



# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

## DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO 5 – copia -

SUAP, AA.PP., Informatica, URP, Trasparenza, Utenze

Registro Generale n. <b>898</b> Registro Settore n. <b>55</b>	<b>OGGETTO:</b> Indizione gara per l'affidamento del servizio di attivazione e valutazione nuovo sistema informatico, manutenzione e l'assistenza tecnica di server, di altro materiale e dell'hardware di proprietà dell'Ente - procedura aperta ai sensi dell'art. 55, comma 5, del D.lgs n. 163/2006 - impegno di spesa – <b>CIG: ZFA16AFF94</b>
<b>DATA 22/10/2015</b>	

### IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO

**PREMESSO** che il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 53 del 12/05/2015, assunta con poteri della Giunta Comunale, ed in particolare l'Art. 19, attribuisce al Responsabile del Dipartimento 5 la definizione dell'architettura informatica dell'Ente compresa la competenza alla fornitura del materiale hardware e software, la gestione della corrispondenza dell'Ente, la gestione delle Attività Produttive nonché la gestione e razionalizzazione delle utenze di telefonia fissa e mobile, energia elettrica, acqua e gas;

**VISTO** il provvedimento Commissariale n. 13 del 28/05/2015 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico quale sostituto del Responsabile del Dipartimento 5 - Informatico e Attività Produttive in caso di sua assenza per congedo ordinario o per malattia;

**DATO ATTO** che con Decreto del Presidente della Repubblica del 25 marzo 2015 il Consiglio Comunale di Priverno (Latina) è sciolto (Art. 1) e il Dott. Andrea Polichetti è nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi ordinari, a norma di legge, conferendo altresì al predetto Commissario i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco (Art. 2);

**PREMESSO** che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014 due fondamentali provvedimenti, entrambi attuativi del decreto legislativo n. 82 del 2005, ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione e precisamente:

- il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico" per il quale l'art. 23 prevede l'adeguamento dei propri sistemi informatici dei documenti entro 18 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto (il decreto entra in vigore il 30° giorno dalla pubblicazione avvenuta il 12 marzo 2014);
- e il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" per il quale l'art. 14 prevede l'adeguamento dei propri sistemi di

conservazione entro 36 mesi dalla entrata in vigore del precitato decreto (il decreto entra in vigore il 30° giorno dalla pubblicazione avvenuta il 12 marzo 2014);

- Il DPCM 13 novembre 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015 detta le regole per la formazione l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Le nuove regole tecniche rappresentano un elemento fondamentale per la gestione e la conservazione sicura e corretta del documento informatico, l'ultimo tassello per la piena applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale;

**RITENUTO** quindi doversi procedere, per la realizzazione degli obiettivi individuati dall'Agenda digitale, alla individuazione di un soggetto idoneo a garantire la funzionalità delle apparecchiature dell'Ente ed ad un'ottimale assistenza in questa fase di transizione in collaborazione con la struttura informatica dell'Ente;

**VISTO** l'art. 11 del citato Dlgs. 163/2006 e, in particolare, l'art. 192 del T.U. 18.8.2000 nr. 267 che prescrivono l'adozione di apposita determinazione indicante

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;*
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;*
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;*
- d) Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.*

**RITENUTO**, pertanto, doveroso ed opportuno indire una gara di appalto per l'affidamento del servizio di attuazione e valutazione nuovo sistema informatico, manutenzione e l'assistenza tecnica di server, di altro materiale e dell'hardware di proprietà dell'Ente, tramite procedura aperta ai sensi dell' art. 55 comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e successive modifiche ed integrazioni, con importo complessivo di **€ 12.000,00**, iva esclusa al 22%, da porre base d'asta con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

**DATO ATTO:**

- che ai sensi dell'articolo 9 comma 1 lett. A) del D.L. 78/2009 e successive ii.mm. si è provveduto preventivamente ad accertare che la spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio (art. 192 del TUEL) e con le regole di finanza pubblica.

**RICHIAMATO** il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. nella parte relativa al principio applicato della competenza finanziaria potenziata (Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011);

**VISTO** il D.L. 33/2013 relativo alle misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, si provvederà in sede di liquidazione di spesa, alla Pubblicazione dei dati richiesti di cui all'Art. 37 del D.L. 33/2013 per gli importi superiori ad **€ 1.000,00/annui**.

Visto l'Art.184 e segg. Del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il bilancio esercizio provvisorio 2015;

## DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono trascritte come parte integrante, formale e sostanziale della presente determinazione;

**di indire** una gara di appalto per l'affidamento del servizio di **attivazione e valutazione nuovo sistema informatico, manutenzione e l'assistenza tecnica di server, di altro materiale e dell'hard-ware di proprietà dell'Ente**, tramite procedura aperta ai sensi dell' art. 55 comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e successive modifiche ed integrazioni, con importo complessivo di **€ 12.000,00**, iva esclusa al 22%, da porre base d'asta con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006,

**di approvare** la seguente documentazione che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale:

- Bando di gara
- Capitolato speciale d'appalto
- Allegato 1 istanza di partecipazione
- Allegato 2 offerta economica;

**di dare atto** che si provvederà alla pubblicità della gara mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune di Priverno, sul sito Internet di questo Ente;

**di prenotare** la spesa occorrente per la gara in parola ammontante a complessivi **€ 14.940,00**, di cui **€ 14.640,00**, iva compresa al 22%, per la base d'asta e **€ 300,00** per le spese di sicurezza da imputare come di seguito riportato:

**a) quanto a € 2.440,00 (IVA inclusa) imputando la spesa nel modo seguente:**

Intervento	SIOPE	Capitolo	Descrizione Capitolo	Bilancio
1010303	1306	2015/119/2	"SPESE PER L'INFORMATICA -CONTR.SIPEL-"	2015

**b) quanto a € 12.500,00 (IVA inclusa) imputando la spesa nel modo seguente:**

Intervento	SIOPE	Capitolo	Descrizione Capitolo	Bilancio
1010303	1306	2016/119/2	"SPESE PER L'INFORMATICA -CONTR.SIPEL-"	2016

**di dare atto**

- che l'impegno di cui sopra è stato assunto nel rispetto dell'art.163 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale da parte di chi ne abbia interesse innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di giorni 60 (sessanta) dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ovvero, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni 120 (centoventi);
- che ai sensi della L.136/2010 il citato affidamento è stato identificato dalla AVCP con il **CIG [ ZFA16AFF94 ]**;
- che ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L. (D.L. 267/2000) la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del presente provvedimento;
- che la presente determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line del comune di Priverno;

**di ottemperare:**

- all'obbligo imposto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 disponendo la pubblicazione sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione Provvedimenti, ambito Determinazioni" del presente atto;

- all'obbligo imposto dal D.L.33/2013 e in particolare all'art.23 disponendo la pubblicazione sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di gara e Contratti ambito Bandi di gara e Contratti" dei dati sotto riportati in formato tabellare:

Dato	Descrizione
<b>CIG</b>	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
<b>Struttura proponente</b>	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
<b>Oggetto del bando</b>	Oggetto del lotto identificato dal CIG
<b>Procedura di scelta del contraente</b>	Procedura di scelta del contraente
<b>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</b>	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
<b>Aggiudicatario</b>	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
<b>Importo di aggiudicazione</b>	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
<b>Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</b>	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture
	Data di ultimazione lavori, servizi o forniture

**di rimettere:**

- copia della presente determinazione all'ufficio di ragioneria per gli adempimenti di competenza, nonché di inserire l'originale della stessa nella raccolta ufficiale delle determinazioni;

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.**  
**F.to D.ssa Carla CARLETTI**



**COMUNE DI PRIVERNO**  
**(Provincia di Latina)**

**BANDO DI GARA**

**GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTIVAZIONE E VALUTAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATICO, MANUTENZIONE E L'ASSISTENZA TECNICA DI SERVER, DI ALTRO MATERIALE E DELL'HARDWARE DI PROPRIETÀ DELL'ENTE CIG: ZFA16AFF94**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Rende noto l'indizione di gara per l'affidamento del servizio attivazione e valutazione nuovo sistema informatico, di manutenzione e assistenza tecnica di pc, server, stampanti ed altro materiale informatico.

**ART 1. - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto:

- il servizio relativo ai software gestionali e relativi pacchetti applicativi utilizzati dai diversi Servizi del Comune di Priverno
- il servizio di assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware, del software di base e di produttività individuale da fornire per tutti i p.c., i notebook, i server, le stampanti ed altro materiale hardware del Comune di Priverno, sia in rete che non;
- il servizio di ausilio per il corretto funzionamento software e hardware delle apparecchiature, in accordo con il responsabile del servizio ced, ove individuato, o con il Responsabile di Servizio, per un monte ore pari a 18 ore settimanali tale servizio comprende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

1. Assistenza tecnica nella attivazione di nuovi software applicativi;
2. Assistenza nella eventuale migrazione dati derivanti da nuovi software applicativi;
3. debug applicazioni;
4. supporto di base, installazione e gestione active directory e proxy server;
5. configurazione e amministrazione della rete locale;
6. configurazione e gestione apparati di rete;
7. gestione firewall e policy di sicurezza
8. assistenza applicativa di base agli utenti/formazione,
9. supporto alla installazione del *software* applicativo,
10. attività di documentazione
11. diagnosi e di rimozione di errori latenti rilevati durante l'uso del *software*, successivamente alla fase di collaudo
12. attività finalizzata al corretto utilizzo, da parte degli utenti del Comune, dei sistemi informatici

Il servizio dovrà essere espletato assicurando la presenza di un tecnico esperto per almeno 18 ore settimanali e garantendo il riparto delle ore proporzionalmente alle postazioni di lavoro in dotazione ai diversi Servizi dell'Ente.

Nei costi del servizio oggetto di appalto dovrà essere altresì incluso quello relativo al raggiungimento della sede di richiesta di prestazione.

