

## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI “AMMINISTRATORE DI SISTEMA” A FAVORE DELLA A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA PER LA DURATA DI MESI TRENTASEI.**

**C.I.G. 6842840A32**

Il presente capitolato speciale disciplina la gara a procedura aperta per l’affidamento dell’incarico di “Amministratore di Sistema” (da qui in poi denominato “AdiS”) a favore della A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia (da qui in poi denominata “Ente”) per la durata di mesi trentasei.

#### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL’INCARICO**

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento dell’incarico di Amministratore di Sistema (AdiS) così come definito dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (G.U.R.I. n° 300 del 24 dicembre 2008) modificato con provvedimento del 25 giugno 2009 (G.U.R.I. n° 149 del 30 giugno 2009).

#### **ARTICOLO 2 - DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE**

##### **Struttura dell’Ente**

La struttura dell’Ente comprende una sede centrale di riferimento, sia direzionale che tecnologica, con due distaccamenti:

- La sede centrale (Sede 1) si trova presso l’Istituto di Cura Santa Margherita in Pavia - Via Emilia 12.
- Il primo distaccamento (Sede 2) si trova presso la R.S.A. Pertusati, in Pavia - Viale Matteotti 63.
- Il secondo distaccamento (Sede 3) si trova presso la R.S.D. Gerolamo Emiliani, in Pavia - Via Vivai 21.

##### **Sistema Informatico dell’Ente**

Il sistema EDP dell’Ente utilizza macchine Server/PC standard, con sistema operativo base Microsoft Windows (marchio registrato dal proprietario). La comunicazione delle informazioni fra le sedi su area metropolitana è attuata mediante protocolli Internet standard attraverso connessioni protette e VPN con reti dedicate, sia con servizi di tipo "*Application*" che di tipo "*File*", come meglio precisato nei paragrafi successivi.

## **Organizzazione rete interna VPN**

Presso le tre sedi sono installate reti locali standard TCP/IP Ethernet/Fibra, fra loro interconnesse mediante tunnel IP realizzati su linee DSL affidate a router/firewall NetASQ (Marchio registrato dal proprietario). I firewall sono configurati al fine di limitare gli accessi solo agli aventi diritto. L'architettura della rete è mista a priorità client/server, configurazione a stella. Il centro stella della struttura di rete risiede presso l'Istituto di Cura Santa Margherita.

## **Distribuzione dei servizi, centralizzazione Servers**

I dati sono centralizzati su macchine server.

Presso l'Istituto di Cura Santa Margherita, in sala server chiusa a chiave, sono installati, accessibili e regolamentati mediante verifica delle credenziali degli utenti:

- N° 1 server per dati utenti uffici centrali, base Windows server, gestito unicamente dall'AdiS;
- N° 1 server (IP x..108) per basi dati SW Ditta esterna e programmi sanitari, base Windows server, dedicato a Ditta esterna;
- N° 1 server (IP x..97) per gestione personale dipendente e protocollo, base Windows server, dedicato a Ditta esterna;
- N° 1 server (IP x..105) per la gestione posta elettronica, base Linux, affidato a Ditta esterna;

Sono inoltre installati con criterio temporaneo i seguenti apparati:

- N° 1 server per gestione flussi utenza residenziale e ambulatoriale, sito nella RSA Pertusati saletta server, autenticazione mediante riconoscimento IP sorgente + accessi ai software mediante riconoscimento credenziali, su base Windows XP;
- N° 1 server per programma pensioni, sito nella sala server dell'Istituto di Cura Santa Margherita, autenticazione livello software su base SQL, su base Windows XP Professional.

## **Dotazione dei sistemi**

I sistemi server che sono sotto la diretta responsabilità di gestione dell'IT dell'Ente sono dislocati presso la sede dell'Istituto di Cura Santa Margherita e della R.S.A. Pertusati così come riportato nella tabella seguente:

<b>Servizio (Tecnologia)</b>	<b>Santa Margherita</b>	<b>Pertusati</b>
Autenticazione (Windows)	X	X

Posta elettronica	X	
Servizi di protocollazione	X	
Navigazione su Internet	X	
Condivisione file e stampanti (Windows)	X	X
Portale Intranet (Windows)	X	
Gestione del Personale	X	
Gestione utenza	X	X
Sistema Gestionale Contabile (Onda)	X	
Salvataggio dei dati		X

### **Distribuzione PC Client**

I PC desktop installati presso le sedi dell'Ente utilizzano Sistema operativo **Windows XP Professional, 7 Professional e 10 Professional**. I PC Desktop dei reparti, dei magazzini e delle zone che non hanno elevata produzione di carattere amministrativo utilizzano **Open Office**.

<b>Sede 1 N° Elaborazioni</b>	<b>Sede 2 N° Elaborazioni</b>	<b>Sede 3 N° Elaborazioni</b>
84	24	3

### **Dotazione Standard Software Applicativo**

<b>Ambiente</b>	<b>Software</b>
Sistema Operativo	Windows XP Professional – Windows 7 Professional - Windows 10
Produttività individuale (Office)	Microsoft Office 2000/2003/2010/2016 - Open Office
Browser Internet	Microsoft Internet Explorer
Posta elettronica	Microsoft Outlook e Outlook Express
Antivirus	ESET NOD32 Endpoint Antivirus
Compressore dati	WinZip
Lettore documentale	Acrobat Reader

### **Posta Elettronica**

Il servizio di posta elettronica è centralizzato presso l'Istituto di Cura Santa Margherita. Alla data di redazione del presente documento sono in gestione circa 76 caselle postali, che corrispondono ad altrettante utenze in accordo con le specifiche credenziali di autenticazione.

### **Accesso alla rete Internet**

L'accesso alla rete Internet in termini di navigazione, download di file e/o documenti, utilizzo di protocolli, ecc. viene veicolato attraverso il Service Provider di connettività. Si precisa che è già stata predisposta da parte dell'Ente l'inibizione all'accesso ai siti internet e social network tramite l'utilizzo di un Firewall WatchGuard.

### **Accesso alla rete intranet**

Attualmente, non sono censite le password degli utenti. Queste possono essere impostate con l'ausilio dell'AdiS.

Le regole per l'assegnazione delle password sono come da norme vigenti: minimo 8 caratteri, con la presenza di una maiuscola, una minuscola ed un carattere alfanumerico. Le password, su richiesta dell'utente o per esigenze rilevate dall'AdiS, possono essere rinnovate prima della scadenza fissata, ogni 42 giorni.

### **Accessi remoti**

L'accesso remoto è realizzato attraverso un dispositivo che prevede accessi VPN criptati o su base IP sorgente.

### **Ambiente applicativo rete**

L'ambiente software è Microsoft Windows Server, protocolli di rete Tcp/Ip su cablaggio e supporto di rete Ethernet cat. 5 e 6, il File System NTFS standard.

I server sono strutturati per la memorizzazione dei dati aziendali; alcuni di essi hanno installato dei dischi fissi configurati a livello RAID 5, eccetto il Server Pensioni e quello di Posta Elettronica; quest'ultimo con 2 dischi configurati a livello RAID 1.

