



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

A.DI.S.U. ATENEIO FEDERICO II
Prot. 2014/9886 del 11-09-2014
Sezione:PARTENZA
UFFICIO AA.GG.
VARIE



Allegato A
Format comunicazione affidamento

Spett.le Sig. Marco Martucci

Oggetto: Affidamento in economia per cottimo fiduciario del servizio di supporto e gestione dei sistemi informatici aziendali. Gestione e monitoraggio dell'infrastruttura tecnologica (s-gmit) - Implementazione dell'infrastruttura tecnologica (s-iit) - Sicurezza dell'infrastruttura tecnologica (s-sit). Regolamento spese in economia approvato con delibera di CDA n. 140 del 08.09.2011 - D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). - L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. - Comunicazione affidamento
Importo € 9.516,00 onnicomprensivo al lordo di iva. CIG n. X2810575A8.
Durata dal 01/09/2014 al 30/11/2014.

Questa Azienda per il Diritto allo Studio Universitario con disposizione del Direttore n. 272 del 03/09/2014 Le ha affidato alla S.V. il servizio di **supporto e gestione dei sistemi informatici aziendali**, secondo i contenuti di cui all'offerta assunta con prot. n. 8240 del 11/09/13, che qui si richiama per relationem e della presente lettera; in particolare la fornitura avrà ad oggetto i seguenti servizi professionali IT che rappresentano obbligazione di risultato :

- Gestione e Monitoraggio dell'Infrastruttura Tecnologica (S-GMIT);
- Implementazione dell'Infrastruttura Tecnologica (S-IIT);
- Sicurezza dell'Infrastruttura Tecnologica (S-SIT);
- Assistenza tecnica da remoto per ogni sede comprensivo di : installazione, configurazione e test del servizio sugli elaboratori oggetto di assistenza da remoto; manutenzione del servizio, rotazione password, aggiornamento software di connessione; installazione, configurazione e test del servizio su nuovi elaboratori ed appliances aggiunti in corso di contratto;
- Manutenzione delle infrastrutture informatiche al fine di programmare interventi di assistenza periodici volti a minimizzare i guasti e mantenere un buon grado di efficienza delle apparecchiature, nonché provvedere agli agglomerati software necessari alla sicurezza informatica;
- Garantire la continuità operativa;
- Assistenza telefonica ed interventi online tramite software di controllo remoto in ciascun giorno della settimana per il periodo di durata.

Inoltre il professionista dovrà supportare la Direzione e il RUP **negli adempimenti che vengono elencati** nella seguente normativa di riferimento:

- Il **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** detta le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Esso entrerà in vigore l'11.4.2014.
- Le disposizioni del detto decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché ai soggetti esterni a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici. Tra le altre l'art. 8 stabilisce che "Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, **le misure di sicurezza adottate** e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
- L'art. 14 stabilisce che "I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati **entro e non oltre 36 mesi** dall'entrata in vigore del presente

A.DI.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

decreto (11.4.2017) secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto. Fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti".

- Il **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** disciplina le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Entrerà in vigore l'**11.4.2014**.
- L'art.1 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: a) Individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico; b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale; e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- L'art. 4 stabilisce che "In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e); c) **predisporre il piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.
- L'art. 5 stabilisce che "Il **manuale di gestione** descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare tra le altre : a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e); b) **il piano di sicurezza dei documenti informatici** di cui all'art. 4, comma 1, lettera c); c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate; d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati; e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce; f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi

A.D.I.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata; g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni; h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati; i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea; j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico; k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento; l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice; m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto; n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione; o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo; p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente. Il **manuale di gestione è reso pubblico** dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

- L'art. 7 disciplina i **Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**.
- L'art. 12 disciplina le Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee stabilendo che "Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 2, comma 2, del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 11 fornendo le informazioni identificative;
- L'art. 16 stabilisce che in relazione alle modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica, "Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni".
- Infine l'art. 23 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto (11.10.2016). Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano comunque le presenti regole tecniche. Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia dall'entrata in vigore del presente decreto".

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico non solo con gli uffici dell'Azienda tramite incontri preliminari e in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra.

