



Fondazione  
ARENA DI VERONA®

**CAPITOLATO TECNICO**

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA  
PER LE ATTIVITA’  
DELLA FONDAZIONE ARENA DI VERONA



## OBIETTIVI

L'obiettivo principale consiste nel fornire :

### - **Servizio di Assistenza**

Il servizio di assistenza sistemistica è finalizzato sia a supportare il personale dei Sistemi Informativi con compiti di "amministrare dell'infrastruttura informatica" sia ad intervenire direttamente nella gestione dell'infrastruttura stessa su richiesta del responsabile o di suoi delegati.

Le attività richieste sono quelle necessarie a :

- Mantenere le infrastrutture elaborative e gli storage ad un livello di piena efficienza, affidabilità e sicurezza;
- Rimuovere tutti i problemi che dovessero manifestarsi sull'infrastruttura informatica;
- Fornire informazioni tecniche di supporto al personale dei Sistemi Informativi per lo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie di gestione e evoluzione del sistema informatico.

Più in dettaglio, le attività previste sono quelle di seguito elencate :

- Installare, configurare, personalizzare, mantenere in efficienza e concorrere alla corretta gestione del sistema informatico nelle sue componenti e software collaborando, quando necessario, anche con personale tecnico dei fornitori.
- Gestire tutte le problematiche inerenti il software di base e gli ambienti operativi individuandone i malfunzionamenti e i rallentamenti e concorrere alla loro eliminazione.
- Intervenire a livello di postazioni utente (periferiche comprese) per risolvere problematiche che precludano la possibilità di utilizzo delle infrastrutture centralizzate;
- Collaborare, quando richiesto dal personale interno, con il personale sistemistico di altri fornitori di servizi applicativi, di rete, gestionali, ecc.

### - **Gestione Server Active Directory DHCP e DNS**

Il compito sarà di gestire e mantenere sempre efficiente e disponibile il Dominio, ed in particolare gli elenchi degli account (Gruppi Utenti, Utenti, Gruppi Computer, Computer, Server, Permessi Utenti), provvedendo alla creazione, cancellazione e modifica degli stessi in base alle specifiche esigenze.

Dovrà inoltre provvedere alla gestione delle regole di policy già implementate o da implementare, tra cui le policy di sicurezza in accordo con le normative vigenti e i regolamenti aziendali.

- Provvedere a mantenere efficiente il servizio DHCP, condurre una serie di interventi periodici atti a verificare e mantenere il servizio stesso, gestendo i seguenti aspetti:

Disponibilità di indirizzi negli "scope" configurati, con eventuale configurazione di scope aggiuntivi e conseguente configurazione del routing verso le subnet aggiunte;

Aggiunte di opzioni di scope o variazioni sugli scope esistenti (ad esempio aggiunta dell'indirizzo di un nuovo DNS server);

Risoluzione di tutti gli eventuali problemi di "lease";

Provvedere a mantenere efficiente il servizio DNS, monitoraggio delle performance del server su cui è in funzione il servizio DNS; Monitoraggio dei log del servizio DNS (named);

Verifica dei trasferimenti di zona necessari verso i server secondari definiti.

### - **File sharing**

L'attività di gestione del File Sharing si sostanzierà nei seguenti punti :

Inizializzare i dischi per l'attivazione nell'ambiente;

Creare cartelle per servizio o unità operativa ed assegnare permessi per gruppi e per singolo utente;

Controllare l'utilizzo dei dischi per assicurare la disponibilità di spazio, attraverso quote utente e monitorare il corretto utilizzo dei file server da parte degli utenti.

Riorganizzare gli archivi, per assicurare la massima efficienza

---

## - **Application Server**

Per quanto riguarda i server che forniscono servizi applicativi non gestiti direttamente, il Fornitore provvederà: All'eventuale installazione, configurazione ed ottimizzazione del sistema operativo e del software d'ambiente. A supportare l'installazione degli applicativi e a definire di script di gestione (startup, shutdown, etc.) in collaborazione con il fornitore dell'applicativo;

## - **Gestione del Backup**

Il Servizio di Gestione e Manutenzione del Sistema di Backup include tutte le attività necessarie a prendere in carico e condurre operativamente l'infrastruttura hardware e software utilizzata per l'esecuzione delle operazioni di backup/restore.

