



# COMUNE DI FERRARA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE, ATTRAVERSO PROCEDURA APERTA, DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE, ASSISTENZA ED AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO DI PERSONAL COMPUTER , RELATIVE PERIFERICHE E SW SU ESSI INSTALLATI PRESSO GLI UFFICI COMUNALI DI FERRARA E DEL COMUNE DI VOGHIERA

1 Oggetto del capitolato speciale .....	3
1.1 Varianti nell'oggetto contrattuale. ....	3
2 Durata del contratto .....	4
3 Assistenza tecnica e manutenzione .....	4
4 Disciplina degli interventi di assistenza tecnica e manutenzione.....	5
4.1 Livelli di servizio (Service Level Agreement) .....	5
4.2 Temporanea sostituzione delle apparecchiature.....	6
4.3 Documentazione dell'intervento.....	6
4.4 Esonero da privativa.....	6
4.5 Disposizioni relative alla privacy.....	6
5 Personale da assegnare .....	6
6 Condizioni del servizio .....	7
6.1 Indicazione costi sicurezza.....	8
6.2 Cauzione definitiva .....	8
7 Obblighi della ditta appaltatrice verso il personale dipendente.....	8
8 Requisiti di conformità .....	8
9 Esonero di responsabilità per l'Amministrazione Comunale.....	9
10 Emissione delle fatture e pagamento delle stesse .....	9
11 Spese contrattuali .....	10
12 Subappalto, divieti, deroghe.....	10
13 Inadempienze e penalità.....	10
14 Clausola risolutiva espressa .....	10
15 Rifusione danni e spese.....	11
16 Accettazione delle condizioni .....	11
17 Domicilio legale della ditta aggiudicataria .....	11
18 Controversie e foro competente.....	11
19 Rinvio alle leggi vigenti .....	11



## 1 Oggetto del capitolato speciale

Il presente Capitolato Speciale ha per oggetto l'affidamento, attraverso procedura aperta, del servizio di manutenzione, assistenza tecnica nonché aggiornamento tecnologico di

- personal computer, stampanti e altre periferiche di proprietà del Comune di Ferrara indipendentemente dalla data di acquisto delle parti e, di conseguenza, indipendentemente dalla avvenuta scadenza della garanzia.
- personal computer, stampanti e altre periferiche di proprietà del Comune di Voghiera indipendentemente dalla data di acquisto delle parti e, di conseguenza, indipendentemente dalla avvenuta scadenza della garanzia.
- server di proprietà del Comune di Voghiera limitatamente alle attività di "primo livello" (nell'ambito delle attività per l'associazione intercomunale Terre Estensi)

A maggior specificità si precisa che

- sotto la voce manutenzione rientrano gli interventi per guasti e malfunzionamenti in genere;
- per assistenza tecnica si intendono gli interventi per installazioni, pulizia da virus, salvataggi di dati, reinstallazione di sistemi operativi, trasferimenti di dati, installazione procedure e riconfigurazioni delle workstation come da standard comunali;
- l'aggiornamento tecnologico comprende occasionali implementazioni di RAM, sostituzione di dischi con altri aventi capacità superiore e altre diverse implementazioni da concordare, che si rendessero necessarie, per assicurare l'ottimale funzionamento delle workstation su richiesta del Servizio Sistemi Informativi del Comune di Ferrara.
- sotto la voce "interventi di primo livello" sui server del Comune di Voghiera si intendono interventi sistemistici e di configurazione con esclusione di interventi hardware già coperti da altri contratti con altri fornitori.
- gli interventi di "primo livello" presso i server del Comune di Voghiera, per la loro complessità, vengono retribuiti a tariffa oraria doppia rispetto alla tariffa
- agli interventi presso il Comune di Voghiera, indipendente dal fatto che vengano svolti sui server o su workstation utente, verrà comunque riconosciuto un costo di trasferta forfettario pari al costo di un ora.

