

## **RICHIESTA PREVENTIVO PER AFFIDAMENTO DIRETTO**

**tramite piattaforma di approvvigionamento digitale START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana) ai sensi dell'art. 19 e sgg. e dell'art. 50, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023, per prestazione del servizio di:**

- 1) FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA NORMA ISO 9001:2015**
- 2) FORMAZIONE PER AUDITOR INTERNI ISO 9001:2015**

## 1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E COMUNICAZIONI

Denominazione:	Comune di Firenze – Direzione Sistemi Informativi
Indirizzo:	Via Reginaldo Giuliani, 250 50141 Firenze
PEC:	<a href="mailto:direzione.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it">direzione.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it</a>
Profilo di committente:	<a href="http://www.comune.fi.it">www.comune.fi.it</a>
Responsabile Unico del Progetto (RUP):	Dott.ssa Caterina Graziani

Le comunicazioni inerenti alla procedura in oggetto saranno effettuate dall'Amministrazione tramite la pubblicazione nel Profilo del Committente dell'Ente <https://affidamenti.comune.fi.it/gare-contratti>.

Le comunicazioni previste dall'art. 90 del D. Lgs. 36/2023 saranno effettuate mediante PEC.

Ogni variazione sopravvenuta nel corso della procedura dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione tramite PEC. L'Amministrazione rinverrà per i provvedimenti ed i dettagli della procedura, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 e dell'art.28 del D. Lgs. 36/2023 alla pubblicazione sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'affidamento diretto sarà gestito tramite la piattaforma approvvigionamento digitale START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana) ai sensi dell'art. 19 e sgg. e dell'art. 50, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023.

## 2. OGGETTO DELLE PRESTAZIONI E IMPORTO

La Direzione Sistemi Informativi ha conseguito nel 2014 la certificazione di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008, confermata per i successivi anni, e nel 2017 ha conseguito la certificazione di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, confermata nel 2020 e nel 2023.

Il Certificato CSQ n. 9150.CFIR del 14/07/2017, rilasciato dalla IMQ S.p.a. al Comune di Firenze – Direzione Sistemi Informativi, confermato il 13/07/2023, attesta la conformità ai requisiti della norma per i sistemi di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 nel campo "Progettazione e realizzazione dei servizi di: amministrazione digitale, data-center, front-end, gestione postazioni di lavoro, back-end, software applicativi, intranet, infrastrutture di rete e multimedialità (Settore EA : 33);

Il punto 7.2 della norma UNI EN ISO 9001:2015 prevede che "l'organizzazione deve: a) determinare le competenze necessarie per la(e) persona(e) che svolge(ono) attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione per la qualità; b) assicurare che queste persone siano competenti sulla base di istruzione, formazione" o esperienza

appropriate”. A seguito della recente assunzione presso la Direzione Sistemi Informativi di un rilevante numero di nuovi dipendenti (per un totale di **34 persone**) si ritiene necessario fornirli di un’adeguata **formazione relativamente al Sistema di Gestione per la Qualità**, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, con rilascio di certificato.

Il punto 9.2 della norma UNI EN ISO 9001:2015 prevede che “l’organizzazione deve condurre, a intervalli pianificati, audit interni allo scopo di fornire informazioni per accertare se il sistema di gestione per la qualità è conforme ai requisiti propri dell’organizzazione relativi al suo sistema di gestione per la qualità e ai requisiti della presente norma internazionale e se è efficacemente attuato e mantenuto” A tale scopo l’Ente deve selezionare un certo numero di auditor all’interno della propria organizzazione, auditor che siano adeguatamente formati a tale scopo. Il numero degli auditor interni della DSI si è assottigliato negli anni fino ad arrivare ad un numero che non consente una gestione ottimale dei periodici audit interni e si ritiene pertanto necessario intervenire con l’immissione di **9 nuovi auditor** appositamente formati tramite un **corso per valutatori con certificazione auditor di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> parte per sistemi ISO 9001:2015 – ISO 19011:2018** con rilascio di certificato di Auditor di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> parte

Il corrispettivo della presente prestazione sarà quello previsto nel preventivo dell’operatore affidatario.

Verranno accettati solo preventivi con un valore economico complessivo minore o uguale a € **4.000,00** (importo esente IVA ai sensi del combinato disposto dell’art. 10 del DPR n. 633/1972 e dell’art. 14, comma 10, della Legge n. 537/1993) che dovranno pervenire tramite posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo [direzione.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it](mailto:direzione.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it) entro e non oltre il **27 febbraio 2024**.