L'appalto riguarda:

- personal computer (comprensivi di accessori) e server, attualmente esistenti nella sede comunale e negli uffici



dislocati di proprietà dell'ente;

- stampanti, scanner e gruppi di continuità, attualmente esistenti nella sede comunale e negli uffici dislocati di proprietà dell'ente;
- personal computer, notebook, stampanti, server, gruppi di continuità e scanner, nonché tutte le apparecchiature informatiche che presumibilmente verranno acquistati nel periodo contrattuale;
- Attivazione e valutazione dei servizi informatici e/o istituzionali dell'Ente.
- Assistenza al Responsabile per la trasparenza per gli adempimenti attuativi in tale materia;
- Assistenza al Responsabile del portale per gli adempimenti connessi alla attività di conformità del portale del Comune ai criteri di trasparenza.

## **ART. 2 - DURATA**

La durata del presente appalto è di un anno con decorrenza dalla sottoscrizione della relativa convenzione.

## **ART. 3- IMPORTO**

Il valore dell'appalto è fissato in €. 12.000,00 Iva esclusa e costi per la sicurezza €. 300,00 non soggetti a ribasso.

## **ART. 4 - PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà affidato tramite procedura aperta ai sensi dell' art. 55 comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e successive modifiche ed integrazioni, con aggiudicazione alla ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa. ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

Non sono ammesse offerte superiori alla base di appalto.

L'Amministrazione si riserva di effettuare l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. In caso di offerte uguali si procederà per sorteggio ai sensi dell'art. 77 secondo comma del r.d. n. 827/1924.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio e senza che la ditta possa pretendere compensi o indennità di sorta, di non aggiudicare la gara.

## **ART. 5- REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA**

Possono partecipare alla gara le imprese ed i professionisti che siano in possesso dei requisiti necessari per contrarre con la pubblica amministrazione ed aver prestato analoga attività presso amministrazioni comunali per almeno 3 anni. Inoltre devono essere in possesso di almeno una delle seguenti certificazioni professionali di System Administrator:

- o Red Hat Certified Technician (RHCT)
- o Red Hat Certified Engineer (RHCE)
- o Red Hat Certified Architect (RHCA)
- o Microsoft Certified Technology Specialist
- o Microsoft Certified IT Professional/ Professional Developer
- o Microsoft Certified Architect
- o Certificazione CISCO SMB.

## **ART. 6- CAUZIONE PROVVISORIA**

In considerazione della temporaneità dell'affidamento non è richiesta cauzione provvisoria.

L'affidatario che non inizia la prestazione nel termine assegnato decadrà senza alcuna ulteriore comunicazione dall'affidamento stesso.

## **ART. 7- MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

I plichi contenenti l'offerta e la documentazione dovranno, pena l'esclusione dalla gara, essere consegnati direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Priverno entro e non oltre le **ore 13:00 del g 12 NOVEMBRE 2015**

Come termine di presentazione, vale il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune di Priverno il quale rilascerà idonea ricevuta

Il recapito del plico rimane ad esclusivo carico del mittente in quanto non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Priverno entro il termine di scadenza del bando.

I plichi devono essere idoneamente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura e recare all'esterno l'indicazione e l'indirizzo del mittente nonché la seguente dicitura: **"GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTIVAZIONE E VALUTAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATICO, MANUTENZIONE E L'ASSISTENZA TECNICA DI SERVER, DI ALTRO MATERIALE E DELL'HARDWARE DI PROPRIETÀ DELL'ENTE"**

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, tre buste separate, regolarmente sigillate e controfirmate sui lembi, contrassegnate rispettivamente con la lettera "A", "B" e "C".

**Busta A.** La busta contrassegnata con la lettera "A" dovrà riportare esternamente la dicitura "documentazione per la partecipazione alla gara" e dovrà contenere i documenti richiesti.

**Busta B.** la busta contrassegnata con la lettera "B" dovrà riportare esternamente la dicitura "offerta tecnica" e dovrà contenere i documenti richiesti.

**Busta C.**, la busta contrassegnata con la lettera "C" dovrà riportare esternamente la dicitura "offerta economica" e dovrà contenere i documenti richiesti.

Qualunque omissione causerà l'esclusione della ditta alla gara.

**Nella busta contrassegnata con la lettera "A"** dovranno essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1) dichiarazione da parte dell'amministrazione sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo procuratore - in tal caso va trasmessa la relativa procura- nella quale il concorrente dichiara:

- a) la denominazione della ditta;
- b) il numero di iscrizione presso il registro imprese della CC.IAA;
- c) il codice fiscale - partita iva;
- d) la forma giuridica;
- e) la sede;
- f) l'oggetto sociale;
- g) l'elenco del nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i della ditta; per le società in nome collettivo dovranno risultare tutti i soci, per le società in accomandita semplice i soci accomandatari, per le altre società tutti gli amministratori con poteri di rappresentanza;
- h) che la ditta non è in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o in ogni altra situazione equivalente, e che per la ditta medesima non è altresì in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tale situazione e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- i) che nei confronti del/i legale/i rappresentante/i e di tutte le persone componenti l'organo di amministrazione, sopraindicate, non sono mai state pronunciate condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
- j) che nell'esercizio della propria attività professionale non sia stato commesso errore grave;
- k) che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e che applica a favore dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di Servizio;
- l) che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- m) che non vi sono cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;

n) di aver preso visione dei luoghi di esecuzione del servizio e di aver preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio e sulla determinazione dei prezzi nonché delle condizioni contrattuali e di averle ritenute tali da consentire di formulare l'offerta e, in particolare, di accettare eventuali modifiche derivanti da cambiamento dello stato dei luoghi e delle modalità susseguenti all'insorgere di necessità di diverso ordine;

o) di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni contenute nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto;

p) di accettare l'eventuale inizio del servizio anche nelle more della stipula del contratto, qualora l'amministrazione dichiari il carattere d'urgenza del medesimo;

q) di non aver mai avuto risoluzioni anticipate del contratto per inadempienza;

r) di aver svolto consulenza ed assistenza informatica per almeno tre anni presso Amministrazioni Comunali;

s) di essere in regola con l'applicazione della normativa sulla sicurezza nel luogo di lavoro ( D. LGS n. 81/2008) in materia di prevenzione infortunistica e d' igiene del lavoro;

2) dichiarazione di aver visionato tutte le apparecchiature informatiche del Comune sia della sede centrale che delle sedi periferiche.

3) copia del capitolato speciale d'appalto sottoscritto in ogni foglio dal firmatario dell'offerta;

4) autocertificazione sul titolo professionale di System Administrator prevista nell'art. 5 del presente Bando posseduto.

A corredo della dichiarazione indicata al precedente punto 1) dovrà essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia fronte/retro di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38 dpr 445/2000.

**5) con riferimento alla capacità economico- finanziaria** allega, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 163/2006 comma 1 lett. a) **allega dichiarazioni di almeno due Istituti Bancari o Intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 385/1993 inerente la capacità economico e finanziaria dell'impresa concorrente;**

Qualora la documentazione presentata non sia completa o non risponda alle richieste, la ditta verrà esclusa.

**La busta contrassegnata con la lettera "B"**, recante la dicitura " offerta tecnica " deve contenere, a pena di esclusione, la documentazione di seguito elencata:

a) relazione tecnica in cui risulti l'elenco dei principali servizi prestati negli ultimi tre anni completato da:

- indicazione delle date e dei destinatari, pubblici o privati dei servizi stessi, nonché degli importi;
- Indicazione di tutti gli elementi utili per la attribuzione dei punteggi come attribuibili secondo il successivo art. 8

A pena di esclusione la relazione tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente ed inoltre, sempre a pena di esclusione, non deve in alcun caso contenere riferimenti economici concernenti l'offerta contenuta nella successiva lettera "C".

**La busta contrassegnata con la lettera "C"** recante la dicitura " offerta economica" deve essere redatta su carta bollata da euro 14,62 e deve riportare esclusivamente il prezzo offerto in cifre e lettere, non superiore alla base d'appalto **€ 12.000,00).**

In caso di discordanza tra il prezzo espresso in cifre e lettere prevale quello più vantaggioso per l'amministrazione.

Detta offerta, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente.

## **ART. 8- CRITERI E PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

La seduta pubblica di apertura dei plichi avverrà presso la sede dell'Assessorato alla Pubblica istruzione in Via della Stazione n.1 nel giorno e nell'ora che verrà comunicata formalmente ai concorrenti.

Alla procedura di gara, per la parte pubblica, sarà ammesso un solo incaricato per offerente che sia stato designato con comunicazione scritta.



Le offerte presentate dalle ditte saranno sottoposte al giudizio di una commissione di gara espresso insindacabilmente secondo la seguente procedura e sulla base dei criteri e dei relativi coefficienti sottoindicati per un totale di punti 100 suddivisi quanto a **p. 60 per la valutazione tecnica e p. 40 per l'offerta economica**.

#### **Valutazione Documentazione**

Il Presidente della Commissione di gara, dichiarata aperta la gara in seduta pubblica, darà lettura dell'elenco dei plichi pervenuti ed in via preliminare procederà all'apertura delle buste nell'ordine **A – documentazione amministrativa** -, non ammettendo all'esame della successiva **busta B** le proposte delle ditte che non abbiano presentato idonee certificazioni.

Tale parte di gara pubblica verrà chiusa previa apertura della Busta B ed elencazione della documentazione inserita nella stessa.

#### **Valutazione Tecnico Professionale**

Successivamente la Commissione giudicatrice, in una o più sedute riservate, procederà all'esame ed alla valutazione del contenuto della Busta B, afferente la capacità professionale ed all'affidabilità tecnica assegnando i relativi punteggi e redigendo il relativo verbale non ammettendo all'esame della successiva busta C le offerte che risultino prive o presentino dichiarazioni incomplete o irregolari in modo diverso da come prescritto nella descrizione della Busta B.

La commissione di gara procederà alla valutazione della sola offerta tecnica, in seduta riservata, e potrà procedere, a suo insindacabile giudizio, prima dell'apertura dei relativi plichi, alla determinazione di eventuali sottocriteri.

