

CAPITOLATO

“ Utilizzo in modalita' saas di un software per la gestione dell'albo dei legali comprensivo all'interfacciamento con il software protocollo”

CPV: 72260000

CODICE NUTS: ITD53

CIG: Z3A2F0EE4C

1. Oggetto.

Configurazione, attivazione ed utilizzo, in modalita' saas, di un software per la gestione dell'albo dei legali comprensivo all'interfacciamento con il software protocollo”

2. Base d'asta: € 3.100

3. Descrizione dei servizi.

Il presente capitolato ha per oggetto l'utilizzo del servizio per la gestione telematica dell'albo dei legali attraverso una piattaforma in modalita' SaaS, in analogia alla gestione dell'albo dei lavori pubblici e dei tecnici. In particolare il Service Provider, dovrà provvedere ad erogare una piattaforma tecnologica in SaaS che garantisca:

- l'implementazione ed il corretto funzionamento degli albi dei legali della Provincia di Reggio Emilia, prevedendo la gestione di tutti i parametri specifici per l'iscrizione a questa tipologia e la corretta integrazione con il sistema di protocollo dell'Ente;
- aggiornamento dei manuali d'uso per supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema dopo ogni rilascio di release o aggiunta di nuove funzionalità particolarmente consistenti;
- fornire assistenza operativa agli utenti interni provinciali;
- fornire assistenza tecnica e la manutenzione della piattaforma.

La soluzione SaaS non dovrà comportare alcun investimento in infrastrutture, hardware e licenze software per la Provincia di Reggio Emilia, in quanto la gestione dell'intera architettura tecnica ed applicativa sarà a carico del Service Provider.

All'affidatario è inoltre attribuita la responsabilità di assicurare la sicurezza sia fisica che logica lungo tutto il ciclo di vita delle informazioni e per tutta la durata del contratto, vigilandone l'effettiva attuazione ed efficacia nel rispetto dei seguenti requisiti di sicurezza:

- l'accesso alle informazioni solo a chi ne ha diritto ed è stato autorizzato per quell'accesso (Riservatezza);
- accuratezza e completezza dell'informazione e dei sistemi per processarla, inclusa la non ripudiabilità e l'autenticità (Integrità);
- accesso ed un utilizzo dell'informazione e dell'asset tempestivi e affidabili (Disponibilità).

A tal fine, l'affidatario deve documentare la propria “Organizzazione della Sicurezza” finalizzata al rispetto dei requisiti di sicurezza del cliente; deve aver adottato un “Sistema

di Gestione per la Sicurezza dell'Informazione" certificati ISO 27001 applicato ai servizi previsti nel Capitolato, nonché adeguare le politiche di sicurezza ai mutamenti di contesto, avviando, ove necessario, le azioni correttive e migliorative concordate con la Provincia di Reggio Emilia.

4. Requisiti e caratteristiche della piattaforma tecnologica

L'applicazione dovrà almeno garantire i seguenti requisiti minimi:

