

**SPECIFICHE TECNICHE PER L' AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 C.2 LETT A)
DEL DLGS 50/2016 E SS.MM.II. DEL SOFTWARE GESTIONALE UNICO PER IL COMUNE
DI VILLAPUTZU**

ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente affidamento ha per oggetto la fornitura del software applicativo per il Comune di Villaputzu completamente integrata con il sito internet ed orientata alla pubblicazione automatizzata dei dati e alla creazione del portale istituzionale dell'Ente per i servizi e-Government (trasparenza amministrativa) ai cittadini, alle aziende, ai professionisti ed agli Enti esterni e contestuale servizio di assistenza e di manutenzione dello stesso relativamente alla gestione delle **Aree funzionali di lavoro relativamente a Finanza, Affari Generali, Tributi, Patrimonio e Commercio, Tecnica, Trasparenza e-Government, Gare e Contratti** così suddivise:

Finanziaria

1. Contabilità Finanziaria Economico-Patrimoniale, gestione del Bilancio secondo il D.Lgs. 118/2011 relativo all'Armonizzazione dei sistemi contabili;
2. Contabilità economica e IVA;
3. Economato;
4. Inventario beni
5. Controllo di gestione
6. Ordinativo Informatico locale
7. Gestione fattura elettronica
8. Monitoraggio debiti pagamento
9. Elaborazione stipendi

Affari Generali

➤ **Personale e Risorse Umane**

1. Gestione economica e giuridica del personale;
2. Dotazione organica
3. Portale del dipendente;
4. Gestione rilevamento presenze (*)

(*) i rilevatori di presenze in dotazione dell'Ente sono Alpha Eos. In caso il software non sia compatibile con gli stessi sarà onere della ditta sostituirlo senza alcun onere a carico dell'Ente

➤ **Segreteria**

1. Atti Amministrativi;
2. Protocollo Informatico e gestione documentale;
3. Messaggi notificatori (Albo Pretorio online);
4. Contratti con relativa conservazione a norma

➤ **Demografici**

1. Anagrafe, inclusi Leva e Albi;
2. Elettorale;
3. Stato Civile;
4. Invio dichiarazione donazione organi

➤ **Tributi, Patrimonio e Commercio**

1. Gestione Territorio;
2. Gestione Aree Pubbliche;
3. Gestione IMU;
4. Gestione TASI;
5. Gestione TARI;

➤ **Tecnica**

1. Pratiche edilizie;
2. Gestione LL.PP. OO.PP. e Manutenzioni;
3. Bandi di gara
4. Servizi cimiteriali.

➤ **Trasparenza**

1. Servizi Egovernment
2. Gare e Contratti

PagoPA e SPID

Aderenza della piattaforma ai progetti della PA PagoPA , SPID a APP IO.

Conservazione digitale per tutti gli applicativi sopra indicati

Archiviazione e conservazione a norma di tutti i documenti informatici e amministrativi (fatture elettroniche attive e passive, Registro giornaliero di protocollo, delibere e determinazioni, contratti, libri e registri, documenti del protocollo, pec, mandati e reversali, quietanze, ricevute incassi e riscossioni SPC, etc.)

Il Sistema di Gestione Documentale dovrà essere aggiornato secondo la normativa più recente, in particolare conforme alle Linee Guida sulla Gestione Documentale e la Conservazione vigenti.

Il Sistema di Gestione Documentale deve essere in grado di gestire sia il protocollo informatico, sia tutte le funzioni primarie di archivio (fascicolazione, altre aggregazioni documentali, registri particolari e repertori), possedere funzioni di acquisizione massiva di documenti cartacei, supportare la firma digitale (possibilmente anche quella remota), supportare modalità di gestione degli accessi/diritti attraverso ACL basate sull'organigramma dell'ente e ruoli.

Sistema di Gestione Atti pienamente integrato con il sistema di Gestione Documentale.

Repertorio dei Contratti, pienamente integrato con la Gestione Documentale.

Funzionalità di invio dei documenti e dei fascicoli presso un Conservatore accreditato, in ottemperanza con quanto disposto dall'art. 44 del CAD,

L'affidamento è costituito dal complesso delle attività necessarie ad assicurare oltre che la fornitura del software gestionale, la manutenzione dello stesso, **implementato in un'unica piattaforma di lavoro integrata e condivisa da tutto l'Ente.**

L'insieme dei servizi richiesti afferisce alle seguenti classi di fornitura secondo la tassonomia offerta dal *Dizionario delle forniture ICT nelle Linee guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione e il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione* redatto da DigitPA (oggi Agid):

- 1.1.1 SSW: Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (MEV) di software ad hoc
- 1.2.2 MAC: Manutenzione correttiva ed adeguativa (MAC)- (MAD)
- 1.3.1 ASS: Assistenza in remoto e in locale
- 1.3.2 FOR: Formazione e addestramento
- 3.2.2 GSI: Gestione sistemi
- 4.1.1 CON: Consulenza

Il servizio appartiene alla categoria merceologica "AD -ICT" fornitura di software sul portale Sardegna Cat.

Potranno essere oggetto di affidamento specifico anche tutti i servizi che si rendessero necessari per il loro carattere di complementarietà, analogia e funzionalità all'oggetto del presente affidamento.