La Stazione Appaltante si riserva di esercitare eventuali opzioni durante l’intero periodo contrattuale (es. proroghe, rinnovi, quinto d’obbligo). Il valore complessivo stimato dell’appalto, comprensivo delle eventuali opzioni esercitabili dalla Stazione Appaltante durante l’intero periodo contrattuale, è di € 5.000,00.

### **3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Si richiedono i requisiti di ordine generale previsti dall’art. 94 e sgg. del D.lgs. 36/2023 e dei seguenti requisiti speciali:

- 1) requisiti di idoneità professionale previsti dall’art. 100 comma 3 (iscrizione alla CCIAA con oggetto sociale attinente alla prestazione richiesta nel presente documento);
- 2) avere svolto attività di formazione sul Sistema di Gestione per la Qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 nell’ultimo triennio antecedente al 1° giugno 2023, data di pubblicazione dell’avviso pubblico.

In caso di aggiudicazione, le dichiarazioni sui requisiti di ordine generale e speciale dovranno essere rilasciate in formato elettronico tramite il servizio DGUE nella piattaforma di e-procurement START.

L'Amministrazione può richiedere chiarimenti ed integrazioni delle dichiarazioni presentate nonché procedere, in qualsiasi momento ad accertamenti d'ufficio circa i requisiti documentati dalle imprese tramite le dichiarazioni medesime al cui possesso è subordinato l'affidamento. Qualora dagli accertamenti in questione emergano dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione, salvi gli eventuali adempimenti previsti ai sensi della legge penale, provvederà, in conformità all'ordinamento vigente, alla revoca degli atti eventualmente già adottati in favore dell'impresa ed alla segnalazione all'ANAC, come previsto dalla normativa vigente in materia. La proposta sarà subordinata a tutte le verifiche e gli accertamenti di legge.

#### **4. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

La formazione dovrà svolgersi in presenza presso la sede della Direzione Sistemi Informativi del Comune di Firenze – via Reginaldo Giuliani 250 oppure da remoto.

#### **5. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE**

##### **A) Il contratto**

Faranno parte del contratto:

- La presente scheda
- Il preventivo
- Il documento di stipula ed eventuali allegati

Con l'invio del preventivo, la Ditta Affidataria espressamente riconosce ed accetta tutte le condizioni poste dall'Amministrazione in proposito.

##### **B) Esecuzione del contratto**

Il Comune di Firenze – Direzione Sistemi Informativi ha provveduto a nominare un Responsabile della Gestione per la Qualità e un Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni che verificheranno che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali. Tutte le comunicazioni ufficiali della Ditta in merito alla fornitura dovranno essere indirizzate ai soggetti sopra indicati in base alle modalità poi concordate tra le parti. Analogamente tutte le comunicazioni del Comune saranno indirizzate ai referenti della Ditta. Il responsabile unico del procedimento, ove verifichi che uno o più servizi erogati non abbiano raggiunto i risultati previsti o siano stati eseguiti in modo difforme dalle prescrizioni del presente capitolato, ne dispone il rifacimento.

### **C) Obblighi della ditta affidataria**

La Ditta Affidataria ha l'obbligo di predisporre appositi canali di comunicazione dedicati quali: telefono, cellulare, mail e PEC. La Ditta Affidataria dovrà nominare, nel proprio preventivo, un referente con il compito di rappresentare e impegnare la ditta stessa nella fase esecutiva del contratto. Tale responsabile sarà l'unico interlocutore dell'Ente ogniqualvolta si presentino problemi nell'erogazione dei servizi oggetto del presente. Il Fornitore si assume tutte le responsabilità inerenti eventuali infortuni o danni a persone o cose arrecati all'Ente o a terze parti, durante lo svolgimento di attività. Il Fornitore si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative, regolamenti e norme contrattuali vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

### **6. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA OBBLIGATORIA RICHIESTA TRAMITE PIATTAFORMA START (IN CASO DI AFFIDAMENTO)**

1. Documento di Gara Unico Europeo
2. Documento di integrazione al DGUE
3. Dichiarazione ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari

### **7. SUBAPPALTO**

È vietata qualunque cessione di tutta la prestazione ad altre ditte sotto pena di risoluzione del contratto, nonché del risarcimento di ogni eventuale conseguente danno.

L'affidatario potrà affidare in subappalto i servizi compresi nel contratto purché:

- al momento del preventivo il fornitore abbia indicato le attività che intende subappaltare o concedere in cottimo;
- il fornitore dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Il concorrente indica, all'atto del preventivo, le eventuali parti del servizio che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del Codice. L'affidatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023.