Le stazioni di lavoro ammontano a oltre un migliaio tra fisse e mobili e sono riconducibili a diverse tipologie tecnologiche:

- Stazioni di lavoro Intel o Intel compatibili, di varie tipologie e case produttrici, equipaggiate con sistema operativo Windows o Linux e software standard su di esse installato.
- Stazioni di lavoro Apple/Macintosh e software standard su di esse installato.
- Tablet Android o Apple o con altri sistemi operativi

Il corrispettivo sarà determinato in funzione degli interventi effettuati sommando gli importi dovuti, alle tariffe offerte, a fronte degli elementi costitutivi dell'offerta stessa:

- costo orario di intervento
- costo dei ricambi e/o aggiornamento tecnologico.

In base all'esperienza maturata negli ultimi periodi contrattuali,, che per il 2014 comprende anche le attività svolte per il Comune di Voghiera, l'impegno richiesto per l'attività di manutenzione in oggetto è ipotizzabile in circa 2800 ore/anno.

Si precisa, a titolo puramente indicativo, che il costo orario per il quale è stata effettuata l'aggiudicazione dell'ultima procedura di gara relativa al servizio in oggetto, è stato di € 23,00 + IVA e che lo sconto proposto sui ricambi è stato pari all'8%.

### 1.1 Varianti nell'oggetto contrattuale.

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere, ai sensi dell'art. 311 del Regolamento di Attuazione del Codice dei Contratti - D.P.R. n. 207/2010, e dell'art. 114- 2° co. del medesimo Codice, varianti al contratto, nei casi, alle condizioni, e con le modalità ivi previste.

Si applica, in particolare, il disposto del 2° co – lett. a) – b) – c) del citato art. 311, in ordine alle eventuali circostanze impreviste.

## **2 Durata del contratto**

Il Contratto ha la durata di 36 mesi a partire da 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di prorogare, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 51, 3° comma, del vigente Regolamento dei Contratti, per il tempo strettamente necessario ad addivenire a nuova aggiudicazione, il termine del contratto, da comunicarsi alla ditta appaltatrice, mediante apposita nota, almeno 30 (trenta) giorni prima della naturale scadenza dello stesso contratto.

Ciò può avvenire previo accordo con la ditta, alle medesime condizioni contrattuali o a condizione migliorative per l'Amministrazione nonché previa adozione di apposito atto dirigenziale, verificata la congruità dei prezzi e, in ogni caso, l'interesse dell'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva parimenti la facoltà di addivenire al rinnovo del contratto, *alle medesime condizioni contrattuali* per un periodo, che sarà individuato, in ogni caso non superiore a quello di cui al presente Capitolato..

Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento trasmessa almeno un mese prima della naturale scadenza.

Il rinnovo avverrà con determina dirigenziale e l'appaltatore sarà tenuto a versare gli importi dovuti all'A.V.C.P. per le tasse sulle gare e all'Amministrazione per i diritti di segreteria di cui all'art. 40 comma 1 della L. 604/1962 e s.m.i.

In ogni caso, in corso di contratto verrà riconosciuta la Revisione Prezzi in applicazione del disposto dell'art. 115 D.Lgs. n. 163/2006, ed in particolare per un valore pari al 75% dell'Indice FOI – ISTAT

In particolare, al termine di ogni anno contrattuale sarà comunicata alla Ditta aggiudicataria la variazione prezzi che sarà applicata per l'anno successivo.

## **3 Assistenza tecnica e manutenzione**

Il servizio di assistenza e manutenzione, da eseguirsi a regola d'arte con scrupolosa diligenza e accuratezza nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, nel rispetto dei termini indicati all'art. 4 del presente capitolato, deve essere comprensivo delle seguenti operazioni:

- a) determinazione dei problemi di funzionamento hardware e software;
- b) controllo e ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle apparecchiature informatiche e periferiche collegate, con fornitura e sostituzione, se necessario, di tutti i meccanismi usurati di qualsiasi tipo e genere con parti di ricambio possibilmente originali;
- c) pulizia e lubrificazione necessarie;
- d) chiamata ed attivazione del centro di assistenza preposto alle riparazioni delle apparecchiature ancora coperte da garanzia del costruttore o da specifica estensione della garanzia stessa;
- e) installazione e reinstallazione dei sistemi operativi e software di base (Sw di base: Windows 8, Windows 7, Windows XP Pro, Ubuntu, MS Office 2003 Professional, Open Office, Personal Communication; Antivirus: Client Trend Micro, Adobe Reader, PDF Creator, Firma digitale, ecc);
- f) installazione e reinstallazione del software applicativo. All'occorrenza sarà fornita la documentazione necessaria alla corretta configurazione del suddetto software; sarà onere della Ditta provvedere alla sua installazione nelle stazioni di lavoro.

