

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE DI PERSONAL COMPUTER, MONITOR, COMPUTER PORTATILI E STAMPANTI PERSONALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PARTE a) GENERALE

1. CONTRATTO

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa un contratto avente ad oggetto il servizio di assistenza e manutenzione di personal computer, monitor, computer portatili e stampanti personali.

Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non sarà stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante e disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto in caso di servizi e forniture o dal direttore dei lavori in caso di opere.

2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZI

Il corrispettivo del presente appalto è fissato in € _____ al netto dell'iva sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario.

Trattandosi di contratto ad esecuzione periodica e continuativa dovrà essere operata la revisione periodica del prezzo sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'acquisizione del servizio ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. n. 163/2006 a norma del successivo art. 29.

3. ONERI PER LA SICUREZZA

Gli oneri per la sicurezza, come si evince dall'allegato DUVRI, sono determinati in €ZERO.

4. DURATA

L'appalto avrà decorrenza dalla data di stipulazione del contratto ed indicativamente dal 01.11.2012 al 31.12.2014.

Ove previsto dal capitolato speciale d'appalto, parte b), il responsabile del procedimento ovvero, nei casi in cui il D.P.R. n. 207/2011 ne preveda tassativamente la nomina, il direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture o il direttore dei lavori per gli appalti d'opera redigerà, in contraddittorio con il contraente ed in doppio esemplare, apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, contenente, a seconda della natura della prestazione, gli elementi indicati agli artt. 154 (per i contratti di lavori) e 304 (per i contratti di forniture e servizi) del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

5. MODALITA' D'ESECUZIONE

L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto ed in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara.

6. REFERENTI DELL'APPALTO

Il contraente nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore interessato alla stipula del presente contratto, che ha individuato quale responsabile del procedimento il dott. Fabrizio RODANO e quale direttore dell'esecuzione del contratto

7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- 3) l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal contraente, anche per quelli a fronte delle quali è prevista l'applicazione di penali.

Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la contraente dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del DLgs 163/2006 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25% del predetto iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente (si rimanda agli artt. 123, 129-136, 143, comma 2, 235, 268, 324 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art.8. PENALI

In conformità agli artt. 145, per gli appalti di lavori, e 298, per gli appalti di forniture e servizi, del D.lgs. n.207/2010 sarà applicata una penale in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure previste dall'art.136 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.

Art.9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione o del direttore dei lavori, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario secondo le modalità specificate all'art. 32 del presente capitolato. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art.3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

Si demanda al capitolato speciale d'appalto-parte speciale, nei casi consentiti dalle leggi vigenti, l'autorizzazione e la conseguente disciplina di dettaglio dei pagamenti in acconto in relazione all'avanzamento dei lavori regolarmente eseguiti.

Art.10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'

Il capitolato speciale, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.

Art.11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE

Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

Art.12. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE E RESPONSABILITA' CIVILE (PER APPALTI DI LAVORI PUBBLICI).

Ai sensi dell'art.125 del DPR.207/2010, così come sancito dall'art.129, comma 1, del D.lgs.163/06, l'esecutore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni d'esecuzione e la responsabilità civile.

La somma assicurata, così come sancito nel bando di gara, dovrà essere pari all'importo del contratto, fatta salva l'indicazione superiore, appositamente e specificatamente motivata.

Il massimale per l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi sarà pari al 5% della predetta somma assicurata per le opere con un minimo di 500.000 ed un massimo di 5.000.000,00 di Euro.

Art.13. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art.116 del D.Lgs.163/2006, in relazione alle vicende soggettive dell'esecutore. La cessione dei crediti è regolata dall'art.117 del D.Lgs.163/2006.

I servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati, nel limite del 30% dell'importo contrattuale complessivo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art.118 del D.Lgs. 163/2006, comma 2.

Art.14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RISARCIMENTO DEL DANNO

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.a., ai sensi dell'art.3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, in forma di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio/della fornitura/del lavoro nei termini contrattuali).

Art.15. FONTI DEL CONTRATTO

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente capitolato speciale/Parte a) "Generale", dalle specifiche contenute nella parte b) "Speciale", dalle disposizioni del codice civile, dal D.lgs. n.163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. n.207/2010.

Art.16. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso in cui il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

Art.17. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art.18. TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D.lgs. n.196/2003 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art.7, 8 e 9 del predetto D Lgs.196/2003.

Art.19. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

PARTE b) SPECIALE

Art. 20. STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO ED ELENCO DELLE PRESTAZIONI:

Il servizio dovrà essere svolto, nel periodo indicato all'art. 4 del presente Capitolato, in modo continuativo e nel rispetto degli standard organizzativi sviluppati dall'Amministrazione e dai funzionari da essa individuati.