### **8. TRATTAMENTO DEI LAVORATORI E REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

La ditta affidataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela antinfortunistica e sociale del personale addetto al servizio oggetto del presente documento, nonché dell'osservanza delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D. lgs 81/2008 e s.m.i. A richiesta dell'Amministrazione la ditta è tenuta, in ogni momento, a dimostrare la regolare applicazione delle norme contrattuali di lavoro, delle norme assicurative, previdenziali e antinfortunistiche relative al personale dalla stessa impiegato. L'impresa dovrà assegnare ed impiegare, in riferimento al servizio oggetto dell'appalto, valutatori e team leader qualificati e in possesso di esperienza documentata di almeno tre anni nel settore EA 33. A tal fine, entro 30 giorni dalla comunicazione di affidamento, dovrà essere presentato l'elenco del personale che verrà impiegato con i relativi curricula. Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio ed il rispetto della normativa sulla Privacy su fatti e circostanze e dati personali di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. La ditta affidataria si impegna a richiamare, sanzionare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

## **9. RISPETTO D.LGS. N. 81/2008**

Si evidenzia che i servizi oggetto dell'affidamento di cui trattasi non interferiscono con quelle di questa Azienda in maniera tale da creare rischi, quindi, il conseguente importo degli oneri della sicurezza per rischio da interferenze è pari a zero.

## **10. GARANZIE**

Ai sensi dell'art. 117 e, in particolare dell'art.53, comma 4, del D. L.gs. 36/2023, per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'art. 106 del D. Lgs. 36/2023.

## **11. PENALI**

In caso di accertata inosservanza delle disposizioni previste nel presente documento, quindi qualora le modalità di intervento adottate, il servizio erogato o il personale tecnico impiegato dal fornitore non risultino adeguati, non rispondano ai livelli di professionalità richiesti o non siano di un livello qualitativo soddisfacente, il Comune invierà una prima comunicazione formale di richiamo al fornitore con l'indicazione delle carenze rilevate. A tale prima comunicazione, il fornitore deve rispondere entro 5 (cinque) giorni lavorativi indicando i comportamenti, il personale coinvolto e le soluzioni da attuare, entro al massimo 3 (tre) giorni lavorativi a decorrere dalla data della risposta, per risolvere criticità e carenze. In caso di accertata e reiterata inosservanza delle disposizioni e sempre salvo risarcimento del maggior danno, l'Impresa dovrà corrispondere all'Amministrazione le seguenti penali: - Euro 300,00 per la seconda contestazione scritta relativa alla medesima irregolarità; - Euro 500,00 per ogni successiva contestazione scritta relativa alla medesima irregolarità. Le penali verranno detratte dagli importi delle fatture già emesse o da emettere.

Sono esclusi dal calcolo delle penali il mancato rispetto dovuto a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

Sono altresì applicate le penali previste dall'art. 126 del D.Lgs. 36/2023.

## **12. MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo pattuito dovrà essere fatturato, successivamente alla verifica da parte dell'Ente della corretta esecuzione della prestazione da parte del fornitore, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 36/2023. Le fatture in formato elettronico dovranno essere intestate a: - Direzione Sistemi Informativi - Comune di Firenze - Via R. Giuliani, 250 – 50141 Firenze P.IVA 01307110484 - che curerà le procedure per la loro liquidazione e dovrà pervenire esclusivamente tramite il Sistema di Interscambio (SDI).

Il Fornitore dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento e riportare obbligatoriamente il codice CIG e gli estremi della determinazione dirigenziale che autorizza la spesa. Inoltre, la fattura dovrà contenere obbligatoriamente, anche il codice univoco dell'ufficio destinatario della P.A. (codice IPA) e a tal fine si comunica che il codice univoco della Direzione Sistemi Informativi è il seguente: **D9IDV3**. Le fatture dovranno inoltre riportare, in relazione all'IVA, la dizione “scissione dei pagamenti – art. 17 ter del DPR 633/1972” così come indicato nel D.M. del 23/01/2015 relativo allo split payment. In assenza di tale dicitura le stesse non saranno accettate.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato, i cui estremi saranno comunicati dall'affidatario. Il pagamento, al netto delle eventuali penali applicate, verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura e sarà comunque subordinato alla verifica della regolarità contributiva risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Si precisa che, ai sensi dell'art. 119, del D.Lgs. 36/2023, il Comune provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore o al cottimista l'importo dei lavori dagli stessi eseguiti limitatamente ai casi previsti dallo stesso art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Pertanto, l'affidatario è obbligato a trasmettere, entro 20 gg. dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori o cottimisti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso via via corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