L'affidatario prende atto ed accetta che le prestazioni oggetto del presente affidamento che diverranno certe e determinate solo al momento della stipula del contratto di affidamento.

L'operatore economico affidatario della presente fornitura dovrà eseguire la conversione dei dati presenti sugli attuali software gestionali in quello oggetto della nuova fornitura, fornire il software con contestuali servizi di configurazione, formazione del personale e manutenzione, strutturato in una unica piattaforma di lavoro integrata e condivisa da tutto l'Ente per le aree suriportate poichè lo stesso deve garantire con la medesima efficienza il soddisfacimento delle richieste dell'Amministrazione per la gestione e l'utilizzo della sistema in essere da esso appositamente realizzato per le esigenze dell'Amministrazione stessa.

L'operatore dovrà inoltre provvedere alla progettazione e gestione completamente integrata del sito internet comunale e alla sua manutenzione annuale.

Dovrà pertanto garantire, in maniera esemplificativa e non esaustiva, i seguenti servizi:

- Riprogettazione dell'architettura dei contenuti comprensiva di rivisitazione grafica dell'alberatura e del layout del sito;
- Fornitura di un sito modello conforme alle linee guida AGID da poter duplicare, personalizzare (grafica, contenuti, ecc.) ed utilizzare su dominio appositamente registrato dalla stazione appaltante;
- Verifica ed eventuale adeguamento della rispondenza ai requisiti di accessibilità (legge 4/2004 d.p.r.75/2005 e successivi aggiornamenti);
- Verifica della corrispondenza, ed eventuale adeguamento, alle linee guida di design per i servizi web della PA pubblicate da AGID;
- Pubblicazione dei dati e dei documenti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Supporto tecnico per grafica e newsletter sulle piattaforme maggiormente utilizzate;
- Piattaforma di hosting per pubblicazioni on line e servizi ai cittadini;
- Backup automatizzato delle procedure;
- Servizi integrati Pago PA, SPID e app IO;

ART. 2 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'ACCORDO

Servizio di fornitura assistenza e manutenzione del software applicativo relativo alla gestione delle Aree funzionali di lavoro Finanza, Affari Generali, Tributi, Patrimonio e Commercio, Tecnica, Trasparenza Gare e Contratti

Le attività ricomprese in tale prestazione, prevedono il servizio di fornitura, configurazione, trasferimento dei dati, formazione, manutenzione ed aggiornamento di tutti i moduli del software impiegati nelle aree sopra evidenziate.

Al fine di precisare le caratteristiche delle attività di manutenzione di seguito descritte, è utile distinguere gli utenti del sistema informativo in utenti interni ed esterni.

In particolare:

-gli utenti interni sono gli utenti dell'Ente che utilizzano i sistemi per erogare servizi, inclusi coloro che si occupano della Gestione Applicativi e Basi Dati, Gestione Sistemi e Gestione Reti, generalmente rappresentati dalla funzione ICT dell'Ente stesso;

-gli utenti esterni sono gli utenti di altre organizzazioni, a cui il servizio è diretto, e che possono essere gli utilizzatori finali della soluzione software.

ART. 3 INSTALLAZIONE SOFTWARE

L'installazione e la configurazione del Server sono a carico dell'affidatario come anche le installazioni relative a:

- a) database lato server e client;
- b) software applicativo lato server e client;
- c) banche dati convertite popolate nel database proposto;
- d) ogni altro eventuale software di ambiente necessario per il funzionamento degli applicativi, lato server e client;
- e) piattaforma di hosting per pubblicazioni on line e servizi ai cittadini;
- f) backup automatizzato delle procedure.

Tutte le suddette componenti della fornitura dovranno essere installate a cura della ditta aggiudicataria, presso il Comune di Villaputzu.

In ciascuna postazione di lavoro, oltre alla installazione degli specifici applicativi, dovranno essere configurati i profili di accesso per ogni singola procedura, secondo le specifiche direttive dell'Ente.

Art 4. IMPORTO PRESUNTO DEL SERVIZIO

L'importo presunto del servizio in affidamento ammonta a € **84.800,00** IVA esclusa, per il periodo di 3 anni dalla stipula del contratto. L'importo comprende la migrazione dei vecchi dati, la configurazione del software, la formazione del personale e la manutenzione dell'applicativo nonché il servizio di progettazione e gestione del sito internet e relativa manutenzione annuale.

A tale importo, dovrà essere applicato il ribasso presentato in sede di offerta.

L'importo del rinnovo per 3 anni ammonta ad euro 52.800,00 IVA esclusa.

L'importo complessivo presunto compreso dei rinnovi del servizio (anni 3+3) ammonta ad € **137.600,00** IVA esclusa.

La procedura verrà svolta mediante il portale di committenza regionale Sardegna Cat.

Il luogo di esecuzione della fornitura e servizio oggetto dell'affidamento è il Comune di Villaputzu, sito in Piazza Leonardo Da Vinci.

L'affidatario dovrà operare in stretto coordinamento con il Responsabile del procedimento, con l'Amministratore di Sistema e con i referenti dallo stesso indicati.