### **Applicazioni di core business**

I dati sono centralizzati sui relativi server di competenza al fine di svolgere gli adempimenti di seguito elencati:

- Per dati utenti, uffici centrali e basi dati SW, Ditta esterna per gestione personale dipendente, programma gestionale "Onda" per contabilità, server sito nella sala server dell'Istituto di Cura Santa Margherita, autenticazione livello utente + accessi ai software, Windows server 2003 e Microsoft Sql Server 2005+2008.
- Per SW "Folium" (programma protocollo) e SW SIESA Ditta esterna per gestione flussi utenza residenziale ed ambulatoriale, sito nella sala server dell'Istituto di Cura Santa Margherita, autenticazione livello utente + accessi ai software, Windows server 2003.
- Per programma pensioni, server sito nella sala server dell'Istituto di Cura Santa Margherita, autenticazione livello software su base SQL, Windows XP Professional; opera anche come Live Backup System.
- Per la gestione posta elettronica, server sito nella sala server dell'Istituto di Cura Santa Margherita, autenticazione livello software, Windows server 2012. I relativi

backup sono effettuati su NAS installato in sala server gestito direttamente dalla Società fornitrice.

- Inoltre vi è un server temporaneo presso la R.S.A. Pertusati, area Presidenza, SW SIESA Ditta esterna per gestione flussi ricoveri e prestazioni; accesso livello IP Address.

### **ARTICOLO 3 - OPERATORI ECONOMICI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA**

Sono ammessi a partecipare alla gara gli Operatori Economici di cui all'art.45 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n° 50.

### **ARTICOLO 4 - RUOLO DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

L'Operatore Economico aggiudicatario ha l'obbligo di redigere e mantenere aggiornato un documento recante l'elenco con l'indicazione dei dati anagrafici e delle funzioni ad essi attribuite.

Tale documento deve essere inserito nella Busta B quale parte dell'Elaborato 1.

L'AdiS avrà l'obbligo:

- di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene - anche accidentalmente - a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 del Codice Penale e art. 15 del D.P.R. 13/1957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico.
- di conoscere ed impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità, quanto indicato **nell'allegato B** del "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" del Decreto Legislativo 196/03.
- di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.

### **ARTICOLO 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L'Operatore Economico aggiudicatario dovrà gestire il servizio attraverso i propri incaricati.

L'AdiS dovrà gestire il servizio secondo 3 FASI specificate dettagliatamente nel successivo articolo 11.

#### **Azioni che dovranno essere garantite:**

- L'AdiS verificherà e gestirà la sicurezza perimetrale sulla base delle ultime configurazioni dei firewall assunte durante la fase di presa in carico, in cui verrà descritto cosa consentono e cosa prevedono a bordo. Verranno inoltre analizzate le configurazioni per determinare se siano corrette o se invece presentino elementi di inadeguatezza. Verrà anche definito lo stato di aggiornamento del Sistema e lo stato in essere dei contratti di manutenzione.

- L'AdiS analizzerà il rispetto della sicurezza interna alla LAN, e verificherà che i sistemi siano conformi e configurati in modo corretto. Ciò avverrà per gli apparati di rete, accessi ai server da parte degli utenti (AD, policy, shares e gestione accessi ad albero a file server), sistemi operativi e configurazioni server, antivirus.
- L'AdiS dovrà accertarsi che il Sistema di accesso preveda anche meccanismi di protezione al fine di impedire l'utilizzo improprio della rete Internet.
- L'AdiS dovrà gestire gli impianti di elaborazione dati e le relative componenti, garantendone al meglio il costante funzionamento grazie ad una continua e scrupolosa manutenzione di sua competenza e/o verificare l'operato di eventuali Ditte esterne anche da remoto nel caso in cui non sia necessaria la presenza.
- L'AdiS, dovendo gestire il corretto funzionamento del Sistema Operativo e svolgere azioni di controllo degli accessi, dovrà avere una utenza amministrativa propria.
- L'AdiS dovrà separare le utenze di accesso indicando alla Ditta esterna una utenza specifica e differente dalla propria al fine di poter verificare correttamente l'accesso da parte degli utenti autorizzati.
- L'AdiS dovrà interfacciarsi con i SW gestionali (Onda, Folium, Personale, Paghe, Stipendi...) ed essere a conoscenza delle strutture di base funzionali dei software stessi, al fine di verificare e interfacciare l'Ente con la Ditta esterna incaricata di attuare modifiche/aggiornamenti. L'AdiS dovrà avere le competenze necessarie a tale scopo.
- L'AdiS prenderà in carico gli attuali backup ed il ripristino stilando un documento di analisi e descrivendo le politiche di backup cui i sistemi vengono sottoposti.
  - Sarà indispensabile che la Ditta esterna fornisca una procedura valida e testata per l'accesso alle aree di memoria e per il recupero dei dati.
  - I relativi backup sono su disco di rete gestito direttamente dalla Società fornitrice e pertanto l'AdiS dovrà avere accesso a questa sottorete.

#### Ruoli operativi dell'AdiS:

- Gestire il Sistema Informativo Aziendale; l'attività comprenderà la gestione e protezione della rete LAN e VPN, i servizi di Posta Elettronica, i Server e i loro Sistemi Operativi ed Utilities e le apparecchiature ad esse collegate, i software applicativi installati.
- Gestire le credenziali di accesso alla rete dati ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati.
- Rivedere/aggiornare il Documento Programmatico sulla Sicurezza ed il regolamento per il trattamento dei dati.
- Predisporre e/o aggiornare i programmi di informazione e formazione del personale dell'Ente.

- Coordinare i Fornitori nell'installazione e configurazione di nuovi hardware e software, ove non a carico dei Fornitori, sia lato client che lato server.
- Installare e configurare le utility dei sistemi operativi, ove non a carico dei Fornitori, loro aggiornamenti, patch, modifiche di configurazione e protezioni varie.
- Coordinare i Fornitori che si occupano delle postazioni SISS.
- Supportare i funzionari incaricati nella digitalizzazione della documentazione come richiesto dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).
- Gestire le licenze Software installate e gli aggiornamenti necessari per il loro funzionamento ottimale.
- Eseguire l'assistenza di primo livello sui Software applicativi preinstallati ed aprire la richiesta d'intervento alla Software House competente o altra Ditta di competenza, escalation verso terze parti.
- Rispondere a domande di carattere tecnico riguardanti il network di rete.
- Smistare eventuali richieste, anche se non di specifica competenza, verso Fornitori.
- Conservare in luogo sicuro, secondo le indicazioni dell'Ente, i supporti rimovibili utilizzati per memorizzare le copie dei dati.
- Garantire la sicurezza dei dati ed il rispetto della normativa sulla Privacy ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche, segnalando tempestivamente il mancato funzionamento dei supporti o l'inadeguatezza degli stessi a fronte di evoluzioni dei sistemi.
- Analizzare i log di sistema ed individuare potenziali problemi con i sistemi informatici.
- Adottare tutte le misure necessarie per proteggere il sistema informativo dalle infezioni da virus informatici o da accessi al sistema non autorizzati mediante azioni di manutenzione programmata e di scansioni periodiche, oltre che rendere operativi ed efficienti gli strumenti esistenti per la prevenzione dei virus ed il controllo degli accessi.
- Definire le modalità di creazione e la periodicità delle copie dei dati (operazioni di *backup*); Documentare e rendere disponibili i supporti, oltre che avere tutte le procedure di backup e restore eseguite dalle terze parti.
- Provvedere al ripristino dei dati (operazioni di *recovery*) in caso di accidentale distruzione o alterazione dei dati stessi.
- Disattivare le credenziali in caso di mancato utilizzo delle stesse per oltre sei mesi

o in caso di revoca di incarichi in precedenza assegnati.