Sono oggetto del presente appalto i seguenti servizi obbligatori:

- il servizio di call-center ed help-desk di primo e secondo livello descritti nell'Allegato Tecnico;
- i servizi di assistenza, manutenzione e supporto tecnico sulle attrezzature hardware, sui software di base e di produttività individuale, sulle problematiche di networking ed internetworking, attraverso il presidio on-site di tecnico qualificato, nonché le attività di tipo IMAC - la collaborazione alla corretta gestione e tenuta dell'inventario hardware e software dell'Ente ("asset management")
- la gestione ed il monitoraggio delle richieste provenienti dall'utenza.

Nello specifico in elenco sono dettagliate le prestazioni obbligatorie:

1) Servizio di Call Center – Help Desk di primo e secondo livello

Al servizio di **Help Desk** dovranno affluire tutte le chiamate inerenti problematiche di tipo hardware su tutte le attrezzature periferiche informatiche dell'Ente (anche quelle non direttamente mantenute dall'appaltatore ed anche quelle relative alle stampanti/macchine multifunzione, non oggetto della presente procedura di gara), relative a problematiche di networking ed internetworking (verifica funzionamento punti rete, personal computer od apparecchiatura fuori rete, impossibilità di navigazione, ecc.) ed a problematiche di carattere software, relativamente ai Sistemi operativi di base (sistemi Windows - Linux), alle applicazioni di office automation (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access in versioni 2003 e 2007, Adobe Reader 9 e X, McAfee Virus Scan Enterprise 8.5 ed 8.7, Internet Explorer 7, 8 e 9, Firefox 4 e 5), posta elettronica (Lotus Notes rel. 7.x e 8.x, Domino Web Access rel. 8.5), a problematiche di installazione e configurazione dei principali applicativi gestionali e software in uso nell'Ente, di cui verrà fornita ampia documentazione. Restano escluse richieste specifiche applicative relative ai gestionali ed ai software aziendali (quali, a mero titolo d'esempio, interventi di aggiornamento di dati sui database, errori di programma collegati ad una release presentante "bugs", schedulazione di elaborazioni batch, ecc.)

Il servizio dovrà essere contattabile in una delle seguenti modalità, **che sono da attivarsi tutte obbligatoriamente da parte della Società offerente**:

- **Numero verde;**
- **Numero di fax;**
- **Casella di e-mail;**
- **Segnalazione effettuata attraverso maschera apposita disponibile via Internet**

Il servizio dovrà essere attivo obbligatoriamente nei seguenti orari:

- **dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30**
- **il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

A fronte di una segnalazione di guasto o di richiesta software proveniente da un ufficio- servizio dell'Ente, la struttura di Help Desk dovrà numerare univocamente la chiamata ed aprire un "Trouble Ticket", entro un'ora massima dal ricevimento della chiamata stessa.

L'Help Desk dovrà effettuare una prima diagnosi, cercando di comprendere correttamente la natura del problema e risolverlo telefonicamente con l'utente, oppure ricontattandolo per mezzo di uno dei canali comunicativi precedentemente citati, registrando poi l'avvenuta "chiusura" della chiamata.

In caso contrario, l'Help Desk dovrà girare la segnalazione al proprio tecnico specialista presente on site presso il Servizio Informatico del Comune di Moncalieri per la risoluzione della problematica presentatasi.

Si precisa che anche alla struttura di Help Desk di primo e secondo livello verrà consegnato l'elenco delle attrezzature e delle stampanti/macchine multifunzione assistite od in garanzia da altri soggetti sul mercato, consentendo così anche a questa struttura l'effettuazione della chiamata per conto del Comune di Moncalieri al soggetto terzo, il quale opererà poi in raccordo ed in accordo con il tecnico specialista della Società offerente presente on site presso il Servizio Informatico del Comune di Moncalieri.

2) Supporto tecnico

2.1 Manutenzione hardware

Il servizio richiesto consisterà in una prima diagnosi tecnica del problema e nella sua riparazione-risoluzione presso l'Ufficio utente.

L'hardware in questione è costituito da personal computer, monitor, notebook e stampanti ad uso personale.

I livelli di servizio (SLA) obbligatori minimali richiesti sono i seguenti:

a) Per i sistemi elencati in tabella 1), la riparazione ed il ripristino delle normali condizioni di funzionamento entro la GIORNATA LAVORATIVA SUCCESSIVA alla chiamata. L'intervento dovrà comprendere:

- la sostituzione, se necessario, delle componenti originali in avaria;
- tutte le eventuali attività di livello operativo e sistemistico atte a ripristinare il normale funzionamento del sistema;
- se l'apparecchiatura non è ripristinabile entro il tempo indicato, la fornitura temporanea di un "muletto" di caratteristiche e qualità equivalenti e la successiva segnalazione ai referenti tecnici del Servizio Informatico comunale dei tempi di riparazione della parte originale. Se tale componente non sarà riparabile, l'apparecchiatura sostitutiva diverrà definitiva.