- consentire agli utenti esterni la registrazione alla piattaforma telematica così che una volta che la richiesta di registrazione sia stata processata con successo, il Service Provider crei/attivi l'account e rilasci all'operatore economico tutte le credenziali necessarie. Il processo di registrazione dovrà essere semplice ed intuitivo senza compromettere i requisiti di sicurezza, in particolare, dovrà essere possibile per l'operatore economico l'inserimento dei propri dati in un form on line e l'invio, tramite upload, di eventuali documenti necessari per la registrazione in formato elettronico, firmati digitalmente, se richiesto. Dovrà essere inoltre implementata, secondo le indicazioni previste nel 'Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2019-2021', la possibilità di accedere al sistema mediante l'utilizzo delle credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Non dovrà esserci alcun limite al numero di utenti esterni. Gli utenti esterni registrati dovranno avere la possibilità di modificare in qualsiasi momento i dati di registrazione per adeguarli alla propria eventualmente mutata situazione (es. indirizzo, e-mail, etc.), cambiare la password di accesso e eliminare il proprio account dalla piattaforma. Inoltre, la Provincia di Reggio Emilia dovrà avere, in qualsiasi momento la possibilità di effettuare delle ricerche ed utilizzare dei filtri per la ricerca dei dati memorizzati, esaminare i dati di registrazione, scaricarli sul proprio pc nei formati word, excel, csv, xml con la possibilità di inibire l'attività di un utente esterno, qualora ciò si renda necessario per un qualsiasi motivo, anche a seguito di verifiche a campione;
- dovrà essere integrata con il sistema di protocollo, in modo che all'atto del completamento dell'iscrizione del professionista all'albo, l'istanza venga protocollata automaticamente e i dati di protocollazione possano essere configurabili a livello di tipologia di pratica (classifica, fascicolo, smistamento);
- dovrà garantire la possibilità di assegnare criteri di visibilità/ruoli a gruppi di operatori, in modo che gli operatori possano vedere/agire solo sulle pratiche assegnate a loro stessi o ad un gruppo/ufficio a cui sono abilitati;
- deve essere possibile effettuare il salvataggio dell'iscrizione in uno stato non definitivo e modificarla successivamente prima di inoltrarla all'Amministrazione, inoltre deve essere possibile effettuare modifiche ed integrazioni alla pratica;
- deve rispettare le linee guida di design per i servizi web delle pubbliche amministrazioni, quindi essere compatibile con i browser più diffusi ed essere responsive e utilizzabile da dispositivi mobili, almeno per le funzionalità principali;
- garantire l'accesso sicuro a pagine web secondo gli standard SSL/TLS;
- adottare politiche di backup e di disaster recovery che garantiscano l'integrità dei dati in caso di ripristino.

La piattaforma dovrà inoltre possedere i requisiti previsti dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018 ed apparire nell'elenco dei fornitori di servizi SaaS qualificati <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS>

L'affidatario informa tempestivamente la Provincia di Reggio Emilia sull'accadimento di incidenti di sicurezza e sulla loro tempestiva risoluzione.

Il fornitore dovrà assicurare la riservatezza, disponibilità ed integrità dei dati personali, sensibili e giudiziari degli Utenti in conformità alle normative vigenti (GDPR 679/2016), ottemperando inoltre a tutti gli adempimenti previsti per gli Amministratori di Sistema.

Provincia di Reggio Emilia si riserva la facoltà di richiedere verifiche (penetration test, vulnerability assessment, etc), che verranno concordate e pianificate con l'affidatario ed alle quali l'affidatario dovrà fornire adeguato supporto.

5. Servizi di manutenzione e di supporto

Sono da intendersi a totale carico del Service Provider tutte le attività di manutenzione ordinaria, preventiva, correttiva ed adattiva della piattaforma fornita.

Risultano comprese altresì tutte le attività di riallineamento della documentazione e delle componenti a corredo in caso di manutenzione correttiva ed adattiva, nonché un'adeguata sessione di formazione dedicata alle risorse individuate da Provincia di Reggio Emilia in caso di aggiornamento significativo delle funzionalità del sistema.

Il servizio di manutenzione della piattaforma tecnologica dovrà prevedere:

- gli interventi di manutenzione ordinaria, in termini di:
 - gestione ordinaria delle risorse HW e SW, necessarie per il corretto funzionamento della soluzione;
 - attività volte a garantire il corretto funzionamento del sistema e il monitoraggio di allarmi derivanti da eccessivo carico di lavoro, malfunzionamenti di componenti HW e SW, violazione alla sicurezza del sistema;
 - pianificazione, esecuzione e controllo delle operazioni di salvataggio dei dati, riorganizzazione del database e tutte le altre operazioni periodiche richieste dal sistema applicativo;
 - salvataggio e custodia dei log/documenti dell'attività del sistema, che potranno essere oggetto di richiesta specifica di Provincia di Reggio Emilia;
 - ripristino delle complete funzionalità del sistema, sia in termini di accesso al sistema che in termini di integrità logico-fisica dei dati, assicurando la ricostruzione dei dati fino all'ultima transazione eseguita;
- gli interventi di manutenzione preventiva, volti alla verifica della piena operatività della piattaforma tecnologica fornita al fine di prevenire errori, malfunzionamenti e guasti;
- gli interventi di manutenzione correttiva, attraverso la rimozione di errori del sistema che si dovessero manifestare nel corso del contratto, al fine di garantire il mantenimento dell'operatività e delle funzionalità dell'applicazione software;
- gli interventi di manutenzione adattiva, al fine di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto alle variazioni normative che comportino interventi di modifica del software, senza alcun costo aggiuntivo per Provincia di Reggio Emilia.

Nel caso di interventi di manutenzione, che comportino sospensione del servizio, il Service Provider dovrà provvedere a concordare con il referente della Provincia di Reggio Emilia gli interventi da effettuare e le modalità di sospensione del servizio, inoltre in caso di manutenzione adattativa per il rispetto di nuove normative, la piattaforma dovrà essere adeguata non oltre gli eventuali termini perentori stabiliti dalla normativa stessa.

6. Disponibilità del servizio

Il Service Provider dovrà garantire il funzionamento della piattaforma 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana, 365 giorni all'anno, salvo i periodi di interruzione del servizio per attività di manutenzione.

Il Service Provider dovrà garantire una disponibilità del servizio pari ad almeno il 97% delle ore totali su base mensile; si precisa che nel calcolo della disponibilità del servizio non saranno considerate interruzioni dovute ad eventi di forza maggiore, intesi come eventi imprevisi ed imprevedibili, al di fuori del controllo del Service Provider, o interruzioni concordate con il referente della Provincia di Reggio Emilia dovute ad interventi manutentivi programmati.

7. Risoluzione malfunzionamenti bloccanti

Per “malfunzionamento bloccante” si intende un malfunzionamento grave che impedisce l'utilizzo di anche solo una “funzionalità critica” per l'Utente interno e/o esterno, che impatta su tutte le operazioni utente e sull'utilizzo del sistema e che non consente il raggiungimento del risultato finale con funzionalità alternative.

Il Service Provider dovrà garantire la risoluzione del malfunzionamento entro massimo 24 ore lavorative dalla segnalazione/richiesta di intervento/evento nel 98% dei casi.

Le “funzionalità critiche” saranno congiuntamente individuate tra la Provincia di Reggio Emilia ed il Service Provider in fase di configurazione della piattaforma.

8. Risoluzione malfunzionamenti non bloccanti

Per malfunzionamento non bloccante si intende un malfunzionamento che limita, ma non impedisce l'utilizzo all'utente interno e/o esterno di una “funzionalità critica”, consentendo comunque il raggiungimento del risultato finale con funzionalità alternative.

Per “malfunzionamenti non bloccanti” si intendono, altresì:

- un malfunzionamento che causa un degrado di prestazione su una “funzionalità critica”, tollerabile per periodi di tempo limitati e che non pregiudicano l'operatività di base del sistema;
- un malfunzionamento che impedisce l'utilizzo di almeno una “funzionalità non critica” del sistema e che non pregiudica l'operatività di base del sistema.

Il Service Provider dovrà garantire la risoluzione del malfunzionamento non bloccante entro massimo 4 giorni lavorativi dalla segnalazione/richiesta.

Le “funzionalità non critiche” saranno congiuntamente definite tra Provincia di Reggio Emilia ed il Service Provider in fase di configurazione della piattaforma.

9. Richieste interventi

Il Service Provider dovrà mettere a disposizione una procedura con la quale gli utenti interni possano inviare segnalazioni inerenti il servizio e le funzionalità della soluzione.

Il servizio di Help desk dovrà garantire che l'erogazione dei servizi risponda agli standard richiesti dal committente nel presente Capitolato e comunque dichiarati dal Service Provider in sede di offerta.