Le riparazioni e/o le parti sostituite devono essere garantite per almeno 12 mesi dalla data di intervento.

L'onere per il servizio di assistenza tecnica e manutenzione, oltre a quanto previsto nel precedente comma, è comprensivo:

- degli oneri per assicurazioni assistenziali, previdenziali ed infortunistiche;
- delle spese di trasferta, viaggi e diarie del personale dipendente (fatto salvo quanto esplicitamente previsto per gli interventi presso il comune di Voghiera di cui all'art. 1);
- delle spese per gli attrezzi necessari al compimento del servizio.

Resta escluso dal servizio di assistenza tecnica e manutenzione, e quindi a totale carico dell'Amministrazione Comunale, l'acquisto della carta e dei nastri/toner/cartucce per le stampanti ed ogni altro consumabile.

#### **4 Disciplina degli interventi di assistenza tecnica e manutenzione**

L'assistenza tecnica e la manutenzione delle apparecchiature informatiche devono essere effettuate presso gli uffici in cui le apparecchiature stesse sono dislocate, senza limiti di chiamata, con il proprio personale e con il proprio mezzo di trasporto. Il mezzo di trasporto deve avere caratteristiche tecniche necessarie per poter circolare anche nel caso in cui l'amministrazione comunale emani ordinanze che interdicano la circolazione a causa dell'inquinamento.

Sarà cura della ditta predisporre gli atti per acquisire le autorizzazioni necessarie per transitare nelle zone ZTL del territorio urbano dove hanno sede gli Uffici.

La comunicazione del guasto e la sua gestione sino alla definitiva risoluzione avviene attraverso l'uso di una procedura su tecnologia web condivisa, denominata GRIN, che verrà messa a disposizione della ditta aggiudicataria.

La Ditta è tenuta a proporre e mettere a disposizione una propria procedura con funzioni simili o migliorative. E' in facoltà dell'Amministrazione stabilire, dall'inizio del rapporto contrattuale o nel corso dello stesso, se utilizzare la procedura proposta, o proseguire nell'utilizzo della citata procedura GRIN. Le proposte in tal senso saranno oggetto di valutazione, in applicazione di quanto disposto dal bando. In ogni caso devono essere proposte e dettagliatamente indicate modalità che consentano in ogni momento l'accesso alla procedura da parte dei referenti tecnici del S.S.I.T., che saranno indicati all'avvio del rapporto contrattuale.

La ditta è tenuta ad effettuare gli interventi richiesti nel normale orario di lavoro dell'Ente, dalle ore 8,00 alle ore 18,00, per un periodo di 10 ore consecutive giornaliere, di ogni giorno feriali dal lunedì al venerdì, e ciò nell'arco dell'orario di servizio ufficiale di ciascun Ufficio/Servizio, che sarà comunicato alla Ditta dopo l'aggiudicazione.

##### **4.1 Livelli di servizio (Service Level Agreement)**

L'intervento per la risoluzione del guasto deve avvenire nel rispetto del seguente Accordo dei Livelli di Servizio (SLA):

- a) in caso di guasto bloccante deve essere garantito l'intervento entro 4 (quattro) ore dalla chiamata, presso la struttura che ha segnalato il guasto;
- b) in caso di guasto non bloccante deve essere garantito l'intervento entro 8 (otto) ore dalla chiamata, presso la struttura che ha segnalato il guasto;
- c) in caso di guasto bloccante la risoluzione del guasto deve avvenire entro le 8 ore lavorative dall'intervento.
- d) in caso di guasto non bloccante la risoluzione del guasto deve avvenire entro le 8 ore lavorative dall'intervento.

Si intende guasto bloccante quello che è tale da impedire lo svolgimento del normale utilizzo da parte dell'utente delle apparecchiature in questione.