Il Servizio Informatico comunale metterà a disposizione della società offerente un apposito spazio presso i propri locali per costituire un piccolo parco di "muletti" pronti all'uso (rimane ovviamente inteso che la fornitura di tali "muletti" è a carico della Società offerente).

E' a carico della società offerente l'utilizzo di carrello montascale (prevederlo obbligatoriamente) per la movimentazione manuale delle attrezzature informatiche.

Con cadenza almeno annuale, inoltre, dovrà essere effettuato da parte della Società offerente un "check" di corretta funzionalità dell'hardware in elenco, completo di operazioni di pulizia dell'interno del <<case>> e di rimozioni delle polveri e di ogni altro ostacolo od impurità che possa risultare in una diminuzione del tempo di vita dell'attrezzatura

TABELLA 1

TABELLA 1 (ove non indicato si tratta di PC assemblati)	Quantità 30/03/2012
PC Intel PIV 3,0 Ghz – RAM 512MB – HD 160GB IDE	33
PC Intel PIV 3,0 Ghz – RAM 1024MB – HD 160GB IDE	8
PC Intel PIV 3,4 Ghz – RAM 1024MB – HD 200GB SATA	2
PC AMD Athlon SP 3400 – RAM 1024 MB – HD 160GB	17

SATA (Olidata Vassant3)	
PC Intel Dual Core E1800 – RAM 2048MB – HD 320GB SATA	2
PC Intel Dual Core E1800 – RAM 2048MB – HD 500GB SATA	8
PC AMD ATHLON 64 3500 – RAM 1024MB – HD 80 GB SATA	25
PC Intel Quad Core Q6600 – RAM 4096 MB – HD 500GB SATA	4
PC Intel Quad Core Q6600 – RAM 8192 MB – HD 500GB SATA	3
Pc Intel Dual Core E2160 – RAM 2048 MB – HD 160 GB (Olidata Alicon DC-E2000)	11
PC Intel Dual Core E2200 – RAM 4096 MB – HD 320GB SATA	18
PC Intel Quad Core Q8300 – RAM 4096MB – HD 320GB SATA	15
TOTALE PC	146
MONITOR	
Monitor LCD 17”	93
Monitor LCD 19”	45
Monitor LCD 22”	4
Monitor LCD 24”	4
TOTALE MONITOR	146
NOTEBOOK	
ASUS M6862NEUP – Intel Mobile Centrino 1,7Ghz – RAM 512MB – 80GB HD IDE – Schermo 15”	6
ASUS M6862NELP - Mobile Centrino 1,7Ghz – RAM 1024MB – 80GB HD IDE – Schermo 15”	1
ASUS G1S – Intel Core 2 Duo 2400 – RAM 2048 MB – HD 200GB SATA – Schermo 17”	1
Fujitsu AmiloProV8210 – Intel Mobile Centrino 1,6Ghz – RAM 1024 MB – HD 120GB IDE – Schermo 15”	5
Acer TravelMate 6252 – Intel Core 2 Duo 1800 – RAM 3072 MB – HD 160GB SATA – Schermo 12”	2
Acer TravelMate 5720 - – Intel Core 2 Duo 1800 – RAM 3072 MB – HD 160GB SATA – Schermo 15,4”	10
TOTALE NOTEBOOK	25

STAMPANTI AD USO PERSONALE	
Stampante ad impatto (Epson LQ2180)	1
Stampante laser B/N (Lexmark E323, E330, E332, E352DN)	51
Stampante laser B/N (Samsung ML610)	1
Stampante laser colori (Samsung CPL300N9)	8
TOTALE STAMPANTI AD USO PERSONALE	61

b) Per i sistemi delle postazioni sotto indicate (tabella 2), la riparazione ed il ripristino delle normali condizioni di funzionamento è **obbligatoria** entro **QUATTRO ORE MAX.** dalla chiamata (**prestazione minimale**). L'intervento dovrà comprendere:

- la sostituzione, se necessario, delle componenti originali in avaria;
- tutte le eventuali attività di livello operativo e sistemistico atte a ripristinare il normale funzionamento del sistema;
- se l'apparecchiatura non è ripristinabile entro il tempo indicato, la fornitura temporanea di un "muletto" di caratteristiche e qualità equivalenti e la successiva segnalazione al Servizio Informatico comunale dei tempi di riparazione della parte originale. Se tale componente non sarà riparabile, l'apparecchiatura sostitutiva diverrà definitiva.

Anche su queste attrezzature, con cadenza almeno annuale, dovrà essere effettuato da parte della Società offerente un "check" di corretta funzionalità dell'hardware in elenco, completo di operazioni di pulizia dell'interno del <<case>> e di rimozioni delle polveri e di ogni altro ostacolo od impurità che possa risultare in una diminuzione del tempo di vita dell'attrezzatura.