In particolare, si dovrà prevedere la possibilità di inoltrare all'Help desk la segnalazione di qualunque malfunzionamento/anomalia di natura tecnica o qualunque richiesta di attività nell'ambito dell'erogazione del servizio applicativo, raccogliendo segnalazioni via email o web. Il Service Provider dovrà garantire la tracciabilità del processo di risoluzione della segnalazione, documentando le attività svolte dall'Help desk e consentendo la verifica in tempo reale (on-line), da parte della Provincia di Reggio Emilia, dello stato della segnalazione di malfunzionamento tecnico/applicativo, in particolare indicando, ad esempio:

- la data e l'ora della segnalazione;

- descrizione dettagliata della segnalazione;
- livello di criticità della segnalazione;
- la data e l'ora di chiusura della segnalazione.

10. Help desk tecnico

Il Service Provider dovrà garantire per ogni giorno feriale, dal lunedì al giovedì, dalle ore 9:30 alle ore 17:30 e il venerdì dalle 9:30 alle 15:00 un Help desk tecnico-funzionale per gli utenti della Provincia di Reggio Emilia che dovrà essere accessibile mediante sistema di ticketing e garantire l'assistenza in caso di malfunzionamenti relativi alle seguenti attività:

- assistenza alla profilazione dell'utenza;
- assistenza nella gestione dell'Albo dei legali.

Inoltre dovrà essere previsto un canale di assistenza dedicata ai fornitori, che risponda almeno ogni giorno feriale dalle ore 10:00 alle ore 16:00

11. Corrispettivo

Il corrispettivo riconosciuto è quello risultante dall'offerta del soggetto aggiudicatario del servizio oltre all'Iva di legge.

Il corrispettivo si intende onnicomprensivo di qualsiasi altro onere, delle imposte, delle tasse e degli oneri, presenti e futuri, inerenti a qualsiasi titolo il contratto. Si intende, inoltre, compresa nel corrispettivo l'imposta di bollo dovuta all'Agenzia delle Entrate, pari ad Euro 16,00, condizione necessaria per la stipula del contratto.

12. Presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere collocata a Sistema entro e non oltre il termine stabilito nella Trattativa diretta medesima e avere una validità di almeno 60 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della stessa.

La presentazione dell'offerta da parte dell'Impresa implica l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Documento che sarà parte integrante del contratto che verrà stipulato con la ditta aggiudicataria.

13. Stipula del contratto e assolvimento imposta di bollo

Il Contratto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente verrà caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Il Contratto è composto dalla Offerta dell'Operatore economico e dal Documento di Stipula firmato dal Punto Ordinante ed è disciplinato dalle Condizioni Generali di contratto relative alla prestazione di servizi pubblicate sul MePA e dal presente Capitolato allegato alla Trattativa diretta.

Per la Provincia il rapporto obbligatorio sorgerà solo dopo l'intervenuta esecutività della Determinazione Dirigenziale che disponga l'aggiudicazione definitiva del servizio.

Il documento di accettazione firmato dal PO contiene tutti i dati essenziali del contratto: amministrazione aggiudicatrice, fornitore aggiudicatario, oggetto della fornitura, dati identificativi, tecnici ed economici dell'oggetto offerto, informazioni per la consegna e fatturazione ecc. e, pertanto tale documento deve essere assoggettato ad imposta di bollo ai sensi dell'articolo 2 della tariffa, Parte Prima allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642. (€ 16,00 ogni 4 facciate/100 righe).

L'imposta di bollo potrà essere assolta da parte dell'aggiudicatario con le modalità previste dall'art. 15 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ovvero assolta in base alle modalità individuate

dalla lettera a) dell'art. 3 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e cioè mediante versamento all'intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate che rilascia apposito contrassegno che dovrà essere annullato con timbro e firma della ditta, e inviato per e-mail al punto ordinante; in alternativa si può utilizzare la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art. 7 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004. Tali modalità sono illustrate nella circolare n.36 del 2006.

