

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Atto del Dirigente: DETERMINAZIONE n° 639 del 07/10/2016

Proposta: DAL/2016/662 del 07/10/2016

Struttura proponente: SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE
DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FLEET MANAGEMENT, ASSISTENZA TECNICA E HELP DESK DELLE POSTAZIONI DI LAVORO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA: CIG ZE41B7C216

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Firmatario: ELENA ROVERSI in qualità di Responsabile di servizio

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 07/10/2016

SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE IL RESPONSABILE

Visti:

- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.” (GU Serie Generale n.91 del 19/04/2016 - Suppl. Ordinario n. 10), in particolare gli artt. 216 “Disposizioni transitorie e di coordinamento” 217 “Abrogazioni” e 220 “Entrata in vigore”;
- la legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 “Sviluppo regionale della società dell'informazione”, ed in particolare l'articolo 21 “Sistema di acquisto centralizzato”;
- la legge regionale 21 dicembre 2007, n. 28 “Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi”;
- l'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)” e successive modifiche;
- il decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, convertito con modificazioni dalla legge 6 luglio 2012 n. 94, e ss. mm. ii.;
- il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 2012, n. 135 e ss. mm. ii.;
- la legge regionale 15 novembre 2001, n. 40 recante “Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle L.R. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4”;
- la legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” ed, in particolare, l'articolo 3 (“Norme in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari delle commesse pubbliche”) secondo il quale ciascun fornitore dovrà indicare il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, per ciascuna fornitura di beni e servizi sarà acquisito in via telematica presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi e forniture il Codice Identificativo di Gara (CIG), gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla Stazione Appaltante, il medesimo CIG e,

ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, il Codice Unico di Progetto (CUP);

- il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
- il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 di “Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”;
- il decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 recante “Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 per l'integrale recepimento della direttiva UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180”;
- il D. Lgs. n. 81/2008 “Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, così come modificato dal D. Lgs. n. 106/2009 ed in particolare l'art. 26;
- il decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella legge 9 agosto 2013 n. 98, recante “Semplificazione in materia di DURC”, e il Decreto interministeriale 20 gennaio 2015 del Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, concernente anch'esso “Semplificazione in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)”;

Richiamati in materia di “Anticorruzione e Trasparenza”:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in GU Serie Generale n.132 del 8 giugno 2016;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, ed in particolare l'art. 14 “Contratti ed altri atti negoziali”;

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla deliberazione n. 72/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 421/2014 “Approvazione del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna”, in particolare gli articoli 2 “Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice”, 7 “Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione” e 13 “Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.) dell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, aggiornamento per gli anni 2016-2018”, approvati con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 10 del 28 gennaio 2016;
- la “Direttiva sulle clausole da inserire nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti di contatti pubblici, anche mediante procedura negoziata e nei relativi contratti di acquisizioni di beni, servizi e affidamenti lavori, in attuazione della legge n. 190/2012, del P.T.P.C. e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, prot. n. NP/2015/688 del 31/03/2015 del Responsabile della Prevenzione della corruzione dell’Assemblea legislativa;
- la “Direttiva sulle modalità applicative del Patto di Integrità in materia di contratti pubblici dell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna” prot. n. NP/2016/227 del 29 gennaio 2016 del Responsabile della Prevenzione della corruzione dell’Assemblea legislativa;

Richiamate, altresì:

- la deliberazione dell’Assemblea Legislativa del 18 novembre 2015 n. 47 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario dell’Assemblea per gli anni 2016-2017-2018 (Proposta dell’Ufficio di Presidenza in data 27 ottobre 2015, n. 87);
- la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 100 del 24 novembre 2015 recante: “Approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario per gli anni 2016-2017-2018, approvato con delibera assembleare n. 47 del 18.11.2015”;
- la determinazione del Direttore Generale n. 839 del 23 dicembre 2015 di approvazione del Bilancio finanziario gestionale 2016-2018 della Direzione generale – Assemblea legislativa e di assegnazione ai dirigenti responsabili dei Servizi delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi e la responsabilità;
- la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 13 del 09 febbraio 2016 recante: “Istituzione, denominazione e competenze delle strutture organizzative di

- livello dirigenziale e professional della Direzione generale – Assemblea legislativa: modifiche all'allegato a) della deliberazione UP 103/2015”;
- la determinazione del Direttore generale dell'Assemblea legislativa n. 146 del 23 febbraio 2016 recante: “Bilancio finanziario gestionale 2016-2018 della Direzione generale-Assemblea legislativa. Aggiornamento ed assegnazione risorse ai dirigenti”, che assegna ai dirigenti responsabili dei Servizi le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi e la responsabilità, col conseguente potere di spesa, dell'attuazione delle attività seguendo come criterio di individuazione delle stesse, quello della materia rientrante nelle attribuzioni proprie della struttura di cui sono responsabili;
 - la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 31 del 21 aprile 2016 in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra i Servizi della Direzione generale – Assemblea legislativa e all'esercizio delle funzioni dirigenziali;
 - la deliberazione dell'Assemblea Legislativa del 26 luglio 2016 n. 89 di approvazione dell'Assestamento del bilancio di previsione finanziario per gli anni 2016-2017-2018;
 - la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 56 del 27 luglio 2016 di approvazione dell'aggiornamento del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio in seguito all'assestamento del bilancio di previsione per gli anni 2016-2017-2018
 - la determinazione del Direttore generale n. 535 dell'1 agosto 2016 di approvazione del Bilancio finanziario gestionale assestato dell'Assemblea legislativa anni 2016 - 2017 -2018;

Considerato che l'Area Informatica del Servizio Funzionamento e Gestione garantisce a tutte le strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa, tra l'altro:

- la gestione del patrimonio informatico costituito dalle dotazioni assegnate a tutti i consiglieri, i dipendenti e i collaboratori;
- la gestione dei servizi di assistenza ed help desk per tutte le necessità degli operatori stessi;

Constatato che l'obiettivo dell'Assemblea legislativa per i prossimi anni è quello di allungare il ciclo di vita della postazioni di lavoro migliorando contestualmente gli attuali livelli di supporto per la gestione della produttività personale ponendo sempre maggiore attenzione alla tempistica della risposta;

Visto l'intento di perfezionare, nel breve periodo, un percorso con la Giunta regionale che consenta, tramite le ordinarie procedure del codice appalti, di affidare congiuntamente tali servizi per garantire ulteriori economie di scala;

Considerato che, nell'immediato, vista la scadenza del precedente contratto, al fine di garantire la continuità dei servizi richiamati risulta necessario affidare ad un soggetto esterno il servizio di gestione, assistenza tecnica e manutenzione delle postazioni di lavoro assegnate ai propri collaboratori e utenti espletando una procedura per l'affidamento dei servizi di fleet management, assistenza tecnica e help desk delle postazioni di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia Romagna e che tale servizio debba essere svolto sfruttando l'architettura di distribuzione del software e assistenza remota basata sulla piattaforma Microsoft SCCM;

Dato atto che per lo svolgimento del servizio richiamato è indispensabile possedere competenze certificate nell'utilizzo della piattaforma Microsoft SCCM per l'installazione delle piattaforme Windows su ambienti client, per la distribuzione del software e per il controllo e l'assistenza remota nonché competenze specifiche nella gestione e assistenza di patrimonio desktop installato Windows ed in particolare il possesso delle competenze Silver o Gold della tipologia "*Microsoft Management & Virtualization*" e Silver o Gold della tipologia "*Devices and Deployment*" certificate da Microsoft;

Dato atto che ai sensi dell'art. 32, comma 2, del citato D.Lgs. 50/2016 prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Considerato che l'importo presunto complessivo per l'acquisizione dei servizi di cui all'oggetto della presente determinazione è stimato in Euro 39.045,00 IVA esclusa, per 8 mesi ed 8 giorni di validità contrattuale (a decorrere dalla data presunta di stipula del contratto) ed è quindi inferiore alla soglia di rilievo comunitario (attualmente Euro 209.000,00);

Richiamati:

- l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012, n. 52, convertito in legge 6 luglio 2012, n. 94, che prevede che le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207;
- il Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità (deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 105 del 27/2/2013 e nel caso specifico:

- l'art. 55 "Scelta del contraente", comma 1
 - *lett. c)* che, in conformità a quanto stabilito dall'art. 1 comma 450 della citata legge n. 296/2006, stabilisce l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 2010;
 - *lett. d)* che prevede la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, in base alle disposizioni vigenti, solo qualora non sussistano le condizioni per attivare le procedure di cui allo stesso art. 55, lett. a), b), c);

Evidenziati, relativamente al Nuovo Codice dei contratti pubblici:

- ✓ **l'articolo 29**, per cui:
 - tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ **l'articolo 30** a norma del quale:
 - l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
 - le stazioni appaltanti rispettano i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità;
- ✓ **l'articolo 32, comma 2**, secondo il quale, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, l'amministrazione decreta o determina di contrarre, in conformità al proprio ordinamento, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- ✓ **l'art. 36** ed in particolare:
 - il comma 1, a mente del quale l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità nonché del principio di rotazione;
 - il comma 2, che individua le modalità che devono adottare le stazioni appaltanti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie;
 - il comma 6, che prevede che le stazioni appaltanti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria possano procedere attraverso un mercato elettronico

che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica;

- ✓ **l'art. 37** "Aggregazioni e centralizzazione delle committenze", ai sensi del quale le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente ed autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza;
- ✓ **l'art. 58** che disciplina le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione;
- ✓ **l'articolo 95, commi 4 e 5**, dal quale risulta che:
può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:
 - a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;
 - b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativoLe stazioni appaltanti che dispongono l'aggiudicazione ai sensi del comma 4 ne danno adeguata motivazione e indicano nel bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta
- ✓ **l'articolo 216, comma 9**, a norma del quale, fino all'adozione delle linee guida da parte dell'ANAC, ai sensi dell'articolo 36 comma 7, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate dalla stazione appaltante mediante avviso pubblicato sul proprio profilo del committente per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti

Rilevato che, per quanto non espressamente previsto nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii., nonché nel rispetto delle disposizioni stabilite dal codice civile

Considerato che:

- l'importo presunto complessivo per l'acquisizione del servizio di cui all'oggetto della presente determinazione è stimato in Euro 39.045,00 IVA esclusa, ed è quindi inferiore alla soglia di rilievo comunitario (attualmente Euro 209.000,00);
- al fine di rispettare i principi sanciti dal citato articolo 30 del Nuovo Codice dei contratti pubblici, l'Amministrazione procedente valuta sufficiente esperire la procedura negoziata di cui all'articolo 36 comma 2 del decreto legislativo n. 50/2016 poiché non risulta conveniente e si palesa eccessivamente oneroso avviare una procedura ordinaria che, data la natura tipica della prestazione nonché l'importo posto a base di gara, non risponderebbe al principio di ragionevolezza e di economicità dei mezzi rispetto al raggiungimento del risultato voluto.

Dato atto che si è proceduto ad effettuare le verifiche su Consip S.p.A e su Intercenter come previsto dal D.L. 95/2012 convertito in L. 94/2012 che estende l'obbligo di ricorso ai mercati elettronici per gli acquisti sotto soglia;

Atteso che l'elenco dei fornitori attivi all'interno del bando sotto indicato può ritenersi assimilabile agli elenchi di operatori economici previsti dal succitato articolo 216, comma 9, del decreto legislativo n. 50/2016 poiché gli stessi soddisfano tutti i requisiti richiesti, all'uopo, dall'ANAC (elenchi costituiti a seguito di avviso pubblico che indica le modalità di selezione e i requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, nessuna limitazione temporale per l'iscrizione, valutazione delle istanze entro 30 giorni dalla richiesta, previsione delle modalità di revisione degli elenchi con cadenza almeno annuale, esclusione nei casi di grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni contrattuali o in caso di errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, pubblicazione sul sito web);

Ribadito, pertanto, di attivare, ai sensi dell'articolo 36 del Nuovo Codice dei Contratti pubblici, una procedura negoziata per l'acquisizione attraverso un confronto concorrenziale delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta (RDO) rivolta ad almeno tre fornitori abilitati al Bando ICT 2009 - Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni, del Mercato elettronico di Consip spa o abilitati al mercato elettronico di Intercenter per l'acquisizione dei servizi di fleet management, assistenza tecnica e help desk delle postazioni di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, secondo la procedura e alle condizioni riportate negli allegati documenti "Condizioni particolari di RDO", "Condizioni particolari di contratto" e "Capitolato tecnico" e secondo le istruzioni pubblicate sul sito www.acquistinretepa.it;

Ritenuto, inoltre:

- di poter procedere all'aggiudicazione del servizio in oggetto con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'articolo 62 del Regolamento interno dell'Assemblea Legislativa per l'amministrazione e la contabilità e dell'articolo 95, comma 4,

lettera c) del Decreto legislativo n. 50/2016 trattandosi di servizi di importo inferiore a 40.000 euro, e quindi alla soglia europea e ad elevata ripetitività nei quali il contenuto tecnologico è garantito dalle certificazioni richieste;

- di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga considerata conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;
- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida e ritenuta congrua e conveniente;

Considerato che:

- la procedura di affidamento è disciplinata dai seguenti documenti, allegati al presente atto:
 - a) *Condizioni particolari di RDO* (Allegato n. 1), con le specifiche condizioni di partecipazione dei fornitori invitati alla procedura e l'inquadramento del contesto di riferimento e i criteri per la valutazione delle offerte tecniche con l'assegnazione del relativo punteggio;
 - b) *Condizioni particolari di contratto* (Allegato n. 2) che contiene le clausole che regolano il rapporto contrattuale;
 - c) *Capitolato tecnico*, che descrive nel dettaglio il servizio richiesto, anche in deroga al Capitolato tecnico – Servizi del Bando “ICT 2009 - Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni” pubblicato sul MEPA (Allegato n. 3);
 - d) il Patto di integrità
- a tali documenti potranno essere apportate, fermo restando il contenuto sostanziale degli stessi, modifiche e precisazioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze procedurali, senza necessità di atto espresso per l'approvazione di tali eventuali modifiche, coerentemente con i principi generali dell'attività amministrativa e di non aggravio del procedimento;