TABELLA 2

TABELLA 2 (ove non indicato si tratta di PC assemblati)	Quantità 30/03/2012
Centralino telefonico comunale - Pc Intel Dual Core E2160 – RAM 2048 MB – HD 160 GB (Olidata Alicon DC-E2000)	1
Sportello Servizio Protocollo - PC AMD Athlon SP 3400 – RAM 1024 MB – HD 160GB SATA (Olidata Vassant3)	1
Sportelli ISEE - Intel Dual Core E6600 – RAM 4096 MB – HD 250GB SATA (Fujitsu-Siemens EsprimoE3521)	3
Sportelli Servizio Tributi – PC AMD Athlon 64 5600 – RAM 4096 MB – HD 250GB SATA (Olidata Vassant X2)	2
Sportelli Anagrafici Palazzo Comunale - PC Intel Dual Core E2200 – RAM 4096 MB – HD 320GB SATA	2
Sportelli Anagrafici Decentrati Borgo San Pietro e Testona - PC Athlon XP2600 – RAM 512 MB – HD 80GB IDE	4
Sportello Stato Civile - PC AMD Athlon XP 2600 – RAM 512MB – HD 80GB IDE (Fujitsu-Siemens Scenico P320)	1
Sportelli Unici dell'Edilizia Privata – Intel Dual Core E6600 – RAM 4096 MB – HD 250GB SATA (Fujitsu-Siemens EsprimoE3521)	2
Sala Radio Protezione Civile - PC Intel PIV 3,0 Ghz – RAM 512MB – HD 160GB IDE	2
Comando Polizia Municipale – Piantone - PC Intel PIV 3,0 Ghz – RAM 512MB – HD 160GB IDE	1
Front-End Biblioteca comunale – AMD Athlon Dual 3000 –	2

RAM 4096 MB – HD 250GB SATA (Hewlett-Packard 6005ProSFF)	
TOTALE POSTAZIONI TABELLA 2	21

c) Le rimanenti attrezzature informatiche del Comune (alla data del 30/03/2012 n. 230 personal computer, n. 230 monitor, n. 6 notebook e 116 stampanti di rete e multifunzione) sono coperte da contratti triennali o quinquennali in corso stipulati con le relative case madri o con i fornitori delle attrezzature.

Si richiede alla Società offerente di farsi carico della chiamata (per conto del Servizio Informatico comunale) verso il relativo fornitore in caso di avaria di una di queste attrezzature e di far rispettare i relativi livelli di servizio.

Il Servizio Informatico comunale fornirà elenco di ciascuna di queste apparecchiature, con relativi indirizzi, numeri telefonici, e-mail e nomi delle persone di contatto di ciascun fornitore esterno.

2.2 Supporto hardware e software on-site

E' richiesta obbligatoriamente la presenza on-site presso la sede dell'Amministrazione di un tecnico qualificato (figura professionale: sistemista junior) per 36 ore la settimana, 52 settimane l'anno (la presenza dovrà essere sempre assicurata). La figura professionale dovrà essere dipendente a tempo indeterminato della Società offerente.

Il tecnico specialista presente on-site dovrà prendersi carico delle chiamate relative a problematiche hardware, di rete e software così come già specificate al paragrafo 1) non risolte via help-desk ed evaderle **secondo i seguenti livelli di servizio obbligatori minimali**:

Hardware

- Intervento, diagnosi e riparazione entro la giornata lavorativa successiva per i sistemi di cui al precedente punto 2.1 a), Tabella 1, con le modalità indicate nello stesso punto 2.1 a);
- intervento, diagnosi e riparazione entro quattro ore massimo per i sistemi di cui al precedente punto 2.1 b), Tabella 2, con le modalità indicate nello stesso punto 2.1 b);
- azione di controllo e gestione della chiamata in toto con i relativi fornitori per le attrezzature di cui al precedente punto 2.1 c).

Software

Il supporto deve operare per tutte le chiamate relative a problematiche sui sistemi operativi di base (sistemi Windows - Linux), sulle applicazioni di <<office automation>> (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access in versioni 2003 e 2007, Adobe Reader 9 e X, McAfee Virus Scan Enterprise 8.5 ed 8.7, Internet Explorer 7, 8 e 9, Firefox 4 e 5), sulla posta elettronica (Lotus Notes rel. 7.x e 8.x, Domino Web Access rel. 8.5) e problematiche di installazione e configurazione dei principali applicativi gestionali e software in uso nell'Ente, di cui verrà fornita ampia documentazione, non risolte via help-desk.

Il supporto deve farsi anche carico di spiegazioni eventuali di modalità d'utilizzo corretto dei sistemi operativi e degli applicativi d'ufficio appena citati.

Il livello di servizio richiesto per la risoluzione delle segnalazioni software è **di due giornate lavorative max. dalla chiamata.**

Rete

Il supporto on-site dovrà prendersi carico di chiamate per problematiche di rete (verifica funzionamento punti rete, personal computer od apparecchiatura fuori rete, impossibilità di navigazione, ecc.) segnalate e non risolte via help-desk.