In caso di non assolvimento l'Ente è tenuto a comunicarlo all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

14. Sicurezza sul lavoro e costo del lavoro

Trattandosi di affidamento di attività principalmente di natura intellettuale, non sono previsti rischi da interferenza né oneri per la sicurezza.

Per l'esecuzione del servizio, l'Impresa affidataria si obbliga ad avvalersi di personale di adeguata professionalità e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali e ad applicare le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di stipula del Contratto.

15. Penali e Risoluzione

Tenuto conto di quanto indicato dall'art. 13 bis comma 4 del D.lgs. 50/2016, in caso di mancato rispetto delle tempistiche di cui al punto 6 o di interventi concordati con l'Ente e non effettuati entro il termine previsto, la stazione appaltante applicherà una penale il cui valore sarà pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, fino ad un massimo del 10%.

Non si procederà all'applicazione delle penali, ad insindacabile giudizio della Provincia, solo se la ditta aggiudicataria potrà dimostrare che i ritardi sono stati causati da eventi straordinari, non dipendenti da volontà, imperizia o negligenza della ditta medesima.

In caso di inottemperanza agli obblighi derivanti dal presente Capitolato fermo restando l'applicazione delle penali previste, la Provincia può inoltrare lettera di diffida alla ditta; qualora queste non provvedano a fornire la prestazione dovuta, entro quindici giorni dal ricevimento della missiva, il committente ha facoltà di risolvere "ipso-facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata (ex Art. 1456 c.c.) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso, le ditte dovranno corrispondere alla Provincia il 10% del valore del contratto, quale indennizzo per i danni subiti; saranno inoltre annullati i pagamenti non ancora eseguiti.

La Provincia ha la facoltà risolvere il contratto anche nel caso vengano comminate penali per un importo complessivo pari ad € 1.000,00.

16. Oneri per la sicurezza e costo del lavoro

In considerazione della tipologia di servizio, le cui attività ricadono nell'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., vista l'analisi svolta, non è stata rilevata la presenza di contatti rischiosi o pericolosi e pertanto gli oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze si ritengono pari a zero e quindi non è necessaria la redazione del DUVRI.

Per l'esecuzione del servizio, l'Impresa affidataria si obbliga ad avvalersi di personale di adeguata professionalità e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali e ad applicare le condizioni normative e retributive non

inferiori a quelle dei contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di stipula del Contratto, come precisato all'articolo 3, comma 10 delle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" redatte da Consip S.p.A.

17. Obbligo alla riservatezza

- Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
- L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto.
- L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
- Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti dell'Amministrazione per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
- Il Fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
- In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
- Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
- Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
- Il Fornitore non potrà conservare copia di dati dell'Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.
- In seguito all'aggiudicazione della fornitura, l'Ente provvederà, con successiva comunicazione, alla designazione del Fornitore quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016.

18. Obblighi di tracciabilità ex L. 136/2010.

Ai sensi della L.136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nella documentazione da presentare a seguito di aggiudicazione, si dovrà indicare, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto del contratto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del

bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato, entro 7 gg. dalla loro accensione o, nel caso di c/c già esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica. E' fatto obbligo di provvedere altresì a comunicare ogni modifica ai dati trasmessi. A pena di nullità assoluta, la ditta assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

L'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere riportata in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio/lavoro/fornitura di cui al presente Quadro Patti e Condizioni e la Provincia potrà verificare in ogni momento tale adempimento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, ne darà immediata comunicazione alla Provincia di Reggio Emilia e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Reggio Emilia.

19. Obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia.

Il contraente con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia approvato con delibera n. 23 del 11/02/2014. A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha informato il contraente che sul sito della Provincia di Reggio Emilia è pubblicato il codice di comportamento al seguente indirizzo:

<https://www.provincia.re.it/amm-trasparente/disposizioni-general/attigenerali/codice-di-comportamento/>;

Il Contraente si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia approvato con delibera di Giunta provinciale n. 23 del 11/02/2014 costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile. Il Responsabile del procedimento verificata la eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione di contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

20. Fattura e Pagamenti.

La fattura potrà essere emessa a seguito di comunicazione di aggiudicazione del servizio.