La presentazione del miglior preventivo di spesa corredato dalla relazione tecnica richiesti successivamente sul portale Sardegna Cat e l'assunzione dell'affidamento di cui al presente documento implica da parte della Ditta la conoscenza di tutte le norme generali e particolari che lo regolano, della conoscenza dei servizi attualmente in uso presso l'Amministrazione comunale e di tutte le condizioni locali che possono influire sui costi di realizzazione e manutenzione del sistema, nonché di tutte le circostanze che possono incidere sul giudizio della Ditta circa la convenienza ad assumere l'affidamento sulla base del ribasso offerto.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE ED AVVIAMENTO DELLE PROCEDURE

Oltre alla fornitura dei software ed allo svolgimento delle attività tecniche per l'avviamento del sistema, la ditta dovrà farsi carico della formazione del personale addetto. Le giornate di formazione ed avviamento saranno concordate compatibilmente con le disponibilità degli uffici comunali. Dovrà essere presentato un piano, per ogni singolo pacchetto proposto, che preveda, in linea con le tempistiche di massima definite:

- a) Formazione base, intesa come indipendenza degli addetti nelle operazioni di normale e quotidiano svolgimento delle attività amministrative. Dovranno essere indicati modalità, tempistiche e costi di tutta la fase, oltre che le funzionalità del software che saranno oggetto di formazione;
- b) Formazione avanzata sulle funzionalità specifiche del software, distribuita nel medio periodo, finalizzata a rendere gli utilizzatori completamente indipendenti. Dovranno essere indicati modalità, tempistiche e costi di tutta la fase, oltre che le funzionalità del software che saranno oggetto di formazione.

La formazione dovrà essere erogata presso la sede del Comune, dovrà essere congrua e garantire che l'apprendimento da parte degli utenti sia completo a tutti i livelli.

Le giornate di formazione, della durata di almeno 4 ore effettive, saranno comprensive di qualunque costo di trasferta e/o di vitto del personale della ditta.

Esse potranno essere diversamente modulate tra le Aree a seconda delle esigenze, mantenendone inalterato il numero complessivo. L'organizzazione di ogni singola giornata verrà concordata congiuntamente tra il responsabile dell'Ente ed il personale della ditta.

Nelle giornate di formazione non sono comprese le eventuali giornate di avviamento necessarie per installazioni ed attività varie. In particolare si evidenzia che le attività di verifica delle conversioni effettuate è a completo carico del fornitore e rientra nell'ambito dei costi di conversione, pertanto durante le giornate di formazione non potranno essere eseguite tali attività. Il personale dell'Ente si renderà disponibile per effettuare i necessari controlli e verifiche concordandoli in momenti diversi da quelli della formazione.

ART. 6 GARANZIA, ASSISTENZA, MANUTENZIONE

La ditta affidataria assume l'obbligo di garantire l'efficienza del sistema informatico, sia per la qualità dei prodotti che per l'installazione dei software ed il regolare funzionamento delle procedure.

Per tutte le componenti software fornite, senza alcun onere aggiuntivo oltre quello relativo alla corresponsione del canone di assistenza, deve essere previsto un puntuale servizio di assistenza e manutenzione, che comprenda:

- banche dati convertite popolate nel database proposto;
- ogni altro eventuale software di ambiente necessario per il funzionamento degli applicativi, lato server e client.

Tutte le suddette componenti della fornitura dovranno essere installate a cura della ditta aggiudicataria, presso il Comune di Villaputzu.

In ciascuna postazione di lavoro, oltre alla installazione degli specifici applicativi, dovranno essere configurati i profili di accesso per ogni singola procedura, secondo le specifiche direttive dell'Ente.

Il servizio di manutenzione e aggiornamento del software riguarderà le seguenti aree di lavoro:

Finanza, Affari Generali, Tributi Patrimonio e Commercio, Area Tecnica, Trasparenza, Gare e Contratti.

La manutenzione del software riguarderà una manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva, così come sotto elencate, nella classificazione ICT:

Manutenzione correttiva MAC

La Manutenzione Correttiva è l'insieme di attività volte a indagare e rimuovere le cause e gli effetti degli eventuali malfunzionamenti delle procedure informatiche e dei programmi software segnalati dagli utenti interni e/o esterni. Essa riguarda sia i servizi applicativi indicati nel presente documento, sia le modifiche evolutive eventualmente eseguite dall'affidatario nel corso del contratto. Gli interventi di Manutenzione Correttiva sono normalmente innescati da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività degli utenti, sia interni che esterni.

I malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o di base dati, e/o nella relativa documentazione, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di sviluppo o di manutenzione o in collaudo, sono risolti dal servizio di manutenzione correttiva con la riparazione del codice sorgente e/o della relativa documentazione. I malfunzionamenti, le cui cause non sono imputabili a difetti presenti nel software applicativo, ma ad errori tecnici o operativi (ad esempio interruzione della connettività), possono comportare, da parte del servizio di manutenzione correttiva, il solo supporto all'attività diagnostica sulla causa del malfunzionamento, a fronte della segnalazione pervenuta, ma sono poi risolti da chi di competenza.