Il Servizio comprende :

Il mantenimento e l'aggiornamento della configurazione del "Sistema";

L'esecuzione e il controllo delle operazioni di backup e restore;

Il mantenimento e l'aggiornamento delle policy di backup;

Il recepimento delle variazioni delle esigenze di backup espresse, l'individuazione delle soluzioni da sottoporre per approvazione, la pianificazione delle attività necessarie all'implementazione della soluzione approvata, la gestione delle attività di aggiornamento/modifica e l'emissione della reportistica.

Il Servizio deve perseguire i seguenti obiettivi :

Garantire la corretta esecuzione delle operazioni di backup nel rispetto delle policy dettate;

Mantenere funzionanti ed in piena efficienza operativa tutte le componenti Hardware e Software del "Sistema";

Prevenire, gestire e risolvere tutti i problemi che comportano interruzione o degrado del servizio di backup/restore;

Garantire, su richiesta, il corretto aggiornamento tecnologico anche attraverso la definizione e realizzazione delle modifiche all'architettura del "Sistema Backup", aggiunta di funzionalità del software di backup, ecc.);

## - **Gestione Posta Elettronica**

Gli obiettivi della Fornitura del servizio sono così definiti:

Gestione del servizio di posta elettronica del dominio di posta, manutenzione dell'HW e del SW dedicato al servizio.

Gestione/creazione/eliminazione degli indirizzi di posta elettronica, assegnati a ciascun utente o a liste di distribuzione, univocamente definiti e corrispondenti a una mailbox su un server dedicato.

Backup delle mailbox e dei messaggi delle liste di distribuzione;

Controllo anti-spamming sul sistema di posta centrale;

Controllo antivirus su sistema di mail centrale;

Garantire il servizio di assistenza per qualsiasi problema relativo alla posta, "lato utente";

Garantire il servizio di assistenza per qualsiasi problema relativo al servizio o ad ogni parte dell'architettura hardware e software;

Garantire adeguate misure di sicurezza al fine di evitare usi impropri dei server che costituiscono l'architettura del servizio di posta elettronica;

Disporre di una configurazione delle cassette postali che ne garantisca la protezione, consentendo un'identificazione univoca dell'utilizzatore, mediante accesso controllato con identificativo utente;

Gestire e mantenere le cassette postali degli utenti con policy di sicurezza e diritti di accesso sia monoutente che multiutente, restrizioni d'invio e recapito, limitazione di archiviazione;

Creare e aggiornare i gruppi di distribuzione con policy di sicurezza;

Garantire un'adeguata misura di controllo antivirus, per mail da e verso il sistema;

Garantire un'efficace livello di performance del servizio.

---

## ART. 1 – CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO RICHIESTO

### *La fornitura*

La ditta che effettuerà il servizio deve predisporre un'offerta costituita da:

- Un servizio di assistenza sistemistica al fine a supportare il personale dei Sistemi Informativi della Fondazione Arena;
- Gestione delle infrastrutture elaborative e gli storage ad un livello di piena efficienza, affidabilità e sicurezza;
- Gestione delle fasi di installazioni, configurazioni, personalizzazioni del sistema informatico mantenendolo in efficienza e operando in collaborazione se necessario con personale tecnico dei fornitori vedi **sistemi AS/400**;
- Risoluzione delle problematiche inerenti il software di base e gli ambienti operativi individuandone i malfunzionamenti e i rallentamenti e concorrere alla loro eliminazione;
- Interventi su postazioni utente (periferiche comprese) per tutte quelle problematiche che precludano la possibilità di utilizzo delle infrastrutture centralizzate;
- Collaborare, quando richiesto dal personale interno, con il personale sistemistico di altri fornitori di servizi applicativi, di rete, gestionali;
- Gestione della posta centralizzata ed eventuali modifiche e migliorie per la gestione delle caselle e della reazione di nuove regole di posta;
- Controllo dei backup interni;
- Pianificazione e gestione dei dispositivi di protezione e continuità ( UPS );
- Consulenza per eventuali aggiornamenti e migliorie dell'infrastruttura al fine di migliorare il flusso lavorativo;
- Formazione periodica del personale su novità ed eventuali analisi sull'effettivo utilizzo dell' equipaggiamento informatico;

### *Tracciabilità delle attività*

La procedura deve tenere memoria e visualizzare su richiesta dell'amministratore del sistema, tutte le informazioni relative alle transazioni dei processi di laboratorio. Queste informazioni devono essere consultabili direttamente tramite un applicativo e in tempo reale. Nuovi strumenti (**WORK FLOW & Control**) che aiutano e validano il passaggio delle informazioni e il controllo delle attività all'interno dei processi aziendali: Rendere consistente dati e informazioni al fine di abbassare la difettosità dei dispositivi e dei servizi erogati tramite un software apposito.