L'intervento consiste nel verificare il corretto collegamento del cavo di rete alla presa di rete a muro ed alla scheda di rete del personal computer, la presenza del link di connessione alla rete comunale, la corretta configurazione dell'IP address ed ogni altra attività volta a risolvere la problematica.

Il livello di servizio richiesto per l'intervento, diagnosi e risoluzione di queste problematiche è di una giornata lavorativa max. dalla chiamata.

2.3 Servizi di Installazione / Movimentazione / Aggiunta / Cambiamento (IMAC)

Questi servizi comprendono l'installazione, lo spostamento, l'aggiunta e la modifica dei personal computer, monitor, portatili, stampanti, scanner e dei relativi componenti acquistati dall'Amministrazione.

Installazione

Il servizio comprende il disimballaggio, l'installazione, la verifica di connettività e di operatività e la definitiva messa in opera presso l'utente delle attrezzature nuove dell'Amministrazione. In caso di sostituzione di personal computer, dovranno ovviamente essere recuperati e travasati tutti i dati presenti in locale sul vecchio computer dell'utente (operazione di backup e restore).

Il Servizio Informatico comunale fornirà esaustiva documentazione per la corretta installazione e configurazione degli applicativi gestionali comunali.

Movimentazione

Il servizio di spostamento consiste nella disinstallazione di un'attrezzatura o componente da un ufficio - servizio e nella sua successiva installazione presso altro ufficio - servizio od il suo eventuale spostamento presso i locali del Servizio Informatico comunale.

Per disinstallazione s'intende lo scollegamento di tutti i componenti, compresi i cavi elettrici e di rete, nonché la preparazione delle apparecchiature per il trasporto.

Aggiunta / Cambiamento

Tale servizio comprende qualsiasi modifica apportata all'hardware od al software delle attrezzature in uso all'Amministrazione.

Per modifiche hardware s'intendono modifiche di memoria, di schede interne, di dispositivi periferici interni ed esterni.

Per modifiche software s'intende l'installazione o la rimozione di applicativi aziendali, l'installazione di nuove release o patch, l'eventuale riconfigurazione di software già installati.

Gli interventi si dovranno chiudere con il relativo collaudo positivo del sistema modificato.

Tutte le richieste di tipo IMAC saranno inoltrate dagli utenti al personale incaricato del Servizio Informatico comunale, il quale registrerà le richieste e ne coordinerà la successiva evasione con il supporto del tecnico specialista on-site proposto dalla Società offerente.

3) Servizi di tenuta inventario hardware e software

Il Servizio Informatico comunale fornirà la situazione di tutto l'inventario hardware alla partenza del servizio su foglio Excel.

Si richiede alla Società offerente, come servizio **minimale obbligatorio**, di mantenere ed aggiornare, in collaborazione con il Servizio Informatico comunale, l'inventario hardware delle

attrezzature comunali e di rilevare anche, per ciascun personal computer, i software correntemente installati.

4) Gestione delle richieste – Reportistica

La Società offerente dovrà fornire obbligatoriamente al Servizio Informatico comunale, **con frequenza almeno trimestrale**, almeno la seguente reportistica di base:

- elenco delle chiamate chiuse in maniera definitiva, con indicazione del nome dell'utente che ha effettuato la chiamata, data ed ora della chiamata, problema segnalato, risoluzione effettuata e data ed ora di chiusura della chiamata;
- elenco delle chiamate chiuse "temporaneamente", grazie alla sostituzione con "muletto";
- eventuale elenco delle chiamate ancora aperte.

Inoltre devono essere resi disponibili statistiche mensili di numero di chiamate per tipologia di attrezzatura hw (PC, stampante, ...) e di chiamate software. Tutti questi report possono essere forniti anche sotto forma di file Excel, allo scopo di semplificarne l'organizzazione e l'ordinamento. Nell'elenco di seguito sono invece dettagliate le seguenti prestazioni facoltative, che danno luogo ad un'attribuzione di punteggio in sede di gara, così come risulta dal bando di gara.

F1) Servizio di backup immagine dei personal computer

Il servizio consiste nella realizzazione dell'immagine di sistema dei personal computer dell'Ente e nell'eventuale operazione di ripristino dell'immagine del computer, se necessaria. L'immagine s'intende comprensiva di tutte le partizioni presenti sull'hard-disk della macchina.

Le immagini di sistema dovranno essere obbligatoriamente effettuate con cadenza almeno semestrale sui seguenti computer:

- personal computer dei Settori Tecnici dell'Ente: all'incirca 45 postazioni di lavoro
- personal computer dei Settori Amministrativi dell'Ente: all'incirca 100 postazioni di lavoro.

Il software utilizzato per realizzare i backup immagine dovrà poter operare il ripristino anche su hardware differente.