Dato atto che ai sensi dell'art 26 comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, l'Amministrazione ha elaborato uno schema di DUVRI, dal quale, allo stato, non risultano oneri per la sicurezza derivanti da interferenze;

Dato atto che:

- per la presente procedura di gara è stato acquisito, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, il Codice Identificativo di Gara (CIG) n. **ZE41B7C216** l'aggiudicatario dovrà presentare la comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità ed il

codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.;

- per i fornitori partecipanti non sussiste l'obbligo di contribuzione di cui alla deliberazione AVCP del 21.12.2011, trattandosi di appalto di importo inferiore a Euro 150.000,00 e nemmeno è previsto il contributo a carico dell'Assemblea legislativa, essendo l'importo stimato inferiore a Euro 40.000,00;
- ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016 con il soggetto aggiudicatario verrà stipulato apposito contratto, avente la forma della scrittura privata, con le modalità elettroniche previste dalle regole del Sistema di E-Procurement della P.A., condizionatamente agli accertamenti sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt.80 e 83, comma 3, del D.lgs.50/2016 e il cui esito positivo determinerà l'efficacia dell'aggiudicazione;
- secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 4, delle Regole del Sistema di E-Procurement della P.A., il contratto concluso sarà composto dall'Offerta del Fornitore e dal Documento di Accettazione del Punto Ordinante (generato dal sistema e denominato "Documento di Stipula"), firmato digitalmente e caricato a Sistema ed è disciplinato dalle "Condizioni particolari di RDO di Contratto" allegate alla presente atto;
- il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi contenuti nella "Direttiva in materia di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/13", allegato F al P.T.T.I. 2016-2018, anche con riferimento a quanto disposto dall'articolo 29 del citato D.lgs. n. 50/2016;

Dato atto inoltre che:

- il Dirigente e responsabile unico del procedimento per la fase di scelta del contraente, compresa l'aggiudicazione e fino alla stipula del contratto, ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo n. 50/2016 è la sottoscritta Dott. Elena Roversi, che delega la Dott. Cristina Gilodi alla funzione di Direttore dell'esecuzione del contratto;
- la medesima Dirigente, responsabile dell'istruttoria, dell'adozione del contratto non si trova nelle situazioni di conflitto di interessi descritte dall'articolo 14, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- la delegata alla funzione di Direttore dell'esecuzione del contratto non si trova nelle situazioni di conflitto di interessi descritte dall'articolo 14, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- la stessa Dirigente, il Direttore dell'esecuzione del contratto nonché il personale deputato ad intervenire nello svolgimento della procedura oggetto del presente provvedimento, non versano nelle ipotesi di conflitto di interesse contemplate dall'articolo 42, commi 1 e 2, del citato D.Lgs. n. 50/2016;

Ritenuto opportuno procedere in questa sede, nel rispetto del D.Lgs. n. 118/2011, alla prenotazione della spesa presunta complessiva di Euro 47.634,90, corrispondente all'importo assunto a base di gara pari a Euro 39.045,00 + IVA 22%, sui seguenti capitoli del bilancio per gli esercizi 2016 e 2017 che presentano la necessaria disponibilità:

- Bilancio 2016: Euro 9.994,00 + IVA 22% sul Capitolo U10870 "Spese per la manutenzione, l'assistenza tecnica e la sicurezza del sistema informatico e dei servizi internet", Codice IV liv. U.1.03.02.19.000 "Servizi informatici e di telecomunicazioni" – Codice V liv. U.1.03.02.19.009 "Servizi per le postazioni di lavoro e relativa manutenzione "
- Bilancio 2017: Euro 29.051,00 + IVA 22% sul Capitolo U10870 "Spese per la manutenzione, l'assistenza tecnica e la sicurezza del sistema informatico e dei servizi internet", Codice IV liv. U.1.03.02.19.000 "Servizi informatici e di telecomunicazioni" – Codice V liv. U.1.03.02.19.009 "Servizi per le postazioni di lavoro e relativa manutenzione "

Rilevato che, ad avvenuta aggiudicazione della gara, si provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa dell'importo contrattuale e alla relativa imputazione all'esercizio in cui le obbligazioni sono esigibili secondo i termini di realizzazione e le previsioni di pagamenti con registrazione sul Capitolo U10870 "Spese per la manutenzione, l'assistenza tecnica e la sicurezza del sistema informatico e dei servizi internet", Codice IV liv. U.1.03.02.19.000 "Servizi informatici e di telecomunicazioni" – Codice V liv. U.1.03.02.19.009 "Servizi per le postazioni di lavoro e relativa manutenzione" del Bilancio per gli esercizi 2016 e 2017;

Dato atto dei pareri di regolarità amministrativa e contabile allegati;

D E T E R M I N A

per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono integralmente riportate

- 1) di espletare ai sensi dell'articolo 36 comma 2 del D.lgs.n. 50/2016 una procedura negoziata per l'affidamento del servizio di fleet management, assistenza tecnica e help desk delle postazioni di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia, attraverso un confronto concorrenziale delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta (RDO) rivolta ad almeno tre fornitori con il criterio di aggiudicazione del minor prezzo per un importo presunto complessivo stimato in Euro 39.045,00 IVA esclusa;
- 2) di approvare i seguenti documenti riprodotti in allegato e parte integrante della presente determinazione:

- a) *Condizioni particolari di RDO* (Allegato n. 1), con le specifiche condizioni di partecipazione dei fornitori invitati alla procedura e l'inquadramento del

- contesto di riferimento e i criteri per la valutazione delle offerte tecniche con l'assegnazione del relativo punteggio;
- b) *Condizioni particolari di contratto* (Allegato n. 2) che contiene le clausole che regolano il rapporto contrattuale;
 - c) *Capitolato tecnico*, che descrive nel dettaglio il servizio richiesto, anche in deroga al Capitolato tecnico – Servizi del Bando “ICT 2009 - Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni” pubblicato sul MEPA (Allegato n. 3);
 - d) di dare atto che la società aggiudicataria sottoscriverà il patto di integrità obbligatorio ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 10 del 28 gennaio 2016 e della direttiva del Responsabile Anticorruzione;

nonché le seguenti condizioni:

- criterio di aggiudicazione del minor prezzo;
- importo presunto assunto a base di gara pari a euro 39.045,00 complessivi (IVA esclusa);
- non aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga considerata idonea;
- aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida e ritenuta congrua e conveniente;

3) di dare atto che:

- ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016 con il soggetto aggiudicatario verrà stipulato apposito contratto, avente la forma della scrittura privata, con le modalità elettroniche previste dalle regole del Sistema di E-Procurement della P.A., condizionatamente agli accertamenti sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 80 e 83, comma 3, del D.lgs.50/2016 e il cui esito positivo determinerà l'efficacia dell'aggiudicazione;
- secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 4, delle Regole del Sistema di E-Procurement della P.A., il contratto concluso sarà composto dall'Offerta del Fornitore e dal Documento di Accettazione del Punto Ordinante (generato dal sistema e denominato “Documento di Stipula”), firmato digitalmente e caricato a Sistema ed è disciplinato dalle Condizioni particolari di RDO e Capitolato speciale e dalle Condizioni particolari di contratto allegata alla RDO stessa;
- la Dirigente e responsabile del procedimento per la fase di scelta del contraente, compresa l'aggiudicazione e fino alla stipula del contratto, ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo n. 50/2016 è la sottoscritta Elena Roversi Responsabile del Servizio Funzionamento e Gestione dell'Assemblea legislativa, la quale delega la Dott. Cristina Gilodi alla funzione di Direttore dell'esecuzione del contratto;
- la stessa Dirigente, il Direttore dell'esecuzione del contratto nonché il personale deputato ad intervenire nello svolgimento della procedura oggetto del presente provvedimento, non versa nelle ipotesi di conflitto di interesse contemplate dall'articolo 42, commi 1 e 2, del D.lgs.50/2016;

- 4) di procedere alla prenotazione della spesa presunta complessiva di Euro 47.634,90 (IVA compresa) sui seguenti capitoli del bilancio per gli esercizi 2016 e 2017 che presentano la necessaria disponibilità:
- Bilancio 2016: Euro 12.192,68 Capitolo U10870 “Spese per la manutenzione, l'assistenza tecnica e la sicurezza del sistema informatico e dei servizi internet”, Codice IV liv. U.1.03.02.19.000 “Servizi informatici e di telecomunicazioni”, **prenotazione di impegno n. 3516000021**;
 - Bilancio 2017: Euro 35.442,22 Capitolo U10870 “Spese per la manutenzione, l'assistenza tecnica e la sicurezza del sistema informatico e dei servizi internet”, Codice IV liv. U.1.03.02.19.000 “Servizi informatici e di telecomunicazioni”, **prenotazione di impegno n. 3517000011**;
- 5) di provvedere, ad avvenuta aggiudicazione della gara, all'impegno di spesa dell'importo contrattuale ed alla relativa imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili secondo i termini di realizzazione e le previsioni di pagamenti;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi contenuti nella “Direttiva in materia di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/13”, allegato F al P.T.T.I. 2016-2018, anche con riferimento a quanto disposto dall'articolo 29 del citato D.lgs. n. 50/2016;
- 7) di individuare nella persona della Dott. Gilodi Cristina il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

**SERVIZI DI FLEET MANAGEMENT, ASSISTENZA TECNICA E HELP DESK
DELLE POSTAZIONI DI LAVORO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

CAPITOLATO TECNICO

SOMMARIO

1. CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
1.1. LE TECNOLOGIE UTILIZZATE IN ASSEMBLEA.....	3
1.2. GESTIONE OPERATIVA DEL SERVICE DESK.....	5
1.3. EVOLUZIONI TECNOLOGICHE	5
1.4. LA LOGISTICA OPERATIVA.....	6
2. CONDIZIONI SPECIFICHE	6
2.1. OGGETTO DELLA GARA.....	6
2.2. DESCRIZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA E HELP DESK	7
2.3. GESTIONE, MANUTENZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO HARDWARE.....	9
2.4. SISTEMA DI GESTIONE DEI TICKET	12
2.5. MODALITÀ E LUOGO DI ESECUZIONE	14
2.6. COMPETENZE TECNICHE RICHIESTE	15
2.7. ENTITÀ DEI SERVIZI RICHIESTI E CORRISPETTIVI.....	15
2.8. MODALITA' DI COMPOSIZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA	17
ALLEGATO 1: RIEPILOGO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO IN USO	17
ALLEGATO 2: ELENCO DEI BENI AFFIDATI IN GESTIONE E DEI BENI AFFIDATI IN MANUTENZIONE.....	18

1. CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

Nel presente paragrafo sono illustrate le tecnologie sia desktop che server in uso presso l'Assemblea legislativa, la loro evoluzione e la logistica operativa in cui dovrà operare l'affidatario.

1.1. LE TECNOLOGIE UTILIZZATE IN ASSEMBLEA

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna amministra un patrimonio hardware di postazioni di lavoro fisse e mobili costituito da circa 500 PC Desktop, 90 portatili e surface, 500 monitor, 35 stampanti di etichette, 29 scanner per le postazioni di protocollo.

Dal 1/1/2015 sono state integralmente dismesse le stampanti laser dipartimentali e le stampanti personali ink-jet e sostituite da apparati multifunzione ad elevata velocità di stampa a controllo centralizzato.

Oltre 120 postazioni di lavoro costituiscono un magazzino di beni disponibili per riassegnazioni in caso di sostituzione di postazioni temporaneamente non funzionanti o in caso di nuove assegnazioni.

Oltre alle dotazioni fornite ai consiglieri, ai collaboratori e ai dipendenti che presentano elevata mobilità interna ed esterna, l'Assemblea autorizza anche l'utilizzo di dispositivi mobili personali per l'accesso ai servizi di posta elettronica, servizi SharePoint e servizi esposti sulla Intranet aziendale.