- Comunicare ad ogni incaricato del trattamento dei dati le credenziali di accesso e le password informandolo correttamente delle responsabilità personali ed esclusive.
- Comunicare tempestivamente al Responsabile del Trattamento o al Titolare qualsiasi circostanza che possa pregiudicare il corretto trattamento dei dati o la loro sicurezza.
- Assistere l'Ente nella valutazione tecnica per l'acquisizione di nuove tecnologie.
- Valutare periodicamente l'efficienza delle misure di sicurezza adottate, adeguandole in base alle innovazioni tecnologiche.
- Coordinare il Sistema Informativo Aziendale garantendo la gestione della rete LAN, i servizi di posta elettronica, i server, i sistemi operativi dei server, le utilities e le apparecchiature collegate ai server.
- Produrre trimestralmente un report sullo stato e la condizione della struttura della rete e valutare eventuali progetti per l'adeguamento della rete aziendale alle esigenze dell'Ente.
- Sono incluse nelle attività e competenze dell'AdiS i *workaround* relativi alla preparazione degli ambienti che dovranno accogliere gli applicativi di terze parti previa raccolta della documentazione necessaria per la corretta configurazione (Es: Java, NetFramework etc., necessari per poter avviare ed utilizzare applicativi basati su web browser).
- Assolvimento di ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e ss.mm.ii.) e Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche.

L'AdiS dovrà operare, ferma restando la piena autonomia tecnico organizzativa e senza alcun vincolo di subordinazione, in piena sinergia con il Referente dei sistemi informativi aziendali.

## **ARTICOLO 6 - MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA**

Per gli interventi di assistenza, l'AdiS dovrà mettere a disposizione una procedura tracciabile per l'invio (tramite e-mail, ed eventuale chiamata telefonica in caso di urgenza) delle segnalazioni relative ad ogni richiesta di intervento necessaria per l'Ente.

## **ARTICOLO 7- RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Per ciascun intervento di manutenzione l'AdiS deve produrre adeguato rapporto riepilogativo dell'attività svolta che deve poi essere controfirmato dal Referente dell'Ente.



## **ARTICOLO 8 - REPERIBILITÀ'**

L'Operatore Economico affidatario e, quindi, l'incaricato dallo stesso individuato a svolgere la funzione di Amministratore di Sistema, dovrà garantire la propria reperibilità nei seguenti giorni ed orari:

**Dal lunedì al venerdì → Dalle ore 8.30 alle ore 18.00**

**Il sabato → Dalle ore 8.30 alle ore 13.00**

Nelle fasce orarie indicate, l'AdiS dovrà sempre essere reperibile ai numeri telefonici forniti al Referente dell'Ente.

Si ribadisce che il Referente dell'Ente ed il suo sostituto sono i soli che potranno gestire i contatti telefonici con l'AdiS.

## **ARTICOLO 9 - TEMPI DI INTERVENTO**

L'Operatore Economico affidatario, nell'ambito dell'arco temporale di reperibilità fissato, si impegna ad intervenire ed a ripristinare, se necessario ON SITE presso l'Ente, la piena funzionalità delle apparecchiature con tempi di intervento non superiori alle 24 ore solari (dal momento di ricezione della richiesta avvenuta con la procedura di cui sopra) per problemi di minore entità, e si impegna comunque a prendere in carico il problema entro le 2 ore dalla segnalazione per problemi che comportino l'interruzione dei servizi per l'Ente.

Gli interventi, se risolutivi, possono essere anche effettuati in remoto.

## **ARTICOLO 10 - CHIAMATE DI EMERGENZA**

In caso di necessità dell'Ente, l'AdiS dovrà assicurare 5 interventi a seguito di chiamate di emergenza mensili compresi nel servizio, al di fuori degli orari di reperibilità fissati.

Le chiamate di emergenza dovranno essere evase entro 24 ore dalla richiesta inoltrata mediante e-mail.

## **ARTICOLO 11 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI AMMINISTRA- TORE DI SISTEMA**

### **FASI DEL SERVIZIO**

L'AdiS dovrà gestire il servizio organizzando TRE fasi all'interno del progetto, dove:

- **FASE I** - Presa in carico dei sistemi. (durata 3 mesi). Durante questa fase di presa in carico il Sistema Informativo Aziendale verrà gestito AS-IS.
- **FASE II** - Audit e Relazione. (durata 3 mesi)

- **FASE III** – Gestione Nuovi Progetti e Mantenimento secondo nuove direttive decise in Fase II con la Direzione dell'Ente.

## **FASE I - PRESA IN CARICO AS-IS e SETUP.**

### **Perimetro delle attività di Setup e Presa in Carico dei Sistemi**

In caso di operatività del contratto di supporto tra le parti, verrà intrapresa una attività di presa in carico dei sistemi che precederà le seguenti attività:

***Verifica di corretto funzionamento e presa in carico dei sistemi del cliente nello stato "As Is".***

Tali attività saranno propedeutiche all'attivazione di un servizio di manutenzione così come configurato nel presente capitolato e alla documentazione di AUDIT che ne seguirà.

Questa attività sarà finalizzata alla creazione di una relazione che evidenzia per macro dettaglio eventuali problematiche non risolvibili con una normale attività di presa in carico e che verranno valutate nella FASI successive del rapporto.

In particolare:

- Le attività di setup e startup consisteranno nella verifica di tutti i sistemi inseriti a perimetro mediante attività manuale di Logon, verifica password, verifica stato degli aggiornamenti e pianificazione di nuovi aggiornamenti se richiesto dai sistemi.
- Verifica dei servizi identificati nel perimetro del presente contratto, verifica di corretto funzionamento degli stessi nello stato "AS IS", eventuale sistemazione di problematiche legate a patch o errate configurazioni esistenti.
- Risoluzione di problematiche di immediata risoluzione e/o allineamento patch-aggiornamenti richiesti per uniformare i sistemi software
- Salvataggio delle configurazioni degli apparati di rete, FW e Antispam.
- Raccolta dati per una mappatura/layout ubicazioni corrispondenti a inventario HW/SW.
- Creazione di un "Libro Bianco" delle attività svolte e delle azioni di miglioramento eseguite.
- Evidenza di eventuali particolari problemi

Di seguito riportiamo i limiti e le eccezioni a quanto in oggetto al presente paragrafo:

- Come da normativa vigente, l'AdiS non si assume l'onere di allineamento (patch & fix management) dei sistemi il cui stato di aggiornamento sia superiore a sei mesi. Tutti i sistemi il cui stato di aggiornamento risulterà superiore a tale periodo, verranno sottoposti ad analisi congiunta con l'Ente in termini di impatto sul business ed eventuali costi aggiuntivi, nelle FASI successive.