Il software utilizzato per realizzare le immagini e ripristinarle può essere scelto a discrezione della Società offerente, risultando a carico della medesima Società l'installazione di tale software su computer dell'Amministrazione, la relativa eventuale licenza, ecc. Non deve essere previsto nessun costo di acquisto licenze o di nuovo hardware da parte della scrivente Amministrazione.

Sono a carico altresì del soggetto offerente gli hard-disk esterni o NAS o storage di rete sul quale salvare le immagini dei computer testé indicati.

F2) Servizio di applicazione delle patch e delle <<fix>> centralizzato

Il servizio dovrà prevedere l'invio automatizzato da una console centrale, installata su computer o server centrale dell'Amministrazione, delle patch di sistema operativo, degli applicativi di produttività individuale, dei browser Internet, di <<fix>> eventuali di programma.

L'invio sarà effettuato verso i sistemi operativi Windows lato client in uso presso l'Ente, ovvero Windows XP Professional (32 bit), Windows Vista Business (32 e 64 bit) e Windows 7 Professional (32 e 64 bit).

Il software utilizzato per l'applicazione delle patch e <<fix>> in modalità centralizzata può essere scelto a discrezione della Società offerente, risultando a carico della medesima Società l'installazione di tale software su computer dell'Amministrazione, la relativa eventuale licenza, ecc. Non deve essere previsto nessun costo di acquisto licenze o di nuovo hardware specifico da parte della scrivente Amministrazione.

F3) Software di gestione dell'inventario hardware/software

Il servizio consiste nell'installazione e messa in opera di un prodotto che raccolga, in un database centrale, le informazioni delle caratteristiche hardware di tutti i Personal computer dell'Ente e quelle relative a tutti i software installati sulla postazione. Il sistema dovrà consentire di effettuare delle statistiche o filtri per tipologia e numero di software installati, o per tipologia di personal computer, o secondo altre modalità, al fine di verificare la corrispondenza dell'hardware e dell'installato con quanto risulta dall'inventario del Servizio Informatico comunale e di mettere eventualmente in evidenza situazioni di scostamento dati da quanto risulta in via ufficiale.

Tale software può essere scelto a discrezione della Società offerente, risultando a carico della medesima Società l'installazione di tale software su computer dell'Amministrazione, la relativa eventuale licenza, ecc. Non deve essere previsto nessun costo di acquisto licenze o di nuovo hardware specifico da parte della scrivente Amministrazione.

F4) Verifica stato delle richieste via Internet

Il servizio consiste nella possibilità fornita al Servizio Informatico comunale di consultare in ogni momento la situazione delle chiamate di assistenza/manutenzione attraverso servizio via rete Internet. Il servizio online dovrà inoltre consentire di verificare:

- l'elenco delle chiamate chiuse in maniera definitiva, con possibilità di navigazione del singolo rigo di dettaglio, con indicazione del nome dell'utente che ha effettuato la chiamata, data ed ora della chiamata, problema segnalato, risoluzione effettuata e data ed ora di chiusura della chiamata;
- l'elenco delle chiamate chiuse "temporaneamente", grazie alla sostituzione con "muletto", con possibilità di navigazione del singolo rigo di dettaglio;
- l'eventuale elenco delle chiamate ancora aperte, con possibilità di navigazione del singolo rigo di dettaglio.

Non deve essere previsto nessun costo ulteriore a carico dell'Amministrazione.

F5) Software per virtualizzazione dei desktop

Il soggetto offerente dovrà proporre una soluzione per la virtualizzazione dei sistemi lato "desktop", al fine di poter utilizzare personal computer obsoleti come client già pronti od inviare in streaming il sistema operativo della macchina ad esempio per la Sala corsi di formazione dell'Ente. La soluzione proposta andrà dimensionata per la virtualizzazione del 10% circa del parco installato, e quindi 40 postazioni di lavoro circa.

Il software per realizzare tale soluzione può essere scelto a discrezione della Società offerente, risultando a carico della medesima Società l'installazione di tale software su computer dell'Amministrazione. L'eventuale acquisto di licenze o di nuovo hardware specifico da parte della scrivente Amministrazione sarà oggetto di analisi da parte dell'Amministrazione e di eventuale successivo affidamento.

Art. 21 – PERSONALE

Il tecnico specialista, che svolgerà il servizio di presidio, assistenza e manutenzione on site dovrà avere come profilo minimo richiesto obbligatoriamente, quello di sistemista junior, dipendente a tempo pieno ed indeterminato della Società aggiudicataria.

Dovrà essere sottoposto al protocollo di sorveglianza sanitaria previsto dalla vigente normativa per attività al videotermine (VDT).

Il personale che sarà impiegato nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale dovrà aver frequentato corso in materia antincendio ed un corso in materia di primo soccorso.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto ad eseguire il servizio affidatogli con diligenza ed attenzione, ed

è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dello stesso, di tutto il materiale eventualmente avuto a disposizione e della disciplina dei propri dipendenti.