### *Integrazioni*

Deve essere prevista l'integrazione completa (nella formula "chiavi in mano") con gli applicativi riportati nella seguente tabella:

<b>Applicativo da integrare e ditta fornitrice</b>	
<i>Controllo gestione acquisti X3 SAGE</i>	<i>Gruppo Formula S.p.A.</i>
<i>Gestione sito</i>	<i>Unicredit Banca</i>
<i>Gestione multifunzioni</i>	<i>Smart Office S.r.l.</i>
<i>Gestione rete Lan</i>	<i>Infracom Italia S.p.A.</i>

--	--

## ART.2 - REQUISITI MINIMI

- gestione applicazione su un unico o più database esterni
- tracciabilità di tutte le attività e degli utenti
- integrazioni con altri servizi
- connessione su rete Intranet della sede
- backup
- statistiche ed esportazione dati configurabili dall'utente
- Integrazione con altri sistemi informativi presenti in Fondazione Arena
- Manutenzione assistenza, formazione utenti
- Piena rispondenza al nuovo regolamento europeo GDPR
- Sistema per la consultazione dei Referti on Line, da integrare nel sito web aziendale
- Dovranno essere previste funzionalità di interoperabilità bidirezionale con i sistemi di gestione documentale presenti nella Fondazione Arena, in ottemperanza alla normativa vigente in tema di dematerializzazione e conservazione sostitutiva. A tal proposito dovrà essere disponibile una funzione che consenta il riversamento di tali documenti dal sistema proposto ad un archivio sostitutivo a norma di legge.

## ART. 3 - DURATA ED INIZIO ATTIVITA'

Dal 01/08/2019 al 31/07/2022

## ART. 4 – VALORE DELLA PROCEDURA

Il valore complessivo della procedura è stimato in **€148.000,00 (centoquarantottomila/00)** su periodo stimato come da Art.3

## ART. 5 - MANUTENZIONE, ASSISTENZA E LIVELLI DI SERVIZIO

Il sistema dovrà essere sottoposto alle seguenti tipologie di manutenzione correttiva e adeguativa/evolutiva :

### *Condizioni generali di manutenzione ed assistenza*

Per **assistenza** si intende il servizio di Help Desk ed il supporto telefonico fornito per la risoluzione di problemi; per **manutenzione correttiva** si intende la risoluzione di problematiche dovute ad anomalie del sistema mentre per **manutenzione adeguativa/evolutiva** si intendono tutte le attività necessarie per il rilascio di nuove funzionalità o l'adeguamento a variazioni normative di carattere nazionale o regionale.

In tutto questo intervallo di tempo l'azienda si dovrà impegnare a garantire il perfetto funzionamento del sistema, e le aderenze alle variazioni normative di legge. Gli interventi dovranno sempre includere tutte le attività necessarie a garantire il completo ripristino dell'operatività, incluse analisi e diagnosi dei malfunzionamenti e dovrà svolgersi in collaborazione con il personale della Fondazione Arena o di altre ditte o personale da essa incaricati, quando necessario.

Per qualunque motivo si rendesse necessario un blocco programmabile del sistema, questo dovrà necessariamente essere concordato con gli utenti e con i tecnici della committente, e andrà eseguito avendo cura di ridurre al minimo eventuali disservizi. Il fornitore risponde della professionalità dei tecnici incaricati. In particolare il personale tecnico inviato on-site deve essere dotato, senza oneri aggiuntivi, di tutte le strumentazioni necessarie per svolgere in piena autonomia gli interventi che saranno richiesti. Tutti gli interventi di manutenzione programmata e di assistenza per guasti dovranno essere opportunamente dettagliati con report tecnici sulle attività svolte.

Il servizio di assistenza ordinaria deve includere tutte le attività di supporto agli operatori, tecnici, sistemisti e utenti aziendali per qualsiasi attività inerente al sistema proposto. Essa potrà essere fornita, secondo i casi di necessità e di

urgenza, in varie forme alternative o concorrenti: supporto telefonico, consulenza via e-mail e tramite servizi web, interventi mirati on-site, organizzazione di gruppi di lavoro, interventi di training on the job.