- Durante questa fase transitoria l'attività comprenderà la gestione e protezione della Rete LAN e VPN, i servizi di Posta Elettronica, i Server e i loro Sistemi Operativi ed Utilities e le apparecchiature ad essi collegate nello stato in cui verranno lasciati dal precedente Amministratore.

### **Procedure particolari**

- Identificare una procedura scritta che preveda la distruzione dei supporti Hard Disk non più utilizzati nei quali sono state memorizzate le copie di Back Up contenenti dati sensibili o giudiziari e la consegna al fornitore preposto per lo smaltimento del rifiuto ormai privo di dato sensibile, o provvedere al loro riutilizzo in modo tale che i dati precedentemente memorizzati non siano in alcun modo ricostruibili.
- Assegnare, rimuovere o aggiornare le credenziali di autenticazione ad ogni incaricato avendo cura di non riutilizzare le stesse credenziali per altri incaricati anche se in tempi diversi; questo al fine di garantire ruoli e accessi multipli alle ditte responsabili dell'installazione, manutenzione e supporto di applicative terzi come identificato nelle parti precedenti del presente capitolato.

## **FASE II - AUDIT**

Oltre a quanto sopra indicato, l'Amministratore dovrà eseguire gli ulteriori adempimenti facenti carico all'Amministratore ai sensi delle vigenti norme in materia.

In base ai dati raccolti durante la FASE I documentare la configurazione del Sistema e tutti gli elementi che lo compongono in termini di risorse HW SW Licenze, contratti di manutenzione e relative scadenze, utenze amministrative di terze parti e di amministratore globale, procedure proprie e terze di backup, accesso alle procedure di ripristino del dato e raccogliere tutto in CMDB rendendo disponibile il dato in qualunque momento alla Direzione dell'Ente.

Dovrà inoltre procedere con la stesura di un documento di AUDIT in grado di addivenire ad un'analisi rispondente ai seguenti capisaldi.

### **1. Normative Vigenti**

Evidenziare il livello di allineamento con i requisiti imposti dalle normative vigenti ed in particolare se:

- Sono presenti log internet.
- Se c'è l'adeguamento alla normativa sui log degli amministratori di sistema.
- Se sono presenti politiche di antivirus e logiche di protezione e aggiornamento.
- Se sono presenti politiche di backup indicando lo stato attuale raccolto in un documento unitario e evidenziando le logiche di una nuova strategia ove quella in atto non fosse ritenuta corretta.

### **2. Posta Elettronica**

Indicare dove e in che modo la posta elettronica viene recapitata (se su cassette postali o presso un provider esterno) Se vengono rispettati i criteri di sicurezza in relazione alla trasmissione su protocolli criptati (Pop3-s, Imap-s, RPC over Https, Active Sync, etc..) interfacciandosi con le ditte esterne in carico dei software di competenza.

### 3. Sicurezza

Evidenziare problemi sul fronte sicurezza, in particolare:

- Controllo degli accessi ad Internet, mettendo in risalto se esistano **Filtri per la Navigazione** o se la mancanza di un filtro, renda possibile l'accesso diretto ad Internet alle risorse interne.
- Un altro aspetto sarà quello relativo alle condivisioni sui **Server di Rete** su cui vengono salvati documenti sensibili, verificandone lista accessi e se sono presenti condivisioni *Everyone*, seguendo le direttive dell'Ente.
- Se è configurato un **Server di Dominio** tale per cui sia possibile gestire e regolare gli accessi nell'ottica delle attribuzioni di permessi ad utenze e gruppi.
- Se sono presenti strumenti o metodologie per il **rilevamento di intrusioni** nella rete aziendale.
- Se gli **Apparati di Sicurezza** possono considerarsi sicuri o se invece presentano falle di sicurezza o peggio ancora non sono più mantenuti dal produttore.

### 4. UPS

- Se è presente un UPS e se è adeguato per capacità di tenuta. Inoltre va definito se l'UPS è collegato ai Server ma non gestito lo spegnimento automatico per mancanza di driver per il S.O. utilizzato.
- Se è previsto un piano programmato di sostituzione delle batterie.

### 5. Antivirus

- Quale tipologia di antivirus è installata sui sia sui sistemi server che sui sistemi client.
- Inoltre se sui client è installato il software antivirus ed è configurato in maniera uniforme su tutti i PC, così come se la gestione delle definizioni dei virus è lasciata alla discrezionalità dell'utente o no.

### 6. Stampa

Identificare le logiche e i criteri di stampa. Identificare se è installato un Print Server per la gestione centralizzata degli accessi alle stampe ed eventuale applicazione livelli di sicurezza.

## **7. Fax**

Informazioni relative alla presenza di un Fax server e ancora una volta se ci sia una gestione centralizzata che possa seguire logiche e criteri di sicurezza e gestione degli accessi

## **8. Connessione Internet**

Definire la tipologia di connessione se valida e sufficiente ad assolvere le esigenze dell'amministrazione.

## **9. Backup**

Definire quali sono le politiche in atto per il salvataggio centralizzato dei dati in caso di guasto permanente sui dischi dei client o dei server onde evitare la perdita, anche parziale, dei dati e delle configurazioni.

## **10. Analisi dei Fornitori**

Al fine di garantire la corretta erogazione del servizio, verificare se gli attuali Fornitori dei servizi inerenti alle competenze dell'AdiS garantiscono quanto contrattualizzato. Segnalare le difformità.

## **FASE III - IDENTIFICAZIONE DEI PROGETTI EVOLUTIVI**

In base alle analisi e riscontri delle precedenti FASI occorrerà identificare i progetti evolutivi al fine di rendere i sistemi "*compliant*" con le esigenze espresse nelle precedenti sezioni. Tali progetti dovranno essere a loro volta sottoposti alla verifica dell'Ente che deciderà, nell'ottica della riqualificazione, quali strategie adottare nell'ottica del miglioramento del servizio.

### **FASE DI ROLLOUT DEL PARCO CLIENT e SERVER**

Si evidenzia che tutte le componenti oggetto di analisi e relazioni, evidenziate come obsolete non "*compliant*" vanno considerate come attività escluse della presente gara, ma da quotare di volta in volta.

## **ARTICOLO 12 - REFERENTE DELL'ENTE**

L'Ente nominerà un proprio Referente ed un suo sostituto in caso di assenza del Referente stesso.

L'AdiS deve svolgere i propri compiti in stretta e costante collaborazione con il Referente dell'Ente.

Il Referente dell'Ente ed il suo sostituto sono i soli che potranno gestire i rapporti (anche telefonici) con l'AdiS.