Nel corso del biennio 2013/2014 l'amministrazione del patrimonio è stato integralmente riorganizzato sulle seguenti linee guida finalizzate a garantire la standardizzazione, l'ottimizzazione e l'allungamento dei cicli di vita delle postazioni di lavoro e al miglioramento dei servizi di help desk. I fondamenti della riorganizzazione hanno raggiunto i seguenti obiettivi:

- **Sistemi operativi desktop e mobili:** sono stati standardizzati sulle versioni Windows 7 Enterprise SP1 per le postazioni fisse e i notebook, Windows Embedded Standard 7 per le postazioni di accesso alle circa 50 sessioni virtuali dei telelavoratori e Windows 8.1 Pro per 60 utenti dotati di Surface pro 3 per i quali è prevista la migrazione alla nuova versione di Windows X nel corso del biennio 2016/2017;
- **Amministrazione aggiornamenti, patch di sicurezza e rilascio pacchetti applicativi:** sono gestiti tramite servizi Microsoft System Center 2012 R2 e client Microsoft Software Center;
- **Antivirus:** è stato adottato Microsoft End Point Protection distribuito e aggiornato tramite Microsoft Software Center
- **Suite di office automation:** tutte le postazioni adottano Office 2013 professional distribuito tramite Microsoft Software Center e integrato con Sharepoint 2013 social Desktop e i servizi Office Web App 2013;
- **Suite Grafiche:** l'Assemblea eroga i pacchetti grafici delle suite adobe tramite pool di macchine virtuali VmWare e/o Microsoft Hypervisor;

- **Applicazioni client Server:** su tutte le postazioni di lavoro le applicazioni client/server (SAP GUI R3 e HR, Vecchi gestionali, AS/400, ecc...) sono distribuite tramite Citrix Plug-in amministrato dal datacenter della Giunta regionale;
- **Sistema di stampa:** le funzioni di copia, stampa, fax e scanner sono garantite da una rete di stampanti multifunzione Kyocera con amministrazione centralizzata tramite piattaforma PaperCut e accesso tramite riconoscimento badge;

I servizi applicativi e di sistema sono stati integralmente centralizzati ed amministrati dai servizi informatici della Giunta regionale. L'organizzazione regionale si basa sulle seguenti architetture applicative:

- **Accreditamento utenti:** è gestito dalle anagrafiche SAP HR che costituiscono la banca dati centrale sincronizzata con i servizi di dominio. Dal 2015 è stato dismesso l'accREDITamento manuale di utenti direttamente su dominio;
- **Servizi di dominio:** Microsoft Active Directory con dominio centralizzato e decentramento dell'amministrazione utenti della OU=Assemblea legislativa;
- **Server di posta elettronica:** Exchange 2012 comprensivo dei servizi di antispyam e antivirus;
- **Servizi di Single Sign-ON e Identity Management:** è abilitato il single sign-on per tutti gli utenti dell'Assemblea e l'accREDITamento/login ai servizi applicativi è centralizzato e amministrato dalla piattaforma di Identity Management Oracle/SUN;
- **Server di amministrazione, distribuzione di aggiornamenti e nuovi software, metering dei Desktop:** il servizio è realizzato su architettura Microsoft System Center 2012 R2 con amministrazione centralizzata gestita dalla Giunta regionale e distribution point decentrato dell'Assemblea legislativa;
- **Assistenza remota e telecontrollo desktop:** l'assistenza remota e il telecontrollo sono implementati tramite SCCM e Microsoft Skype for business 2013;
- **Asset Management:** tutte le Strutture regionali, compresa l'Assemblea legislativa, condividono la gestione dei propri asset tramite la piattaforma Open Source CMDBUILD di Tecnoteca srl su cui vengono registrati e aggiornati
 - tutti gli asset hardware
 - tutti gli asset software
 - le relazioni tra asset
 - le connessioni di rete riservate ad ogni dispositivo.

Tutto ciò consente anche di tenere aggiornato il registro degli amministratori di sistema.

- **Database Server:** tutte le applicazioni sviluppate in Assemblea legislativa si avvalgono di cluster di database amministrati dalla Giunta regionale. Presso la Regione Emilia-Romagna sono presenti le seguenti architetture di database: Microsoft SQL Server 2012 per le applicazioni sviluppate in Assemblea, Oracle 10g / Oracle 11g per le applicazioni erogate dalla Giunta in tecnologie SAP o Java, MySQL 5 e PostgreSQL 8/9 per i progetti Open Source.
- **Server di stampa:** i servizi di stampa dell'Assemblea legislativa sono erogati tramite la piattaforma PaperCut integrata con Active Directory. Il server si occupa del controllo tramite badge degli accessi, della distribuzione degli spool di stampa e della rilevazione consumi e stato delle stampanti. La distribuzione dei driver di stampa e delle relative code virtuali è affidata a Microsoft SCCM.
- **Web Server e Application Server:** l'Assemblea si avvale dei web server e degli application server messi a disposizione dalla Giunta regionale. Sono implementate tutte le architetture della filiere Microsoft/IIS, Linux/Apache e Linux/Jboss;
- **Servizi di sicurezza perimetrale:** sono erogati dalla Giunta regionale tramite infrastruttura Firewall (Checkpoint) VPN SSL, IDS / IPS

- **Servizi di filesystem e collaborazione:** in Assemblea convivono parallelamente tre architetture dedicate a funzioni diverse:
 - o **Microsoft Server:** integrato con Active Directory, è utilizzato per l'erogazione di cartelle condivise ad uso applicativo;
 - o **Storage NetApp:** integrato con Active Directory è utilizzato per l'erogazione di cartelle condivise e per la conservazione dei dati multimediali;
 - o **Microsoft Sharepoint social Desktop:** integrato con Active Directory, è utilizzato per l'erogazione di spazi collaborativi e di social desktop finalizzati alla gestione dei processi di conduzione e sviluppo documentale;
- **Virtualizzazione server:** i server sono virtualizzati nel datacenter regionale con tecnologie VmWare (Virtual Infrastructure 5);
- **Tecnologia virtualizzazione applicazioni desktop:** sono erogati da server Citrix XenApp 6.5, VDI con VmWare View 5 e Microsoft Virtual Infrastructure;
- **Servizi di Backup:** sono erogati dalla giunta su architettura IBM Tivoli e CommValut;
- **Infrastruttura fisica di rete:** l'Assemblea si avvale della rete amministrata dalla Giunta regionale su tutti gli edifici del campus regionale e della rete di hot spot Wifi WISPER erogati da Lepida S.p.a. e fisicamente separata dalla LAN regionale.

Da settembre 2015 l'Assemblea ha l'onere di gestire le connessioni di rete lato utente; questo ha portato ad una revisione puntuale dei dati sugli switch, sulle porte utilizzate e sulle torrette di connessione. I dati vengono puntualmente gestiti tramite Cmdbuild

1.2. GESTIONE OPERATIVA DEL SERVICE DESK

- Nel corso del primo semestre 2015 sono stati rilasciati:
 - o Il sistema di gestione del ticketing basato su un progetto di sviluppo open source della piattaforma "RT: Request Tracker" su standard ITIL. Il sistema, condiviso con la Giunta regionale prevede un service desk di primo livello dedicato agli utenti dell'Assemblea legislativa e integrato con un servizio di secondo livello di tipo tecnico-specialistico di Giunta e di Assemblea che intervengono in base alle competenze richieste;
 - Nel 2016 secondo semestre verrà rilasciato Il nuovo sistema di provisioning hardware e software dematerializzato basato su architettura SAP HR e interfaccia SAP NetWeaver che è un portale già in uso a tutti gli utenti per le procedure visualizzazione e approvazione da parte dei dirigenti relative alle presenze. Attualmente su tale portale sono già state esposte le dotazioni hardware ed i dati relativi alle connessioni di rete per ogni collaboratore. Attualmente il provisioning viene gestito in modo formale con richieste protocollate e gestite successivamente tramite piattaforma di ticketing RT

1.3. EVOLUZIONI TECNOLOGICHE

Il piano di sviluppo dell'Assemblea legislativa prevede per la seguente evoluzione tecnologica per quanto attiene ai sistemi utilizzati a supporto dell'intero sistema informativo e al loro impatto sull'utente finale:

- **Evoluzioni 2016/2017.** Entro il 2016 sono programmate le seguenti attività:

- Rilascio delle piattaforme dematerializzate di gestione delle sedute di assemblea e commissioni e supporto ai dispositivi mobili utilizzati durante le sedute del Consiglio Regionale;
- **Studi di fattibilità con potenziali impatti su biennio 2016/2017:** Sono oggetto di studio di fattibilità le seguenti evoluzioni:
 - Migrazione in cloud dei servizi di posta elettronica e di Onedrive
 - Migrazione alla nuova versione Windows X di tutto il patrimonio desktop dell'Assemblea nel 2017;

1.4. LA LOGISTICA OPERATIVA

Tutte le attività dell'Assemblea legislativa si svolgono all'interno del campus regionale sito in viale Aldo Moro 50 – Fiera District Bologna. Le sedi in uso all'Assemblea legislativa sono:

- Viale Aldo Moro 50 (Sede principale e istituzionale)
- Viale Aldo Moro 32 (Biblioteca e Videoteca regionale)
- Viale Aldo Moro 34 (Centro stampa della Regione)
- Viale Aldo Moro 36 (Centro Europe Direct)
- Viale Aldo Moro 44 (Comitato Regionale per le Comunicazioni - CORECOM)
- Viale Aldo Moro 64 (Servizio Funzionamento e Gestione)
- Viale Aldo Moro 68 (Servizio Funzionamento e Gestione)

Tutti gli uffici e i magazzini operativi dell'Assemblea legislativa sono pertanto dislocati in un'area integralmente raggiungibile senza alcun mezzo di trasporto.

2. CONDIZIONI SPECIFICHE

2.1. OGGETTO DELLA GARA

L'Assemblea legislativa intende affidare ad un soggetto esterno il servizio di **assistenza tecnica ed help desk di tutte le postazioni di lavoro fisse e mobili sia fisiche che virtuali** assegnate ai propri collaboratori e utenti.

L'obiettivo dell'Assemblea legislativa è quello di migliorare gli attuali livelli di supporto per la gestione della produttività personale tramite personal computer, computer portatili, unità periferiche, tablet, utilizzo dei servizi Social Desktop SharePoint e posta elettronica, ponendo sempre maggiore attenzione alla tempistica e alla qualità della risposta nella soluzione dei problemi. Il miglioramento del livello dei servizi erogati deve coniugarsi con una progressiva ottimizzazione dei costi sostenuti in materia di gestione del patrimonio hardware tramite l'allungamento del suo ciclo di vita.

I servizi oggetto della gara rientrano nelle seguenti tipologie di attività:

- Manutenzione e assistenza tecnica hardware: mantenimento in piena efficienza dell'intero parco hardware delle postazioni di lavoro, sia fisse che mobili, tramite assistenza diretta di primo intervento in loco ed eventuale affidamento della soluzione dei malfunzionamenti presso il laboratorio interno all'Assemblea e/o la sede dell'Impresa o presso i laboratori della ditte titolari dei rapporti di garanzia e manutenzione in essere. La gestione degli interventi

presso sedi interne ed esterne è affidato al Service desk dell'Assemblea legislativa attualmente gestito dall'Area Supporto utenti semplificazione ed innovazione;

- Assistenza sistemistica sulle postazioni di lavoro: installazione e configurazione delle postazioni di lavoro tramite le architetture di distribuzione Microsoft SCCM nonché interventi sistemistici, preferibilmente in assistenza remota, atti a risolvere blocchi, anomalie o errori di software di base o middleware e relativa distribuzione automatica, installazione e configurazione di loro nuove versioni messe a disposizione dall'Amministrazione;
- Assistenza applicativa: assistenza, preferibilmente remota, a fronte di blocchi o malfunzionamenti di software applicativo; supporto alla distribuzione automatica tramite SCCM di patch o nuovi rilasci evolutivi dei programmi forniti dall'Amministrazione;
- Assistenza alle postazioni di lavoro virtuali: gestione e assistenza all'utente finale delle postazioni di lavoro virtuali compresa la predisposizione delle postazioni virtuali presenti nelle sale corsi;
- Attività pianificate e programmate sui posti di lavoro: interventi di manutenzione programmata dei sistemi, aggiornamento a nuove versioni dei sistemi operativi e dei software applicativi e supporto ad eventuali attività logistiche programmate (backup/restore dei dati nelle share di rete, installazione di nuovi sistemi e periferiche, traslochi interni, ecc.);
- Attività di gestione puntuale delle connessioni alla rete telematica: si tratta di interventi di connessione o distacco dalla rete delle postazioni di lavoro, negli armadi di rete e sulle torrette, e di gestione dei dati relativi

2.2. DESCRIZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA E HELP DESK

Il personale dell'impresa addetto ai servizi oggetto del presente contratto dovrà svolgere tutte le attività necessarie a ridurre i disagi all'utente finale e ad ottimizzare la disponibilità del patrimonio di asset affidato secondo le indicazioni progettuali e le priorità programmate dal servizio Funzionamento e Gestione nel rispetto dei disciplinari tecnici e regolamentari dell'Assemblea legislativa in materia di sicurezza informatica e privacy nonché di assegnazione dei beni informatici.