Prima della messa in esercizio, tuttavia, ogni aggiornamento deve necessariamente essere concordato preventivamente e autorizzato dalla Fondazione Arena. Essa, infatti, si riserva di accettare o respingere l'installazione di nuove funzionalità se ritenute non adeguate o non efficienti o non pertinenti.

Il servizio di manutenzione deve includere l'aggiornamento di tutti i software alle versioni più recenti (sia minor che major release) rese disponibili dal produttore sul mercato, indipendentemente dal numero progressivo, dalla denominazione, dalla tecnologia adottata.

Eventuali forniture hardware/software e parti di ricambio non sono contemplati nel presente capitolato ed andranno eventualmente considerati all'esigenza.

Il servizio di Assistenza/Manutenzione dovrà essere erogato con n.1 unità presente presso la Sede della Fondazione Arena e così articolato :

- H 8 /24 giornaliera che insistono 3 giorni su 7
- ed ulteriori • H 4 /24 giornaliera che insistono 2 giorni su 7
- e reperibilità • H 8/24 che insistono nella giornata del sabato (dalle ore 09.00 alle ore 17.00)

### **Definizioni:**

**Blocco del Sistema:** malfunzionamento dell'intero sistema, o di una singola funzione di fondamentale importanza

**Anomalia di una funzione:** malfunzionamento di una funzione che però non pregiudica l'utilizzo né le principali attività della procedura.

Durante il periodo relativo al servizio si richiede il rispetto dei seguenti tempi di intervento:

<b>Tipo di servizio</b>	<b>Servizio richiesto</b>	<b>Livello di servizio (all'interno della finestra di erogazione del servizio)</b>
Help Desk Assistenza e Manutenzione Correttiva	<b>Blocco del sistema:</b> presa in carico del problema	Alla chiamata (tempo max di attesa 30'')
	<b>Anomalia di una funzione:</b> presa in carico del problema	Entro 8 ore lavorative con supporto in sede
	<b>Blocco del sistema:</b> risoluzione/chiusura del problema	Entro 4 ore lavorative con supporto in sede
	<b>Anomalia di una funzione:</b> risoluzione/chiusura del problema	Entro 3 giorni lavorativi
Manutenzione adeguativa	Qualsiasi	Entro 3 giorni lavorativi

## **ART. 6 - MIGRAZIONE DEI DATI PREGRESSI**

Questa attività va attuata attraverso la predisposizione di un "Piano di migrazione" nel quale devono essere chiarite tutte le attività tecniche necessarie ad effettuare il recupero dei dati dalle attuali procedure applicative al fine di garantire la continuità operativa dei servizi interessati.

Sarà cura della ditta che effettuerà il servizio contattare le società attualmente fornitrici per il passaggio dei dati storici contenuti nei DB avuti in gestione, secondo modalità ritenute più opportune ed idonee alla salvaguardia dell'integrità del dato in trattamento. L'attività in parola dovrà essere completata prima della data di collaudo.

## **ART. 7 - PROPRIETÀ DEI DATI**

I dati gestiti dal sistema sono di proprietà esclusiva della Fondazione Arena. La ditta che effettuerà il servizio dovrà fornire la struttura delle tabelle del DB ed i diagrammi Entità Relazioni del DB.

In caso di termine del contratto la ditta che effettuerà il servizio dovrà mettere a disposizione della ditta subentrante, in un formato standard, tutti i dati necessari, e la relativa documentazione, per la migrazione alla nuova procedura.

## **ART. 8 - HARDWARE E SOFTWARE**

Anche se l'Hardware ed il Software di Base per Server e postazioni Client saranno a carico della Fondazione Arena la ditta che effettuerà il servizio dovrà indicare, in maniera dettagliata, le caratteristiche minime che i sistemi dovranno avere per il corretto funzionamento.

## **ART. 9 - INTERVENTI IMPIANTISTICI E SOPRALLUOGO.**

Le ditte offerenti potranno effettuare un sopralluogo presso le strutture in argomento come descritto, rivolgendosi al Sig. Paolo Padroni della Direzione Tecnica (tel: 045 8051899 - e mail [direzione.technica@arenadiverona.it](mailto:direzione.technica@arenadiverona.it)) per prendere visione dei locali destinati ad eventuali variazioni e/o adeguamenti all'impianto.