### **ARTICOLO 13 - NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

L'Operatore Economico aggiudicatario nominerà il proprio Incaricato per la figura di "Amministratore di Sistema" comunicandone i riferimenti completi (Cognome, Nome, e-mail, Cellulare) ai sensi del citato Provvedimento del Garante.

L'Operatore Economico aggiudicatario dovrà altresì garantire la copertura e continuità del servizio erogato, nominando almeno due riferimenti tecnici in grado di assistere l'Ente per le problematiche di primo livello e/o le emergenze.

### **ARTICOLO 14 - RELAZIONI TECNICHE PERIODICHE**

L'AdiS dovrà presentare entro il giorno 10 di ogni trimestre una dettagliata relazione indicante le attività svolte nel mese precedente, gli interventi eseguiti e le eventuali criticità riscontrate.

L'AdiS annualmente dovrà partecipare, per la parte di competenza, alla stesura/aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e ss.mm.ii., nonché collaborare alla realizzazione dei corsi di aggiornamento e mantenimento della alfabetizzazione informatica e privacy dell'Ente.

### **ARTICOLO 15 - PREZZO TRIENNALE A BASE DI GARA**

Il prezzo a base di gara è fissato in Euro 60.000,00 + IVA con riferimento alla durata triennale del contratto.

Tale importo è onnicomprensivo ed include quindi tutti i costi relativi al Personale utilizzato (numero delle ore effettuate, spese di percorrenza, diritti di chiamata, ecc.) alle attrezzature ed al materiale utilizzato per lo svolgimento dell'incarico.

Sono ammesse soltanto offerte al ribasso rispetto al suddetto prezzo a base di gara.

### **ARTICOLO 16 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

La migliore offerta sarà selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n° 50.

Pertanto, risulterà aggiudicatario il Concorrente che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- il prezzo (cui sarà attribuibile un punteggio massimo di punti 40,00)
- la qualità del servizio (cui sarà attribuibile un punteggio massimo di punti 60,00)

Sono quindi a disposizione al massimo punti 100,00.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla aggiudicazione qualora reputi che nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, così come previsto dall'art. 95 comma 12 del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n° 50.

#### **ARTICOLO 17- CAUSE NON SANABILI DI AUTOMATICA ESCLUSIONE DALLA GARA**

In aggiunta agli altri casi previsti dalle vigenti norme, sarà automaticamente escluso dalla gara:

- Il Concorrente il cui plico pervenga all'Ufficio Contratti dell'Ente oltre il perentorio termine di scadenza tassativamente fissato alle **ore 10.00 di Mercoledì 18 gennaio 2017;**
- Il Concorrente la cui busta A non contenga anche uno soltanto dei documenti di cui all'articolo 18 del presente Capitolato Speciale;
- Il Concorrente che nell'anno 2013 abbia realizzato un fatturato inferiore ad Euro 40.000,00 al netto dell'IVA.
- Il Concorrente che nell'anno 2014 abbia realizzato un fatturato inferiore ad Euro 40.000,00 al netto dell'IVA.
- Il Concorrente che nell'anno 2015 abbia realizzato un fatturato inferiore ad Euro 40.000,00 al netto dell'IVA.
- Il Concorrente il cui organico medio dell'anno 2013 fu inferiore alle tre unità;
- Il Concorrente il cui organico medio dell'anno 2014 fu inferiore alle tre unità;
- Il Concorrente il cui organico medio dell'anno 2015 fu inferiore alle tre unità;
- Il Concorrente che non possenga una polizza assicurativa R.C. a copertura dei rischi connessi alla attività svolta con massimale per sinistro almeno pari ad Euro 3.000.000,00.

A pena di esclusione dalla gara, il Concorrente deve possedere i suddetti requisiti alla data di scadenza del termine di presentazione del plico contenente la documentazione di gara.

#### **ARTICOLO 18 - DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA DA INSERIRE NELLA BUSTA A**

Per essere ammesso alla gara e a pena di esclusione dalla gara stessa, il Concorrente deve presentare i seguenti documenti da inserire nella BUSTA A:

- 1) **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) di cui all'art. 85 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 debitamente compilato e sottoscritto (Allegato 1 al presente Capitolato Speciale);**

- 2) **Almeno una dichiarazione bancaria con data successiva al 5 novembre 2016 attestante la capacità finanziaria ed economica del Concorrente a firma di Istituti Bancari o Intermediari Autorizzati ai sensi del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n° 385;**
- 3) **Il Capitolato Speciale di gara timbrato e firmato su ogni foglio dal Legale Rappresentante del Concorrente per accettazione ed approvazione incondizionata ed integrale del Capitolato stesso;**
- 4) **La garanzia provvisoria pari al 2% del prezzo a base di gara (€ 1.200,00) in conformità a quanto prescritto dall'art. 93 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50, fatte salve le previste riduzioni in esso indicate;**
- 5) **L'impegno di un Fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario, così come prescritto dall'articolo 93 comma 8 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50;**
- 6) **Il PASSOE di cui all'articolo 2, comma 3.2, delibera n° 111 del 20 dicembre 2012 dell'A.V.C.P.;**
- 7) **La scheda rilevazione dati per l'acquisizione del D.U.R.C. debitamente compilata e sottoscritta (allegato 2 al presente Capitolato Speciale);**
- 8) **Copia della Polizza Assicurativa R.C. a copertura dei rischi connessi alla attività svolta con massimale per sinistro almeno pari ad Euro 3.000.000,00.**

La mancanza anche di uno soltanto dei suddetti documenti comporterà l'automatica esclusione dalla gara.

I suddetti documenti devono essere inseriti in una busta che deve recare esternamente e ben visibile la seguente scritta:

"BUSTA A contenente i documenti per l'ammissione alla gara".

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantirne l'integrità.

#### **ARTICOLO 19 - PROGETTO TECNICO PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DA INSERIRE NELLA BUSTA B**

Il Concorrente deve presentare il proprio progetto tecnico consistente in due elaborati tecnico-gestionali da inserire nella BUSTA B.

I suddetti due elaborati devono evidenziare la qualità del servizio, voce alla quale sarà attribuibile un punteggio complessivo massimo di Punti 60.

Il punteggio minimo per essere dichiarati idonei e quindi ammessi alla fase finale di valutazione del prezzo è di Punti 31.



Pertanto, non verranno aperte le buste C dei concorrenti che abbiano conseguito un punteggio inferiore a Punti 31.

I punti saranno assegnati come di seguito indicato:

**Massimo Punti 40  
per l'elaborato 1 che deve indicare:**

- Elenco dei principali servizi effettuati come AdiS negli ultimi tre anni, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati.
- Elenco di altri servizi svolti nel settore informatico negli ultimi tre anni, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati.
- Dichiarazione attestante le competenze informatiche specifiche per il ruolo di AdiS e dei tecnici incaricati con indicazione del relativo curriculum professionale (saranno valutate con particolare favore gli incarichi di Formatore/Affiancamento; il possesso di titoli e specializzazioni nel settore; le attestazioni di partecipazione a corsi di formazione specifici del settore.
- Referenze attestanti la corretta esecuzione ed il buon esito dei servizi svolti.
- Ulteriori ed aggiuntive offerte migliorative al servizio mirate a migliorare la qualità/quantità delle attività svolte senza onere alcuno a carico dell'Ente e, quindi, già ricomprese nell'offerta economica.