Di seguito è riportato un elenco delle attività, ancorché non esaustivo, che sarà richiesto all'affidatario del servizio:

1. Presenza in carico di nuove immagini SCCM e/o nuovi pacchetti integrativi ad immagini esistenti già testati dai Sistemi informativi. Dal momento della presa in carico i nuovi pacchetti costituiranno il nuovo standard dell'Assemblea legislativa da applicare progressivamente a tutte le postazioni interessate. La presa in carico dovrà avvenire alla presenza del responsabile dell'Area Semplificazione e innovazione.
2. Installazione e sostituzione completa di postazioni di lavoro utente tramite pacchetti distribuiti con piattaforma SCCM. L'installazione e la sostituzione di una postazione di lavoro prevedono:
 - la movimentazione del bene dal laboratorio all'ufficio dell'utente congiuntamente a tutte le periferiche e viceversa;
 - l'esecuzione dell'immagine contenuta nel pacchetto standard comprendente sistema operativo, software di base, soluzioni di office automation e applicativi, eventuali driver di unità periferiche;

- in caso di sostituzione della postazione di lavoro l'eventuale salvataggio preventivo e l'applicazione del profilo utente salvato alla nuova postazione e il controllo del risultato ottenuto;
 - la gestione della connessione alla rete regionale fissa e/o mobile ed il relativo controllo;
 - il controllo del corretto funzionamento dell'utente al login;
 - il controllo del corretto funzionamento del client di posta e delle eventuali caselle condivise aggiuntive;
 - il controllo della corretta configurazione e accessibilità dei servizi intranet (Es. Firma digitale, OneDrive, Skype for Business, SharePoint, ecc...);
 - il controllo della corretta distribuzione di driver installati in automatico da SCCM (Software center, Driver stampanti multifunzione e relative code, ecc...);
 - l'installazione, la configurazione e il controllo del corretto funzionamento dei driver di periferiche specifiche della postazione di lavoro (Es. lettori di smart card per la firma digitale, docking station, stampanti di etichette e scanner per le postazioni di protocollo);
3. Installazioni di nuovi prodotti software e/o aggiornamenti di versione di prodotti già installati su postazioni già attive tramite processi di distribuzione automatica e, in alcuni casi, manualmente con configurazione post installazione se necessaria con scarico del pacchetto aggiuntivo dal catalogo di prodotti certificati dall'Assemblea e gestiti da SCCM;
 4. Installazioni di unità periferiche aggiuntive su postazioni già attive comprensive dei driver software;
 5. Controllo dell'esito e assistenza alla distribuzione automatica dei driver tramite SCCM;
 6. Dismissione di vecchi personal computer e portatili con rimozione di tutti i contenuti tramite procedure di Wipizzazione e, nel caso di destinazione o donazione esterna, ripristino dell'immagine del solo S.O. originale;
 7. Smontaggio di dischi rigidi e banchi di ram da postazioni da dismettere ed eventuale loro installazione in sostituzione di componenti rotte di altre postazioni dismesse in precedenza con l'obiettivo di allungare il ciclo di vita del parco macchine affidato.
 8. Help desk agli utenti riguardo a problematiche di malfunzionamento delle stazioni di lavoro e del software di base e applicativo, conseguenti interventi di ripristino da effettuarsi preferibilmente in assistenza remota e, solo in casi di impossibilità, tramite prelievo e sostituzione immediata della postazione stessa con destinazione dell'apparato rotto ai servizi manutentivi o al ciclo di dismissione recupero;
 9. Help desk alla configurazione dei servizi regionali sui dispositivi mobili di proprietà di consiglieri e collaboratori dell'Assemblea;
 10. Assistenza a fronte di imperizie dell'utente finale. A titolo non esaustivo, tra queste attività sono ricomprese il ripristino di dati utente da backup, l'accompagnamento al corretto utilizzo delle caselle di struttura e delle caselle personali, l'accompagnamento al corretto utilizzo dei device esterni (es- Stampanti etichette, scanner protocollo, lettori di smart card per la firma digitale), l'accompagnamento al corretto utilizzo dei servizi di OneDrive for Business e degli spazi collaborativi SharePoint 2013;
 11. Verifica dei malfunzionamenti hardware di PC desktop, portatili e unità periferiche (stampanti di etichette, scanner per il protocollo, ecc.) e diagnosi di massima sulla natura del malfunzionamento;

12. Attivazione di richiesta di intervento di manutenzione esterno presso la sede/laboratorio dell'impresa o presso le eventuali ditte titolari dei rapporti di garanzia in funzione della titolarità del contratto di manutenzione in essere;
13. Attività di diagnostica delle possibili problematiche di rete per la corretta gestione delle connessioni, anche in collaborazione con il personale addetto della Giunta regionale;
14. Inoltro ticket alle strutture competenti della Giunta e dell'Assemblea per malfunzionamenti derivanti da servizi non di propria competenza;
15. Attività di assistenza tecnica in occasione di particolari eventi presso le sale riservate dell'Assemblea legislativa dotate di apposite attrezzature informatiche (es. presentazioni, proiezioni, registrazioni audio-video, videoconferenze);
- 16.

Alla Ditta è richiesta una **relazione trimestrale** in cui vengano evidenziati:

- Le presenze dei tecnici presso l'Assemblea legislativa;
- Eventuali suggerimenti per rimuovere le anomalie che generano con maggiore frequenza le richieste di intervento.

Tutti i servizi di installazione, distribuzione del software e degli aggiornamenti, configurazione dovranno essere svolti tramite l'utilizzo della piattaforma Microsoft System Center 2012 e/o con pacchetti di distribuzione predisposti dai Sistemi informativi, pubblicati sul catalogo servizi SCCM e presi in carico dalla ditta affidataria del servizio.

I servizi illustrati dovranno essere svolti anche in ambiente desktop virtuale su architetture VMWare e/o Citrix

Non rientrano tra le attività richieste interventi sulle infrastrutture server ad esclusione delle funzioni necessarie a svolgere altri servizi affidati (ad esempio accedere a server virtuali per deployare e/o cancellare e/o ripristinare postazioni di lavoro virtuale; accedere ai servizi di dominio per la registrazione di postazioni di lavoro e abilitazione utenti).

Gli operatori della società affidataria non potranno mai assumere decisioni autonome in merito alla distribuzione di nuovi servizi o dispositivi e/o alla modifica delle configurazioni dei servizi erogati dall'Assemblea legislativa. Poiché l'assegnazione e la modifica delle dotazioni strumentali hardware e software assegnate agli utenti accreditati dell'Assemblea sono disciplinate da disposizioni normative e regolamentari interne, ogni modifica delle dotazioni assegnate e ogni modifica alla configurazione delle dotazioni stesse deve essere preventivamente autorizzata dall'Assemblea stessa.

L'attività e le funzioni sopra descritte dovranno essere svolte in collaborazione con i tecnici interni dei Servizi informatici dell'Assemblea legislativa secondo le indicazioni progettuali e le priorità gestite dal responsabile tecnico dell'Assemblea.

Eventuali modifiche alle modalità operative relative ai servizi elencati dovranno essere concordate tra il fornitore e il responsabile tecnico dell'Assemblea.

2.3. GESTIONE, MANUTENZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO HARDWARE

Tra I servizi richiesti nel presente capitolato rientra la gestione efficiente dell'intero patrimonio hardware affidato nonché il servizio di manutenzione di parte del parco hardware delle postazioni di lavoro (PC, portatili e periferiche) in uso presso l'Assemblea legislativa.

Per efficienza si deve intendere la riduzione del tempo di indisponibilità per un utente della sua postazione di lavoro. L'indisponibilità può essere dovuta ad un problema software o a un guasto hardware.

L'Assemblea legislativa richiede al fornitore di garantire la riduzione del tempo di indisponibilità secondo i seguenti requisiti minimi:

- **PC desktop e Notebook:** il tempo di indisponibilità deve risultare, per una percentuale non inferiore al 95% dei ticket aperti, non superiore alla giornata lavorativa (8 ore);
- **Sessioni di lavoro Virtuali e dispositivi di accesso virtuali:** il tempo di indisponibilità, per una percentuale non inferiore al 95% dei ticket aperti, non superiore alle 4 ore lavorative;
- **Stampanti e scanner postazioni di protocollo:** il tempo di indisponibilità, per una percentuale non inferiore al 95% dei ticket aperti, non superiore alle 8 ore lavorative;

Il tempo di risposta si intende misurato dall'assegnazione del ticket da parte del servizio di service desk dell'Assemblea legislativa (che è garantito quotidianamente dalle 9 alle 17) ai tecnici della Ditta.

Al fine di ottimizzare i tempi di indisponibilità e garantire risposte immediate agli utenti, l'Assemblea legislativa mette a disposizione della Ditta il proprio magazzino di attrezzature di riserva composto dai seguenti dispositivi:

- **PC Desktop:** sono disponibili 110 desktop con configurazioni comparabili a quelle delle postazioni in uso;
- **Portatili:** sono disponibili 30 dispositivi con configurazioni comparabili a quelle in uso;
- **Tablet/surface** sono disponibili 5 con configurazioni comparabili a quelle in uso
- **Monitor:** sono disponibili 47 monitor;

In considerazione della elevata disponibilità di dispositivi a magazzino, l'affidatario dovrà operare nel rispetto del seguente protocollo in caso di malfunzionamento o guasto della postazione di lavoro non superabili con telecontrollo o assistenza in loco:

1. Consegna immediata all'utente finale di un dispositivo equivalente;
2. Migrazione sul nuovo dispositivo del profilo utente e ripristino delle configurazioni preesistenti;
3. Ritiro e trasporto presso il laboratorio interno del dispositivo ritirato;
4. Gestione dei dati degli inventari dei nuovi asset assegnati agli utenti
5. Identificazione e superamento dell'anomalia sul bene ritirato con i seguenti esiti:
 - a. **Anomalia software** (compreso infezione da virus):
 - i. riconfigurazione completa della postazione applicando l'immagine standard SCCM;
 - ii. trasferimento del bene riconfigurato nel magazzino beni disponibili;
 - b. **Anomalia hardware.** In questo caso dovrà essere valutata la tipologia del bene e il relativo contratto di manutenzione eseguendo uno dei seguenti casi:
 - i. **Se il bene rientra tra i beni affidati in manutenzione hardware all'affidatario,** il bene dovrà essere riparato con intervento a carico

dell'affidatario. Il bene sarà poi collocato presso il magazzino beni disponibili per nuove assegnazioni.

- ii. **Se il bene rientra tra i beni coperti da contratto di garanzia o manutenzione da parte di terzi**, l'affidatario dovrà aprire il ticket verso terzi e seguire l'iter dalla consegna del bene guasto al ritiro del bene riparato. Una volta rientrato il bene sarà collocato presso il magazzino beni disponibili per nuove assegnazioni
- iii. **Se il bene rientra tra i beni non coperti da manutenzione da parte di alcun fornitore, l'affidatario dovrà:**
 1. Se esistono parti di ricambio messe a disposizione da parte dell'Assemblea, l'affidatario dovrà sostituire le parti guaste e ricollocare il bene una volta riconfigurato presso il magazzino beni disponibili;
 2. Se non esistono parti di ricambio messe a disposizione da parte dell'Assemblea, l'affidatario dovrà recuperare RAM, dischi e alimentatori non guasti conservandoli per successivi interventi e collocare il bene tra i beni da dismettere e fornendo al Responsabile tecnico dell'Assemblea i dati di inventario per la gestione dell'alienazione del bene.

Al fine di ottimizzare il ciclo di vita e il rapporto costi/benefici della loro manutenzione, i beni hardware dell'Assemblea legislativa che verranno affidati in gestione all'affidatario sono stati classificati in tre categorie:

- A. Beni affidati alla manutenzione hardware da parte di terzi;
- B. Beni affidati alla manutenzione hardware da parte dell'affidatario
- C. Beni non affidati in manutenzione e quindi destinati al recupero di parti non guaste e allo smaltimento delle parti non recuperabili;

I beni che rientrano nella categoria B sono soggetti a canone di manutenzione che l'Assemblea è tenuta a riconoscere all'affidatario periodicamente.

Gli interventi sui beni che rientrano nelle categorie A e C non sono soggetti a canone e la loro gestione rientra tra le competenze del personale dell'affidatario.

Al fine di garantire i tempi di intervento richiesti all'affidatario l'Assemblea legislativa provvederà a garantire per l'intera durata dell'appalto un magazzino di beni disponibili, ad accesso diretto della Ditta, con i seguenti quantitativi minimi:

- PC Desktop: 3;
- Portatili e Tablet modello Microsoft Surface: 3;
- Monitor: 5;
- Dispositivi di accesso a Sessioni Virtuali: 2;

Tutti i beni affidati sono riprodotti in allegato e suddivisi nelle categorie A, B, C.

Gli elenchi A, B, C possono subire variazioni durante tutta la durata dell'appalto; tali variazioni verranno comunicate trimestralmente dall'Assemblea legislativa in forma scritta.

Le variazioni positive e negative della **consistenza dei beni dell'elenco B** comporterà una variazione del canone mensile dovuto dall'affidatario.

La variazione del canone decorrerà dal primo giorno del mese successivo alla data di comunicazione tramite PEC.

Relativamente ai beni affidati in manutenzione rientranti nella categoria A, l'affidatario dovrà garantire:

- a) parti di ricambio:
 - per le riparazioni dovranno essere utilizzate parti di ricambio originali;
 - nel caso di provata irreperibilità delle parti originali, previo consenso dell'Amministrazione, saranno accettate parti diverse purché in grado di ripristinare il normale funzionamento dell'attrezzatura senza alterazione delle prestazioni originali;
- b) gli interventi per la riparazione dei computer (Desktop, Portatili, Thin Client) dovranno comunque concludersi col ripristino del normale funzionamento dei medesimi, anche se ciò dovesse comportare l'utilizzo di componenti o parti di ricambio di qualità e/o costo superiore agli originali eventualmente non più disponibili. In ogni caso l'utilizzo di parti non originali dovrà essere autorizzato preventivamente dal responsabile tecnico dell'Assemblea legislativa
- c) Non sono soggetti a manutenzione i materiali di consumo. Sono definiti tali, e pertanto, quando necessario, da sostituirsi su valutazione dell'Amministrazione, esclusivamente i seguenti componenti:
 - computer portatili: batterie;
 - stampanti: nastri inchiostriati, cartucce, toner, unità fotoconduttrici;
 - scanner: rulli di presa e separatori fogli;
- d) Fatti salvi i tempi di sostituzione della dotazione dell'utente finale, l'intervento di riparazione o sostituzione delle componenti guaste potrà essere svolto sia presso il locale che l'Assemblea mette a disposizione dei tecnici della Ditta che presso i laboratori esterni dell'affidatario;

Per ogni intervento hardware sui beni delle categoria A, B, C, l'Impresa dovrà rilasciare un documento che ne attesti l'esito, di conclusione o meno. Qualora l'intervento di riparazione debba avvenire presso laboratori del fornitore esterni ai locali dell'Assemblea al fornitore spetta il rilascio di documenti di presa in carico e di trasporto se dovuti.

Alla stipula del contratto verrà redatto un verbale di consegna di tutti i beni suddivisi nelle categorie A, B, C. Il verbale costituisce affidamento dei beni in gestione all'affidatario.