## **ART. 10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La ditta che effettuerà il servizio dovrà concordare con la Direzione Tecnica della Fondazione Arena eventuali protocolli per interventi di emergenza.

## **ART. 11 – PENALITÀ**

La Fondazione Arena verificherà periodicamente la regolarità del servizio e la sua corrispondenza alle norme previste dal Capitolato e, a tal fine, attiverà un sistema di controllo. Al riscontro di eventuali violazioni, omissione o disapplicazione e/o di inadempienze che pregiudicassero lo svolgimento corretto e puntuale del servizio, la Fondazione Arena provvederà a contestarle per iscritto alla ditta affinché vengano eseguiti gli adempimenti richiesti o vengano eliminate le disfunzioni o fatte cessare le violazioni. Alla ditta che effettuerà il servizio verrà concesso un termine non inferiore a 30 giorni per le relative controdeduzioni e motivazioni. In caso di mancato riscontro entro i termini di cui sopra, o qualora le giustificazioni non siano ritenute sufficienti, la Fondazione Arena procederà ad applicare le seguenti penali :

**A) inosservanza e mancata reperibilità dei referenti - grave e negligente comportamento da parte della ditta che effettuerà il servizio, tale da compromettere la regolare esecuzione del servizio, a seconda della gravità delle conseguenze, da un minimo di €100,00 ad un massimo di €200,00;**

**B) Mancato rispetto dei tempi di intervento, di risoluzione del guasto, di manutenzione/assistenza da €100 a €200,00 in base alla gravità;**

**C) Mancata consegna della documentazione (rapporti tecnici di intervento): da € 100,00 a € 200,00 in base alla gravità per ogni documento non consegnato**

L'applicazione di due penali autorizzerà la Fondazione Arena alla risoluzione del rapporto con la ditta affidataria del servizio per giusta causa.

## **ART. 12 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio verrà affidato alla ditta che presenterà il massimo ribasso sull'importo orario stimato in **€29,60/ora**

La ditta attualmente affidataria dovrà affiancare l'eventuale nuova affidataria per il periodo dal 01.08.2019 al 31.08.2019 per consentire il regolare passaggio di consegne ed impedire interruzioni di servizio; il costo di tale affiancamento sarà oggetto di separato accordo tra Fondazione Arena e la precedente affidataria.

## **ART. 13 - NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA - RISCHI PROPRI ED INTERFERENZIALI**

L'ambiente pubblico, se di gestione autonoma, dove accedono operatori e utenti per usufruire del relativo servizio, dovrà essere rispondente alle normative che tutelano l'incolumità pubblica e del lavoratore.

La ditta che effettuerà il servizio dovrà conformarsi a tutti gli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, in risultanza del DVR (documento di valutazione dei rischi).

---

La ditta che effettuerà il servizio è tenuta, senza oneri a carico della Fondazione Arena se non rientrano tra quelli interferenziali e specificati dal competente servizio, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse al servizio, che saranno impartite dalle competenti strutture della Fondazione Arena. La ditta che effettuerà il servizio è tenuta a prendere visione dei rischi presenti negli ambienti della Fondazione Arena, ivi compresi dei piani di emergenza, disponibili presso l'Ufficio Sicurezza della stessa.

La ditta che effettuerà il servizio inoltre dovrà sottostare a quanto previsto nel Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze, di cui all'art. 26 del D. Lgs. N°81/2008.

## **ART. 14 - OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Il personale impiegato dalla ditta che effettuerà il servizio, nell'esercizio delle funzioni affidate, rappresenta, verso l'utenza, la Fondazione Arena e per questo motivo deve tenere un comportamento decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei confronti dell'utenza stessa e degli operatori della Fondazione Arena.

Il personale impiegato deve, ai sensi della normativa vigente, operare nel rispetto della normativa prevista in materia di privacy.

## **ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 07/09/2010 e s.m.i., l'operatore economico che effettuerà il servizio è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

La ditta che effettuerà il servizio deve rendere gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i "dedicato/i" alla presente commessa pubblica, le generalità ed il codice fiscale. Qualora, nel corso del servizio, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste devono essere comunicate entro 7 giorni.