**60 punti da assegnare come segue:**

	<b><u>CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA</u></b>	<b><u>PUNTI</u></b>
1	servizi pregressi ed al livello di esperienze maturate nella realtà di amministrazioni comunali	<b>Punti 0-10</b>
2	piano di erogazione del servizio soprattutto in relazione ai tempi di intervento	<b>Punti 0-10</b>
3	prestazioni aggiuntive	<b>Punti 0-6</b>
4	progetto migliorativo della gestione, dei contenuti e delle funzionalità del sito web istituzionale	<b>Punti 0-6</b>
5	formazione del personale dipendente attraverso l'organizzazione di corsi di aggiornamento e/o seminari, rivolti ai dipendenti e/o incaricati del comune, atti a migliorare il grado di conoscenza ed utilizzo dei software gestionali e di produttività in dotazione all'Ente.	<b>Punti 0-6</b>
6	<p>CONOSCENZA DEI SEGUENTE SISTEMI OPERATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LINUX/UNIX</li> <li>• MICROSOFT Windows XP E VISTA</li> </ul> <p>CONOSCENZA DI UNO DEI SEGUENTI SERVER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows NT 4.0</li> <li>• Windows 2000</li> <li>• Windows XP/Server 2003</li> <li>• Windows Vista</li> <li>• Sun OS</li> <li>• HP UX</li> <li>• IBM AIX</li> <li>• IBM iSeries (AS/400)</li> <li>• IBM Mainframe</li> <li>• Novell</li> </ul> <p>CONOSCENZA DI UNO DEI SEGUENTE WEBSERVER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IBM WebSphere</li> <li>• BEA WebLogic</li> <li>• Microsoft IIS</li> <li>• Sun ONE</li> <li>• APACHE</li> </ul> <p>CONOSCENZA DI UNO DEI SEGUENTI DATABASE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MySQL</li> <li>• Microsoft SQL Server</li> <li>• PostgreSQL</li> <li>• Oracle</li> </ul> <p>CONOSCENZA DEI SEGUENTI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PHP</li> <li>• JAVA</li> <li>• XML</li> <li>• XSL</li> <li>• XSLT</li> <li>• JAVASCRIPT</li> <li>• AJAX</li> <li>• SQL</li> <li>• SHELL</li> </ul>	<b>Punti 0-10</b>
7	esperienze su progetti di sviluppo di protocolli informatici nella pubblica amministrazione	<b>Punti 0-6</b>

Ogni componente della Commissione appositamente costituita provvederà ad esaminare e valutare il progetto attuatore presentato da ciascun partecipante, attribuendo a quanto esplicitato per ciascuna delle sezioni un punteggio variabile da 0 a 1.

Per rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi, vengono previsti i seguenti undici giudizi e coefficienti correlati, che saranno utilizzati per la valutazione del Progetto Tecnico da parte dell'apposita Commissione:

- Ottimo 1
- Più che buono 0,9
- Buono 0,8
- Più che sufficiente 0,7
- Sufficiente 0,6
- Non completamente adeguato 0,5
- Limitato 0,4
- Molto limitato 0,3
- Minimo 0,2
- Appena valutabile 0,1
- Non valutabile 0

Tenendo conto del punteggio così ottenuto per ciascun commissario, si procederà per ciascuno dei nove criteri al calcolo della media aritmetica provvisoria (somma dei punteggi sintetici assegnati da ogni commissario, divisa per il numero dei commissari).

Sarà successivamente calcolato il "Fattore di conversione" pari al rapporto tra 1 e la media risultata più alta.

La media definitiva, per ognuno dei nove criteri, sarà determinata moltiplicando la media originale provvisoria per il fattore di conversione.

Infine, ogni media definitiva sarà moltiplicata per il peso massimo attribuito ad ognuno dei nove criteri.

I punteggi così determinati per ciascun criterio saranno sommati per determinare la valutazione complessiva del progetto presentato fino ad un massimo di 60 punti.

Tale parte di gara riservata verrà chiusa con la redazione del relativo verbale.

#### **Valutazione Economica**

Da ultimo la commissione, in seduta pubblica, procederà all'apertura della Busta C e, nell'esaminare le condizioni economiche delle offerte ammesse alla fase finale di valutazione, procederà a scartare le offerte in aumento, e calcolerà il punteggio come segue:

- **40 punti da assegnare come segue:**

- al concorrente che ha offerto il miglior prezzo viene assegnato il punteggio di 40 mentre agli altri viene assegnato un punteggio proporzionale calcolato secondo la formula

$$P = 40 \times C_m / C_o$$

**P** è il punteggio da attribuire alla Ditta in esame,

**C<sub>m</sub>** (costo minimo del servizio per il Comune) è il prezzo minimo fra tutte le offerte valide presentate

**C<sub>o</sub>** (costo offerto) è il prezzo offerto dalla ditta in esame

La concessione sarà aggiudicata in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (progetto tecnico + offerta economica e redigendo il verbale finale.

La gara sarà aggiudicata alla ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo.

Il Comune si riserva di effettuare verifica sulle dichiarazioni ed autocertificazioni presentate.

#### **ART. 9- CODICE IDENTIFICATIVO GARA**

Si da atto che il presente Bando di Gara è esonerato dal pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori e servizi, in quanto l'importo a base di gara è inferiore a 150.000 euro.

Al fine di consentire il corretto funzionamento del sistema SIMOG, pur tuttavia, le stazioni appaltanti debbono procedere alla richiesta del codice identificativo gara (CIG) anche per procedure di importo inferiore a 150.000 euro.

#### **ART. 10- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si da atto che si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.

Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Priverno, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 196/2003; quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati "dati sensibili".

I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dipendente del predetto Comune. Si informa, infine, che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Priverno.

Il Responsabile del trattamento del Comune di Priverno per la presente procedura è il Dirigente del Servizio Affari Generali.

#### **ART. 11- NOTE FINALI**

Per le informazioni di carattere tecnico, le Ditte concorrenti possono rivolgersi a COMUNE DI PRIVERNO – Telefono 07737912509 Fax 07737 e-mail: servizi [sociali@comune.priverno.latina.it](mailto:sociali@comune.priverno.latina.it) All'attenzione di Dr.ssa Carla Carletti

Il presente bando con i suoi allegati, è in pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Priverno e disponibile sul sito Internet al seguente indirizzo: <http://www.comune.priverno.latina.it>

Tutti i documenti richiesti dovranno essere presentati in lingua italiana; quelli presentati dalle imprese straniere dovranno essere tradotti in lingua italiana.

Gli importi dichiarati da imprese stabilite in altro stato membro dell'Unione Europea, qualora espressi in altra valuta, dovranno essere convertiti in euro.

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese di bollo, diritti di segreteria, scritturazione e registrazione dell'apposita convenzione.

Si precisa che il verbale di gara non costituisce contratto. L'esito della gara formerà oggetto di apposita approvazione formalizzata dal Responsabile preposto in materia del Comune di Priverno.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al Capitolato d'Oneri ed alla vigente normativa.

Priverno li 28/10/2015

**Il Responsabile del Dipartimento 5 F.F.**

**Dott.ssa Carletti Carla**

- **Capitolato speciale**
- **Allegato 1 domanda partecipazione**
- **Allegato 2 modello offerta economica**
- **Allegato 3 DUVRI**



**COMUNE DI PRIVERNO**  
(Provincia di Latina)

**CAPITOLATO SPECIALE DI GARA**

**GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTIVAZIONE E VALUTAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATICO, MANUTENZIONE E L'ASSISTENZA TECNICA DI SERVER, DI ALTRO MATERIALE E DELL'HARDWARE DI PROPRIETÀ DELL'ENTE CIG: ZFA16AFF94**

**Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto:

- il servizio di attivazione e valutazione nuovo sistema informatico relativa ai software gestionali e relativi pacchetti applicativi utilizzati dai diversi Servizi del Comune di Priverno.
- il servizio di ausilio per il corretto funzionamento software e hardware delle apparecchiature, in accordo con il responsabile del servizio ced, ove individuato, o con il Responsabile di Servizio, per un monte ore pari a 18 ore settimanali tale servizio comprende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

13. Assistenza tecnica nella attivazione di nuovi software applicativi;
14. Assistenza nella eventuale migrazione dati derivanti da nuovi software applicativi;
15. debug applicazioni;
16. supporto di base, installazione e gestione active directory e proxy server;
17. configurazione e amministrazione della rete locale;
18. configurazione e gestione apparati di rete;
19. gestione firewall e policy di sicurezza
20. assistenza applicativa di base agli utenti/formazione,
21. supporto alla installazione del software applicativo,
22. attività di documentazione
23. diagnosi e di rimozione di errori latenti rilevati durante l'uso del software, successivamente alla fase di collaudo
24. attività finalizzata al corretto utilizzo, da parte degli utenti del Comune, dei sistemi informatici

Assistenza al Responsabile per la trasparenza per gli adempimenti attuativi in tale materia;

Assistenza al Responsabile del portale per gli adempimenti connessi alla attività di conformità del portale del Comune ai criteri di trasparenza.

Il servizio dovrà essere espletato assicurando la presenza di un tecnico esperto per almeno 18 ore settimanali e garantendo il riparto delle ore proporzionalmente alle postazioni di lavoro in dotazione ai diversi Servizi dell'Ente.

Nei costi del servizio oggetto di appalto dovrà essere altresì incluso quello relativo al raggiungimento della sede di richiesta di prestazione.

L'appalto riguarda:

- **personal computer (comprensivi di accessori) e server di proprietà dell'Ente**, attualmente esistenti nella sede comunale e negli uffici distaccati;
- **stampanti, scanner di proprietà e gruppi di continuità**, attualmente esistenti nella sede comunale e negli uffici dislocati;
- personal computer, notebook, stampanti, server, gruppi di continuità e scanner, nonché tutte le apparecchiature informatiche che presumibilmente verranno acquistati nel periodo contrattuale.



## **Art. 2 - Durata dell'appalto**

La durata del presente appalto è di un anno dalla data di adozione del provvedimento di aggiudicazione.

## **Art. 3 - Prezzo dell'appalto**

Il valore dell'appalto è fissato in €. 12.000,00 Iva esclusa e costi per la sicurezza €. 300,00 non soggetti a ribasso.

Il valore a base di gara tiene conto del costo del lavoro.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, a propria ed esclusiva discrezione, di avvalersi di quanto disposto dall'art. 57, quinto comma, lettera a) del D.Lgs. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, per affidare, con procedura negoziata, servizi complementari non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale che, a seguito di una circostanza imprevista, siano divenuti necessari all'esecuzione del servizio.