L'attività dell'impresa aggiudicataria non dovrà comunque pregiudicare le attività ordinarie dell'Amministrazione, nel senso che non dovrà causare ritardi o rallentamenti nell'organizzazione del lavoro dell'Amministrazione al di là di quelli strettamente connessi al tipo di attività da prestare. L'impresa aggiudicataria deve adottare tutti gli accorgimenti idonei per garantire l'incolumità delle persone presenti sul luogo di lavoro ed anche per evitare danni a beni pubblici e privati, osservando tutte le norme e prescrizioni tecniche in vigore, nonché quelle che dovessero essere eventualmente emanate nel corso dell'esecuzione del servizio.

L'impresa aggiudicataria garantisce che sarà osservata la normativa vigente in materia previdenziale ed antinfortunistica sul lavoro.

Art. 22 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione si impegna:

- ad adibire spazi appositi per la tenuta delle attrezzature "muletto" fornite dall'impresa aggiudicataria, oltre che per le attività svolte dal personale dell'impresa aggiudicataria stessa;
- a preservare intatte ed a non manipolare le attrezzature "muletto" utilizzate dalla Società aggiudicataria;
- a nominare il Direttore dell'esecuzione del contratto e a designare i riferimenti tecnici del Servizio Informatico comunale incaricati d'intrattenere rapporti con la Società aggiudicataria nel corso dell'effettuazione del servizio;
- a rendere disponibile nel corso dei lavori e per il tempo ritenuto necessario il personale comunale appartenente ai servizi interessati dagli interventi;
- a rendere disponibili le attrezzature informatiche necessarie e a fornire tutte le informazioni inerenti l'impostazione della rete locale comunale.

Art. 23 – VARIAZIONI

A norma dell'art. 311 della Legge 12 luglio 2011, n. 106 la Stazione Appaltante non può richiedere alcuna variazione al contratto se non nei casi ivi specificati. L'importo in aumento o diminuzione relativo a tali varianti non può superare il cinque per cento dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione.

Potranno, inoltre, verificarsi integrazioni in ordine al tipo di servizio, per far fronte a esigenze contingenti dell'Amministrazione.

Art. 24 – REVISIONE DEI PREZZI E PROROGA TECNICA

A norma dell'art. 2 del presente capitolato speciale d'appalto e nel rispetto dell'art. 115 del D. Lgs. n. 163/2006 per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, si potrà procedere, su richiesta del contraente, solo ed esclusivamente alla revisione periodica del prezzo sulla base dell'indice ISTAT relativo al costo della vita.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento della nuova gara, stabilire una proroga tecnica per un periodo, non superiore ad ulteriori mesi sei, alle medesime condizioni previste dal presente capitolato.

Art. 25 - FUNZIONI DEL PERSONALE

Il contraente utilizzerà per le prestazioni derivanti dal presente capitolato, proprio personale regolarmente assunto e con regolare contratto, per il quale solleverà l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni. Il contraente riconosce che l'Amministrazione comunale risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra il contraente stesso e il proprio personale.

Art. 26 – ASSENZE E SOSTITUZIONI

Il personale deve costituire, compatibilmente con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori periodo di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utenti.

La ditta s’impegna a sostituire eventuali assenze che dovessero verificarsi a qualunque titolo, dei propri operatori, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari. L’Amministrazione, in collaborazione con il referente del servizio, provvederà al computo delle prestazioni corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalla relativa fattura del primo pagamento in scadenza.

Qualsiasi variazione riguardante il personale o l’orario di servizio deve essere immediatamente comunicata per iscritto all’Amministrazione.

Art. 27 – PENALI

Fatte salve le cause di forza maggiore, fortuite o imputabili all’Amministrazione, tempestivamente segnalate e documentate dalla Ditta aggiudicataria, ad integrazione di quanto già indicato al precedente art. 8, si riporta di seguito una casistica di inadempienze, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, che di norma comportano l’applicazione di una sanzione:

- **ritardo nel servizio di call center ed help-desk:** sanzione nella misura predefinita dell’uno per mille dell’importo netto contrattuale PER OGNI ORA LAVORATIVA DI RITARDO rispetto ai tempi indicati al relativo paragrafo 20.1 del presente capitolato speciale d’appalto nell’apertura del “Trouble Ticket” e nell’effettuazione del servizio di help-desk di primo livello, salvo il risarcimento dell’eventuale maggiore danno arrecato all’Amministrazione.
- **ritardo nel servizio di assistenza e manutenzione on-site:**
 - sanzione nella misura predefinita dell’uno per mille dell’importo netto contrattuale per ogni GIORNO LAVORATIVO DI RITARDO, incluso il giorno di chiamata, rispetto alla prima chiamata per le postazioni e periferiche “ordinarie” di cui al punto 20.2.1a) del capitolato speciale d’appalto, Tabella 1; il giorno lavorativo di ritardo si riduce alla MEZZA GIORNATA LAVORATIVA (4 ORE) DI RITARDO, in caso di offerta di livelli di servizio migliorativi (entro sei o quattro ore) di intervento e ripristino;
 - sanzione nella misura predefinita dell’uno per mille dell’importo netto contrattuale per ogni MEZZA GIORNATA LAVORATIVA DI RITARDO (4 ORE), considerata pari a quattro ore lavorative, rispetto alla prima chiamata per le postazioni e periferiche di cui al punto 20.2.1b) del capitolato speciale d’appalto, Tabella 2; la mezza giornata lavorativa di ritardo si riduce a 2 ORE LAVORATIVE, in caso di offerta di livelli di servizio migliorativi (entro due ore) di intervento e ripristino;
 - sanzione nella misura predefinita dell’uno per mille dell’importo netto contrattuale per ogni GIORNO LAVORATIVO DI RITARDO, incluso il giorno di chiamata, rispetto alla prima chiamata per le problematiche software di cui al punto 20.2.2 del capitolato speciale d’appalto.
 - sanzione nella misura predefinita dell’uno per mille dell’importo netto contrattuale per ogni GIORNO LAVORATIVO DI RITARDO, incluso il giorno di chiamata, rispetto alla prima chiamata per le problematiche di rete di cui al punto 20.2.2 del capitolato speciale d’appalto.

Art. 28 - PRIVACY

Il contraente dovrà attenersi al rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196/2003 s.m.i.) e garantire che il personale addetto osservi il massimo della riservatezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni. A tale fine gli addetti al servizio della Ditta aggiudicataria assumono le funzioni di responsabilità gravanti sugli incaricati del trattamento dei dati.

Nel caso di perdita di riservatezza su informazioni, documenti, dati dell'Amministrazione da parte dell'Aggiudicatario, di soggetti del proprio personale o loro ausiliari, l'Aggiudicatario risponderà per ciascun evento con il risarcimento del danno.

Qualora la violazione sia di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere con effetto immediato il Contratto.

Art. 29 – VIGILANZA E CONTROLLO

L'Amministrazione si riserva di compiere sistematici controlli sulla qualità ed adeguatezza del servizio offerto sulla base di periodiche verifiche.

Il contraente è a tal fine tenuto a dare libero accesso nelle sedi del servizio al personale dell'Amministrazione ogni qualvolta si renda opportuno e a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste.

In particolare il contraente ha l'obbligo, nel corso del servizio, di presentare regolare rendicontazione circa il puntuale svolgimento di quanto previsto nel progetto presentato in sede di gara ed in forza del quale si è addivenuti alla sottoscrizione del contratto.

Art. 30 – ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione o a terzi, cose o persone (comprendendo tra queste ultime i soggetti per i quali deve essere prestato il servizio), si intende senza riserve od eccezioni a totale e carico della Ditta, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

A tale scopo la Ditta dovrà contrarre un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per un massimale RCT di 1 milione di Euro per sinistro blocco unico. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

Art. 31 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il contraente dovrà darne avviso all'utenza e all'Amministrazione comunale con anticipo di almeno 5 giorni prima. La Ditta indicherà il responsabile di riferimento, che dovrà essere facilmente reperibile durante l'orario di ufficio.

L'Amministrazione provvederà al computo delle prestazioni corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalla relativa fattura del primo pagamento in scadenza.

Art. 32 – TEMPISTICHE PAGAMENTI

La fatturazione avverrà in rate trimestrali posticipate, alla scadenza di ciascun trimestre solare, pari ciascuna ad 1/4 del prezzo complessivo annuo - tranne l'ultima fattura, che sarà relativa all'ultimo bimestre solare – previa attestazione di regolare esecuzione del servizio.

Il corrispettivo offerto e pagato dall'Amministrazione s'intende comprensivo di ogni onere e spesa, ivi comprese tutte le spese generali ed utili dell'impresa aggiudicataria, le assicurazioni, la fornitura dei materiali e tutti gli eventuali oneri accessori che la stessa dovrà sostenere, anche se non esplicitamente indicati nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, per effettuare il servizio richiesto a regola d'arte. Sono anche ricomprese tutte le eventuali spese di trasferta e logistica del personale ed il costo della documentazione fornita.

Art. 33 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dal precedente art. 14, ai sensi dell'art. 1456 C.C., le parti convengono che il contratto si risolva di diritto nelle seguenti ulteriori ipotesi:

- in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione grave nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- in caso di gravi inadempienze in materia di sicurezza negli ambienti, sicurezza sul lavoro od obblighi derivanti dai rapporti di lavoro.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto nei modi e nelle forme di cui al precedente articolo 14.

Moncalieri, 23.07.2012

IL RUP
Dott. Fabrizio RODANO