La ditta che effettuerà il servizio deve riportare il codice CIG, assegnato alla presente commessa, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione e, in particolare, nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

## **ART.16 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento del servizio avverrà tramite bonifico bancario a 90 giorni fine mese dall'emissione della relativa fattura.

## **ART. 17 – FORNITURA HARDWARE E SOFTWARE**

La ditta che effettuerà il servizio fornirà, a parità di condizioni economiche esistenti sul mercato, alla Fondazione Arena il materiale hardware e software eventualmente richiesto dalla stessa.

## **ART. 18 - VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE**

Eventuali modifiche della ragione sociale delle ditta che effettuerà il servizio dovranno essere comunicate per iscritto con un anticipo di 30 giorni, precisando che la prosecuzione del rapporto contrattuale rimane comunque subordinata all'espresso consenso della Fondazione Arena, la quale si riserva di verificare che le variazioni in parola non pregiudichino la regolare esecuzione del servizio, non comportino modifiche di alcun genere nel prodotto offerto e non alterino le garanzie previste per la Fondazione Arena nel caso di eventuale inadempimento del fornitore.

## **ART. 20 – CLAUSOLA CONSIP – SOGGETTO AGGREGATORE REGIONALE**

Ai sensi dell'art. 1353 del codice civile, qualora durante il periodo del servizio, a seguito di aggiudicazioni di gare disposte da CONSIP o da Soggetto aggregatore regionale, dovessero essere attivati una Convenzione o un contratto comprendente la fornitura dei beni contemplati nel presente capitolato a condizioni più vantaggiose rispetto a quelle scaturite, si intenderà risolto l'affidamento del servizio con effetto dalla semplice comunicazione della Fondazione

---



Arena, salvo che la ditta che effettuerà il servizio non offra di adeguare i propri prezzi di offerta rispetto a quelli più vantaggiosi derivanti dalla Convenzione attivata da CONSIP o dal contratto attivato da Soggetto aggregatore regionale.

## ART. 21 - CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE

Ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, la ditta che effettuerà il servizio dichiara di accettare espressamente tutti gli articoli del presente capitolato.

### NOTE:

#### - Hardware attualmente in dotazione

20 Server Fisici  
7 Server Virtuali su server hypervisor VMWare  
3 NAS di rete  
140 PC Microsoft (da verificare numero esatto)  
70 stampanti di rete + locali (da verificare numero esatto)  
20 switch di rete (da verificare numero esatto)

#### - Software attualmente in dotazione

Microsoft Outlook, Word, Excel  
Microsoft Exchange 2010  
VMware  
Acronis Backup  
Software vari di fornitori terzi

#### - Operazioni consigliate:

Da un'analisi preliminare la situazione dell'infrastruttura si presenta frammentaria, server ormai obsoleti, situazione del backup non ottimale. Si consiglia sostituzione dell'Acronis Backup con un software con prestazioni superiori es. Veeam Backup. Si consiglia ulteriore incremento di spazio a disposizione per il backup.

Situazione posta da "riconfigurare" in locale o con servizio on-cloud, nel caso on-cloud, va considerata una casella di posta per ogni utente, con spazio a disposizione di 10/20 Gb cadauno.

Se resta localmente, occorre aggiornare Exchange.

Ulteriori H 8 /24 giornaliere sono da valutarsi quale complemento su quanto convenuto nell'Art.5 alle già concordate ore su una griglia oraria/ settimana da stabilirsi secondo le reali esigenze.

Richiesta di assistenza all-inclusive, compresi pezzi di ricambio, per l'integrazione di sistemi software e hardware aggiornati al fine di ottimizzare i processi aziendali e produttivi.

Linee dati di backup

Firewall a servizio (oltre alle sue funzionalità essenziale per il rilevamento ed inventario degli asset IT con identificazione e monitoraggio delle minacce sia interne che esterne

e per una reportistica dettagliata sul profilo della sicurezza individuato e conforme al principio di accountability previsto dal GDPR).

Backup remotizzato su web farm esterna.

Storage dei Files Sharing e loro monitoraggio

Aggiornamento Exchange alla versione 2016

Nas di rete ridondanti

Con questa struttura, si consiglia di ricercare consulente per definire un progetto per l'ammodernamento dell'infrastruttura informatica.

Adeguamento di dispositivi hardware e software ( sistemi operativi server e client ) alla vigente normativa UE GDPR.

---