Le rinegoziazioni avverranno con le modalità e nei limiti previsti da tale disposizione, tenendo anche conto dei patti e delle condizioni del contratto iniziale ed entro i limiti di importo previsti dalla citata normativa.

## **Art. 4 - Obblighi connessi alla sicurezza del personale**

Il servizio oggetto della gara comporta interferenze con l'attività della stazione appaltante e un rischio specifico con riferimento all'ambiente in cui il soggetto aggiudicatario del servizio sarà destinato ad operare nell'ambito delle proprie attività, pertanto, ai sensi del comma 3 dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., è stato redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza (allegato g DUVRI).

I costi per la sicurezza facenti capo all'aggiudicatario in quanto affidatario dei servizi saranno invece indicati dal concorrente nella propria offerta economica. Sarà inoltre onere dell'aggiudicatario, prima della stipula del Contratto di Servizio, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 26 comma 6 del D. Lgs. 81/2008, all'art. 86 commi 3-bis e 3ter e all'art. 87 comma 4 del D. Lgs. 163/2006, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività.

## **Art. 5 - Descrizione del servizio e modalità di erogazione**

Si considerano parte dei servizi oggetto della gara le seguenti attività:

- Attivazione e valutazione dei servizi informatici e/o istituzionali dell'Ente
- Assistenza tecnica e gestionale del software installato sui personal computer e sui server del Comune di Priverno
- Gestione delle problematiche relative alle apparecchiature telefoniche e di connettività dati (centralino e apparecchi telefonici, router, firewall, switches connettività hds) in dotazione agli uffici comunali e della scuole primarie e secondarie di I grado
- Gestione del sito web istituzionale
- Assistenza al Responsabile per la trasparenza per gli adempimenti attuativi in tale materia;
- Assistenza al Responsabile del portale per gli adempimenti connessi alla attività di conformità del portale del Comune ai criteri di trasparenza.
- il servizio di consulenza informatica relativa ai software gestionali e relativi pacchetti applicativi utilizzati dai diversi Servizi del Comune di Priverno
- assistenza tecnica e manutenzione hardware di proprietà dell'Ente;
- assistenza tecnica e manutenzione software di base, sistemi operativi e di produttività individuale;
- controllo periodico relativo al corretto funzionamento delle apparecchiature in accordo con il Responsabile della Struttura CED, se designato, ovvero con i Dirigenti dei singoli Servizi;
- assistenza tecnica e manutenzione della rete (LAN) comunale;
- funzione di help desk e coordinamento di interventi tecnici;

Per assistenza tecnica e manutenzione hardware si intende il complesso degli interventi volti all'eliminazione di qualsiasi guasto e ripristino delle normali condizioni di funzionamento dell'hardware in dotazione di proprietà dell'Ente.

Per assistenza tecnica e manutenzione software si intende il complesso degli interventi di installazione e configurazione del software di base sulle apparecchiature dell'Amministrazione.

Il servizio di assistenza tecnica sia hardware che software includerà anche quelle attività di manutenzione preventiva che saranno concordate con le competenti strutture informatiche dell'Ente.

L'attività di assistenza include altresì:

- il salvataggio su supporto magnetico esterno di dati installati su una postazione di lavoro ed il loro eventuale trasferimento fra diverse postazioni di lavoro, ove ciò venga richiesto;

- il servizio di assistenza tecnica deve intendersi esteso a tutti i beni informatici **DI PROPRIETA'** dell'Amministrazione.

A tal fine a seguito di aggiudicazione di gara verrà redatto verbale con elencazione di tutte le apparecchiature informatiche in dotazione ai diversi Servizi

La funzione di help desk comprende l'attività di ricezione delle chiamate da parte degli utenti e l'attivazione degli interventi di assistenza tecnica hardware e software richiesti.

Si precisa che sono comprese nell'ambito della funzione di help desk le seguenti attività:

- ricezione delle chiamate di assistenza tecnica provenienti dagli utenti dell'**AMMINISTRAZIONE**;
- acquisizione dall'utente delle informazioni di base necessarie a determinare il tipo e l'entità del problema; suggerimento all'utente delle attività necessarie per tentare una risoluzione immediata del problema.

Per lo svolgimento del servizio dovranno essere assicurate le seguenti condizioni:

- presenza di un addetto presso gli Uffici Comunali per 18 ore settimanali nell'arco orario lavorativo dei dipendenti.

La consulenza ai singoli Servizi verrà parametrata in relazione alla quantità di postazioni ed alla quantità di software gestionali collegati in rete.

Nei giorni in cui fossero indette consultazioni elettorali o altri eventi di analogo rilievo dovrà essere assicurata reperibilità con obbligo di intervento nel tempo massimo di un ora

Non sono da intendersi a carico della ditta aggiudicataria i materiali di consumo di seguito elencati: cartucce, toner e drum per i quali l'Ente provvederà in maniera autonoma; similmente potrà procedersi per i pezzi di ricambio non inclusi nel listino prezzi di cui al precedente capoverso.

#### **Art. 6 - Stipula del contratto**

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica. Tutte le spese di contratto, registrazione, copia, bolli e consequenziali sono a totale carico della ditta aggiudicataria .

#### **Art. 7 - Esecuzione e durata del contratto**

La durata del presente appalto è di un anno dalla data di sottoscrizione del contratto o di comunicazione di inizio del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio e senza che la ditta possa pretendere compensi o indennità di sorta, di non aggiudicare la gara.

La ditta aggiudicataria è, comunque, obbligata alla prestazione del servizio anche in caso di ritardati pagamenti delle fatture presentate o di altri inconvenienti di sorta.

#### **Art. 8 Inadempienze**

In caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse che non comporti per la sua gravità l'immediata risoluzione del contratto, l'Amministrazione contesta con lettera raccomandata le inadempienze riscontrate ed assegna un termine, non inferiore a 15 giorni, per la presentazione di controdeduzioni e memorie scritte.

Trascorso tale termine l'eventuale penale sarà applicata sulla base di formale deliberazione.

In tale provvedimento si darà contezza delle eventuali giustificazioni prodotte dall'aggiudicatario e delle ragioni per le quali l'Amministrazione ritiene di disattenderle.

#### **Art. 9 - Penalità**

L'ammontare della penale varia a seconda della gravità e dell'inadempienza accertata; detta penale, per singola inadempienza, non può essere inferiore ad € 100,00 e superiore ad € 300,00.

Costituisce causa specifica per l'applicazione della penale la mancata prestazione del servizio o il ritardo dello stesso.

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria, mediante ritenzione delle somme spettanti all'aggiudicatario in esecuzione del contratto o a qualsiasi titolo dovute.

#### **Art. 10 - Clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c.**

Il contratto si risolve con provvedimento motivato e previa comunicazione dell'avvio del procedimento nei seguenti casi:

- a) qualora nel corso dell'esecuzione del contratto siano state applicate con le modalità previste almeno cinque penalità;
- b) per gravi inadempienze, frodi o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- c) in caso di cessazione di attività o del contratto non conseguente alla cessione dell'Azienda o del ramo di attività;
- d) in caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto aggiudicatario;
- e) per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione.

Nei casi previsti alle precedenti lettere a), b) e c) l'aggiudicatario, è tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che l'Amministrazione deve sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento della fornitura ad altra ditta.

Al verificarsi delle sopraelencate ipotesi la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, deliberi di avvalersi della clausola risolutiva e ne dia comunicazione all'aggiudicatario.

I rimborsi per i danni provocati e le penali inflitte saranno trattenuti sulle fatture in pagamento.

#### **Art. 11- Modalità di fatturazione e di pagamento**

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza mensile ed il pagamento dei corrispettivi, dedotte le eventuali penalità in cui l'impresa è incorsa, viene effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

Le parti convengono che per eventuali ritardi oltre 90 giorni fine mese data ricevimento fattura, potranno essere riconosciuti gli interessi legali vigenti all'atto della scadenza della fattura.

#### **Art. 12 - Controversie**

Le eventuali controversie insorte tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario sono di esclusiva competenza del foro di Latina.

#### **Art. 13 - Rinvio alle norme regolamentari e legislative vigenti**

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alla normativa legale generale.

Gli articoli del presente Capitolato costituiscono parte sostanziale del contratto ed hanno separatamente piena efficacia, nel caso di loro inadempimento o violazione, per l'esercizio della facoltà di risoluzione del contratto da parte della stazione appaltante.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa riferimento al Bando di Gara.

#### **Art. 14- Trattamento dei dati personali.**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'articolo 13 del Decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003, esclusivamente nell'ambito della presente gara.