2.4. SISTEMA DI GESTIONE DEI TICKET

I servizi richiesti verranno suddivisi in due processi a cui corrispondono modalità che si prevede di automatizzare completamente nel corso del 2016.

- Richieste di assistenza tecnica tramite Ticketing RT:

Il servizio di help desk e assistenza tecnica dovrà essere svolto facendo ricorso al **sistema di ticketing RT**, accessibile dalla Intranet dell'Assemblea legislativa, che costituisce il canale unico

per l'apertura delle chiamate (ticket) di assistenza da parte degli utenti, la loro presa in carico da parte dei tecnici informatici, la chiusura delle stesse nonché la loro rendicontazione periodica.

Il processo "tipo" di un intervento di assistenza tramite il ticketing RT è contrassegnato dai seguenti passi:

1. l'utente inserisce una richiesta strutturata tramite apposito form intranet;
2. il servizio di service desk dell'Assemblea prende in carico il ticket e:
 - 2.1. rilascia all'utente finale in modo automatico un codice di tracciabilità della richiesta che gli permette di seguirne l'evoluzione (ticket);
 - 2.2. valuta la natura della richiesta e l'area di competenza generando, se necessario, ticket derivati qualora la richiesta riguardi più competenze;
 - 2.3. classifica e assegna all'area competente di secondo livello il ticket in questione.
3. i tecnici della Ditta abilitati alla piattaforma, qualora il ticket riguardi aree di propria competenza, ricevono una notifica di assegnazione ticket e lo possono prendere in carico accedendo al sistema RT
4. previa analisi del contenuto della richiesta ed eventuale chiamata di chiarimenti presso l'utente, il tecnico può optare per tre ipotesi:
 - 4.1. operare fino alla risoluzione del problema e quindi chiudere il ticket;
 - 4.2. inoltrare la richiesta ad un altro gruppo operativo dell'Assemblea o della Giunta, in caso di problema derivante da infrastrutture o servizi applicativi non di propria competenza;In tutti i casi spetta al responsabile del service desk dell'Assemblea legislativa il monitoraggio dello stato di avanzamento di lavorazione del ticket, i solleciti di ticket in lavorazione, la riapertura di ticket legati alla non corretta risoluzione del problema e la verifica del risultato finale.
5. al termine dell'attività il tecnico della Ditta aggiorna lo stato del ticket a "risolto".

L'attività di monitoraggio e supervisione del sistema delle richieste informatiche on-line è svolta anche dal Responsabile tecnico dell'Assemblea che può, a seconda delle esigenze, intervenire modificando urgenze, priorità, scalette di attività e assegnazioni dei ticket.

Per i Consiglieri è a disposizione un numero telefonico di service desk con presidio dalle 9 alle 16 da lunedì a venerdì. In questi casi spetta agli operatori dell'Assemblea legislativa aprire un ticket per le problematiche evidenziate dal Consigliere.

Qualora gli interventi svolti diano luogo a modifiche delle configurazioni delle postazioni di lavoro o alla assegnazione di postazioni a utenti diversi, i tecnici della Ditta saranno tenuti ad aggiornare con l'apposita modulistica i dati relativi all'inventario ed alle assegnazioni nonché i dati in Active Directory.

Nel caso di cessazione o interruzione temporale del rapporto di lavoro dell'utente, su indicazione del Responsabile tecnico dell'Assemblea legislativa, le postazioni di lavoro devono essere ritirate.

Questo consente la riassegnazione delle dotazioni ad altri utenti

Non sono mai ammesse riassegnazioni di postazioni di lavoro senza formattazione e applicazione delle immagini del sistema originale da SCCM.

- **Richieste di assegnazione/modifica/revoca risorse:**

In assemblea legislativa il processo di richiesta e assegnazione risorse, in particolare hardware e/o servizi software, è fortemente regolamentato da disciplinari tecnici e governato da una piattaforma di accreditamento e un processo detto provisioning.

Il processo di assegnazione risorse segue il seguente iter:

1. Qualsiasi utente può richiedere una o più risorse previste dal catalogo servizi e beni informatici dell'Assemblea in base ai disciplinari tecnici;
2. La richiesta, deve essere validata dal responsabile dell'utente.
3. La richiesta validata viene inoltrata al responsabile tecnico del service desk dell'Assemblea che, solo se conforme ai disciplinari, la inoltra ai tecnici competenti tramite l'apertura di un apposito ticket sulla piattaforma RT;
4. I tecnici, una volta ricevuto un ticket di assegnazione risorse, devono:
 - 3.1. Assegnare la risorsa all'utente seguendo le prescrizioni del responsabile tecnico;
 - 3.2. Aggiornare Active Directory;
 - 3.3. Raccogliere i dati relativi ad inventario, connessioni di rete ed assegnazione nell'apposito modulo da consegnare entro una giornata lavorativa al responsabile tecnico per le registrazioni in CMDB
 - 3.4. Chiudere il ticket registrando le attività svolte;

L'assegnazione/modifica/sostituzione/revoca di risorse senza autorizzazioni preventive costituisce violazione contrattuale e da corso all'applicazione di penali.

La modifica delle configurazioni e dei servizi assegnati ad una postazione in deroga a quanto stabilito dai disciplinari e dalle regole di configurazione dei sistemi in uso presso l'Assemblea costituisce violazione contrattuale e da corso all'applicazione di penali

2.5. MODALITÀ E LUOGO DI ESECUZIONE

La Ditta si obbliga ad eseguire i servizi oggetto del contratto a perfetta regola d'arte, nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni riportate nel presente capitolato, impiegando personale qualificato secondo gli impegni temporali di cui al punto 2.7

I servizi dovranno essere resi presso la sede dell'Assemblea legislativa, nei locali dei Sistemi informatici, in Viale Aldo Moro 64 - Bologna, dal lunedì al venerdì, durante l'orario di apertura degli uffici e quindi, nella fascia oraria tra le ore 8.30 e le ore 17.30

L'amministrazione metterà a disposizione un locale idoneo ad ospitare i tecnici della Ditta presa nei locali del Servizio Sistemi informativi-informatici e innovazione, in Viale Aldo Moro 64 – Bologna.

Gli interventi di installazione e assistenza tecnica potranno tuttavia svolgersi presso le varie sedi dell'Assemblea legislativa, tutte ubicate nell'ambito Fiera District di Bologna nei locali di cui al capitolo 1.3.

Le persone incaricate dello svolgimento dei servizi si rappresenteranno con il referente tecnico dell'Amministrazione.

Il Referente tecnico potrà dare disposizioni e indicazioni anche verbalmente in merito alle modalità e tempi di svolgimento dei servizi. Per le attività programmabili o progettuali sarà cura del Referente

redigere periodicamente un piano di attività, riportante obiettivi e tempi di realizzazione, cui il personale dell'Impresa dovrà attenersi.

2.6. COMPETENZE TECNICHE RICHIESTE

Le attività, ad esclusione degli interventi esterni di riparazione hardware che sono rimesse alla autonoma organizzazione dell'affidatario, dovranno essere svolte da figure professionali che dovranno avere le seguenti competenze minime:

- **Sistemisti/assistente tecnico hw/sw PC** dovranno essere in possesso al momento della stipula del contratto di una delle seguenti certificazioni Microsoft Windows Desktop:
 - a) **MCSA: Windows 7** - esami per ottenerla:
 - i. Windows 7, Configuring: 70-680 (obbligatorio)
 - ii. uno tra i seguenti esami:
 - (1) Windows 7, Enterprise Desktop Administrator: 70-686
 - (2) Windows 7, Enterprise Desktop Support Technician : 70-685
 - b) **MCSA: Windows 8** - esami per ottenerla:
 - i. Configuring Windows 8.1: 70-687
 - ii. Supporting Windows 8.1 : 70-688

Ciascuna delle figure professionali deve inoltre possedere le seguenti esperienze professionali:

- almeno **due anni** di esperienza ricoprendo una posizione analoga a quella richiesta;
- conoscenze hardware e software necessarie allo svolgimento delle funzioni sopra elencate;
- conoscenza tecnica dell'ambiente MS Office 2013;
- conoscenza approfondita dell'ambiente Microsoft Outlook 2013;
- conoscenza approfondita delle tecnologie Browser ed in particolare di Internet Explorer 11 e Google Chrome;
- buona conoscenza dell'ambiente OpenOffice e delle procedure di conversione dei formati da MS Office a OpenOffice e viceversa;
- conoscenza approfondita dei sistemi di antivirus;
- conoscenza dell'ambiente di networking in MS Windows Server 2003/2008/2012;
- attitudine e disponibilità all'assistenza agli utenti;
- conoscenza almeno elementare della lingua inglese.

2.7. ENTITÀ DEI SERVIZI RICHIESTI E CORRISPETTIVI

L'impresa dovrà garantire la fornitura del servizio con una copertura oraria e attraverso il seguente impegno minimo da parte delle figure professionali richiamate al punto 2.6:

- **Sistemisti/assistenti tecnici hardware e software:** L'impresa dovrà garantire il servizio richiesto in modo continuativo per **172 giornate lavorative durante il periodo contrattuale (8 mesi) con una copertura temporale continuativa dalle 8.30 alle 17.30** dal lunedì al venerdì.
- **La compresenza di due tecnici dovrà essere garantita, durante il periodo contrattuale (8 mesi), per 95 giornate** nella fascia oraria dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00.

L'Amministrazione provvederà a programmare la sospensione della compresenza di più operatori in corrispondenza dei periodi di attività ridotta o parziale dell'Assemblea Legislativa come ad esempio nel periodo natalizio, nel periodo pasquale.....

Il costo del servizio dovrà essere pertanto parametrato ad un totale di **267 giornate/uomo** da suddividersi per due figure professionali e le tariffe giornaliere offerte dovranno intendersi rapportate ad un impegno lavorativo pari a ore 8/die per ciascun addetto.

Qualora per attività di natura straordinaria e programmata si faccia ricorso a personale aggiuntivo con profilo orario inferiore alle 8 ore le tariffe giornaliere dovranno essere riparametrate sulla base della riduzione oraria applicata (es. 4/8 della tariffa giornaliera qualora si ricorra in via straordinaria a personale part-time a 4 ore).

Gli eventuali tempi e costi di trasferimento dalla sede della Ditta alla sede dell'Assemblea Legislativa e ritorno sono a carico della Ditta stessa.

Per particolari necessità, l'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta **l'erogazione dei servizi in giorni** diversi da quelli sopra indicati (**sabato o festivi**). Tali servizi saranno commissionati per iscritto e liquidati a parte, rispetto alle ordinarie prestazioni, sulla base delle **tariffe giornaliere e orarie maggiorate** appositamente indicate dall'impresa aggiudicataria in termini di incremento percentuale delle tariffe base previste nell'offerta economica.

Per progetti di migrazione massiva, l'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa **l'erogazione di servizi aggiuntivi** fino ad un massimo del 5% del valore contrattuale. Tali servizi saranno commissionati per iscritto e liquidati alle tariffe ordinarie.

Potrà inoltre essere richiesto, in casi eccezionali, lo svolgimento delle **prestazioni in luoghi diversi rispetto alle sedi dell'Assemblea**. In tal caso, fermo restando l'applicazione delle tariffe offerte, eventuali spese di trasferta saranno anticipate dall'Impresa, previo accordo con l'Amministrazione, e da questa rimborsate.

Con riferimento all'entità dei servizi espressa in giorni/persona, resta inteso che l'Amministrazione, sulla base del calendario annuale delle giornate di apertura e chiusura dei servizi dell'Assemblea Legislativa e sulla base del calendario delle festività si riserva di utilizzare le figure professionali assegnate dall'impresa per un numero di giornate lavorative inferiore o superiore, nei limiti di un quinto dei valori massimi annuali indicati.

In particolari occasioni, potrebbe essere necessario rendere i servizi oltre la fascia oraria giornaliera 8.30 – 17.30. In tal caso, l'estensione dell'orario giornaliero delle persone impegnate nell'esecuzione del contratto sarà compensata mediante riduzione dell'orario in altre giornate, secondo le esigenze espresse dall'Amministrazione.

Con frequenza trimestrale potrà verrà concordato un calendario delle giornate di compresenza

2.8. MODALITA' DI COMPOSIZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dovrà essere espressa nel seguente modo

- Prezzo Giornata Uomo Sistemista/assistente tecnico hw/sw PC
- Prezzo unitario mensile per ciascuna delle seguenti tipologia di asset
 - Desktop
 - Monitor
 - Portatili
 - Scanner per protocollo
 - Stampanti etichettatrici

L'offerta complessiva sarà determinata moltiplicando il prezzo unitario di ogni componente per il numero di servizi o componenti hardware individuati nel presente capitolato, ovvero:

- Giornate Uomo Sistemista/assistente tecnico hw/sw PC: **267**
- Numero asset della categoria A e B affidati in manutenzione, anche per brevi periodi, nel periodo di validità contrattuale:
 - Desktop : **307**
 - Monitor : **150**
 - Portatili : **5**
 - Scanner protocollo : **29**
 - Stampanti etichettatrici : **35**

ALLEGATO 1: RIEPILOGO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO IN USO

Nella tabella allegata sono riprodotte le postazioni di lavoro attualmente installate, comprensive delle postazioni delle sale corsi e delle doppie postazioni dei telelavoratori, in uso presso l'Assemblea legislativa alla data di pubblicazione del presente capitolato.

Categoria	Versione Windows	Numero
Desktop Fissi/postazioni virtuali	Windows 7 Pro SP1	390
Surface pro 3 + dock	Windows 8.1 Pro	68
Portatili	Windows 7 Pro SP1	54
Totale complessivo		512

Fatto salvo il numero complessivo di beni affidati in gestione riprodotto in allegato A, il numero e la tipologia delle postazioni in uso potrà subire variazioni a seguito di modifiche organizzative o di variazioni di dotazione organica.