Sono parte integrante della Manutenzione Correttiva le seguenti attività:

- supporto alla risoluzione tempestiva di eventuali problemi relativi a malfunzionamenti ed errori;
- contributi di competenza sistemistica e specialistica di prodotto necessaria ad assicurare in via continuativa la corretta soluzione dei malfunzionamenti;
- ripristino basi dati danneggiate dagli errori;
- ripristino software malfunzionanti;

-gestione della configurazione.

In particolare, per una corretta erogazione dell'Assistenza, è necessario effettuare una classificazione dei possibili malfunzionamenti in modo che sia possibile attribuire correttamente l'urgenza da associare ad ogni segnalazione. I problemi segnalati sono catalogabili in quattro diverse categorie che tengono conto, oltre che della rilevanza del servizio applicativo e dell'impatto sull'utenza, di altre eventuali variabili di contesto (ad esempio scadenze temporali, visibilità esterna, vincoli normativi, etc.):

-categoria 1: malfunzionamenti per cui è impedito l'uso dell'applicazione, o di una o più funzioni dell'applicazione, con impatto significativo per tutti i potenziali utenti;

-categoria 2: malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una funzione dell'applicazione o per cui è compromesso sensibilmente il normale funzionamento del servizio per diversi utenti;

-categoria 3: malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una funzione dell'applicazione, ma il cui risultato è ottenibile con altre modalità operative o che permettono una fruizione anche se con prestazione degradate;

-categoria 4: malfunzionamenti di tipo marginale, che non impattano l'uso delle varie funzioni, anomalie rilevate sulla documentazione.

Manutenzione adeguativa MAD

La Manutenzione Adeguativa Adattativa comprende l'attività volta ad assicurare il costante adeguamento delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo. In particolare, all'interno della Manutenzione Adeguativa o Adattativa rientrano:

adeguamenti dovuti a cambiamenti nelle condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, per aumento delle dimensioni delle basi dati, etc.);

-adeguamenti necessari per il miglioramento delle prestazioni del software;

-adeguamenti necessari per innalzamento di versioni del software di base e di pacchetti software utilizzati;

-adeguamenti causati dall'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;

-migrazioni dovute ad esempio all'aggiornamento di software architetturale;

-modifiche, anche massive, non a carattere funzionale, alle applicazioni (ad esempio cambiamento di titoli sulle maschere/pagine web, etc.).

Manutenzione evolutiva MEV

La Manutenzione Evolutiva consiste nell'insieme di attività svolte su un'applicazione software pre-esistente per realizzare nuove funzionalità o modificare o cancellare quelle esistenti, sia a seguito di variazioni normative che impattano sull'attività dell'Ente, sia per migliorare gli aspetti funzionali delle applicazioni o comunque per supportare modifiche nei sistemi informativi volte a soddisfare esigenze utente che riguardano funzioni aggiuntive, modificate o complementari al sistema esistente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli interventi di MEV vengono realizzati a seguito di:

-introduzione di nuove modalità di gestione del sistema;

-introduzione e/o modifiche di norme di legge, decreti legge e regolamenti interni;

- introduzione e/o modifiche di prassi organizzative interne;
- richieste degli utenti interni e/o esterni;
- modifiche, anche massive, a carattere funzionale, alle applicazioni.

Modalità di gestione di interventi MAC

Di seguito si riportano le fasi previste per la gestione di un intervento di manutenzione correttiva MAC

Fase	denominazione fase	attività
1	Identificazione malfunzionamento	segnalazione del malfunzionamento (ticket) Verifica della completezza dell'informativa sul malfunzionamento presente sul sistema
2	Progettazione correttiva	definizione delle modifiche software,
3	Implementazione	definizione del piano di test realizzazione e test di verifica

Modalità di gestione e di interventi MAD e MEV

Il servizio di MEV ed il servizio di MAD sono servizi da erogare in modalità progettuale e vanno realizzati secondo le fasi riportate di seguito. Si precisa che:

- un intervento può essere innescato da una richiesta dell'Ente o da una segnalazione del fornitore, per esempio a seguito di modifiche nella normativa o a seguito dell'introduzione di nuove modalità di gestione del sistema;
- la definizione dei requisiti è condotta dall'affidatario in collaborazione con l'Ente;
- la fase di validazione progettuale è condotta dall'Ente: nel caso di mancata approvazione, l'Ente fornisce le motivazioni all'affidatario che deve procedere tempestivamente alla modifica della proposta progettuale;

Fase	denominazione fase	attività
1	definizione intervento	richiesta di attività (ticket)/segnalazione Definizione dei requisiti, analisi e definizioni specifiche funzionali e di interfaccia

2	analisi e progettazione	definizione delle specifiche tecniche del software definizione del piano di test
3	Validazione progettuale	verifica e accettazione da parte dell'Ente della proposta progettuale

Assistenza telefonica e remota

Il servizio richiesto dovrà fornire agli utenti interni o esterni dell'Ente un punto di accesso unificato ad un insieme di funzioni di assistenza. Saranno considerate soluzioni basate su canale telefonico (Call Center) o su strategie multicanali (Contact Center) di accesso alle informazioni e ai servizi (Help Desk tecnico / amministrativo, CRM –Customer Relationship Management).