#### **4.2 Temporanea sostituzione delle apparecchiature**

Qualora il costo del pezzo di ricambio e/o il tempo necessario per la riparazione ecceda manifestamente il 30 % del valore da nuovo dell'apparecchiatura da riparare, è fatto obbligo alla ditta di darne comunicazione al S.S.I., che adotterà le opportune decisioni.

Qualora non sia possibile provvedere alla riparazione dell'apparecchiatura direttamente nell'ufficio presso cui è dislocata, nei limiti di cui al paragrafo 4.1 del presente capitolato, la Ditta deve provvedere, senza pretendere alcun compenso, salvo il corrispettivo derivante dal normale tempo di intervento, e con esonero delle spese di trasporto ed altre eventuali, alla temporanea sostituzione dell'apparecchiatura medesima con altra uguale, e comunque con caratteristiche non inferiori.

Si precisa che ogni guasto, con o senza sostituzione, che abbia comportato il ritiro da parte della Ditta, deve essere risolto entro un arco temporale di 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali scatta l'obbligo di avvisare il S.S.I. onde concordare le diverse possibili soluzioni.

#### **4.3 Documentazione dell'intervento**

Per garantire la corretta documentazione degli interventi, i tecnici manutentori della ditta dovranno rilasciare un rapporto di intervento completo in ogni sua parte, controfirmato dall'utente ed inviato in copia al S.S.I., sul quale dovranno essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- 1) numero dell' intervento, (ticket generato dalla procedura Grin o da procedura migliorativa messa a disposizione dall'Aggiudicatario)
- 2) il giorno e l'ora dell' apertura del ticket di chiamata;
- 3) luogo dell'intervento (servizio/ufficio dell'Ente)
- 4) il tipo, il modello, la matricola, l'ubicazione dell'apparecchiatura oggetto dell'intervento;
- 5) la descrizione dell'anomalia riscontrata;
- 6) l'elenco delle operazioni eseguite ed il loro esito;
- 7) le eventuali parti e/o dispositivi sostituiti;
- 8) natura dell'intervento, (manutenzione, agg. tecnologico o assistenza tecnica)
- 9) il tempo di esecuzione dell'intervento con data e ora di chiusura delle operazioni;
- 10) il nominativo del dipendente sulla cui postazione è stato eseguito l'intervento.

Il rapporto deve permettere la chiusura della chiamata e deve essere controfirmato.

#### **4.4 Esonero da privativa**

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità nel caso che la Ditta appaltatrice usi, nell'esecuzione del servizio di assistenza e manutenzione, dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa.

#### **4.5 Disposizioni relative alla privacy**

Durante gli interventi è fatto obbligo alla ditta di operare nel rispetto delle indicazioni operative fornite dal Servizio Sistemi Informativi al fine di garantire, ai sensi delle disposizioni regolamentari e normative vigenti in materia di trattamento di dati personali e di privacy, la conservazione e la riservatezza dei dati contenuti nei supporti di memoria delle workstations.

La Ditta aggiudicataria sarà nominata Responsabile Esterno del Trattamento, e dovrà comunicare i nominativi delle persone che, svolgendo il servizio in oggetto, vengano eventualmente nominati Amministratori di Sistema.

#### **5 Personale da assegnare**

Al fine di fare fronte ad eventi straordinari (virus, scariche elettriche che mettano fuori uso gruppi di macchine o comunque crash imprevedibili) la Ditta aggiudicataria dovrà garantire la tempestiva presenza, presso l'Amministrazione entro un tempo massimo di 4 (quattro) ore dalla chiamata, di almeno 4 (quattro) tecnici, limitatamente al tempo strettamente necessario alla risoluzione delle problematiche che si dovessero verificare in tali occasioni, senza per questo interrompere il normale lavoro di manutenzione e nel rispetto degli SLA concordati.