ALLEGATO 2: ELENCO DEI BENI AFFIDATI IN GESTIONE E DEI BENI AFFIDATI IN MANUTENZIONE

Di seguito è riportato l'elenco dei beni affidati in gestione suddivise nelle seguenti categorie:

- Gruppo A: Beni soggetti a manutenzione da parte di terzi con data di scadenza
- Gruppo B: Beni affidati in manutenzione all'appaltatore
- Gruppo C: Beni non soggetti ad alcuna manutenzione per i quali è previsto il recupero delle parti non guaste e la dismissione in caso di guasto hardware

La consistenza dei tre gruppi potrà subire variazioni alla data di stipula del contratto. La consistenza di ciascun gruppo verrà determinata in via definitiva alla data di stipula del contratto e i canoni di manutenzione decorreranno da tale data.

Per ciascuno dei beni rientranti nella categoria A e B dovrà essere formulato un canone mensile che avrà validità 8 mesi.

L'amministrazione provvederà a riconoscere il canone di manutenzione mensile solo per i beni rientranti nel gruppo A o che, anche solo inizialmente appartengano al gruppo B, nel periodo di durata contrattuale verranno dichiarati soggetti a manutenzione previa comunicazione di variazione della consistenza dei beni appartenenti ai tre gruppi.

Ogni bene acquistato dall'Assemblea durante il periodo di validità del contratto verrà immediatamente collocato nel gruppo A.

In caso di variazione in aumento della consistenza del Gruppo B la Ditta prenderà in carico il servizio di manutenzione per le nuove apparecchiature dal primo giorno del mese successivo alla comunicazione della variazione di consistenza dei gruppi, applicando la tariffa espressa in sede di contratto.

In caso di variazione in diminuzione l'Impresa cesserà il servizio e la conseguente fatturazione dal primo giorno del mese successivo a quello di comunicazione scritta o dal primo giorno del mese previsto nella comunicazione se successivo.

Gruppo	Categoria	Modello HW	Data Inizio manutenzione	Totale
A	Monitor	Samsung mod. SyncMaster B1940 (19")	01/01/2017	100
		Samsung Samsung - S24E450F	22/12/2018	168
	Desktop	Olidata Alicon T4000	01/01/2017	100
	Surface	Microsoft Surface 3 Pro	09/03/2018	56
		Microsoft Surface 3 Pro	25/11/2017	3
		Microsoft Surface 3 Pro	17/12/2018	11
B	Desktop	Dell Precision T3500	24/10/2016	1
		Fujitsu Esprimo P5730 E-Star 5.0	24/10/2016	100
		Hyundai ME-DA-AVB	24/10/2016	100
		Asus V8-P8H67E	24/10/2016	2
		Antec PC HSBOX	24/10/2016	2
	Monitor	LG 23EA63V-P (23")	24/10/2016	3
		Asus mod. VE248H (24")	24/10/2016	4
		Asus U30S	24/10/2016	5
		AOC LM929	24/10/2016	1
		Hanns.G mod. HH191 (19")	24/10/2016	97
		Samsung mod. SyncMaster 943BM (19")	24/10/2016	96
	Notebook	Asus K75V	24/10/2016	2
		HP EN Pavilion dv7-1299el	24/10/2016	1
		HP Pavilion DV6700	24/10/2016	1
		HP Probook 4320s	24/10/2016	4
		HP Probook 5310m	24/10/2016	1
		Lenovo Thinkpad X220	24/10/2016	1
	Scanner	Fujitsu FI-4120C	24/10/2016	13
		Fujitsu FI-5110C	24/10/2016	5
		Fujitsu FI-6110C	24/10/2016	11
Stp Etic	Zebra TLP 2844	24/10/2016	35	
Thin PC	Asus EB1007P-B0090	24/10/2016	3	
C	Desktop	Elettrodata Sam@ra VG33		99
		Olidata Vassant X2 5600		85
	Monitor	ViewSonic mod. VA703M (17")		27

Gruppo	Categoria	Modello HW	Data Inizio manutenzione	Totale	
C	Notebook	Acer Aspire One		4	
		Acer - TRAVELMAT		2	
		Acer EX5230		3	
		Asus F3L		29	
		Asus - X52J		1	
		Fujitsu Esprimo Mobile U9210		9	
		Fujitsu Esprimo Mobile V6555		7	
		Fujitsu Lifebook A530 Glare		2	
		Fujitsu Lifebook S 7110 Supreme		1	
		Fujitsu Lifebook S760		3	
		Fujitsu Siemens Lifebook		2	
		Hp - G62-B02SL		1	
		Samsung Q45		13	
		Toshiba Satellite Pro U400		1	
		Thin PC	Fujitsu Futro S550-2		2
		Surface	Surface 2 Pro		1
Totale complessivo				1220	

**SERVIZI DI FLEET MANAGEMENT, ASSISTENZA TECNICA E HELP DESK
DELLE POSTAZIONI DI LAVORO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

SOMMARIO

1. DEFINIZIONE DELLE PARTI	3
2. OGGETTO DEL CONTRATTO	3
3. DURATA ED ENTITÀ DEL CONTRATTO	3
4. GESTIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI	3
5. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO	4
6. OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI A CARICO DELL'IMPRESA	4
7. PRETESE DI TERZI	5
8. RESPONSABILITÀ CIVILE DELL'IMPRESA	5
9. RISERVATEZZA	5
10. DUVRI	6
11. REVISIONE PREZZI	6
12. FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	6
13. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	8
14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEL CREDITO	8
15. SUBAPPALTO	9
16. PENALI	9
17. CAUZIONE	10
18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
19. RECESSO.....	10
20. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	11
21. SPESE CONTRATTUALI	11
22. CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE	11
23. DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	11
23. DICHIARAZIONE SULLA ASSENZA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI O DI CONTRATTI DI LAVORO A EX DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	13
24. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	13
25. NORME REGOLATRICI.....	13

1. DEFINIZIONE DELLE PARTI

Amministrazione Appaltante: nel prosieguo **Amministrazione**, l'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 50, Codice fiscale n. 80062590379, rappresentata dal dirigente Dott. ssa Elena Roversi, in qualità di Responsabile della struttura competente per la materia oggetto del contratto "Servizio Funzionamento e gestione", autorizzato ad impegnare l'Ente medesimo per il presente atto, il cui schema è stato approvato

Fornitore: nel prosieguo denominato **Impresa**, uno dei soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 abilitato quale operatore economico per il Mercato Elettronico – Bando ICT 2009 "Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni" invitato a partecipare

2. OGGETTO DEL CONTRATTO

Costituiscono oggetto del contratto i servizi informatici di fleet management, assistenza tecnica e help desk delle postazioni di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna così come definiti nel dettaglio nel CAPITOLATO TECNICO che qui si intende integralmente richiamato.

3. DURATA ED ENTITÀ DEL CONTRATTO

La durata del contratto è stabilita in 8 (otto) mesi e 8 (otto) giorni, con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto stesso.

Qualora la Giunta stipulasse un accordo quadro/convenzione per lo stesso oggetto, all'Assemblea legislativa sarà possibile recedere dal contratto anticipatamente per uniformarsi alle scelte della Giunta

L'entità dell'appalto è determinata in un importo massimo di € **39.045,00** IVA esclusa. Tale importo costituisce la base di gara.

4. GESTIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI

L'Amministrazione esercita la supervisione ed il controllo delle prestazioni rese dalle figure professionali proposte. Qualora ritenga una o più di tali figure non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale ne darà comunicazione all'Impresa che è tenuta a proporre un'adeguata sostituzione entro dieci giorni lavorativi dalla predetta comunicazione.

Qualora l'Impresa debba provvedere alla sostituzione di una figura professionale, anche per cause di forza maggiore, è tenuta a darne tempestiva e motivata comunicazione all'Amministrazione, unendo alla comunicazione il curriculum della figura proposta in sostituzione della figura uscente.

In tutti i casi in cui si procede alla sostituzione di una figura, l'Impresa si obbliga a proporre risorse sostitutive in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità richiesti in sede di gara. L'Amministrazione si riserva di valutare ed autorizzare le sostituzioni proposte. L'Impresa è altresì

tenuta a garantire un periodo di affiancamento tra la figura uscente e quella subentrante **per almeno 5 giorni lavorativi**, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

In caso di inadempimento da parte dell'Impresa rispetto agli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fermo restando l'applicazione delle penali previste e il diritto al risarcimento dell'eventuale danno.

5. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'Impresa, che agirà in qualità di imprenditore, avrà l'esclusiva responsabilità del personale occupato nelle attività contrattuali e si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, sicurezza ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa si obbliga:

- ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alle categorie e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni
- ad applicare tali contratti, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Impresa si obbliga a dimostrare, a richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 - comma 2, del D.P.R. 207/2010, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso l'eventuale subappaltatore), l'importo corrispondente all'inadempienza verrà trattenuto e versato dall'Amministrazione direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva negativo per due volte consecutive, si applica l'art. 6 comma 8 del D.P.R. 207/2010.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio alle disposizioni recate dal Titolo II – Tutela dei lavoratori e regolarità contributiva - del D.P.R. 207/2010.

6. OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI A CARICO DELL'IMPRESA

Sono a carico dell'Impresa, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alle eventuali spese di trasferta per il personale addetto all'esecuzione delle prestazioni, nonché i connessi oneri assicurativi.

L'Impresa si obbliga ad eseguire le prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte e nel rispetto delle vigenti norme e prescrizioni tecniche, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini contenuti nel presente capitolato.

L'Impresa si obbliga a mantenere le certificazioni Silver o Gold "Microsoft Management & Virtualization" e "Devices and Deployment" per tutta la durata del contratto.

L'Impresa si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione del contratto impartite dall'Amministrazione, nonché a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

L'Impresa è tenuta a comunicare all'Amministrazione ogni eventuale modifica nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi, entro 10 giorni dall'intervenuta modifica.

7. PRETESE DI TERZI

L'Impresa si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità per perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i relativi oneri e spese, anche in sede giudiziale, a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalle prestazioni.

L'Impresa garantisce e solleva l'Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza dell'Impresa stessa, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'Impresa medesima per l'esecuzione dell'oggetto del contratto.

8. RESPONSABILITÀ CIVILE DELL'IMPRESA

L'Impresa è responsabile e solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, a persone o beni, derivanti o connessi a omissioni, negligenze o altre inadempienze nell'esecuzione del contratto, subiti dall'Amministrazione, dal suo personale nonché da terzi.

A fronte di tali responsabilità, l'Impresa si obbliga a stipulare, o a depositare all'Amministrazione se già stipulata, una polizza assicurativa a copertura del rischio di responsabilità civile per lo svolgimento delle attività contrattuali.

Tale polizza dovrà avere durata almeno pari a quella del contratto e dovrà essere prorogabile fino al completo adempimento delle prestazioni contrattuali.

L'Impresa resta responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali assicurati.

9. RISERVATEZZA

Fermo restando le disposizioni e gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in merito alla tutela dei dati personali, tutti i dati economici, finanziari, patrimoniali, personali e/o di qualunque altro genere relativi all'attività dell'Assemblea legislativa, che verranno a conoscenza dell'Impresa in conseguenza dei servizi resi presso l'Amministrazione, sono considerati riservati, tranne quelli di pubblico dominio. L'Impresa si obbliga a mantenere riservati tali dati, a non divulgarli in alcun modo e a non utilizzarli per scopi diversi da quelli relativi all'esecuzione del contratto.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti o collaboratori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali dei suddetti obblighi di riservatezza.

10. DUVRI

L'Amministrazione ha elaborato uno schema di DUVRI, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008, dal quale, allo stato, non risultano oneri per la sicurezza derivanti da interferenze. Tale documento potrà essere adeguato, anche su proposta dell'aggiudicatario del contratto, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio, nell'ottica del coordinamento finalizzato alla predisposizione ed applicazione delle misure eventualmente necessarie.

11. REVISIONE PREZZI

Le tariffe offerte si intendono onnicomprensive, fissate dall'Impresa in base a propri calcoli e valutazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di costo del lavoro, e sono pertanto invariabili ed indipendenti da qualunque eventualità.

I corrispettivi dovuti all'Impresa per i servizi interni possono essere soggetti a revisione ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo le modalità previste dalla legge. In mancanza dei dati indicati nel suddetto articolo, la revisione viene determinata in misura pari all'indice annuo dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati rilevato dall'Istat, relativo al mese precedente la revisione rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

Le tariffe offerte per tipologia di apparecchiatura relativamente ai servizi esterni non sono soggette alla revisione prezzi per l'intera durata contrattuale.

12. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato dietro ricevimento di regolari fatture trimestrali posticipate emesse dall'Impresa.

Prima dell'emissione della fattura, l'Impresa dovrà inviare all'Amministrazione, tramite posta elettronica, il rendiconto delle giornate prestate nel trimestre di riferimento da ciascuna figura professionale preposta ai servizi interni. Il rendiconto sarà verificato dal Referente dell'Amministrazione.

L'Impresa emetterà la fattura al ricevimento dell'attestazione di conformità dei servizi svolti rilasciata dal Responsabile dell'esecuzione del contratto entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto delle giornate al termine del trimestre di riferimento. La fattura dovrà riportare i riferimenti all'ordinativo contabile trasmesso dall'Amministrazione a seguito della stipula del contratto.

Ogni fattura dovrà contenere il riferimento al contratto e indicare: a - per i servizi interni, le giornate prestate nel mese dalle figure professionali, la tariffa giornaliera, il corrispettivo mensile risultante.

b - per i servizi esterni, il canone complessivo relativo a tutte le macchine "attive" nel mese, sulla base dei relativi dati preventivamente comunicati dal Referente dell'Amministrazione.