Tale elaborato non deve superare le 15 pagine, fogli A4, no fronte/retro, digitate in formato corpo 12, massimo 30 righe per pagina.

**Massimo Punti 20  
per l'elaborato 2 che deve indicare:**

- Modalità di svolgimento del servizio indicando l'ampiezza e disponibilità orarie di assistenza in loco presso l'Ente (n° di ore di disponibilità mensile, tempi di attivazione e intervento in caso di chiamate di emergenza, fasce orarie giornaliere di disponibilità ordinaria e per interventi straordinari/di emergenza).

Tale elaborato non deve superare le 10 pagine, fogli A4, no fronte/retro, digitate in formato corpo 12, massimo 30 righe per pagina.

I suddetti due elaborati devono essere inseriti in una busta che deve recare esternamente e ben visibile la seguente scritta: **“BUSTA B contenente il Progetto Tecnico consistente in n° 2 Elaborati”**.

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantirne l'integrità.

Gli elaborati tecnici verranno valutati in seduta riservata da apposita Commissione Giudicatrice il cui motivato giudizio è assolutamente discrezionale e non sindacabile.

## **ARTICOLO 20 - OFFERTA ECONOMICA DA INSERIRE NELLA BUSTA C**

Il Concorrente deve presentare la propria offerta economica da inserire nella busta C.

L'offerta economica deve essere redatta su carta intestata del concorrente.

L'offerta economica deve essere redatta obbligatoriamente nel seguente testo:

“Spett.le  
A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Viale Matteotti, 63  
27100 Pavia

Oggetto: Gara a procedura aperta per l'affidamento dell'incarico di “Amministratore di Sistema” a favore della A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia per la durata di mesi trentasei.

Lo scrivente Operatore Economico offerente .....  
con sede legale in .....  
Via .....  
con sede operativa in ..... Via .....  
Partita IVA ..... in persona del proprio Legale Rapprese-  
Signor .....

### **DICHIARA**

- che accetta ed approva pienamente ed incondizionatamente il Capitolato Speciale nella sua interezza;
- che il prezzo triennale a base di gara (pari ad Euro 60.000,00 + I.V.A) è congruo.

Pertanto, lo scrivente Operatore Economico offerente formula la propria offerta indicando il seguente ribasso percentuale da applicare sul prezzo a base di gara:

Ribasso percentuale del .....  
**(indicare il ribasso in cifre ed in lettere con due decimali)**

Prezzo complessivo dell'offerta al netto del ribasso percentuale

€ .....+ IVA  
(indicare il prezzo in cifre ed in lettere con due decimali)

Si allega alla presente fotocopia fronte/retro non autenticata del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante.

Luogo, data

Firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante  
e timbro dell'Operatore Economico

.....

Qualora nell'offerta vi sia discordanza fra l'importo in cifre e quello in lettere, sarà considerata valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Ente.

L'offerta economica con la copia del documento di identità, deve essere inserita dentro una busta che all'esterno deve riportare, ben visibile, la seguente scritta:

**“Busta C contenente l'offerta economica”.**

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantirne l'integrità.

All'elemento “prezzo” di cui all'offerta economica sarà attribuibile un punteggio massimo di Punti 40.

Al prezzo più basso offerto, espresso in termini assoluti rispetto al prezzo a base di gara, sarà attribuito il punteggio massimo di Punti 40.

Agli altri prezzi saranno attribuiti i punteggi calcolati secondo la seguente formula:

$$P = \frac{P_m \times 40}{P_o}$$

Ove P = Punteggio attribuito

P<sub>m</sub> = Prezzo più basso

P<sub>o</sub> = Prezzo offerto

#### **ARTICOLO 21 - PLICO DA CONSEGNARE ALL'A.S.P.**

La BUSTA A contenente i documenti per l'ammissione alla gara, la BUSTA B contenente gli elaborati tecnici e la BUSTA C contenente l'offerta economica devono essere inserite dentro un unico plico che all'esterno deve riportare, ben visibile, la seguente scritta:

**“NON APRIRE. Contiene i documenti della Gara per l'affidamento dell'incarico di Amministratore di Sistema a favore dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia per la durata di mesi trentasei”.**

All'esterno del plico deve essere riportata la ragione sociale del concorrente con l'indicazione del numero di fax, del numero telefonico, dell'indirizzo e-mail e della PEC.

Tale plico deve essere ben chiuso e controfirmato dal Legale Rappresentante del Concorrente sui lembi di chiusura.

Detto plico deve tassativamente pervenire entro il perentorio termine fissato alle **ore 10.00 di mercoledì 18 gennaio 2017** al seguente indirizzo:

**A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia**  
**Ufficio Contratti**  
**Via Emilia 12**  
**27100 Pavia**

Si ribadisce che l'indicato termine è perentorio e tassativo e non saranno quindi aperti i plichi pervenuti al suddetto indirizzo oltre il termine fissato, qualunque sia la causa del ritardo.

In caso di consegna a mano (ad esempio tramite corriere) il plico dovrà essere consegnato esclusivamente all'Ufficio Contratti nei seguenti giorni ed orari:  
dal lunedì al venerdì tra le ore 8.30 e le ore 12.30.

Il Concorrente dovrà predisporre idonea ricevuta che verrà controfirmata quale attestato dell'avvenuta consegna.

## **ARTICOLO 22 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA DELLA GARA**

Mercoledì 18 gennaio 2017, con inizio alle ore 10,05, presso l'Aula Convegni dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, in Pavia - Via Emilia 12, in seduta pubblica, la Commissione dell'Ente darà corso ai seguenti adempimenti:

- Apertura dei plichi pervenuti in tempo utile;
- Apertura delle BUSTE A, verifica della documentazione ivi contenuta e declaratoria di ammissione alla Gara, di ammissione con riserva alla Gara o di esclusione dalla Gara;
- Apertura delle BUSTE B dei soli concorrenti ammessi alla gara ed ammessi con riserva alla gara per verificare la presenza dei documenti prodotti.

Ciò fatto, la seduta pubblica sarà dichiarata conclusa.

I Concorrenti potranno presenziare mediante i propri Legali Rappresentanti o loro incaricati muniti di idonea delega.

Di tutte le operazioni svolte si darà atto in apposito verbale.

In tempi successivi, la Commissione Giudicatrice dell'Ente si riunirà in via riservata per procedere all'esame dei progetti tecnici ed alla attribuzione dei relativi punteggi.

Di tutte le sedute riservate si darà atto nei relativi verbali.

Completati tali adempimenti, i Concorrenti saranno convocati mediante comunicazione via PEC con un preavviso non inferiore a 72 ore per l'ulteriore seduta pubblica nel corso della quale, dopo aver dato lettura dei punteggi complessivi conseguiti dai progetti tecnici, si procederà all'apertura delle sole buste C dei Concorrenti idonei avendo conseguito un punteggio non inferiore a Punti 31. Non saranno quindi aperte le buste "C" dei Concorrenti esclusi dalla gara avendo conseguito un punteggio inferiore a Punti 31.