(BOLLO DA €. 14,52)

**COMUNE DI PRIVERNO**  
Provincia di Latina

**Domanda di partecipazione e  
dichiarazioni per l'ammissione alla gara**

**OGGETTO: gara per l'affidamento del servizio di attivazione e valutazione nuovo sistema informatico, manutenzione e l'assistenza tecnica di server, di altro materiale e dell'hardware di proprietà dell'ente cig: ZFA16AFF94**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

legale rappresentante di \_\_\_\_\_

natura giuridica \_\_\_\_\_

codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_

indirizzo sede legale \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 79 comma 5 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. il sottoscritto dichiara che:  
(si prega di dattiloscivere o scrivere in stampatello e in modo leggibile)

il domicilio eletto è: \_\_\_\_\_

il numero di fax: \_\_\_\_\_

l'indirizzo di posta elettronica è: \_\_\_\_\_

\*l'indirizzo di posta elettronica certificata è: \_\_\_\_\_

(\* campo obbligatorio D.lgs. 185/2008 convertito in Legge 2/2009)

**CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA GARA IN OGGETTO**

**e a tal fine**

**DICHIARA**

**Ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della decadenza dalla partecipazione e dall'eventuale aggiudicazione, nonché della responsabilità penale, cui va incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità,**

1. dichiarazione di aver visionato tutte le apparecchiature informatiche del Comune sia della sede centrale che delle sedi dislocate.
2. che la ditta non è in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o in ogni altra situazione equivalente, e che per la ditta medesima non è altresì in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tale situazione e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;
3. che nei confronti del/i legale/i rappresentante/i e di tutte le persone componenti l'organo di amministrazione, sopraindicate, non sono mai state pronunciate condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
4. che nell'esercizio della propria attività professionale non sia stato commesso errore grave;

5. che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e che applica a favore dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di Servizio;
6. che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse ;
7. che non vi sono cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;
8. di aver preso visione dei luoghi di esecuzione del servizio e di aver preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio e sulla determinazione dei prezzi nonché delle condizioni contrattuali e di averle ritenute tali da consentire di formulare l'offerta e, in particolare, di accettare eventuali modifiche derivanti da cambiamento dello stato dei luoghi e delle modalità susseguenti all'insorgere di necessità di diverso ordine;
9. di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni contenute nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto;
10. di accettare l'eventuale inizio del servizio anche nelle more della sottoscrizione della convenzione, qualora l'amministrazione dichiari il carattere d'urgenza del medesimo;
11. di non aver mai avuto risoluzioni anticipate del contratto per inadempienza;
12. di aver svolto consulenza ed assistenza informatica per almeno tre anni presso Amministrazioni Comunali;
13. di essere in regola con l'applicazione della normativa sulla sicurezza nel luogo di lavoro ( D. LGS n. 81/2008) in materia di prevenzione infortunistica e d' igiene del lavoro;
14. di essere a conoscenza che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000;
15. che l'offerta resta valida ed impegnativa per 180 giorni dalla data della sua presentazione;
16. di autorizzare il Comune di Priverno a trasmettere via fax o posta elettronica le comunicazioni di cui all'art. 79 del Codice dei Contratti.

.....  
(luogo, data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

**N.B. La dichiarazione deve essere obbligatoriamente corredata da fotocopia perfettamente leggibile e in corso di validità del documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.**





Allegato 2

**COMUNE DI PRIVERNO**  
(Provincia di Latina)

**MARCA DA BOLLO DA € 14,62**

**OFFERTA ECONOMICA**

OGGETTO: gara per l'affidamento del servizio di attivazione e valutazione nuovo sistema informatico, manutenzione e l'assistenza tecnica di server, di altro materiale e dell'hardware di proprietà dell'ente CIG: **ZFA16A1F94**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

legale rappresentante di \_\_\_\_\_

natura giuridica \_\_\_\_\_

codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_

indirizzo sede legale \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**OFFRE**

**PER L'AFFIDAMENTO ATTIVAZIONE E VALUTAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATICO, MANUTENZIONE E L'ASSISTENZA TECNICA DI P.C., SERVER, STAMPANTI ED ALTRO MATERIALE**

una percentuale di ribasso sul prezzo a base d'asta di € \_\_\_\_\_ del .....% (in cifre)

..... (in lettere) e, pertanto, un prezzo ribassato di € ..... (in cifre)

..... (in lettere).

**DICHIARA ALTRESI'**

- che i costi derivanti dall'applicazione della disciplina di cui al D. Lgs.vo n. 81/2008 (sicurezza e prevenzione) per la parte relativa agli obblighi del datore di lavoro sono pari a € \_\_\_\_\_ in relazione all'ammontare complessivo dell'appalto.

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
FIRMA del Legale rappresentante

*ALLEGATO fotocopia semplice documento d'identità del Legale rappresentante.*

**NB. Compilare tutti i campi obbligatoriamente**

**ATTIVAZIONE E VALUTAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATICO, MANUTENZIONE E  
L'ASSISTENZA TECNICA DI P.C., SERVER, STAMPANTI ED ALTRO MATERIALE CIG: ZFA16AFF94**

**DUVRI  
Art. 26, comma 4, D.Lgs. 81/08**

**Committente: Comune di Priverno**

www.AlboPretrorionline.it 28/10/15

Il presente DUVRI, redatto **in sede di redazione del bando di gara**, in ottemperanza al D.Lgs. n. 81/2008 e successive correzioni/integrazioni, ha lo scopo di migliorare l'efficienza delle attività di coordinamento per la sicurezza poste in essere dal Committente e dalla propria organizzazione nonché di rendere più omogenee tali attività e migliorare i risultati da esse conseguiti, **al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle attività costituenti l'oggetto dell'appalto**.

Il documento contiene le principali informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate dall'impresa appaltatrice, per ogni lavoro, al solo scopo di eliminare i rischi da interferenze, fermo restando tutto quanto previsto dalla normativa vigente a proposito delle misure di sicurezza per i luoghi di lavoro e per i cantieri mobili e temporanei, già oggetto di apposito documento di valutazione dei rischi e di piano di sicurezza (da redarsi a cura della stazione appaltante).

Si precisa che si parla di interferenze nel caso in cui si verifichi un "*contatto rischioso*" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore e nel caso specifico, trattandosi di un servizio da prestare all'interno del palazzo comunale e negli edifici che ospitano le diverse funzionalità del Comune, quali la sede della Polizia municipale, la Biblioteca comunale anagrafe ecc, l'ufficio Servizi sociali anche con il cittadino e con qualunque altro soggetto a vario titolo presente nei detti edifici, secondo l'interpretazione del sottoscritto posta alla base della redazione del presente documento.

Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare **interferenti** i seguenti rischi:

- Derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- Immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- Esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- Derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

## PRECISAZIONI

Il DUVRI si configura quale adempimento derivante dall'obbligo, previsto dall'art. 7 comma 3, del Dlgs 626/94, del datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione e il coordinamento tra lo stesso e le imprese appaltatrici e/o i lavoratori autonomi. Si tratta di un documento da redigersi a cura delle stazioni appaltanti e che deve dare indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e nei cantieri: l'INTERFERENZA.

Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "*contatto rischioso*" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.

Si precisa pertanto che il DUVRI, come individuato dal decreto legislativo 81/2008, è da intendersi come un documento dinamico, redatto in fase di preparazione della gara d'appalto e modificato in divenire con l'appalto medesimo, pertanto, tale prima stesura redatta dal sottoscritto in data successiva all'affidamento del servizio, è suscettibile degli aggiornamenti ritenuti necessari dalle parti coinvolte, o secondo gli espliciti riferimenti normativi.

## ELEMENTI CARATTERISTICI DELL'APPALTO

### Premessa:

Il presente documento viene redatto per evidenziare rischi interferenziali relativi "*allo svolgimento dell'incarico di consulenza e assistenza alla rete informatica comunale di Priverno*", in fase successiva all'affidamento del servizio, perfezionato e iniziato in data precedente all'entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008.

Descrizione dell'attività svolta:

*L'appalto ha per oggetto la fornitura del servizio di assistenza sistemistica, di supporto operativo alla gestione e di manutenzione necessario a garantire, senza soluzione di continuità, il funzionamento della Rete Telematica del Comune.*

*Detti servizi fanno riferimento alle seguenti categorie di intervento:*

· *Systems e Lan Management:*

o *Systems management: monitoraggio e gestione dei server, delle LAN e dei posti di lavoro (PdL) del Comune.*

In particolare la ditta dovrà eseguire il monitoraggio continuo degli apparati, la gestione delle password, dei profili utente e degli indirizzi IP per l'accesso dei PdL alle risorse di rete. In tale servizio è compresa l'attività di collegamento di una PdL alla LAN;

o LAN management: monitoraggio dello stato di funzionamento delle singole componenti attive delle LAN, dei firewall e degli apparati di rete di proprietà dell'Amministrazione. Tale attività deve consentire la rilevazione dei malfunzionamenti degli apparati di rete e la loro gestione, nonché la rilevazione del traffico, per individuare possibili aree di inefficienza, colli di bottiglia o sintomi di malfunzionamento nella rete;

o l'esperienza richiesta è nel campo delle tecnologie LAN/WAN:

- \_ Microsoft: Windows 98/2000/NT/XP e Windows 2000/3 Server, ISA Server, Exchange Server, Sms Server, IIS etc;
- \_ Linux: Desktop, server SMB, server CUPS, server Mail e Spam Assassin, server Proxy, IDS, Apache, PHP e MySQL;
- \_ LAN/WAN: progettazione Reti Locali (LAN), reti geografiche (WAN), Reti VPN, protocolli TCP/IP, configurazione applicativi client/server, programmazione apparati attivi (router, print server ecc.);
- \_ VMWARE: installazione, creazione e gestione macchine virtuali.
- Conduzione Operativa e Monitoraggio dei sistemi:

o attivazione delle configurazioni hardware e software;

o attivazione e controllo dei sistemi e degli strumenti informatici di supporto alle attività di sviluppo delle applicazioni software;

o attivazione di eventuali elaborazioni batch secondo le schedulazioni previste;

o verifica e valutazione dell'operatività ed il controllo del livello prestazionale dei sistemi;

o diagnosi di eventuali malfunzionamenti dei sistemi;

· Supporto alla gestione:

o La Ditta dovrà svolgere attività di assistenza gestionale agli utenti al fine di garantire l'uso corretto dei software applicativi in dotazione;

· Assistenza sistemistica e Consulenza Informatica:

o Il servizio riguarda interventi che la ditta dovrà effettuare, su richiesta dell'Amministrazione, finalizzati all'analisi ed alla soluzione di problemi specifici insorgenti nel sistema informativo. La natura di tali problemi potrà caratterizzare successivamente la tipologia di risoluzione che potrà essere anche di:

- \_ realizzazione studi di fattibilità;
- \_ analisi e progettazione di sistemi;
- \_ analisi e implementazione migliorative od adeguate al patrimonio software per modifiche organizzative;
- \_ attività di valutazione di nuovi packages;
- \_ organizzazione e realizzazione di corsi, seminari e workshops atti ad incrementare il livello di conoscenza informatico del personale dipendente del Comune;
- \_ valutazioni tecnico-economiche per l'espandibilità del sistema;
- Gestione sistemistica del Sistema di Backup:

o Il servizio riguarda interventi che la ditta dovrà effettuare, su richiesta dell'Amministrazione, finalizzati alla conservazione e recupero dei dati su sistemi di backup già esistenti in Comune, curandone la programmazione e verifica dei dati salvati;

· Gestione sistemistica del Sistema di protezione Informatica (Firewall e Proxy Server):

o Il servizio riguarda interventi che la ditta dovrà effettuare, su richiesta dell'Amministrazione, finalizzati alla protezione dei dati da intrusione da parte di elementi esterni alla LAN su sistemi di protezione (firewall e proxy) già esistenti in Comune, curandone la programmazione e verifica dell'efficacia;

· Gestione dell'applicazione del D. Lgs 196/2003 (Legge sulla Privacy)

o Il servizio riguarda gli interventi che la ditta dovrà effettuare, finalizzati alla corretta applicazione di quanto disposto dall'Allegato "B" del suddetto D. Lgs – DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA – e la relativa certificazione;

o Garantire la conformità degli interventi a quanto disposto dal CNIPA.