Il personale, che si intende assegnare, a pena di esclusione dalla gara, deve essere in possesso di esperienza di almeno 3 (tre) anni maturata in ambienti di lavoro assimilabili in termini di

dimensioni e dotazioni tecnologiche (sistemi operativi, sw d'ambiente e di produttività individuale) a quello presente presso il Comune di Ferrara. e pertanto essere in grado di operare su sistemi operativi Windows XP Pro, 7 o 8.1 o versioni successive. Inoltre deve essere in grado di operare su macchine equipaggiate con S. O. Linux, Macintosh e gestire i pacchetti standard ad essi correlati; deve, inoltre, essere in possesso di conoscenze in materia di networking.

Inoltre, pena l'esclusione dalla gara, almeno il coordinatore del personale deputato agli interventi e un suo assistente dovranno essere in possesso delle seguenti certificazioni:

- Installing and Configuring Windows 7 client, certificazione Microsoft 70-680
- Troubleshooting and Supporting Windows 7 in the Enterprise - certificazione Microsoft 70-685
- Configuring Windows 8.1 - certificazione Microsoft 70-687
- Supporting Windows 8.1 - certificazione Microsoft 70-688

Il personale in questione deve essere in possesso di autonomia.

In caso di gravi e ripetute problematiche inerenti allo svolgimento del servizio, relative alle modalità di rapporto con gli utenti, è in facoltà dell'Amministrazione di richiedere in qualunque momento la sostituzione del personale addetto con altro personale della stessa qualificazione professionale.

Presso la sede operativa della Ditta che dovrà materialmente svolgere il servizio di manutenzione deve essere presente negli orari di lavoro una figura che provveda al coordinamento delle chiamate, in grado di interfacciare con autonomia operativa il personale della Ditta con il personale del S.S.I.T. preposto al servizio di manutenzione in questione, e di effettuare il monitoraggio delle attività svolte.

L'ingresso e la permanenza nelle sedi del Comune di Ferrara sarà consentito nel rispetto di tutte le relative procedure di sicurezza e degli orari di lavoro in vigore presso le dette sedi, nonché di quanto previsto in ordine alla tutela dei dati ed alla riservatezza.

A tal fine si provvederà ad acquisire gli elementi necessari per la predisposizione, ai sensi del D.Lgs 81/08, del Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza

## **6 Condizioni del servizio**

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 di diritto del contratto. 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 comunali 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. Particolari accorgimenti dovranno inoltre essere adottati dai tecnici della Ditta per la corretta custodia e l'uso delle password (applicative o di sistema) eventualmente comunicate per lo svolgimento delle mansioni previste dal contratto.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovesse accadere per qualsiasi causa, al personale della ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, convenendosi che a tale riguardo qualsiasi onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula, resteranno ad esclusivo carico della ditta, la quale non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Le attività da svolgersi presso gli uffici dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici e senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

La ditta aggiudicataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'amministrazione contraente e/o da terzi autorizzati.

La ditta aggiudicataria risponde puramente per danni alle persone e alle cose che potessero derivare al Comune per fatto suo o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio manutentivo, tenendo perciò sollevato ed indenne il Comune da qualsiasi protesta o molestia che al riguardo venisse mossa. L'aggiudicatario è inoltre responsabile del buon andamento del servizio manutentivo ad esso affidato e dei danni nei quali il Comune dovesse incorrere per l'inosservanza di obblighi facenti carico direttamente a lui ed al personale da lui dipendente. Il personale specializzato della ditta aggiudicataria potrà accedere agli uffici dell'Amministrazione nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere della ditta aggiudicataria verificare preventivamente tali procedure.

La ditta aggiudicataria si impegna a consentire all'Amministrazione di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione del servizio, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

A garanzia di tutto quanto sopraesposto la ditta aggiudicataria dovrà presentare, dopo l'aggiudicazione, apposita Polizza Assicurativa che preveda, in relazione ai diversi rischi coperti, i seguenti massimali:

- responsabilità civile verso terzi: 1.000.000 euro per ogni sinistro, con il limite di 1.000.000 per ogni persona lesa
- 1.000.000 per danni a cose

### **6.1 Indicazione costi sicurezza**

Per quanto concerne gli oneri relativi alla sicurezza ( art. 26 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) si ritiene che l'adozione delle misure necessarie ed il rispetto di tutte le norme generali in materia rientrino nella gestione corrente dei rischi specifici propri dell'attività oggetto dell'appalto, e non comportino nuovi costi per la gestione della sicurezza, ad eccezione di quelli derivanti (€ 200,00) al corrispettivo per la partecipazione di 1 o 2 tecnici della Ditta aggiudicataria ad una riunione (circa 3 ore) con il personale del S.S.I. per la comunicazione di tutte le modalità operative, volte ad evitare i rischi in questione.