Gli obiettivi del servizio sono così definiti:

- facilitare le diverse categorie di utenti nell'utilizzo operativo e funzionale del sistema informativo e dei servizi previsti;
- fornire in modo esaustivo tutte le informazioni e gli strumenti di supporto richiesti dagli utenti per risolvere i problemi in modo tempestivo ed efficace;
- offrire agli Utenti tutte le informazioni che l'Ente ritiene opportuno far conoscere in merito alla disponibilità di nuovi servizi o alla modifica di servizi esistenti.

Il servizio dovrà essere gestito secondo le seguenti modalità:

- assistenza telefonica -servizio di emergenza per fornire informazioni e supporto tecnico all'uso del software, dal lunedì al venerdì, ad esclusione dei giorni festivi, dalle ore 9.00 alle ore 14.00. Il mercoledì anche dalle 15.30 alle 19.00. Dovrà essere assicurata assistenza e supporto tecnico nei giorni festivi in caso di tornata elettorale.
- assistenza remota (teleassistenza) per almeno un numero di 20 ore/anno.

Configurazione e personalizzazione del software

Sono ricomprese le attività necessarie per prendere in carico, condurre e mantenere sempre aggiornata e funzionante la infrastruttura e software utilizzata per l'erogazione di uno o più servizi informatici. In particolare, si richiedono la configurazione e la personalizzazione delle installazioni dei software utilizzati dal sistema informativo e la loro eventuale distribuzione presso sistemi periferici in relazione ad aggiornamenti di configurazioni esistenti.

Gli obiettivi delle attività sono così definiti:

- Identificare e classificare gli elementi di configurazione relativi all'hardware e software di base, controllarne lo stato, le modifiche, il livello di aggiornamento, le interdipendenze, gestirne le condizioni di utilizzo, garantirne la rintracciabilità e l'adeguatezza.

Pianificare, sviluppare, collaudare ed applicare tutti gli aggiornamenti infrastrutturali e/o procedurali.

- Garantire la disponibilità dei sistemi e l'esecuzione delle attività schedate in coerenza con le specifiche indicate nel calendario di erogazione dei servizi all'utenza, sia interna che esterna.

- Assicurare un presidio continuo al fine di controllare lo stato dei sistemi e dei collegamenti, individuare criticità o malfunzionamenti ed intraprendere le azioni necessarie.
- Assicurare la corretta produzione e distribuzione degli output.
- Prevenire, gestire e risolvere tutti i problemi che comportino interruzione o degrado del servizio all'utenza.
- Garantire l'efficienza dei sistemi rispetto all'utilizzo delle risorse hardware e software.
- Controllare l'impatto sulla tecnologia esistente e garantire l'adeguamento degli ambienti elaborativi a fronte dell'immissione in esercizio di modifiche correttive e/o evolutive di applicazioni esistenti

Assistenza, consulenza e supporto applicativo specialistico alla gestione del software utilizzato

Si richiede un servizio di consulenza inteso come un insieme integrato di attività, che garantisca supporto per tutte le necessità afferenti alle esigenze specifiche dell'Ente nell'esercizio del sistema informativo all'interno delle aree sopra descritte, come ad esempio studi su specifici argomenti, analisi e ricerche, realizzazione quadri di sintesi; comprende, inoltre, l'assistenza e consulenza ad alto livello sull'uso del sistema.

L'obiettivo è quello di fornire competenze qualificate all'Ente su temi specifici alle aree sopra descritte allo scopo di soddisfare i bisogni e le esigenze dello stesso, provvedendo alla identificazione e rilevazione dei vincoli normativi e temporali e/o di particolari requisiti che sottintendono all'erogazione dei diversi servizi, in modo tale da garantire il rispetto dei termini e la tempestività del servizio complessivo. La consulenza non può essere ridotta ad un servizio che opera solo con modalità reattive rispetto alle richieste che emergono nel corso della fornitura, ma deve rappresentare un supporto valido, continuo e proattivo, grazie a competenze specialistiche, all'individuazione di nuove opportunità di miglioramento dei processi.

Formazione specializzata sull'utilizzo di funzioni evolutive aggiornamenti e/o innovazioni legislative delle componenti del software

I servizi richiesti sono finalizzati all'aggiornamento e allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità professionali delle risorse umane nella gestione e nell'impiego del sistema informativo, con specifica attenzione sulle evoluzioni del sistema stesso, dovute ad aggiornamenti e/o innovazioni normative.

Il servizio di formazione può essere erogato nelle seguenti modalità:

- Tradizionale: attività formative erogate in aula;
- E-learning: attività formative fruibili tramite supporto multimediale (CD-ROM o DVD) o tramite rete Internet o Intranet in modo autonomo;
- On the job: attività di addestramento, destinate a figure professionali nuove, finalizzate allo sviluppo di abilità / conoscenze con particolare riferimento all'utilizzo di sistemi specifici, alla gestione di apparati ed applicazioni, ecc;

Piattaforma tecnologica

Viene di seguito presentato un riepilogo delle caratteristiche principali e delle tecnologie impiegate per la realizzazione del sistema informativo in dotazione presso l'Ente.

Architettura di tipo Client/Server, secondo il Modello Back Office / Front Office. Gli applicativi di Back Office possono essere installati sia su postazioni client che essere acceduti in remoto dagli utenti mediante client di terminale remoto.