· Garantire la presenza di una professionalità per l'affidamento dell'incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA del Comune di Priverno;

· Assicurare un supporto costante di personale qualificato in n. 10 ore a settimana;

· La Ditta dovrà garantire gli interventi entro 3 ore dalla chiamata oppure intervenire anche da remoto entro lo stesso tempo. La Ditta dovrà gestire le operazioni di ordinaria amministrazione nelle procedure applicative che prevedono salvataggi manuali obbligatori, gli aggiornamenti periodici e la gestione degli utenti.

· La ditta dovrà assicurare l'assistenza sistemistica riguardante tutto ciò che implica il funzionamento sia in rete che stand alone degli apparati informatici, compresa l'installazione di OS, configurazioni di stampanti, plotter, gestione delle caselle di posta, file server.

### **Analisi preliminare:**

L'analisi delle singole prestazioni contrattuali, delle modalità di espletamento del servizio e soprattutto dei locali oggetto dell'appalto, evidenzia che le lavorazioni si possono suddividere in due tipologie: quelle che si possono svolgere dal locale comunale adibito a locale tecnico del gestore della rete, e pertanto in uso esclusivo del gestore stesso, e quelle che si devono svolgere sulla singola postazione di lavoro o sulle sottoreti locali (nei luoghi dove previste) e pertanto in ambienti in uso agli impiegati comunali.

In linea di massima le prime escludono il rischio di interferenze mentre le seconde presentano criticità dovute alla eventuale presenza dell'impiegato comunale (o altro soggetto) in concomitanza dell'intervento della ditta: si precisa comunque che, trattandosi esclusivamente di prestazioni di monitoraggio software e di configurazione hardware, ovvero lavorazioni semplici (in quanto frequenti e normali), programmabili, e assoggettabili ad uno sfasamento temporale rispetto alle normali funzioni lavorative degli uffici comunali, si può affermare che tutte le lavorazioni possono essere svolte in regime di fruizione esclusiva degli spazi e che nelle condizioni normali di prestazione del servizio non sussistono le condizioni ambientali o esterne che generino rischi da interferenza.

Si prenderanno comunque in esame ulteriori parametri di analisi a conferma di tali impressioni preliminari, e finalizzati alla verifica dei rischi da interferenza riscontrabili in occasioni straordinarie.

Il presente DUVRI viene redatto in fase di redazione del bando di gara, pertanto contiene una serie di indicazioni di carattere generale basate sull'esperienza maturata negli anni precedenti, pertanto sarà cura della stazione appaltante verificare le eventuali esigenze specifiche non contemplate dal presente documento ed evidenziate di concerto con la ditta appaltatrice, legate alla particolare organizzazione della stessa o ad altri motivi non prevedibili in questa fase: qualora lo si ritenga utile il presente documento dovrà essere aggiornato e variato secondo necessità.

Si precisa che comunque si danno per scontate tutte le misure di sicurezza obbligatorie a norma di legge per i luoghi di lavoro di tipologia simile a quella in oggetto, attuate secondo il piano operativo di sicurezza della ditta appaltatrice e previste da apposito piano di coordinamento in fase progettuale redatto dalla stazione appaltante.

Come già evidenziato, si considera come ipotesi realistica che tutte le prestazioni proprie del servizio consulenza e assistenza della rete informatica comunale, si possano preventivamente concordare e si possano eseguire in fruizione esclusiva dello spazio di competenza, sia esso un intero ufficio piuttosto che una singola postazione di lavoro:

appare ragionevole pensare che qualunque intervento (manutenzione o configurazione) su una o più postazioni di lavoro impediscano di fatto il contemporaneo svolgimento dell'attività lavorativa propria nella postazione medesima, pertanto appare plausibile che l'impiegato possa essere altrove fino al perfezionamento dell'intervento. Su tali ragionamenti, e sull'esperienza maturata negli anni precedenti, si basa la convinzione del sottoscritto che in condizioni normali di svolgimento del servizio non ci sia possibilità di rischi da interferenze.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità contenute nel Capitolato speciale d'appalto facente parte integrale del contratto, e tenendo conto di tutte le prescrizioni contenute nel piano operativo di sicurezza.

Il presente documento sarà allegato al contratto ed eventualmente aggiornato per qualunque ragione contingente di cui non si sia tenuto conto, sulla base di esigenze oggettive maturate dalla ditta appaltatrice, in fase successiva all'aggiudicazione del servizio, o su esplicita richiesta della stazione appaltante per ragioni al momento non prevedibili.

### **ELEMENTI CARATTERISTICI DEL CONTRATTO E DELLA DITTA APPALTATRICE**

Contratto: \_\_\_\_\_  
Registrato N.: \_\_\_\_\_  
Del: \_\_\_\_\_

#### **Affidatario**

Tipologia: \_\_\_\_\_  
Denominazione: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Referente: \_\_\_\_\_  
Organigramma sicurezza dell'Impresa appaltatrice



### Datore di Lavoro

Nome: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_

### Servizio di prevenzione e protezione

Nome: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_

### Rappresentate/i del lavoratori per la sicurezza

Nome: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_

### Medico Competente

Nome: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_

### GESTIONE DELLE EMERGENZE DITTA AFFIDATARIA

#### Addetti servizio antincendio ed evacuazione

Nome: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_

#### Addetti al primo soccorso

Nome: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_

### Verifica idoneità tecnico-professionale

Certificato CCIAA di \_\_\_\_\_  
- numero e rilascio \_\_\_\_\_  
- regolarità INPS \_\_\_\_\_  
- regolarità INAIL \_\_\_\_\_

### Personale impiegato nell'esecuzione del contratto

1) Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
2) Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
3) Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
4) Cognome e Nome \_\_\_\_\_

### Informazione ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/2008

Cooperazione: Mediante riunioni preliminari all'affidamento dell'incarico. Le riunioni sono verbalizzate e custodite c/o la sede generale della ditta.  
Coordinamento: Ispezioni congiunte con il RSPP del committente.

### RISCHI INTERFERENTI, AZIONI DI TUTELA

Come già accennato in precedenza, si ritiene che attraverso lo sfasamento temporale tra il servizio in oggetto e la normale attività lavorativa propria dei locali comunali, si possa abbattere completamente il rischio da interferenza, in quanto gli spazi sarebbero momentaneamente ad uso esclusivo del personale della ditta appaltatrice, e pertanto rimarrebbero da analizzare unicamente situazioni straordinarie, verificabili, ma di probabilità assai remota alla luce dell'esperienza maturata ad oggi.

Ciò non toglie che permangano tutti i rischi specifici propri delle attività previste in contratto, che devono essere peraltro già analizzate nell'apposito documento di valutazione dei rischi, o dal piano di sicurezza della stazione appaltante, e dal piano operativo di sicurezza dell'impresa, e che pertanto non saranno oggetto del presente documento.

### **Luogo interessato dal rischio**

Ubicazione:

o Palazzo Comunale;

o edificio S. Nicola servizi: anagrafe, ufficio elettorale, informagiovani e Biblioteca Comunale;

o Sede dei VV.UU. via Consolare;

o Ufficio servizi sociali via della Stazione;

### **Descrizione:**

o Palazzo Comunale: si tratta di edificio su tre livelli fuori terra, adibito a uffici, aperti al pubblico, di facile controllo e impedimento degli accessi.

o Biblioteca Comunale: si tratta di un edificio su due livelli fuori terra, adibito ad uso di biblioteca e servizi connessi, aperto al pubblico, di facile controllo e impedimento degli accessi.

o Sede dei VV.UU.: attualmente ubicata presso l'edificio del Giudice di pace con accesso indipendente, situata al piano primo, aperta al pubblico, dotata di area verde e zona parcheggi, delimitata da recinzione perimetrale, di facile controllo e impedimento degli accessi.

o Ufficio servizi sociali via della stazione : si tratta di edificio storico su due livelli,

Fasi di lavoro: tutte le prestazioni contrattuali si possono ragionevolmente equiparare (dal punto di vista del rischio specifico) alle fasi lavorative proprie del videoterminalista, pertanto, limitatamente alla durata dell'intervento, si può ipotizzare la presenza di un operatore della ditta che circoscrive le proprie azioni alla singola postazione di lavoro; contemporaneamente si può altrettanto ragionevolmente ipotizzare che l'impiegato comunale non possa svolgere la sua normale attività pertanto sia impegnato altrove e non interferisca in alcun modo con il personale della ditta.

**NOTA:** La caratterizzazione dell'ambiente in cui è svolta l'attività oggetto dell'appalto in merito a vie di fuga, sistemi di rilevazione ed allarme, illuminazione di emergenza e funzione di ciascuna specifica struttura interessata alla fornitura. L'impresa che fornisce il servizio dovrà preventivamente acquisire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sarà destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza ivi adottate consultando il documento di valutazione dei rischi redatto secondo le modalità previste dall'art 29 del D.Lgs. n.81/2008, in accordo con quanto previsto dall'art 26, comma 2 lettera b del D.Lgs. n.81/2008.

### **Soggetti esposti ai rischi interferenti**

**Ditta appaltatrice:** l'unico soggetto operativo esposto a rischio per le prestazioni proprie del servizio di assistenza alla rete informatica comunale è la ditta appaltatrice, pertanto qualunque rischio (da interferenza o rischio specifico) eventualmente riscontrabile, riguarda principalmente il personale addetto della ditta stessa.