Il compenso ritenuto congruo rispetto al risultato e all'importanza del servizio è fissato ex art. 1657 del c.c., in **€ 7.800,00, onnicomprensivo**, al netto di Iva e dunque pari a **€ 9.516,00** al lordo di Iva, per un numero di giornate complessive di almeno 28. Il compenso è fisso e invariabile e dunque con l'eccezione dell'Iva aumenti relativi ad altre voci dovuti per legge determinano la contestuale riduzione del compenso dovuto. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal professionista. I pagamenti sono disposti, ex art.307, comma 2, del dpr n. 207 del 2011, e in

A.D.I.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

considerazione della natura della prestazione, nel termine di 60 giorni, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e nel presente. Si dà atto che per i titolari di partita IVA ed iscritti ad albi professionali gli obblighi assicurativi e previdenziali sono a carico del professionista, e resta a carico del committente il contributo di rivalsa della Cassa di previdenza del professionista e l'IVA per legge che il consulente addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito (art. 16 DPR 633/72).

L'affidamento ha durata dal **01/09/2014** al **30/11/2014**.

In considerazione della complessità dell'incarico e degli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico, ai fini di una possibile verifica di congruità il compenso viene ritenuto tale ex artt. 1657 e 2233, comma 2, del c.c., con quanto previsto: 1) dalle tariffe 2013 previste dal Contratto Quadro per il Sistema Pubblico di Connettività, le quali prevedono un costo giornaliero per servizi di sicurezza pari ad € 396,51, oltre IVA, al giorno per la sola consulenza, con l'esclusione degli interventi specialistici; 2) dalle tariffe previste dal Manuale di attuazione del POR FESR Campania 2007-13, capitolo 2.1.2. Spese per acquisizione beni e servizi approvato con DGR n. 1715 del 20 novembre 2009 che alla pagina 26 disciplina i parametri per incarichi di vario genere e stabilisce che per i titolari di partita IVA ed iscritti ad albi professionali gli obblighi assicurativi e previdenziali sono a carico del professionista, e resta a carico del committente il contributo di rivalsa della Cassa di previdenza del professionista e l'IVA per legge che il consulente addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito (art. 16 DPR 633/72);

La S.V. per il perfezionamento del cottimo dovrà trasmettere all'Azienda lettera allegata alla presente ai sensi della normativa vigente.

Si dà atto che ai sensi dell'art.9, comma 3, del D.L. n. 1 del 2012 il professionista operatore economico dovrà nella accettazione indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale.

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico con il RUP e con gli altri Uffici dell'Azienda tramite incontri in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra.

Il Cliente è rappresentato dalla ADISU.

La qualità del rapporto con il cliente è un valore fondamentale per il prestatore. Le linee strategiche concertate di intervento sono:

- La creazione di una "cultura di servizio" rispetto al cliente.
- L'introduzione di processi di innovazione nella comunicazione società\cliente.
- La sanzione di comportamenti scorretti.

Le priorità della prestazione sono :

- Ai fini dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, il coinvolgimento del personale impegnato nell'Azienda, direttamente ed indirettamente, al fine di affermare il senso di appartenenza e/o la condivisione degli obiettivi; una piena correttezza di gestione delle attività, che consenta peraltro un rapporto più diretto con il cliente e con i suoi referenti\uffici;
- Ai fini di un rapporto positivo con l'utente, la "customer satisfaction" da attivare verso il cliente e i suoi uffici, la formazione continua del personale dell'Azienda.

Il prestatore s'impegna all'espletamento dei servizi affidatili dall'Azienda con la modalità ed i tempi stabiliti.

In particolare il Prestatore si obbliga rispetto al cliente:

- a) a mantenere sempre in piena efficienza le proprie risorse al fine di garantire l'idoneo svolgimento dei servizi effettuati;
- b) a osservare tutte le norme vigenti nella conduzione delle proprie attività. In particolare:
 - Nell'espletamento delle attività si impegna al raggiungimento degli obiettivi fissati e a che il servizio/fornitura venga erogato a perfetta regola dell'arte, nei tempi concordati con l'Azienda.
 - Si impegna a fornire all'Azienda tutte le informazioni utili per le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy, il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto del Cliente, e di essere in regola con tutti gli adempimenti in materia di d.lgs. n. 196\2003.

A.D.I.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.l. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



**AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

FEDERICO II

L'Azienda si impegna a cooperare al fine di agevolare l'esecuzione del servizio/fornitura da parte del Prestatore e, in particolare, ad adottare tutti i provvedimenti necessari e a curare gli adempimenti previsti relativi alle competenze istituzionali. La cooperazione di cui al comma precedente, è riferita, in particolare:

nell'agevolare gli interventi del Prestatore per gli atti da predisporre e gli interventi finalizzati a raggiungere gli obiettivi di cui sopra; nel dare collaborazione con i propri Uffici.