-Possibilità di installare lato server sui sistemi operativi Windows/Linux.

-Operatività dei client in ambiente Windows.

-DBMS SQL Relazionale Firebird di tipo Open Source.

-Accesso tramite Single Sign On (SSO): ciascun operatore si autentica una sola volta ed accede a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato.

-Integrazione con la firma digitale e con la posta elettronica certificata.

-Integrazione con software di utilità esterni più frequenti (ad esempio Microsoft Office, Open Office,...).

-Integrazione, cooperazione ed interoperabilità fra i diversi moduli applicativi (Back Office e Front Office) attraverso la definizione di nuove strutture, quali database, flussi, estrazione di dati e web services.

Le applicazioni devono essere erogabili attraverso un Servizio Cloud qualificato da Agid e pubblicato sul Cloud Marketplace. Devono inoltre essere dispiegabili on premise in quanto lo stato attuale della connettività presente presso la sede comunale non rende certa la loro fruibilità in modalità SaaS.

Laddove la soluzione non fosse dispiegabile sui server dell'Ente, il fornitore, prima dell'affidamento deve dimostrare, con prove effettuate direttamente su postazioni dell'Ente in una normale giornata lavorativa, che ogni sua parte sia fruibile in modo fluido, uniforme e senza rallentamenti, anche in modalità SaaS. L'adeguatezza verrà accuratamente valutata. In caso di non conformità, non si procederà all'affidamento.

Per quanto riguarda i software sviluppati con tecnologia web, questi dovranno essere fruibili attraverso i browser più diffusi (Chrome, Firefox) nelle versioni stabili più attuali al momento del rilascio. L'interfaccia utente dovrà essere realizzata utilizzando gli standard web più recenti (HTML5, CSS3), preferibilmente adeguata alle Linee Guida Agid sullo sviluppo dei siti web della PA.

Per quanto riguarda i software non web, i client dovranno essere compatibili con Microsoft Windows 10, e installabili/aggiornabili attraverso strumenti di distribuzione automatizzata.

Le figure professionali previste all'articolo successivo, dovranno garantire un'adeguata conoscenza e competenza, in merito non soltanto al contesto tecnologico sopra evidenziato, ma anche in riferimento alle normative legate agli ambiti applicativi utilizzati presso l'Ente, riguardanti, in particolar modo, le Aree Finanza, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti

ART .7 TEMPI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO

Le diverse aree funzionali potranno anche essere installate singolarmente in base alle priorità che verranno di volta in volta indicate dall'Amministrazione Comunale e comunque tutti i moduli dovranno essere installati entro 3 (tre) mesi dall'aggiudicazione definitiva, salvo diverse esigenze

dell'Amministrazione Comunale che verranno valutate in accordo con la ditta aggiudicataria. Per ogni area funzionale si dovranno orientativamente rispettare i seguenti tempi di consegna, decorrenti dal giorno della comunicazione ufficiale da parte dell'Amministrazione Comunale della volontà di -installare il modulo applicativo:

-installazione e configurazione del software: entro il 31 dicembre 2021;

-conversione delle Banche dati dal vecchio software: max 3 mesi;

-termine della fase di formazione del personale: max 30/45 giorni (salvo che il comune non ritenga sufficienti le giornate di formazione effettivamente erogate rispetto a quelle previste; rimandando l'erogazione delle stesse a periodi successivi).

I tempi indicati sono da ritenere puramente orientativi, in quanto la ditta affidataria potrà organizzare la fornitura dei suddetti servizi nei tempi che riterrà opportuni e che dovranno essere evidenziati nel cronoprogramma allegato alla relazione tecnica. Rimane però tassativa la scadenza del 31 dicembre per l'installazione dell'applicativo che dovrà essere operativo dal 1 gennaio 2021.

Per ogni giorno di ritardo imputabile alla Ditta affidataria rispetto ai tempi suindicati, l'Ente potrà applicare le penali di cui al successivo art. 18. L'applicazione della penale non esime la ditta dagli oneri tutti derivanti dal contratto di affidamento.

ART. 8 COLLAUDO E FATTURAZIONE

All'atto dell'attivazione della regolare fornitura seguirà un verbale parziale, con il quale si provvederà a certificare ed attestare l'avvenuta consegna del bene, la messa in esercizio del sistema, l'erogazione dei servizi previsti.

In caso di esito negativo del collaudo, se entro 30 giorni dalla sua esecuzione la ditta non avrà risolto le cause del mancato collaudo, la fornitura potrà essere revocata, fatto salvo anche il diritto dell'Ente di rivalersi per il danno subito.

All'atto di attivazione dell'ultima Area, verrà effettuato comunque un collaudo globale complessivo finalizzato ad una verifica puntuale dell'intero sistema realizzato. Le operazioni di collaudo sono intese a verificare la conformità dei beni e servizi forniti al tipo o ai modelli descritti nel presente documento, nella relazione tecnica e saranno effettuati in contraddittorio con i tecnici della ditta fornitrice dei sistemi.

Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque, l'impresa affidataria per eventuali difetti o imperfezioni che non siano emersi al momento del collaudo, ma che vengano di seguito accertati. In tal caso l'impresa affidataria è invitata dall'Ente ad assistere, a mezzo dei suoi rappresentanti, ad eventuali visite di accertamento, dovendo rispondere ad ogni effetto dei difetti o delle imperfezioni accertate. In assenza della ditta affidataria o dei suoi incaricati, i funzionari dell'Amministrazione provvederanno comunque a redigere il verbale relativo di collaudo.

La fatturazione delle singole Aree, potrà avvenire esclusivamente ad avvenuto collaudo positivo dei sistemi e dei beni forniti. Eventuali fatture emesse antecedentemente al collaudo saranno rifiutate.

ART. 9 ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

La ditta affidataria si impegna all'evenienza, a fornire all'Ente tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento. L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. La ditta affidataria si impegna ad esibire, su richiesta dell'Amministrazione, tutta la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, compresa copia delle buste paga (o DM10) ed ogni altro documento dei lavoratori impiegati nelle forniture al fine di accertare il rispetto

del CCNL applicato, la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata e la regolarità di ulteriori rapporti di lavoro che non prevedono l'applicazione del CCNL di categoria. Per tutto quanto non previsto dal presente documento, l'impresa appaltatrice si impegna, comunque, ad eseguire il servizio in maniera tale da non arrecare alcun inconveniente all'Amministrazione.

ART. 10 VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune, provvede alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del Contratto così come prevede la normativa vigente.

In particolare, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del Contratto stipulato e agli ulteriori adempimenti specifici previsti dalla normativa vigente di settore e delle disposizioni specificatamente indicate nel presente documento.

Il Comune assicura la regolare esecuzione del Contratto da parte dell'Affidatario, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Ad ogni fattura emessa, l'Affidatario deve allegare copia del report corrispondente alle attività svolte. In difetto l'Amministrazione non provvederà alla liquidazione della fattura medesima.

ART. 11 PENALI

Le penalità per le violazioni agli obblighi riportati nel presente documento, qualora imputabili alla ditta affidataria, da calcolarsi a partire dalla richiesta dell'Ente, per mancato rispetto dei tempi di consegna ed installazione di software, conversioni, formazione rispetto al calendario concordato, sono le seguenti:

-€ 50,00 a giorno solare fino al decimo giorno di ritardo incluso,

-€ 80,00 giornaliero oltre il decimo giorno solare di ritardo;

Le inadempienze saranno contestate dall'Amministrazione per iscritto - a mezzo PEC con indicazione degli inadempimenti riscontrati, degli eventuali termini per ovviare alle criticità causate, degli addebiti conseguenti. La Ditta, oltre all'obbligo di ovviare entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, può presentare le proprie osservazioni e giustificazioni entro il termine di cinque giorni dalla data di notifica della contestazione. A seguito dell'esame e riscontro delle osservazioni della Ditta verranno stabiliti definitivamente gli addebiti.

ART. 12 PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE PENALI

La procedura di contestazione delle penali sopra esposte, nonché la percentuale massima applicabile di ciascuna delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali fino a detta percentuale massima, sono di seguito specificate:

- gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite, dovranno essere contestati all'affidatario per iscritto dall' Amministrazione;

- L'Affidatario dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'affidatario le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, l'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Affidatario a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ART.13 RILASCIO DEL SERVIZIO AL TERMINE DEL CONTRATTO

Per quanto riguarda i servizi oggetto dell'affidamento, al termine di efficacia del contratto ed in tutti i casi di anticipata risoluzione dello stesso, l'Impresa affidataria si impegna a prestare all'Ente, e/o a terzi dalla stessa indicati, il massimo supporto e collaborazione per consentire all'Ente medesimo o a detti terzi di subentrare all'Impresa nell'affidamento del servizio fornito.

L'Impresa, a seguito della richiesta dell'Ente, a partire dal terzultimo mese di contratto e fino alla fine dello stesso, metterà a disposizione dello stesso, nella forma e con le modalità più opportune, risorse umane e tecnologiche destinate specificatamente all'attività di rilascio oggetto del presente Articolo.

L'Impresa si impegna inoltre a fornire tutte le indicazioni, le conoscenze maturate e le informazioni necessarie o utili a tale scopo, mettendo a disposizione dell'Ente, e/o a terzi da questa designati, il proprio personale incaricato della gestione per i tre mesi di rilascio, al fine di consentire al subentrante il mantenimento dei livelli di servizio richiesti dal presente documento.

Gli obiettivi dell'attività di rilascio possono essere così riassunti:

- transizione indolore senza discapito ai livelli di servizio forniti;
- trasparenza rispetto agli utenti;
- acquisizione delle informazioni storiche relative a malfunzionamenti e relative azioni correttive;
- acquisizione del repository di informazione del servizio;
- acquisizione delle informazioni sull'impiego delle figure professionali nell'espletamento del servizio.