Nel caso di aggiudicazione ad un RTI con fatturazione pro quota, come risultante dall'atto di costituzione, ciascuna impresa dovrà indicare nelle rispettive fatture i suddetti dati per la quota di attività svolta.

Nel caso di aggiudicazione ad un RTI con fatturazione in capo alla sola mandataria, come risultante dall'atto di costituzione, la stessa dovrà riportare nelle fatture, oltre ai dati sopra indicati, l'importo che verrà liquidato alle mandanti.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010, sull'imponibile netto di ciascuna fattura emessa, l'Amministrazione opera una ritenuta dello 0,50 per cento con esposizione in fattura da parte dell'Impresa. Tali ritenute sono svincolate soltanto in sede di liquidazione finale previo rilascio dell'attestato di regolare esecuzione, ai sensi dell'art. 325 del D.P.R. n. 207/2010, ed acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura, emessa con le modalità indicate, previa verifica della regolare esecuzione dei servizi prestati da parte dell'Amministrazione, attestata con la *comunicazione di conformità* di cui sopra, trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Impresa, entro 30 giorni.

Le fatture dovranno:

- riportare la seguente intestazione: "Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro n. 50 – 40127 Bologna";
- essere inviate tramite il Sistema di interscambio della fatturazione elettronica riportando il seguente Codice Unico Ufficio: **1RIBC5**.

Si ricorda altresì che ai sensi dell'art.25 del decreto legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare:

- il codice identificativo di gara (CIG) tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- il codice unico di progetto (CUP), ove previsto.

Pertanto questa Amministrazione non potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP, se previsti dalla vigente normativa.

Il pagamento della fattura sarà effettuato con bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, intestato alla Impresa, dalla stessa comunicato ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 7, della legge 13 agosto 2010, n.136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i.

Le modalità di liquidazione delle fatture verranno effettuate ai sensi dell'art. 1, commi 629, lett. b) e c), 630, 632 e 633 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 che ha introdotto l'art. 17-ter del DPR 26 ottobre 1972 n. 633 (split payment). L'Amministrazione provvederà, sulla base del disposto del Decreto ministeriale del 23 gennaio 2015 a versare la quota dell'Iva direttamente all'Erario.

Eventuali contestazioni o irregolarità di fatturazione sospenderanno il termine di pagamento.

Per ogni pagamento di importo superiore ad euro 10.000,00, l'Amministrazione effettuerà la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. n.602/1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40. Nel caso di inadempimenti risultanti a carico del beneficiario l'Amministrazione applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione citato.

Nel caso di aggiudicazione ad un RTI con fatturazione pro quota, come riportato nell'atto di costituzione del RTI, ciascuna impresa componente il RTI dovrà comunicare il conto corrente dedicato.

13. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., l'Impresa si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Impresa si obbliga a comunicare all'Amministrazione, ai sensi e nei termini previsti all'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010, il conto corrente bancario o postale dedicato alle commesse pubbliche, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente. L'Impresa, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente nota all'Amministrazione ogni successiva variazione ai dati trasmessi. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, l'Impresa non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente capitolato, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della Legge n. 136/2010 il mancato utilizzo nella transazione finanziaria del bonifico bancario o postale costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'Impresa si obbliga inoltre ad inserire nei contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

L'Impresa, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Bologna.

14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEL CREDITO

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto, disciplinate all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., è fatto divieto di cedere il contratto, a pena di nullità.

L'Impresa può cedere i crediti derivanti dal contratto alle condizioni e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Amministrazione. E' fatto divieto all'Impresa di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Impresa, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare il conto corrente dedicato nonché ad anticipare i pagamenti all'Impresa mediante bonifico bancario o postale sul conto corrente dedicato dell'Impresa medesima riportando il CIG dalla stessa comunicato.

In caso di inosservanza da parte dell'Impresa degli obblighi di cui al presente articolo il contratto si intende risolto di diritto.

15. SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto in conformità a quanto previsto all'art. 105 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nei limiti di legge, fermo restando che qualora l'Impresa non si sia avvalsa in sede di offerta della facoltà di ricorrere al subappalto, è fatto divieto di subappaltare le prestazioni oggetto del contratto.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'Impresa concorrente, all'atto dell'offerta, deve indicare le attività che intende eventualmente subappaltare;
- l'Impresa aggiudicataria, ai fini dell'autorizzazione al subappalto da parte dell'Amministrazione, deve depositare presso l'Amministrazione stessa il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate, unitamente alla documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal disciplinare di gara (dichiarazione sostitutiva inerente il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m., di essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari per la corretta esecuzione del servizio, di cui all'art. 26, comma 1, lettera a), punto 2, del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.).

Qualora l'Impresa ceda in subappalto attività senza la preventiva approvazione scritta dell'Amministrazione, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

16. PENALI

L'Amministrazione si riserva di applicare:

- una penale pari al 5% della giornata lavorativa della figura interessata, per ogni giorno di ritardo, nel caso di mancata prestazione o di parziale inadempimento rispetto ai tempi e alle modalità indicate dal Referente dell'Amministrazione;
- una penale pari al 5% della giornata lavorativa della figura interessata, per ogni giorno di ritardo nella proposta di sostituzione del personale rispetto al termine indicato all'art.4 del presente contratto;
- una penale pari a 10 giornate lavorative della figura interessata in caso di violazione dei limiti alla configurazione e distribuzione di servizi non espressamente autorizzati e comunque per ogni intervento in deroga ai disciplinari di sicurezza e gestione dei beni;
- una penale pari al corrispettivo di 3 giornate di lavoro della figura professionale interessata, nel caso di sostituzioni di personale senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.
- una penale pari ad euro 10,00 per ogni postazione di lavoro consegnata in ritardo rispetto ai tempi di sostituzione previsti. La penale si applica su base trimestrale sulla base del seguente calcolo:
 - T= numero totale ticket trimestrali con richiesta di sostituzione dell'apparato
 - E= numero ticket evasi nei rispetto dei termini previsti dal capitolato

- Se E è maggiore o uguale al 95% di T non si applica alcuna penale
- Altrimenti la penale è calcolata moltiplicando 10€ per la differenza tra E e il 95% di T

Le penali saranno applicate, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle controdeduzioni dell'Impresa, mediante trattenuta sull'importo della prima fattura utile, al netto dell'IVA, o mediante prelievo dalla cauzione. Resta in ogni caso salva la possibilità per l'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora il numero di ticket evasi in un trimestre nei termini minimi previsti risulti inferiore al 50% l'Amministrazione si riserva di procedere alla rescissione del contratto con le modalità previste nel presente contratto.

17. CAUZIONE

A garanzia degli obblighi contrattuali l'Impresa dovrà costituire la garanzia fideiussoria di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, nella misura e con le forme ivi indicate, che saranno precisate dall'Amministrazione prima della stipula del contratto.

L'Amministrazione può rivalersi sulla cauzione nei casi previsti all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Impresa è tenuta al reintegro della cauzione, qualora questa sia stata escussa in tutto o in parte. In caso di inottemperanza, il reintegro si effettua a valere sui corrispettivi da corrispondere alla Ditta, ove l'Amministrazione non si avvalga della facoltà di risolvere il contratto.

18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando le ipotesi di risoluzione previste nel presente contratto, in caso di inadempimento dell'Impresa anche rispetto ad uno solo degli obblighi assunti con il contratto, che si protragga oltre il termine non inferiore a giorni 15 (quindici) stabilito dall'Amministrazione con la comunicazione di rilevazione dell'inadempimento, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa.

Resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno. La risoluzione si verifica di diritto mediante comunicazione unilaterale dell'Amministrazione tramite raccomandata A.R.

19. RECESSO

L'Amministrazione ha diritto, in presenza di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'impresa con lettera trasmessa con posta elettronica certificata. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- qualora sia stato depositato contro l'impresa un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'impresa;
- qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore Delegato o

il Direttore Generale o il Responsabile tecnico della Ditta siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la Fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia

- in particolare si richiama la volontà dell'Assemblea legislativa di aderire alla convenzione/accordo quadro che la Giunta è in procinto stipulare per un'ottimizzazione delle modalità di gestione dei processi di fleet management, manutenzione hardware ed help desk. In tal caso si ipotizza un recesso anticipato dal presente contratto riconoscendo all'Affidatario le spese sostenute e/o impegnate alla data di comunicazione del recesso.

20. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., previa comunicazione all'Impresa mediante raccomandata a.r., nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti minimi richiesti per partecipare alla gara;
- qualora fosse accertato il venir meno di una delle certificazioni Microsoft di cui all'art. 6 del presente contratto;
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di giorni 15 (quindici) dalla richiesta dell'Amministrazione;
- cessione del contratto o del credito con inosservanza delle forme, modalità e adempimenti previsti, rispettivamente, all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016
- qualora l'ammontare delle penali applicate raggiunga un importo pari al 10% del valore del contratto;

In tutti i casi di risoluzione l'Impresa ha diritto unicamente al pagamento delle prestazioni contrattuali regolarmente eseguite.

21. SPESE CONTRATTUALI

Tutti gli oneri fiscali e tributari relativi alla stipula del contratto restano a carico dell'Impresa.

22. CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto non risolvibili in via amministrativa saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Bologna.

23. DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

L'Impresa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito denominato "Codice", è designata responsabile esterno dei trattamenti dei dati personali che ineriscono l'oggetto del presente contratto, di cui la l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna è Titolare di seguito specificati:

- *trattamento 1*: Gestione dati finalizzata ai controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche

- *trattamento 2*: Gestione dati finalizzata alle verifiche di sicurezza
- *trattamento 3*: Assistenza e gestione delle postazioni di lavoro informatiche
- *trattamento 4*: Gestione o visualizzazione degli utenti e gruppi di dominio e di quei trattamenti che in futuro verranno affidati per iscritto.

Si sottolinea che i compiti e le funzioni conseguenti a tale individuazione sono indicati nel D.Lgs. n. 196/2003, nell'Appendice 5 - Paragrafi 4 e 4.1 - della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 173 del 24 luglio 2007, come aggiornata dalla deliberazione U.P. n. 29 del 7 marzo 2012, sono i seguenti:

- a) adempiere all'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal Codice, dall'Allegato B del Codice, dalle Linee guida dell'Assemblea in materia di protezione dei dati personali (del.U.P. n. 29/2012 Allegato B) e dai Disciplinari tecnici adottati dall'Assemblea legislativa;
- b) predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'art. 13 del Codice e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
- c) dare direttamente riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del Codice;
- d) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del Codice che necessitino di riscontro scritto al responsabile del trattamento, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal Codice; trasmettere tali istanze per conoscenza anche al Responsabile del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali;
- e) fornire al responsabile del trattamento la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- f) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali e fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata secondo quanto stabilito al Paragrafo 7 dell'Appendice 5 della deliberazione U.P. 173/2007 e quindi, in particolare, le istruzioni devono quanto meno contenere l'espresso richiamo alle Linee guida dell'Assemblea in materia di protezione dei dati personali e ai Disciplinari tecnici già adottati dal soggetto regionale competente;
- g) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche, tramite i Responsabili dei trattamenti di cui al paragrafo 3 dell'Appendice 5 della deliberazione U.P. 173/2007 o il Responsabile della sicurezza di cui al paragrafo 5 dell'Appendice 5 della deliberazione U.P. 173/2007;
- h) di fornire al Titolare, nel caso di servizi di amministrazione di sistema forniti **in insourcing**, l'elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche che espleteranno, nell'ambito dell'incarico affidato con suindicato contratto, funzioni di amministratori di sistema unitamente all'attestazione delle conoscenze, dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità degli stessi soggetti, i quali devono fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Si sottolinea che tale valutazione è propedeutica alla formale designazione ad amministratore/i di sistema da parte del Titolare, il quale, in attuazione di quanto prescritto alla lettera f) del paragrafo 2 del Provvedimento del 28/11/2008 del Garante per la protezione dei dati personali relativo agli amministratori di sistema, provvederà alla registrazione degli accessi logici ai sistemi da parte degli amministratori di sistema designati.

Relativamente al compito di cui alla lettera g), le relative verifiche consistono:

a) nell'invio di specifici report a richiesta (con cadenza temporale annuale), in cui il responsabile esterno deve fornire le seguenti informazioni:

- l'attestazione di aver adottato tutte le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 33 e ss. e all'Allegato B) del Codice per la protezione dei dati personali;
- l'attestazione di aver implementato tutte le misure idonee di cui all'art. 31 del Codice, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 15 del Codice per la protezione dei dati personali e dell'art. 2050 c.c.;
- adozione degli atti di individuazione degli incaricati, specificando in particolare le istruzioni fornite agli incaricati stessi.

Tutti i testi dei principali riferimenti normativi relativi alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e ai Disciplinari tecnici sono pubblicati sul sito dell'Assemblea legislativa all'indirizzo:

<http://www.assemblea.emr.it/assemblea-legislativa/struttura-organizzativa/sistemi-informativiinformatici-e-innovazione/innovazione-e-semplificazione/privacy-1>

23. DICHIARAZIONE SULLA ASSENZA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI O DI CONTRATTI DI LAVORO A EX DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

L'impresa aggiudicataria con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (28/11/2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

24. CODICE DI COMPORTAMENTO

La Ditta aggiudicataria si obbliga, nell'esecuzione del contratto, a rispettare, e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna o al servizio della stessa, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di comportamento della Regione EmiliaRomagna approvato con delibera di Giunta regionale n. 421 del 2014, di cui dichiara di avere preso visione tramite consultazione nella sezione "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" al seguente link :

<http://www.assemblea.emr.it/trasparenza/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-dellacorruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo esperimento di una procedura che garantisca il contraddittorio.