I punteggi di cui alle offerte economiche verranno sommati ai punteggi attribuiti ai progetti tecnici ottenendo così il risultato complessivo conseguito da ciascun concorrente.

Sarà quindi dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del Concorrente che, avendo conseguito il punteggio più alto, risulta primo in graduatoria.

L'aggiudicazione provvisoria della gara verrà dichiarata anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Ente si riserva comunque, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, annullare, revocare e non aggiudicare la gara senza nulla dover riconoscere ai Concorrenti e senza che questi possano avanzare pretese di sorta, così come previsto dall'art. 95, comma 12 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n°50.

### **ARTICOLO 23 - RESPONSABILITÀ DEGLI ADDETTI DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO**

Prima dell'avvio del servizio ciascun addetto dell'Operatore Economico affidatario, sotto la sua responsabilità civile e penale, dovrà dichiarare all'Ente, nelle forme di legge, di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Nello stesso modo dovrà far pervenire adeguata dichiarazione qualora le condizioni ostative insorgessero durante l'esecuzione delle prestazioni.

La mancata presentazione di dette dichiarazioni non consentirà lo svolgimento del servizio e comporterà a carico dell'Operatore Economico affidatario una sanzione pari ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) per ciascun soggetto interessato oltre che piena responsabilità in caso di eventuali sanzioni subite dall'Ente fatta salva la risoluzione immediata del contratto.

### **ARTICOLO 24 - OBBLIGAZIONI A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO**

L'Operatore Economico affidatario deve:

1. fornire tutte le coperture assicurative, previdenziali ed assistenziali a garanzia del buon andamento del contratto, esonerando l'Ente da ogni responsabilità. In particolare, l'Operatore Economico affidatario dovrà garantire che il proprio personale sia tutelato da regolare contratto di lavoro e che il personale stesso sia

regolarmente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e per eventuali danni causati a terzi;

2. applicare condizioni retributive non inferiori a quelle previste dal contratto di lavoro in essere;
3. svolgere il servizio con le modalità stabilite nel presente capitolato;
4. garantire la continuità del servizio;
5. utilizzare Personale non dipendente da Enti Pubblici;
6. garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto in conformità e secondo le disposizioni vigenti in materia di "privacy".

Nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché nell'utilizzo dei beni, materiali, attrezzature e macchinari impiegati a qualsivoglia titolo, l'Operatore Economico affidatario deve:

- a) rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro e tutela dei lavoratori, adottando tutte le precauzioni, le cautele e le protezioni necessarie o anche solo opportune a tal fine.

L'Operatore Economico affidatario manleva l'Ente da qualsiasi pregiudizio che dovesse derivare dal mancato, parziale o ritardato adempimento anche di uno soltanto degli obblighi sopra richiamati.

## **ARTICOLO 25 - CONSERVAZIONE DEI BENI E DEGLI ARREDI**

L'Operatore Economico affidatario si impegna ad usare con la "diligenza del buon padre di famiglia" i beni e gli arredi dell'Ente, rispondendo direttamente per i danni che dovessero verificarsi per dolo, colpa o semplice incuria nell'utilizzo degli stessi.

## **ARTICOLO 26 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto riguardante l'affidamento dell'incarico in questione avrà durata di mesi trentasei con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio.

Qualora, prima della scadenza del contratto d'appalto, non sia stato possibile individuare il nuovo aggiudicatario con procedura ad evidenza pubblica, il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario per definire la nuova aggiudicazione, nel corso del quale la Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni convenute (art 106, comma 11, D.Lgs. 50/2016).

Fin dal primo giorno l'Appaltatore dovrà garantire l'espletamento del servizio appaltato a pieno regime con modalità adeguate e tali da soddisfare pienamente le esigenze dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia.

## **ARTICOLO 27 - PROROGA DEL CONTRATTO**

La proroga del contratto è consentita alle condizioni di cui all'articolo 106 comma 11 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 in base al quale *“La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”*.

## **ARTICOLO 28 - PERIODO DI PROVA**

Fin dal primo giorno l'Operatore Economico affidatario dovrà garantire il servizio a pieno regime con modalità adeguate e tali da soddisfare pienamente le esigenze dell'Ente.

È previsto un periodo iniziale di prova di un mese al termine del quale l'Ente formulerà il proprio insindacabile giudizio di “accettabilità” o “non accettabilità” del servizio svolto dall'Operatore Economico affidatario.

In caso di esito negativo della prova, l'Ente notificherà all'Operatore Economico affidatario la definitiva cessazione del servizio mediante comunicazione via PEC da trasmettere all'Operatore Economico affidatario entro i 10 giorni successivi al termine del mese di prova.

## **ARTICOLO 29 - RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI**

Il servizio verrà svolto con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio dell'Operatore Economico affidatario, ivi compresa la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito dall'Operatore Economico affidatario.

L'Ente sarà esonerato da qualunque responsabilità che si riferisca alla gestione del servizio, per la quale risponderà solo ed esclusivamente l'Operatore Economico affidatario che sarà responsabile unico per gli eventuali danni, di qualsiasi natura, che i propri dipendenti o collaboratori dovessero arrecare o che, comunque, nell'esecuzione del servizio venissero arrecati a qualunque persona e/o qualsiasi cosa.

L'Operatore Economico affidatario dovrà provvedere alla pronta riparazione dei danni stessi o, in mancanza, al loro risarcimento, esonerando l'Ente da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Qualora l'Operatore Economico affidatario non dovesse provvedere al risarcimento ovvero alla rimessa nello stato originario nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Ente sarà autorizzata a provvedere direttamente, con onere a carico dell'Operatore Economico affidatario, irrogando una penale aggiuntiva corrispondente, nel massimo, ad € 100.000,00 (centomila/00).

A tale scopo l'Operatore Economico affidatario dovrà, prima dell'inizio del servizio, presentare l'originale o almeno copia autentica di idonea polizza assicurativa stipulata con

primaria Compagnia Assicurativa iscritta all'Albo, che copra ogni rischio di Responsabilità Civile per danni comunque arrecati a persone o cose, avente i massimali sotto indicati:

- massimale non inferiore a € 3.000.000,00= (tremilioni/00=) per sinistro;
- massimale non inferiore a € 3.000.000,00= (tremilioni/00=) per persona;
- massimale non inferiore a € 3.000.000,00= (tremilioni/00=) per cose.

### **ARTICOLO 30 - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI**

Ai sensi dell'articolo 36 comma 12 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 l'Ente, qualora in corso di esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'Operatore Economico affidatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Operatore Economico affidatario non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto

### **ARTICOLO 31 - CESSIONE DI CREDITI**

Per le cessioni di crediti si applica quanto previsto dell'articolo 106 comma 13 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016.

