



Aut. 3

Città di Canicattì
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA RETE INFORMATICA SITI WEB E SOCIAL, GESTIONE DEI SERVER, AD UN INGEGNERE INFORMATICO.

CIG: ZCB2D045B4

§§§§§§§§
SCHEMA DI
DISCIPLINARE D'INCARICO

L'anno 2020 il giorno _____ del mese di **giugno** in Canicattì tra:

L'Amministrazione Comunale di Canicattì rappresentata dal _____ il quale agisce in quest'atto in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale che d'ora in poi sarà indicato semplicemente "*l'Amministrazione*"

E

l'Ing. _____ residente in via _____ n. _____, _____, in seguito indicato semplicemente "il Professionista"

Premesso:

che con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____ si è proceduto a:

1. Richiamare ed approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n. 7/2019, le motivazioni in fatto e diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. Affidare, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016, aggiornato e coordinato con la legge 14 giugno 2019, n. 55, all'Ing. _____ residente in via _____ n. _____, _____, l'incarico professionale per il **SERVIZIO DI ASSISTENZA RETE INFORMATICA SITI WEB E SOCIAL, GESTIONE DEI SERVER,** per l'importo complessivo di € _____, comprensivo di oneri di tutti i costi di chiamata, trasferte verso i vari uffici del Comune, oneri, altre imposte, Iva (esente/esclusa), in quanto il Professionista ha dichiarato di svolgere la propria attività nell'ambito del regime fiscale _____;
3. Dare atto che l'importo complessivo di € _____ si ritiene congruo in relazione alla prestazione da eseguire;
3. Approvare lo schema del disciplinare d'incarico allegato alla presente sotto la lett. "____", parte integrante del presente atto, che dovrà essere sottoscritto dalle parti per accettazione e che potrà essere registrato in casi d'uso;
4. Fare obbligo al suddetto professionista di presentare, contestualmente all'accettazione dell'incarico, le dichiarazioni previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 in merito ai motivi di esclusione e le dichiarazioni in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.;

5. Impegnare, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., la complessiva somma di € _____ al Cap. _____ denominato " _____ " Miss __, progr. __, titolo __, macro __ del bilancio in corso di formazione;

6. Dare atto, altresì

che il perfezionamento dell'incarico è subordinato alla verifica della regolarità fiscale e previdenziale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;

che la superiore spesa sarà liquidata, previa verifica della regolarità contributiva e su presentazione della fattura.

Tutto ciò premesso

Si conviene e si stipula quanto segue:

ARTICOLO 1

Affidamento dell'incarico e contenuto delle prestazioni

L'Amministrazione Comunale di Canicatti affida all'Ing. _____ l'incarico per il **SERVIZIO DI ASSISTENZA RETE INFORMATICA SITI WEB E SOCIAL, GESTIONE DEI SERVER** che accetta alle condizioni esplicitate dal presente disciplinare e dagli atti in questo richiamati.

Il Professionista incaricato svolgerà le prestazioni per l'espletamento del servizio, secondo le istruzioni e le indicazioni impartite dal Responsabile Unico del Procedimento.

Il Professionista, con la sottoscrizione del Disciplinare, si obbliga:

a) in generale:

a.1) ad espletare il servizio affidatogli secondo le direttive e le istruzioni impartite dall'Amministrazione e nel rispetto delle norme vigenti in materia;

a.2) a osservare l'obbligo di riservatezza in ordine agli atti o notizie di cui venga a conoscenza nell'espletamento del servizio ed, in particolare, a non fornire alla stampa o comunque rendere in qualsiasi modo pubbliche informazioni o notizie relative al presente Disciplinare e, comunque, alle prestazioni, se non dietro preventiva autorizzazione per iscritto dell'Amministrazione;

a.3) a fornire all'Amministrazione, su sua richiesta, le informazioni concernenti le attività di cui al presente Disciplinare, anche attraverso apposite relazioni scritte, ed a partecipare a tutti gli incontri e sopralluoghi a tal fine necessari;

a.4) a prestare il servizio in conformità agli interventi on-site di:

1. Verifica iniziale sullo stato delle reti e delle postazioni PC, eventuali azioni correttive per l'ottimizzazione delle stesse in tutti gli edifici e loro gestione e intervento per guasti o problemi PC in dotazione dei plessi;

2. Manutenzione e verifica del corretto funzionamento dei software e dell'hardware al fine di ottimizzare e velocizzare le macchine e relativi interventi di assistenza, con l'indicazione scritta di eventuali esigenze manutentive o sostituzione pezzi (indicazione a parte del costo materiale di ricambio);

3. Aggiornamento delle definizioni antivirus e altro software di protezione;

4. Analisi di eventuali esigenze di espansione hardware delle macchine in uso;

5. Consulenza ed assistenza con particolare attenzione ai sistemi di sicurezza e protezione della riservatezza;

6. Configurazione, installazione, disinstallazione o re installazione di eventuali programmi, periferiche, ecc. modifiche ad impostazioni sistemiche del server e dei client anche atte a soddisfare i vincoli imposti dalla legge sulla privacy;

7. Assistenza ed eventualmente installazione dei diversi software applicativi gestionali adottati dall'ente;

8. Assistenza tecnica informatica agli utenti destinatari delle apparecchiature informatiche;

9. Assistenza e manutenzione delle stampanti e scanner, verifica e installazione dei driver necessari al corretto funzionamento degli apparecchi;

10. Laddove necessario, formattazione del sistema operativo dei PC e reinstallazione software;

11. Aggiornamento di software di sistema operativo ed altri applicativi;

12. Assistenza e consulenza telefonica su chiamata per eventuali esigenze urgenti;

13. Monitoraggio 24 ore su 24, anche attraverso sistemi automatizzati, del corretto funzionamento dei sistemi server dell'Ente;

14. Gestione delle credenziali di accesso amministrative (root e Administrator) e personali di ogni utente, in modo da assegnare ad ogni utente una username univoca. Modifica o disattivazione degli accessi e periodico rinnovo dei codici di accesso;
15. Configurazione e gestione di un sistema di backup per i dati e documenti digitali e i database dei software gestionali della segreteria. Verifica periodica, attraverso ripristino manuale, del corretto funzionamento del sistema di backup;
16. Controllo e verifica periodica degli accessi e dei registri di sistema;
17. Gestione e manutenzione degli apparati attivi di networking (switch, access point, router) e dei servizi di autenticazione e assegnazione degli indirizzi;
18. Configurazione delle dovute policy di sicurezza e regole di firewall sui server del Comune e sovrintendimento dei sistemi di accesso e protezione alla rete e ai servizi informatici;
19. Proposta di eventuali migliorie (hardware o software) da applicare alle macchine o al sistema informatico dell'Ente;
20. Laddove richiesto, realizzazione di ricerche di mercato per identificare la migliore soluzione (hardware o software) per particolari esigenze del Comune;
21. Supporto per l'avvio di particolari progetti di settore e pianificazione delle forniture di nuove attrezzature informatiche;
22. Intervento tecnico garantito entro 48 ore per PC e periferiche;
23. Intervento tecnico garantito entro il giorno successivo alla chiamata per i casi urgenti o per malfunzionamento ai server che impediscano il normale svolgimento dei lavori di ufficio.
24. Diritto di chiamata inclusa;
25. Gli interventi sono dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13:00 ed il martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30 (escluse festività).
26. Assistenza relativa al sito istituzionale del Comune di Canicattì: aggiornamenti e manutenzione del template e rapporti con il provider;
27. Assistenza tecnica On line inclusa;
28. Supporto al Servizio Informatico, Smart City, Telefonia e Innovazione P.A..
29. Supporto alla transizione digitale dell'Ente

ARTICOLO 2

Durata del servizio

La durata del servizio è fissata in **mesi quattro, in loco e per un monte orario di 400 (quattrocento) ore** dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare.