**dipendenti Comunali:** l'intervento sul terminale della postazione di lavoro prevede la presenza dell'impiegato comunale, ma, secondo quanto già evidenziato in precedenza, appare improbabile che entrambi operino sulla stessa postazione contemporaneamente: qualora per qualunque motivo al momento non previsto si verifichi tale remota possibilità, allora anche l'impiegato comunale è esposto a rischi da interferenza;

**Altre Ditte Appaltatrici:** accade sempre in occasione degli appalti per forniture di prodotti informatici che una ditta esterna fornisca l'hardware o il software e la ditta in oggetto la configuri e ne perfezioni l'installazione: solitamente la fase di fornitura dei prodotti e quella della configurazione/installazione non interferiscono tra loro in quanto non contemporanee: se per qualche ragione imprevista (abbastanza remota) o per motivi di urgenza si sovrapponessero le due prestazioni normalmente distinte, allora esiste anche per esse la possibilità di rischio da interferenza.

### **Rischi specifici introdotti nell'ambiente circostante durante l'espletazione dell'appalto**

Senza voler entrare nella rigorosa trattazione dei rischi specifici propri delle attività lavorative legate all'espletamento del servizio in oggetto, in quanto devono essere analizzati in modo organico attraverso la redazione dello specifico Documento di Valutazione dei Rischi ovvero del Piano di Sicurezza, e del relativo Piano Operativo di Sicurezza della Ditta, si può comunque ricordare che i rischi più probabili sono l'inciampo, l'urto, la caduta di oggetti dall'alto, l'elettrocuzione per contatto accidentale con parti attive dell'impianto elettrico, e ovviamente i rischi legati all'utilizzo di utensili e strumenti necessari all'assistenza ed alla manutenzione della rete informatica.

**Le considerazioni preliminari, condotte dal sottoscritto, sui soggetti esposti ai rischi, e sui rischi specifici più probabili, tengono conto del fatto che attraverso lo sfasamento temporale tra servizio ed attività lavorative proprie dei locali comunali è possibile abbattere completamente il rischio da interferenza e relegare il rischio residuo a situazioni di carattere straordinario comunque possibili per quanto assai remote.**

Si propone di seguito un riassunto schematico che agevoli la trattazione dei rischi da interferenza e dei costi delle relative misure da adottare, richiamando qui solo i rischi che possono essere generati dall'interferenza di più soggetti operanti nella stessa area di intervento, oltre la Ditta appaltatrice:

**Rischi Interferenti introdotti nell'ambiente di lavoro dalla ditta appaltatrice:**

- 1) Pericolo di inciampo e caduta in piano per la presenza di cavi d'alimentazione di strumenti e componenti elettrici utilizzati per la configurazione/installazione software e hardware, e simili;
- 2) Caduta di materiali dall'alto dovuto ad urto accidentale di scaffali durante l'intervento;
- 3) Elettrocuzione per contatto con parti elettriche in tensione occorrenti per l'intervento specifico;
- 4) Rischi dovuti all'utilizzo di piccoli utensili o apparecchi utilizzati durante l'intervento;

**Rischi Interferenti introdotti nell'ambiente di lavoro dal Committente:**

- 1) Inciampo e caduta in piano per la presenza a terra di cavi di alimentazione delle postazioni di lavoro;
- 2) Elettrocuzione per contatto accidentale con parti attive dell'impianto elettrico o di utenze elettriche;
- 3) Urto e caduta di oggetti e apparecchi appoggiati sui tavoli e sulle scrivanie degli uffici;
- 4) Caduta dall'alto di faldoni e materiali da scaffali o ripiani ubicati negli uffici;
- 5) Schiacciamento per caduta accidentale scafature, lampade e arredi ubicati negli uffici.

**Misure da adottare**

Si intende per Misure compensative di sicurezza, tutti gli accorgimenti da adottare al fine di rendere il rischio da interferenza accettabile per i lavoratori della ditta appaltatrice ed per soggetti contemporaneamente presenti nell'area.

Le misure di seguito riportate si intendono da adottarsi unicamente dai lavoratori dell'impresa appaltatrice: **appare evidente che non sarebbe possibile alterare completamente le postazioni di lavoro eliminando oggetti, macchinari, documentazione, faldoni e arredi ogni volta che si eseguono gli interventi sui terminali, pertanto si ritiene sia indispensabile che la ditta appaltatrice, presa visione dell'organizzazione degli uffici e dei locali pubblici, adegui la propria modalità di espletamento del servizio al fine di mantenere comunque elevato lo standard di sicurezza nel luogo di lavoro.** Le eccezioni alla norma andranno affrontate volta per volta.

A) Posa di cavi elettrici di alimentazione di utensili o apparecchi lungo le pareti e comunque in zone non di passaggio. Tale misura dovrebbe essere adottata in tutti i luoghi di lavoro, pertanto è auspicabile che non solo la ditta appaltatrice provveda alla sistemazione adeguata dei propri cavi di alimentazione, ma anche che le postazioni di lavoro siano organizzate in modo tale da lasciare sgombri i passaggi pedonali. *Tale misura deve essere già prevista dal Piano Operativo di Sicurezza redatto dalla ditta appaltatrice a prescindere dall'analisi del rischio di interferenza, pertanto non costituisce un accorgimento aggiuntivo alle normali prescrizioni di sicurezza obbligatorie.*

B) Utilizzo di componenti ed apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione; l'impresa verifichi che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro elettrico di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile disposti lungo i muri in modo da non creare pericolo di inciampo e protetti se e quando soggetti ad usura, colpi e impatti. *Tale misura deve essere già prevista dal Piano Operativo di Sicurezza redatto dalla ditta appaltatrice a prescindere dall'analisi del rischio di interferenza, pertanto non costituisce un accorgimento aggiuntivo alle normali prescrizioni di sicurezza obbligatorie.*

C) Non abbandonare nei locali e nei corridoi alcun genere di ostacolo quali utensili o apparecchi necessari all'espletamento del servizio; lo stoccaggio dei materiali e degli apparecchi deve avvenire solo ed esclusivamente presso gli idonei spazi assegnati. *Tale misura deve essere già prevista dal Piano Operativo di Sicurezza redatto dalla ditta appaltatrice a prescindere dall'analisi del rischio di interferenza, pertanto non costituisce un accorgimento aggiuntivo alle normali prescrizioni di sicurezza obbligatorie.*

D) Operare sempre nel rispetto dell'organizzazione della postazione di lavoro presso cui si fa assistenza, facendo una ricognizione preliminare all'intervento volta a verificare la possibilità di caduta dall'alto di oggetti, nonché l'urto accidentale di oggetti collocati nelle pertinenze della postazione di lavoro. *Tale misura deve essere già prevista dal Piano Operativo di Sicurezza redatto dalla ditta appaltatrice a prescindere dall'analisi del rischio di interferenza, pertanto non costituisce un accorgimento aggiuntivo alle normali prescrizioni di sicurezza obbligatorie.*

E) Chiusura del locale o dello spazio di intervento, o quanto meno avviso di intervento preventivo all'impiegato comunale addetto alla postazione di lavoro interessata ed al responsabile dell'area, ed esecuzione delle attività in assenza di personale estraneo alle operazioni di assistenza alla rete informatica. Operare sempre, per quanto possibile lo

sfasamento temporale tra l'intervento di assistenza e le fasi lavorative proprie svolte nei locali comunali. *Tale misura deve essere già prevista dal Piano Operativo di Sicurezza redatto dalla ditta appaltatrice a prescindere dall'analisi del rischio di interferenza, pertanto non costituisce un accorgimento aggiuntivo alle normali prescrizioni di sicurezza obbligatorie.*

F) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E MISURE DI SICUREZZA PER ABBATTERE I RISCHI SPECIFICI DELLE LAVORAZIONI E CONTENERE I RISCHI RESIDUI: senza voler entrare in merito all'analisi dei rischi specifici, non è superfluo ricordare che devono essere adottate tutte le misure di sicurezza ritenute necessarie dal responsabile della sicurezza della ditta appaltatrice, e pertanto già previste dal piano operativo di sicurezza; a tal proposito quindi dovranno dotarsi i lavoratori di tutti dispositivi di protezione individuale, di macchinari ed attrezzature certificate ed in buono stato di efficienza, con dispositivi antirumore a norma di legge.

Tutto ciò è valido sempre e comunque in linea di principio, e quindi anche per le lavorazioni in oggetto.

Per ridurre i rischi prodotti dal luogo di lavoro (o dal cantiere temporaneo in genere) verso l'ambiente circostante, è necessario operare con le dovute cautele atte a limitare la produzione e la diffusione di polveri, rumori, agenti chimici e quant'altro possa nuocere;

inoltre è sempre auspicabile che l'intorno del luogo di lavoro (in questo caso specifico le postazioni di lavoro limitrofe o i locali adiacenti) venga preventivamente informato ed edotto sui lavori in corso d'opera.

*Tale misura deve essere già prevista dal Piano Operativo di Sicurezza redatto dalla ditta appaltatrice a prescindere dall'analisi del rischio di interferenza, pertanto non costituisce un accorgimento aggiuntivo alle normali prescrizioni di sicurezza obbligatorie.*

Per completezza di informazione si aggiungono alcune norme comportamentali che abbattano il livello di rischio introdotto nell'ambiente di lavoro dal committente, in riferimento allo stato di efficienza e di rispetto delle normative del luogo di lavoro stesso:

- a. Accertare l'assenza di corrente elettrica nelle parti terminali dell'impianto, ed eventualmente spegnere l'interruttore ove presente;
- b. Non accendere né utilizzare apparecchiature elettroniche ed elettriche dislocate negli uffici;
- c. Esaminare sempre il Documento di Valutazione dei Rischi proprio dei Locali Comunali, affinché si possa coordinare l'attività del servizio in oggetto con la normale attività lavorativa svolta nei locali comunali.

**In conclusione si ritiene di poter affermare che tutte le misure esaminate devono essere previste già dal P.O.S. redatto dalla ditta appaltatrice, trattandosi di normali disposizioni obbligatorie per cantieri mobili e temporanei del tipo in oggetto, e pertanto nessuno di essi deve essere considerato come costo aggiuntivo di sicurezza a carico della ditta, introdotto dalla redazione del presente DUVRI.**

#### **Periodicità del controllo**

Si ritiene che il controllo e l'eventuale revisione dell'organizzazione del servizio relativamente ai rischi da interferenze in condizioni normali debba essere almeno annuale.