ART. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

- a) nei confronti dell'affidatario sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'affidatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

Quando venga accertato un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'affidatario, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, viene inviata alla Ditta una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori non eseguiti, il cui importo non può essere riconosciuto all'affidatario. L'ente formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'affidatario, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'affidatario abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori di quanto previsto sopra, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'affidatario rispetto alle previsioni del contratto, l'Amministrazione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'affidatario deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, è redatto processo verbale in contraddittorio con l'affidatario,

qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto l'affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- applicazione di un numero superiore a 5 penalità;
- sospensione, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del presente documento;
- mancanza o perdita di tutte le licenze, i requisiti, le autorizzazioni ed i certificati necessari allo svolgimento del servizio;
- violazione di obblighi attinenti al contratto configuranti un illecito penalmente perseguibile;
- cessione anche parziale del contratto;
- annullamento in ambito giurisdizionale della procedura espletata per l'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione del presente affidamento c/o ritiro in autotutela della stessa;
- sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante della Ditta affidataria;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- perdita dei requisiti (generali e speciali) previsti ai fini della partecipazione alla procedura e di quanto dichiarato in sede di affidamento;
- utilizzo dei dati personali in violazione a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta tecnica ed economica formulate in sede di affidamento;
- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villaputzu.

In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, espressa a mezzo PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione da parte della società appaltatrice e fatta salva ogni richiesta di risarcimento danno, avanzata per le spese di maggior onere derivanti dalla necessità di affidare il servizio ad un altro operatore economico.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e ssmii, in caso di risoluzione, l'Amministrazione potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di affidamento, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario affidatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario affidatario in sede di offerta.

L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp, 318 cp, 319 cp, 310 bis cp, 319 ter cp, 319 quater cp, 320 cp, 322 cp, 322 bis cp, 346 bis co, 353 cp, 353 bis cp.

ART. 15 EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI

In riferimento alle prestazioni indicate nel presente documento il pagamento del corrispettivo verrà liquidato entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare della fattura elettronica riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- gli estremi dell'affidamento;

- l'indicazione dell'importo della prestazione al lordo della ritenuta di garanzia (disposizione introdotta dall' art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- l'importo della prestazione al netto della suddetta ritenuta di garanzia (decurtato dello 0,50% ai sensi dell'art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- il n. del CIG ;
- gli estremi dell'impegno di spesa su cui dovrà gravare l'importo fatturato.

In riferimento alle prestazioni indicate nel presente documento , dovranno essere emesse fatture ridotte ciascuna dello 0,50%, a titolo di *ritenute a garanzia* operate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 30, co.5-bis del D.lgs 50/2016 e smi.

Al termine dei rapporti contrattuali l'operatore economico emetterà una fattura finale per lo svincolo delle ritenute a garanzia, per un importo complessivo pari al totale delle ritenute a garanzia detratte sulle fatture in sede di liquidazione emesse nel corso del contratto previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva - art. 30, co.5-bis- D. Lgs 50/2016).

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato oltre che al corretto espletamento del servizio, peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).

A pena di nullità assoluta, l'affidatario si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Prima dell'esecuzione del contratto l'affidatario dovrà effettuare le comunicazioni di cui all'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Ulteriori obblighi dell'Affidatario

L' affidatario è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Nell'esecuzione del servizio, l'affidatario rispetta, altresì, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.

ART. 16 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO, RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L' affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

In coerenza con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9-bis, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, conseguenti alle obbligazioni assunte, costituisce causa di risoluzione del Contratto.

ART. 17 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria a cui sarà affidato il servizio, dovrà costituire ai sensi e con le modalità dell'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 la "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale salvo le eventuali riduzioni previste dalla normativa vigente.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'affidatario può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Per le previsioni normative afferenti alla "garanzia definitiva" si rinvia all'art. 103 del Codice di e contratti.

ART. 18 CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto pena la nullità (si veda l'art. 105, comma i del Codice dei contratti).

ART. 19 RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Ente può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

Il decimo dell'importo delle prestazioni (a canone) non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto in sede di affidamento, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi/prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all' affidatario da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi.

ART. 20 RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'AFFIDATARIO

Il recesso dal contratto da parte dell'affidatario comporterà l'incameramento della cauzione definitiva fatti salvi i danni e le spese.

ART. 21 VERIFICA DI CONFORMITA'

Al presente affidamento si applica la disciplina sulla verifica di conformità delle prestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 102 del D. lgs. n. 50/2016 e smi.

ART. 22 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Roberta Mameli.

ART. 23 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE

L' affidatario è tenuto alla stipulazione del contratto, nel termine che verrà previamente indicato dall'Amministrazione.

Sono a carico dell'affidatario, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione e tutte le tasse e imposte presenti e future inerenti l'affidamento.

ART. 24 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE 697/2016 s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente procedura è il Comune di Villaputzu.

Nella procedura in oggetto, saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite nel rispetto del predetto Regolamento UE.

I dati forniti dalle imprese partecipanti saranno utilizzati per le finalità connesse alla presente procedura e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

In ogni caso l'accesso ai documenti contenenti le offerte dei concorrenti sarà consentito solo dopo l'approvazione dell'aggiudicazione.

ART. 25 FORO COMPETENTE

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere per l'affidamento o durante l'esecuzione del servizio e/o relative al contratto, sarà competente il Foro di Cagliari

ART. 26 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Il presente documento non contiene la clausola compromissoria di cui all'art. 209 del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

ART. 27 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente atteso nel presente documento si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, al Regolamento di attuazione del Codice, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici, a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e all'ulteriore disciplina vigente di settore applicabile alle prestazioni facenti parte della presente procedura.