### **ARTICOLO 32 - IMPEGNI A CARICO DEL CONCORRENTE E A CARICO DELL'ENTE**

Il Concorrente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta mentre l'Ente non assumerà verso questi obbligo alcuno se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessari avranno conseguito piena efficacia giuridica.

### **ARTICOLO 33 - REFERENTE DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO**

L'Operatore Economico affidatario dovrà designare un proprio Addetto con adeguata qualifica avente funzioni di **“Referente”**, al quale l'Ente farà riferimento ed il cui nominativo dovrà essere comunicato per iscritto all'Ente.

Compito del **“Referente”** sarà quello di controllare l'esatto e corretto adempimento di tutte le prestazioni oggetto del presente incarico.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il suddetto **“Referente”**, si intenderanno fatte direttamente allo stesso Operatore Economico affidatario.

Il **“Referente”** dovrà fornire all'Ente il proprio recapito telefonico, il proprio numero di cellulare e la propria e-mail, così da poter essere contattato dall'Ente in caso di necessità.

In caso di assenza o di impedimento del suddetto Referente, l'Operatore Economico affidatario dovrà provvedere alla sua sostituzione immediata con soggetto parimenti qualificato.



## **ARTICOLO 34 - FATTURE E PAGAMENTI**

Le fatture (in formato elettronico) dovranno essere emesse in conformità alle indicazioni fornite dalla Ragioneria dell'Ente.

Il pagamento delle fatture, una volta constatata la regolarità delle stesse, avverrà entro il termine previsto dalla vigente normativa.

Il corrispettivo contrattuale verrà corrisposto in rate mensili di uguale importo.

## **ARTICOLO 35 - INADEMPIMENTI, CONTESTAZIONI E PENALI**

In ogni caso di inadempimento, non esatto adempimento o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni facenti carico all'Operatore Economico affidatario, l'Ente invierà contestazione scritta a mezzo P.E.C..

Entro 48 ore dal ricevimento della contestazione, l'Operatore Economico affidatario potrà inviare per iscritto le proprie giustificazioni alla seguente P.E.C.: [protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

In assenza di giustificazioni o qualora le controdeduzioni dell'Operatore Economico affidatario non siano idonee a giustificare il fatto contestato, l'Ente irrognerà una penale di importo variabile da un minimo di € 50,00 (cinquanta/00) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila/00), a seconda della gravità del fatto.

Le suddette penali potranno essere applicate più volte nel corso del periodo di durata contrattuale.

Alla terza penale l'Ente potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

L'importo delle penali dovrà essere versato all'Ente con bonifico entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione che l'Ente invierà mediante P.E.C..

In ogni caso l'Ente si riserva di richiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

## **ARTICOLO 36 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 1456 DEL CODICE CIVILE (CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA)**

In presenza dei necessari presupposti, l'Ente procederà alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1.456 del Codice Civile (Clausola Risolutiva Espressa), comunicando all'Operatore Economico affidatario con PEC di avvalersi della Clausola Risolutiva Espressa.

Si procederà come sopra indicato nel caso in cui:

- L'Operatore Economico affidatario violi anche per una sola volta i propri obblighi retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali;
- L'Operatore Economico affidatario utilizzi personale in situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente;
- L'Operatore Economico affidatario violi quanto prescritto in materia di cessione del contratto;
- L'Operatore Economico affidatario violi anche per una sola volta quanto prescritto in materia di sicurezza;
- L'Operatore Economico affidatario venga sanzionato con tre distinte penali irrogate dopo le rispettive formali contestazioni;
- L'Operatore Economico affidatario, decorsi trenta giorni dalla irrogazione della penale, non abbia provveduto al relativo versamento;
- L'Operatore Economico affidatario si renda responsabile anche di una sola inadempienza particolarmente grave.

### **ARTICOLO 37 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 105 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Qualora tale divieto sia violato, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni, il contratto si intenderà risolto di diritto.

### **ARTICOLO 38 - GARANZIA DEFINITIVA**

Prima di iniziare il servizio l'Operatore Economico aggiudicatario deve costituire una garanzia definitiva in conformità a quanto prescritto dall'articolo 103 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50.

### **ARTICOLO 39 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'Art. 32 comma 14 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, l'Ente ed il Concorrente Aggiudicatario stipuleranno apposito contratto mediante scrittura privata.

Tutte le relative spese, nessuna esclusa, sono a carico del Concorrente aggiudicatario.

### **ARTICOLO 40 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

l'Operatore Economico affidatario e l'Ente si impegnano a non divulgare le informazioni di cui verranno reciprocamente a conoscenza nell'ambito del contratto, fatti salvi eventuali obblighi dell'Ente di fornire informazioni a terzi e la pubblicità prevista dalla vigente normativa.

#### **ARTICOLO 41 - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutti gli oneri inerenti il contratto (tra cui bolli, spese amministrative, tasse, imposte ad eccezione dell'IVA, compresi quelli riguardanti gli atti necessari alla sua registrazione, esecuzione, modificazione ed estinzione, nonché tutte le imposte e tasse presenti e future (ad eccezione dell'I.V.A.) sono a totale carico del concorrente aggiudicatario.

Ai sensi della vigente normativa il contratto sarà soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso.

#### **ARTICOLO 42 - RIMBORSO DELLE SPESE DI PUBBLICAZIONE SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA**

Il Concorrente aggiudicatario dovrà rimborsare all'Ente le spese sostenute dall'Ente stesso per le pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana degli avvisi e bandi riguardanti la presente gara.

Tale rimborso dovrà avvenir entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi dell'art. 216 comma 11 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

#### **ARTICOLO 43 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'Operatore Economico affidatario si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e ss.mm.ii. nonché di tutti i provvedimenti attuativi o interpretativi emanati dal Garante in materia di tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali e/o sensibili trattati nello svolgimento delle prestazioni oggetto del servizio.

L'Operatore Economico affidatario sarà pertanto responsabile per tutti i danni derivati all'Ente e a terzi dalla violazione delle suddette disposizioni.

#### **ARTICOLO 44 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie giudiziali ed extragiudiziali che dovessero insorgere e competente esclusivamente il Foro di Pavia.

#### **ARTICOLO 45 - INFORMAZIONI**

Gli Operatori Economici interessati potranno ottenere informazioni e delucidazioni inoltrando richieste scritte alla Responsabile dell'Ufficio Statistica Dott.ssa Barbara Magnani (e-mail: [uff.statistica\\_rp@asppavia.it](mailto:uff.statistica_rp@asppavia.it)) per quanto concerne gli aspetti di carattere tecnico ed al Provveditore Dr. Luigi Noè (e-mail: [provveditore@asppavia.it](mailto:provveditore@asppavia.it)) per quanto concerne gli aspetti di carattere giuridico, amministrativo e procedurale.

## **ARTICOLO 46 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Provveditore dell'Ente Dott. Luigi Noè.

## **ARTICOLO 47 - NORMA FINALE**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale, valgono le vigenti norme in materia.

### **Allegato 1**

Documento di Gara Unico Europeo (D.G.U.E.)

### **Allegato 2**

Scheda rilevazione dati per l'acquisizione del D.U.R.C.