La ditta dovrà emettere regolare fattura intestata a:

Provincia di Reggio Emilia - Corso Garibaldi, 59 - 42121 Reggio Emilia
ed inviarla tramite il sistema di fatturazione elettronica, come da Decreto Ministeriale 3
aprile 2013 n. 55, utilizzando il codice ufficio:

UF1187

Oltre al "Codice Univoco Ufficio", che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento
"Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, si devono altresì indicare nella
fattura i seguenti dati:

- CIG;
- numero/i del buono d'ordine;
- il codice IBAN completo su cui effettuare il pagamento;
- la scadenza della fattura.

In mancanza di tali elementi, la fattura verrà rifiutata dal sistema.

Il pagamento sarà effettuato a 30 giorni dal ricevimento della fattura.

21. Clausole di salvaguardia

Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di convenzione
Consip o della Centrale di committenza regionale (Intercent-ER). In alternativa, a norma di
quanto disposto dal comma 7 dell'articolo 9 del D.L. 66/2014, l'Impresa aggiudicataria
dovrà adeguare i prezzi proposti al parametro di *benchmark* delle Convenzioni Consip o
della centrale di Committenza regionale Intercent-ER, se più favorevole.

22. Risoluzione del Contratto

In ordine alla risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

23. Recesso

Relativamente al recesso si applica l'art. 109 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

24. Controversie

In caso di contenzioso si applica l'art. 204 del D.Lgs.vo n. 50/2016; per i rimedi alternativi
alla giurisdizione si fa riferimento alla parte VI, titolo I, capo II del decreto medesimo.

25. Rinvio.

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni
contenute nel D. Lgs. 50/2016, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in
quanto applicabili.

26. Norme sull'anticorruzione

L'aggiudicatario, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs.
n. 165/2001 (28.11.2012), non dovrà aver 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 suoi confronti, poteri autoritativi o negoziali in nome e per
conto dell'Amministrazione di appartenenza. Ai sensi dell'art.80 co.5 lett. d) del Codice è
fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse,
anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.

27. Responsabile unico del procedimento e direttore per l'esecuzione del contratto

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.vo n. 50/2016,
nonché direttore dell'esecuzione del Contratto, ai sensi dell'art. 101 del decreto stesso, è
l'ing. Ilenia Incerti, Titolare di Posizione Organizzativa dell'U.O. Sistemi Informativi del
Servizio Bilancio.

28. Norma di chiusura

L'appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di appalto, riconosce ed accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento della fornitura, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente documento, comprese le clausole rientranti nell'art. 1341 c.c., senza necessità ulteriore di accettazione esplicita delle medesime.

Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto:

- dell'Offerta presentata in sede di gara, ed in osservanza:
 - delle Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione gestito da Consip SpA;
 - dell'Allegato al Bando Servizi, "Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di Servizi" e del Capitolato Tecnico relativo alla Categoria "Servizi per l'Information Communication Technology" del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip;
 - del "Codice di comportamento" della Provincia di Reggio Emilia approvato con delibera n. 23 del 11/02/2014 e reperibile al link:
<https://www.provincia.re.it/amm-trasparente/disposizioni generali/attigenerali/codice-di-comportamento/>
 - delle norme e regolamenti vigenti in materia di appalti pubblici;
 - delle norme del Codice Civile.

Per ogni ulteriore informazione di carattere tecnico è possibile rivolgersi all'Ing. Ilenia Incerti (tel. 0522 444137, i.incerti@provincia.re.it).

Reggio Emilia, 05/11/2020

La Titolare di Posizione Organizzativa
U.O. Sistemi Informativi
(f.to ing. Ilenia Incerti)

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.