## **13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Le cause e gli effetti della risoluzione contrattuale sono regolati dal Codice dei Contratti pubblici e dalla normativa vigente in materia. In ogni caso, le inadempienze del fornitore devono essere contestate per iscritto dall'Amministrazione Comunale con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione e danno luogo alla risoluzione contrattuale in caso di persistente inottemperanza del termine stabilito. In tal caso, l'Amministrazione Comunale potrà procedere nei confronti del fornitore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della garanzia definitiva e, e se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento completo dei danni

subiti. In ogni caso, pur in presenza di risoluzione, il fornitore sarà tenuto ad effettuare le prestazioni strettamente necessarie, richieste dal committente, per consentire il subentro del nuovo appaltatore. La risoluzione del contratto è disposta con atto dell'organo competente da notificare al fornitore ai sensi e per gli effetti dell'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.

#### **14. REVISIONE E INVARIABILITÀ DEI PREZZI**

Il rischio dell'esecuzione del presente appalto è a totale carico dell'Appaltatore. L'art. 1664 c.c., 1° comma, non si applica al presente appalto. E' possibile procedere alla revisione dei prezzi esclusivamente nei casi, con le modalità e nei limiti di cui all'art. 120, comma 1, lett. a) del D.lgs. n.36 del 2023. Non si procede alla revisione dei prezzi in aumento quando la variazione dei prezzi è imputabile a fatto dell'Appaltatore. Nei prezzi indicati nel preventivo e contrattualmente fissati si intendono compresi e compensati tutti gli oneri di cui all'appalto, tutto incluso e nulla escluso, per la completa attuazione dell'appalto. Il fornitore, pertanto, non avrà diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità di alcun genere per aumento dei costi, perdite o qualsiasi altra sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo la data del preventivo.

#### **15. RECESSO**

Il recesso dal contratto è soggetto alla disciplina dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023.

#### **16. RISERVATEZZA**

Il soggetto affidatario è tenuto a rispettare la riservatezza delle informazioni e delle attività svolte e al segreto professionale. L'Impresa affidataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, nonché l'obbligo di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, nel pieno rispetto di quanto disposto dal GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679.

#### **17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ossequio a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 (cosiddetto GDPR) si informa che i dati personali forniti dalle ditte saranno raccolti presso la Direzione Sistemi Informativi (Via Reginaldo Giuliani 250 Firenze) per le finalità correlate alla scelta del contraente, all'instaurazione del rapporto contrattuale e per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. Il conferimento di dati ha natura obbligatoria connessa alla inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge. I dati potranno essere comunicati:

- ad altri fornitori che facciano richiesta di accesso ai documenti relativi all'affidamento, nei limiti consentiti dalla normativa in materia;



- agli Enti pubblici per lo svolgimento dei controlli e degli adempimenti conseguenti le procedure di appalto pubbliche (controlli sulle dichiarazioni sostitutive D.P.R. n. 445/2000, in materia di lotta alla criminalità mafiosa D.Lgs. 159/2011 e adempimenti fiscali L. n. 633/'72);
- alla competente Agenzia delle Entrate per gli accertamenti fiscali.

Il nominativo dell'affidatario/a e il prezzo dell'affidamento saranno diffusi tramite il sito internet [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it) nella sezione Profilo del Committente. I trattamenti dei dati saranno ispirati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, e nel rispetto delle misure di sicurezza. Il fornitore (e il personale da questi coinvolto) si impegna a tenere riservate cioè, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a non pubblicare, diffondere o comunicare in alcuna modalità le informazioni sensibili di cui potrà venire a conoscenza nel corso dello svolgimento delle attività richieste dalla presente fornitura, salvo autorizzazione scritta da parte del Committente. Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'appaltante in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attestato mediante strumenti manuali e informatici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla legge. Al concorrente, in qualità di interessato, spettano i diritti di cui al Capo III del GDPR 2016/679, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi di legge. Titolare del trattamento è il Comune di Firenze – Palazzo Vecchio – Piazza della Signoria – Firenze. L'informativa completa è disponibile in allegato ed agli atti della Direzione Sistemi Informativi. Con la presentazione del preventivo e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra indicato.

## **18. FORO COMPETENTE**

Il Foro di Firenze sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto. È escluso il ricorso all'arbitrato e alla commissione. Per la definizione delle controversie si applicheranno gli artt. 212 e seguenti del D.lgs. n. 36/2023.

Firenze, DATA DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

La Direttrice della Direzione Sistemi Informativi

Dott.ssa Caterina Graziani