### **6.2 Cauzione definitiva**

L'aggiudicataria dovrà presentare cauzione definitiva ai sensi e modalità previste dall'art. 113 del D.Lgs 163/2006.

## **7 Obblighi della ditta appaltatrice verso il personale dipendente**

La Ditta appaltatrice si impegna ad utilizzare, per il servizio oggetto del presente capitolato, esclusivamente personale, assunto alle sue dirette dipendenze, di comprovata esperienza maturata nel settore, in ordine alla quale devono essere presentate le relative referenze.

E' in ogni caso escluso il contratto di apprendistato.

Resta altresì espressamente convenuto che il personale della ditta appaltatrice deve essere assoggettato, a cura e spese della medesima, a tutte le assicurazioni assistenziali, previdenziali ed assicurative a favore dei prestatori di lavoro prescritte dalle leggi generali e speciali, nonché ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dai vigenti contratti collettivi di lavoro. La Ditta appaltatrice esonera pertanto fin da ora l'Amministrazione Comunale, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

## **8 Requisiti di conformità**

Le apparecchiature fornite in sostituzione 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 apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

## **9 Esonero di responsabilità per l'Amministrazione Comunale**

La ditta appaltatrice risponde di tutti i danni causati, a qualsiasi titolo nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa;
- a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Amministrazione Comunale ivi compresi i dati contenuti all'interno delle workstations;
- a terzi e/o cose di loro proprietà.

## **10 Emissione delle fatture e pagamento delle stesse**

La Ditta appaltatrice deve provvedere, ogni trenta giorni, alla fatturazione degli interventi eseguiti.

Tutte le fatture dovranno obbligatoriamente pervenire, esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi) gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Le fatture medesime devono recare l'indicazione del seguente Codice Univoco:  
Servizio Contabilità e Bilancio: cod. 95EH6R.

Inoltre, ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, dovranno riportare obbligatoriamente:

- il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione previsti dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- il codice unico di progetto (CUP) in caso di fatture relative a progetti di investimento pubblico.

Il Comune non potrà procedere al pagamento di fatture che non riportino i codici CIG e CUP qualora obbligatori.

Dal 1° luglio 2014 l'Ente ha adottato il registro unico delle fatture, nel quale annota, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento ai sensi dell'art.42 del D.L. n. 66/2014.

Ferme restando le indicazioni previste dall'art. 21 del Dpr 633/1972 e dall'art. 191 del D.lgs 267/2000, al fine di consentire il rispetto della scadenza dei pagamenti, la corretta tenuta del suddetto registro e il caricamento automatico della fattura nel sistema contabile e gestionale, le fatture elettroniche inviate a questo Ente devono riportare, le ulteriori informazioni da indicare nel tracciato elettronico della fattura nei seguenti blocchi:

Informazione	Codice blocco	Descrizione
Servizio che ha ordinato la spesa (CdR)	1.2.6	Riferimento
Numero e data dell'ordine di acquisto	2.1.2.2. e 2.1.2.3	Dati Ordine Acquisto
Numero e data del contratto	2.1.3.2 e 2.1.3.3	Dati Contratto
Numero e data della convenzione	2.1.4.2 e 2.1.4.3	Dati Convenzione
Numero di impegno di spesa	2.2.1.16.3	Altri dati gestionali

Tali informazioni saranno fornite alla ditta aggiudicataria dalla Stazione Appaltante.

Nell'ambito della documentazione di fatturazione periodicamente fornita dall'aggiudicatario all'Amministrazione Comunale dovrà essere allegato un file (access o excel) che consenta di risalire al legame tra costo del singolo intervento e il CCE comunicato dall'ente.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss. m.e.i.