Il professionista svolgerà l'incarico secondo le esigenze e le direttive dell'Amministrazione. Esso resta obbligato all'osservanza delle norme di cui al Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 3

Obblighi del contraente

Il Professionista è responsabile di ogni danno subito dall'Amministrazione Comunale per ritardi ad essa imputabili nell'espletamento del servizio di cui agli articoli precedenti.

Al termine della durata del servizio il professionista dovrà presentare apposita relazione finale sullo stato degli interventi on site oggetto di prestazioni.

Le disposizioni del presente articolo sono tassative: della loro inosservanza resta personalmente responsabile il Professionista incaricato.

ARTICOLO 4

Obblighi dell'Amministrazione Comunale

Il Comune mette a disposizione del Professionista incaricato tutta la documentazione in suo possesso ritenuta utile per l'espletamento dell'incarico.

ARTICOLO 5

Onorario

L'onorario spettante per lo svolgimento delle prestazioni di cui all'art. 1, è pari a €. _____ così per come determinato nella D.D. n. ___ del _____ omnicomprendente di tutti i costi di chiamata, trasferite verso i vari uffici del Comune, oneri, altre imposte, IVA esclusa, se ed in quanto dovuti, e in nessun caso potrà essere rinegoziato.

Oltre alla corresponsione dell'onorario null'altro spetta al professionista a qualsiasi titolo, per l'incarico di cui all'art. 1 del presente disciplinare.

Le spettanze saranno divise in quota mensili.

ARTICOLO 6

Modalità di pagamento

Il pagamento delle spettanze sarà liquidato su presentazione di fattura e attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP.

La liquidazione dell'onorario sarà effettuata mediante determinazione dirigenziale ed in seguito alla presentazione della relativa fattura/ricevuta previa attestazione favorevole di regolarità contributiva rilasciata dal competente istituto previdenziale di appartenenza.

ARTICOLO 7

Tracciabilità dei flussi finanziari

Il professionista incaricato assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;

Si impegna a comunicare all'Ente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, da utilizzare per l'effettuazione di tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori connessi all'affidamento in oggetto;

Si obbliga a effettuare tutti i movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nei quali dovrà riportare il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di Vigilanza;

Qualora il professionista incaricato non assolva agli obblighi previsti dal citato articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo.

ARTICOLO 8

Rimborsi

Si precisa che non saranno riconosciuti al Professionista rimborsi delle spese vive di viaggio, di vitto e di alloggio, per il tempo trascorso fuori dal proprio ufficio dal Professionista stesso nonché a rimborso di ogni altra spesa di qualunque natura incontrata, nessuna esclusa.

ARTICOLO 9

Controversie

Tutte le controversie che potrebbero sorgere relativamente alla liquidazione dei compensi previsti dal presente disciplinare d'incarico si dovranno definire in via amministrativa, o con successivo ricorso alla giurisdizione ordinaria.

ARTICOLO 10

Domicilio

Ai fini della presente convenzione le parti eleggono domicilio:

- Il Dirigente ___ Direzione _____ nella qualità di cui sopra e in ragione del ruolo ricoperto, presso il Comune di Canicattì Corso Umberto I.
- L'Ing. _____ nella qualità di professionista incaricato presso il proprio domicilio sito in via _____ n. ____, _____.

ARTICOLO 11

Per quanto non esplicitamente detto nel presente disciplinare si fa riferimento alla legge al Codice dei Contratti d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 12

Il presente disciplinare costituisce impegnativa per il professionista mentre diventerà tale per l'Amministrazione soltanto dopo la prescritta definitiva approvazione degli Organi competenti.

IL PROFESSIONISTA

Ing. _____

IL DIRIGENTE

dr. Panepinto

Documento informatico firmato digitalmente