Tale controllo deve essere fatto sempre in occasione di nuovo personale operante.

Deve essere fatto in ogni caso prima dell'inizio del servizio, e in occasione di qualunque modifica al servizio stesso o di parti di esso.

Deve essere fatto infine ogni qualvolta il responsabile del servizio appaltato e/o dell'ente appaltante, ne valutino l'opportunità.

#### **Misure generali per tutte le aree di lavoro**

o Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dalla Ditta appaltatrice (o eventualmente subappaltatrice) deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto (in adempimento dell'Art. 21, comma 1 lettera c del D.Lgs. 81/2008).

o è vietato fumare;

o è vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Responsabile dei lavori e dal Responsabile della Sicurezza; le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

o è vietato accedere a locali tecnici se non espressamente autorizzati;

o è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite con materiali di qualsiasi natura;

o è vietato permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro;

o è necessario coordinare la propria attività con il Rappresentante del Comune per:

- normale attività;
- comportamento in caso di emergenza e evacuazione in caso di percezione di un potenziale pericolo, avvertendo immediatamente gli addetti all'emergenza.

o Rumore: non si esclude che l'attività in alcuni casi possa anche avvenire in luoghi di lavoro rumorosi: sarà a carico della ditta appaltatrice la fornitura di idonei inserti auricolari o cuffie di protezione dell'udito per i suoi dipendenti che per qualsiasi motivo dovessero rimanere esposti al rumore prodotto dai macchinari o impianti del Comune.

o Polveri: non si esclude che l'attività in alcuni casi possa anche avvenire dovendo attraversare luoghi con presenza di polvere: sarà a carico della ditta appaltatrice la fornitura di idonee maschere di protezione delle vie respiratorie per i suoi dipendenti che per qualsiasi motivo dovessero rimanere esposti alle polveri.

o Rischio biologico: per quanto ad oggi noto, si esclude che l'attività possa svolgersi in luoghi con presenza di rischio biologico, ma essendo aree pubbliche fruite da personale e mezzi non sempre riconducibili alla responsabilità del Comune, sarà a carico della ditta appaltatrice la verifica delle situazioni contingenti ogni qualvolta se ne avverta la necessità, provvedendo sempre ad avvisare gli uffici comunali preposti.

#### Norme finali e transitorie

Va inoltre considerato che la più volte citata Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ha precisato che "... per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta".

Infine, occorre rilevare che i rischi dell'attività svolta da ciascuna impresa sono noti alla stessa in maniera puntuale, mentre non è possibile per la stazione appaltante conoscere le diverse realtà organizzative delle imprese che si aggiudicheranno il servizio o la fornitura, realtà cui sono strettamente connessi i rischi delle relative attività.

Sulla base di quanto sopra discende che per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. I suddetti costi sono quindi **a carico dell'impresa appaltatrice**, la quale deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzi o dal mercato.

Ai sensi dell'art. 29 comma 4 del D. Lgs 81/2008 il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) (documento di valutazione dei rischi), e quello di cui all'articolo 26, comma 3 (DUVRI), devono essere custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi, a cura e sotto la responsabilità della ditta appaltatrice.

#### QUADRO ANALITICO DELLE ATTIVITÀ INTERFERENTI

Attività e lavorazioni	Interferenze con:	Frequenza	Rischi da interferenza	Misure preventive	Incidenza sul costo dei servizi	Quantità minime
Operazioni di assistenza alla rete informatica di cui	dipendenti comunali	costituisce un'eccezione, ma qualora non sia attuabile lo	Pericolo di inciampo e caduta in piano per la presenza di ostacoli; - Caduta di materiali	1) nomina di un responsabile per il coordinamento delle attività; 2) chiusura degli spazi chiudibili, e	NOTA. Si ritiene che l'espletamento del servizio di consulenza ed assistenza alla rete	valutata a corpo per tutte le misure preventive



all'art. 1 e art. a del capitolato/convenzione		sfasamento temporale la frequenza è giornaliera	<p>dall'alto per attività di assistenza eseguite in postazioni di lavoro prossime a scafalature;</p> <p>- Esposizione al rumore dai macchinari utilizzati per l'assistenza o presenti nei locali comunali interessati</p> <p>- Elettrocuzione;</p> <p>- Esposizione a polveri eventualmente presente nei locali comunali;</p> <p>- Urto e caduta di oggetti presenti negli uffici;</p> <p>- Schiacciamento per caduta accidentale scafalature, lampade e arredi ubicati negli uffici</p>	<p>delimitazione di spazi comuni non chiudibili;</p> <p>3) avviso e informazione al personale eventualmente presente nei pressi del sito di intervento sulle operazioni da svolgere;</p> <p>4) utilizzo di tutti i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal datore di lavoro per le lavorazioni specifiche;</p> <p>5) adottare tutte le misure igienico sanitarie necessarie a garantire i lavoratori dal rischio di elettrocuzione o esposizione a polveri;</p> <p>6) garantire al personale estraneo presente, qualora non sia attuabile lo sfasamento temporale, un percorso alternativo e sicuro e che non coinvolga la zona dove si sta svolgendo l'intervento;</p> <p>7) operare in modo da scongiurare il rischio di folgorazione, attraverso il coordinamento con il committente e la presa visione di tutti gli impianti.</p> <p>8) sfasamento temporale dell'assistenza alla rete informatica rispetto alla presenza di altri lavoratori (di qualunque natura);</p> <p>9) coordinamento tra impresa appaltatrice e qualunque soggetto lavoratore presente nei locali comunali, attraverso stesura di piano operativo di</p>	<p>informatica comunale possa avvenire in modo tale da realizzare lo sfasamento temporale con qualunque presenza di personale non addetto a tale servizio.</p> <p>Si ritiene inoltre che qualora non sia possibile lo sfasamento sull'intero ufficio/edificio è possibile certamente organizzare l'assistenza in modo da interessare sempre spazi ad uso esclusivo della ditta.</p> <p>Secondo il sottoscritto le misure previste non comportano costi aggiuntivi rispetto all'organizzazione prevista dal Documento di Valutazione dei Rischi specifici e/o dal Piano di sicurezza, piuttosto che dal Piano operativo di sicurezza. Qualora tali misure risultassero aggiuntive e non sostituibili con quelle previste dal Piano di Sicurezza redatto tra le parti, si riporta a seguire il dettaglio del costo totale presunto per tutte le misure preventive elencate a lato, valutate a corpo per ogni anno di espletamento del</p>	
--	--	---	--	---	---	--

				sicurezza comune	servizio, tenendo conto della particolarità del servizio, dei locali comunali coinvolti, e dei servizi più frequenti espletati dalla ditta appaltatrice. Ogni eccezione andrà affrontata volta per volta previo coinvolgimento del committente.	
--	--	--	--	------------------	---	--

**Rimane ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice, in funzione della propria organizzazione, individuare i rischi specifici da interferenze rispetto ai propri fornitori (es. di materiali, attrezzature e sostanze ecc.) per i quali si deve produrre aggiornamento del presente documento entro 10 giorni dalla presa visione dello stesso.**

#### **COSTI DELLA SICUREZZA PER L'ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE**

I costi relativi alle misure di sicurezza necessarie per la eliminazione e, ove non possibile, alla riduzione al minimo delle interferenze, sono stati valutati pari a **€. 300,00 annui**, secondo lo schema riassuntivo delle voci di spesa analizzate.

#### **N. Descrizione Unità di misura Importo**

1. Attività di coordinamento tra Comune e ditta appaltatrice per la valutazione dei rischi da Interferenze a corpo **€.150,00.**
2. Informazione/formazione ai lavoratori sui rischi da interferenze a corpo **€. 150,00.**

#### **PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO SI PROVVEDERÀ:**

*(Nota: nel caso in oggetto il contratto non è ancora stato stipulato, pertanto in una fase successiva all'aggiudicazione è auspicabile un incontro tra le parti che, presa visione del presente documento, ne rettifichino le prescrizioni e ne promuovano le eventuali modifiche alla luce della maturata esperienza)*

o **a fornire**, in caso di varianti proposte dall'impresa aggiudicataria e accettate dalla Stazione appaltante, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze definitivo, che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che l'Impresa Aggiudicataria dovrà esplicitare in sede di gara. Il documento definitivo dovrà essere allegato al contratto al pari delle altre Specifiche Tecniche costituenti parte integrante e sostanziale del Capitolato Speciale.

o **dopo la stipula del contratto** l'impresa aggiudicataria deve redigere il Verbale di riunione cooperazione coordinamento / sopralluogo congiunto da sottoscrivere ai sensi del D.Lgs.81/2008 tra il Responsabile del dipartimento (Stazione appaltante) e il Direttore Tecnico dell'Impresa o altra persona avente titolo a rappresentare a tutti gli effetti l'Impresa.

o **Entro 10 giorni** dell'inizio delle attività l'Impresa Aggiudicataria dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere Coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenza (DUVRI) definitivo e dovrà inoltre provvedere all'aggiornamento del DUVRI per le interferenze con propri fornitori e/o prestatori di servizi.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 – attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D. Lgs 12 aprile 2006 n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- Legge 3 agosto 2007 n. 123 – Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in

materia.

- D.P.R. 3 luglio 2003 n. 222 – Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'art. 31, comma 1, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 (novellato nell'art. 131 del D. Lgs. 163/2006).
- Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5 marzo 2008.

Il Tecnico

---

www.AlboPreparatoriOnline.it 28/10/15

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal:

**28 OTT. 2015**

☒ non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

☐ comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il P.I. Giovanni CACCIOTTI che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912210)

Priverno, **27/10/2015**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.  
F.to D.ssa Carla CARLETTI**

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

In relazione al disposto dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

**APPONE**

il visto di regolarità contabile e

**ATTESTA**

La copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato sui Capitoli indicati nel dispositivo, come sopra specificato, in data odierna.

Priverno, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to D.ssa Antonina RODA'**

---

La presente è copia conforme all'originale

Priverno, li **27/10/2015**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.  
F.to D.ssa Carla CARLETTI**

---