L'aggiudicatario dovrà comunicare gli estremi del conto corrente dedicato sul quale l'Amministrazione dovrà effettuare i pagamenti entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il contratto conterrà le clausole previste dall'art. 3 comma 8 della L. 136/2010.

## **11 Spese contrattuali**

Le spese relative alla stesura del verbale di gara e contratto, che sarà effettuato con atto pubblico in forma amministrativa, al bollo e alla registrazione sono ad esclusivo carico del contraente.

La registrazione sarà effettuata a tassa fissa, in quanto il corrispettivo contrattuale è soggetto ad I.V.A.

## **12 Subappalto, divieti, deroghe**

E' ammesso il subappalto inerente una parte definita del servizio, di importo non superiore al 30% del valore dell'appalto globale, purché la ditta indichi esplicitamente quale parte intende subappaltare, nonché la ditta che intende proporre, la quale deve ricevere una dichiarazione di gradimento dell'Amministrazione.

## **13 Inadempienze e penalità**

L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare a carico della ditta appaltatrice le seguenti penalità:

1) per ogni ora o frazione di ora di ritardo nell'adempimento dei propri obblighi come specificato al paragrafo 7.1:

- Lettera a) € 100,00 in caso di guasto bloccante;
- Lettera b) € 25,00 in caso di guasto non bloccante.
- Lettera c) € 25,00 in caso di guasto non bloccante
- Lettera d) € 100,00 in caso di guasto bloccante
- € 50,00 in caso di mancato utilizzo di veicoli ecologici, nel caso in cui la Ditta, in sede di offerta, si sia impegnata a farne uso.

2) per ogni ora o frazione di ora di ritardo nell'adempimento dei propri obblighi come specificato all'art. 8:

- € 100,00 in caso di eventi straordinari.

Gli inadempimenti verranno comunicati alla ditta tramite posta elettronica oppure fax oppure PEC. La ditta potrà presentare entro 7 giorni eventuali controdeduzioni utilizzando i medesimi strumenti e producendo le opportune documentazioni a discolta.

L'importo della penale verrà detratta dalla prima fattura utile.

## **14 Clausola risolutiva espressa**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., a tutto rischio e danno della controparte, qualora si verificano inadempienze gravi ovvero ripetute, comprese quelle relative agli obblighi assunti in sede di gara, contestate più di tre volte nel corso della esecuzione del contratto con le modalità previste al precedente art. 13.

Alla risoluzione del contratto, sempre ai sensi e per gli effetti del già citato art. 1456, si addivene:

- nel caso di subappalto non autorizzato secondo le ipotesi di cui all'art. 12 del servizio e/o cessione anche parziale del contratto.

- nel caso si verifichi un fatto a carico della ditta che possa dare luogo ad un procedimento penale per frode, compresa l'eventualità che l'Amministrazione Comunale venga a conoscenza di analogo procedimento, sempre a carico della ditta, posto in essere dall'autorità giudiziaria su denuncia di terzi.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione comunale al risarcimento dei danni.

### **15 Rifusione danni e spese**

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità e la rifusione dei danni, previsti ai precedenti articoli 12 e 13, il Comune di Ferrara può rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti della ditta aggiudicataria .

### **16 Accettazione delle condizioni**

Con il sol fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della ditta concorrente, tutte le condizioni della presente gara.

### **17 Domicilio legale della ditta aggiudicataria**

Agli effetti del rapporto contrattuale, il domicilio legale della ditta aggiudicataria, con sede in altra città rispetto all'Amministrazione Comunale, si intende in Ferrara presso la Casa Municipale - Piazza del Municipio, 2.

### **18 Controversie e foro competente**

Le controversie, che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente capitolato, di quello tecnico o del successivo contratto, non risolte in via amichevole saranno devolute alla giurisdizione dell'autorità Giudiziaria Ordinaria: è in ogni caso escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli articoli 806 e seg. del c.p.c.

Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Ferrara.

### **19 Rinvio alle leggi vigenti**

Per quanto non previsto nel presente "Capitolato" ed a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme di legge in materia, con particolare riferimento al R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al D.Lgs. n. 163/2006.

IL DIRIGENTE DEL  
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E  
TERRITORIALI  
(Fabio de Luigi)