25. NORME REGOLATRICI

Il contratto è regolato, per quanto non espressamente stabilito nelle presenti Condizioni Particolari di Contratto (integrative o in deroga alle Condizioni generale di Contratto del Bando ICT 2009: a. dal Capitolato tecnico;

b. dalle Condizioni particolari di RDO;

c. dalle Condizioni Generali di Contratto relative al Bando **ICT 2009** - purché compatibili;

d. dalle norme applicabili ai contratti della pubblica Amministrazione;

e. dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.

f. dalle disposizioni recate dalla Legge regionale 21 dicembre 2007, n. 28;

g. dal regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e contabilità approvato con deliberazione assembleare n. 105 del 27/02/2013;

h. dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni sopra richiamate.

**SERVIZI DI FLEET MANAGEMENT, ASSISTENZA TECNICA E HELP DESK
DELLE POSTAZIONI DI LAVORO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
CONDIZIONI PARTICOLARI DI AFFIDAMENTO**

Durata del contratto: 8 mesi e 8 giorni

1. CONTESTO STRATEGICO E OPERATIVO

L'Assemblea legislativa intende affidare ad un soggetto esterno il servizio di **gestione, assistenza tecnica e manutenzione delle postazioni di lavoro (fleet management)** assegnate ai propri collaboratori e utenti.

L'obiettivo dell'Assemblea legislativa per i prossimi anni è quello di migliorare gli attuali livelli di supporto per la gestione della produttività personale tramite personal computer, computer portatili, unità periferiche, tablet, utilizzo dei servizi rete e posta elettronica, ponendo sempre maggiore attenzione alla tempistica della risposta e alla garanzia nella soluzione dei problemi.

2. OGGETTO

Costituiscono oggetto del contratto i servizi di fleet management, assistenza tecnica e help desk delle postazioni di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna così come definiti nel dettaglio nel "Capitolato tecnico", che qui si intende integralmente richiamato, per il periodo di dodici mesi dalla decorrenza del contratto.

3. IMPORTO MASSIMO PREVISTO

L'ammontare complessivo presunto della fornitura dei servizi in oggetto è stimato in Euro 39.045,00 oltre 22% IVA, per il periodo di validità contrattuale (8 mesi e 8 giorni). L'importo di € 39.045,00 costituisce la base di gara.

L'Amministrazione potrà introdurre varianti alle condizioni e nei limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Per il presente appalto l'Amministrazione ha predisposto schema di DUVRI dal quale, allo stato, non risultano oneri per la sicurezza derivati da interferenze.

4. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Le Ditte invitate che intendono partecipare dovranno presentare i seguenti documenti:

A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1) dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante, ai sensi degli artt. 46 – 47 del D.P.R. n. 445/2000, riportante la Ragione sociale e indirizzo del concorrente, Codice fiscale/Partita Iva, indirizzo di posta elettronica certificata, e attestante:

- a) estremi di iscrizione al registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. della provincia ove ha sede la ditta
- b) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, indicando (ai fini dell'acquisizione del DURC) le proprie posizioni contributive:

Iscrizione INPS matricola n. _____ sede di _____

Iscrizione INAIL codice ditta n. _____ sede di _____

PAT n. _____

N. dipendenti _____;

C.C.N.L applicato _____ ;

- d) il possesso delle competenze Silver o Gold della tipologia "Microsoft Management & Virtualization" alla data di presentazione dell'offerta e per tutta la durata contrattuale;
- e) il possesso delle competenze Silver o Gold della tipologia "Devices and Deployment" alla data di presentazione dell'offerta e per tutta la durata contrattuale;
- f) di essere in grado di fornire al momento della stipula del contratto il personale tecnico di cui all'art. 2.6 del capitolato speciale, ovvero:
 - Due sistemisti/assistente tecnico hw/sw PC in possesso di una delle seguenti certificazioni Microsoft MCSA Windows 7 o MCSA: Windows 8

2) dichiarazione, resa dal legale rappresentante di non aver affidato - a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (28/11/2012) - incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, che abbiano esercitato, nei confronti della Ditta _____ (inserire la ragione sociale e la sede legale), poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza;

3) dichiarazione di accettazione incondizionata ed integrale delle clausole riportate nel presente documento, nelle "Condizioni particolari di contratto" e nel "Capitolato tecnico".

La dichiarazione sostitutiva deve essere presentata e sottoscritta dal legale rappresentante della mandataria in caso di RTI già costituito ovvero da tutte le imprese del raggruppamento in caso di RTI costituendo.

4) documenti "Condizioni particolari di contratto" e "Capitolato tecnico", predisposti dall'Amministrazione ed allegati al presente contratto, firmati digitalmente per accettazione integrale delle condizioni dal legale rappresentante della mandataria in caso di RTI già costituito ovvero da tutte le imprese del raggruppamento in caso di RTI costituendo.

5) copia dei certificati Microsoft di cui al punto 1 lett. d) e lett. e).

In relazione dell'importo a base di gara, le Ditte partecipanti non sono tenute a versare a favore dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC) il contributo di cui alla deliberazione in

data 21.12.2011 della stessa Autorità “Attuazione dell’art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l’anno 2012” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 30 del 6.2.2012.

B) OFFERTA ECONOMICA

L’offerta economica, presentata, non potrà superare l’importo a base di gara e dovrà riportare il prezzo offerto per i servizi di cui all’oggetto, come descritti dettagliatamente nel “Capitolato tecnico”, nonché il prezzo complessivo offerto per l’intero affidamento.

All’offerta economica dovrà inoltre essere allegato, con proposta separata e firmata dal legale rappresentante della mandataria in caso di RTI già costituito ovvero da tutte le imprese del raggruppamento in caso di RTI costituendo, l’offerta relativa al costo applicato per i servizi notturni e festivi e oltre l’orario ordinario indicato nel “Capitolato tecnico”. Tale offerta non sarà oggetto di valutazione ma costituirà clausola contrattuale.

AVVERTENZE:

- Ai concorrenti che produrranno i documenti richiesti o tutta o parte dell’offerta economica in modo incompleto e/o irregolare si applica l’art. 80 del D.lgs. n.50 /2016 e successive modifiche e integrazioni. L’amministrazione fissa la sanzione pecuniaria prevista dal citato art. 83, comma 9 del D.lgs. n.50 /2016 nella misura dell’uno per mille dell’importo a base di gara. La sanzione dovrà essere versata entro i 10 giorni previsti per la sanatoria e la distinta di avvenuto pagamento deve essere trasmessa contestualmente ai documenti sanati.
- La presentazione di offerte economiche e/o contrattuali condizionate comportano l’esclusione.
- Il prezzo offerto si intende comprensivo di ogni onere sostenuto dall’affidatario per la realizzazione dei servizi alle condizioni previste nel presente documento, nelle condizioni particolari di contratto e nel capitolato tecnico, comprese eventuali spese di trasferta del personale impiegato.

5. RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 45 del D.Lgs. n.50/2016, le imprese invitate a partecipare al presente affidamento possono presentare offerta per sé o quali mandatarie di soggetti riuniti. Tutti gli operatori per conto dei quali l’impresa invitata agisce devono essere in possesso di almeno un’abilitazione utile alla partecipazione al momento della presentazione dell’offerta della stessa impresa.

6. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La procedura di affidamento verrà aggiudicata con il **criterio del minor prezzo** sull’importo a base di gara quantificato in Euro 39.045,00 Iva esclusa, ai sensi dell’art. 62 del Regolamento interno dell’Assemblea legislativa per l’Amministrazione e la contabilità e dell’art.95, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016 per quanto compatibile.

AVVERTENZE:

- non sono ammesse offerte in aumento rispetto all’importo massimo stabilito in Euro 39.045,00 Iva esclusa;
- nel caso di offerte economiche di identico importo si procederà all’individuazione dell’affidatario tramite sorteggio;

- l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui sia stata presentata un'unica offerta valida.

7. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E VALIDITÀ DELLE STESSE

I Fornitori interessati a partecipare alla procedura in oggetto, dovranno presentare la propria offerta ed i documenti richiesti **entro e non oltre le ore 13, 00 del giorno 18 ottobre 2016**.

L'offerta dovrà avere validità per 180 giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della stessa.

8. STIPULA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche rispetto al possesso dei requisiti dichiarati dai partecipanti, ai sensi della normativa vigente.

Ai fini della stipula del contratto, l'Amministrazione richiederà, attraverso l'apposita area "Comunicazioni" prevista dal Sistema di e-Procurement della PA, alla Ditta aggiudicataria l'assolvimento degli adempimenti propedeutici alla stipulazione del contratto, tra cui la costituzione della cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

La Ditta affidataria è tenuta inoltre a comunicare il c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto conto, ai sensi dell'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari", comma 7, della legge n. 136/2010. Nel caso di mancato riscontro alla richiesta nel termine di giorni 10 dalla stessa, l'Amministrazione potrà procedere con l'aggiudicazione della gara al concorrente che segue nella graduatoria.

9. ALTRE INFORMAZIONI

9.1 Responsabile del procedimento e Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Per la presente procedura di gara il *Responsabile del procedimento*, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità, è Elena Roversi

Il *Responsabile dell'esecuzione contratto*, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità, è Elena Roversi

9.2 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e le Ditte partecipanti avverranno tramite l'apposita area "Comunicazioni" prevista dal Sistema di e-Procurement della P.A.

9.3 Accesso agli atti

L'accesso agli atti può essere esercitato con le modalità, condizioni e limiti stabiliti all'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016.

9.4 Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni recate dal D.Lgs 30/06/2003 n. 196, si informa che i dati personali forniti dalle ditte concorrenti saranno trattati secondo quanto riportato nell'informativa allegata sub.1.

Allegati:

- Condizioni particolari di contratto
- Capitolato tecnico
- Informativa Privacy

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. 196/2003 ai fini dell'affidamento di contratti per la fornitura di beni e servizi

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali acquisiti nello svolgimento di funzioni istituzionali.

Il trattamento dei dati personali da parte della Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del consenso dei soggetti interessati.

Secondo la normativa recata del Codice, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei soggetti interessati.

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei dati personali viene effettuata registrando i dati forniti dai soggetti interessati al momento della partecipazione a gare o presentazione di offerta o affidamento di contratti per la fornitura di beni e servizi.

3. Finalità del trattamento

I dati forniti verranno trattati per le seguenti finalità, in ottemperanza alle disposizioni vigenti: partecipazione ed ammissione alla gara, adempimenti relativi all'affidamento, stipulazione ed esecuzione del contratto.

4. Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto richiesto dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici, in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni pubbliche nonché ad altri concorrenti che esercitino il diritto di accesso ai documenti di gara, secondo le norme vigenti; i dati potranno altresì essere conosciuti dai dipendenti dell'Assemblea legislativa individuati quali incaricati del trattamento nonché da altri soggetti, anche esterni, coinvolti nello specifico procedimento di acquisizione di beni o servizi in qualità di componenti della Commissione di gara.

Esclusivamente per le finalità previste al punto 3, possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del Codice che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento di cui alla presente informativa è l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Viale Aldo Moro 50 - 40127 Bologna.

Per le attività relative alle procedure di gara il Responsabile del trattamento è Elena Roversi; per le attività inerenti all'esecuzione del contratto, il Responsabile del trattamento è Elena Roversi. Gli stessi, per rispettiva competenza, sono responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Le richieste di cui all'art. 7 del Codice, comma 1 e comma 2, possono essere formulate anche oralmente.

Allegato D

PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Art. 1. Oggetto e finalità

1. Il presente Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi delle procedure di affidamento e della successiva esecuzione dei contratti.
2. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligazione riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
3. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e di qualsiasi contratto stipulato dall'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna a seguito della procedura di affidamento di lavori servizi e forniture. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura di affidamento.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. Con l'accettazione del presente patto l'operatore economico:
 - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – impegnandosi altresì a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - c) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del contratto;
 - d) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
 - e) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Assemblea legislativa, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
 - f) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati. Per collaboratori si devono intendere anche gli agenti di commercio monomandatari e/o plurimandatari;
 - g) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di

personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

- h) si obbliga, con la preventiva autorizzazione dell'Assemblea legislativa, ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, anche per i sub-affidamenti, con un valore economico pari o superiore a Euro 20.000,00, relativi alle attività indicate all'art. 1 comma 53 della Legge n. 190/2012;
 - i) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
2. Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. Nel contratto di appalto dovranno pertanto essere inserite le clausole del Patto di integrità.

Art. 3. Obblighi dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna

1. L'Assemblea legislativa si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità", dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di astensione", dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione", dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R.16.04.2013, n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. In particolare l'Assemblea legislativa assume l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
3. L'Assemblea legislativa è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.
4. L'Assemblea legislativa si impegna a diffondere puntualmente la conoscenza del Patto d'integrità tra il proprio personale, i propri collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo impiegati nell'espletamento delle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei relativi contratti.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:
 - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - b) la revoca dell'aggiudicazione;
 - c) la risoluzione di diritto dal contratto eventualmente sottoscritto e l'escussione della cauzione definitiva.
3. L'Assemblea legislativa può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art.121, comma 2, d.lgs.104/2010. E' fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno;

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Elena Roversi, Responsabile del SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE esprime, ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67/2014, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DAL/2016/662

data 07/10/2016

IN FEDE

Elena Roversi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Elena Roversi, Responsabile del SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE esprime, ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67/2014, parere di regolarità contabile in merito all'atto con numero di proposta DAL/2016/662

data 07/10/2016

IN FEDE

Elena Roversi