Cessioni

a) del contratto. Data la natura della fornitura è fatto assoluto divieto di cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà nulla e l'Ente appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto medesimo e di chiedere il risarcimento di ogni eventuale danno.

b) del credito. La cessione di credito deve essere autorizzata previamente dall'Ente.

Variazioni contrattuali e sospensione del servizio

Qualora nel corso della prestazione si richiedano prestazioni aggiuntive o interventi sostitutivi di altri esercizi il RUP può far eseguire direttamente al prestatore forniture complementari ordinariamente nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative in materia (art.11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; art.120 del R.D. n. 827 del 1924). L'Azienda potrà inoltre comunicare riduzioni di fornitura nel limite del 20% in meno senza che la ditta abbia nulla a pretendere. Sulla base di verifiche di customer satisfaction l'Azienda potrà revocare il presente affidamento in autotutela sanzionatoria.

L'Affidatario si assume ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati alla Stazione Appaltante e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

L'Affidatario si assume ogni responsabilità sia civile che penale che le derivi ai sensi di legge dall'espletamento dell'attività richiesta. Esso sarà l'unico responsabile per eventuali danni che venissero arrecati nell'esecuzione del servizio/fornitura a persona e/o cose. Di conseguenza dovrà provvedere alla pronta riparazione dei danni e al loro risarcimento.

Qualità del servizio/fornitura - controlli e collaudi del funzionamento

Per l'intera durata dell'affidamento, eventuali violazioni accertate dall'ADISU nel corso delle verifiche o eventuale accertamento di procedure di sanzione elevate da parte di organi competenti, possono determinare a discrezione dell'ADISU la risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento della fornitura. I controlli eseguiti con proprio personale o da tecnici esterni all'Amministrazione riguarderanno la regolarità dell'esecuzione del servizio/fornitura e la sua corrispondenza alle norme previste dal presente. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, con la cadenza adeguata per un accertamento progressivo della regolare esecuzione delle prestazioni. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore, a tal fine l'esecutore, a propria cura e spesa, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il direttore dell'esecuzione o il soggetto incaricato al controllo dispongono che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

L'attività di controllo esercitata dall'Ente non esonera l'appaltatore dalle responsabilità circa l'esatta esecuzione del servizio/fornitura stessi.

L'Azienda direttamente valuterà l'andamento gestionale dell'operatore economico e sulla base delle dette valutazioni determinerà a propria discrezione la decadenza dal servizio/fornitura con provvedimento in autotutela sanzionatoria, il recesso ex art. 21sexies della Legge n. 241 del 1990, la risoluzione anticipata dal contratto di servizio/fornitura o eventuali penali da applicare.

Penali

Il Prestatore si impegna ad assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia.

In particolare per ogni inadempimento rispetto alle obbligazioni contrattuali riportate nella proposta, e nella presente, che hanno tutte, nessuna esclusa, carattere essenziale l'Amministrazione, previa contestazione, anche a mezzo fax, delle mancanze riscontrate, e controdeduzione della ditta entro il termine perentorio

A.D.I.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



**AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

di 24 ore dalla contestazione ritenuta non sufficiente, oltre a trattenere, in sede di pagamento dei corrispettivi pattuiti, l'importo corrispondente alla carenza o mancata prestazione, applicherà una penale di € 300,00 (eurotrecento/00) alla prima penale, di € 500,00 (eurocinquecento/00) alla seconda penale, di € 1.500,00 (euromillecinquecento/00) alla terza penale e successive e fino ad un massimo comunque del 20% dell'importo contrattuale complessivo, superato il quale, fatta salva la dimostrazione di un maggior danno arrecato, l'Azienda potrà risolvere automaticamente il contratto. Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non dovesse consentire il recupero della penality, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione definitiva.

Tale penale sarà trattenuta, senza alcuna formalità, all'atto del pagamento della prima fattura utile. A seguito dell'applicazione della quarta penale, conseguente ad interruzioni o irregolarità, applicata alla ditta nell'arco di sei mesi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare con atto di autotutela sanzionatoria la decadenza dalla fornitura\servizio o di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., incamerando altresì l'intero importo della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento dei danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Recesso

In considerazione di quanto disposto dall'art. 21sexies della Legge n. 241 del 1990, è consentito il recesso unilaterale dal contratto di servizio\fornitura da parte dell'Azienda, previo preavviso di 10 giorni. In tali casi nulla sarà dovuto alla ditta aggiudicataria fatto salvo il servizio\fornitura eseguito fino all'efficacia del recesso.

Risoluzione del contratto ed autotutela decisoria e sanzionatoria

In attuazione della nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata, qualora dovesse esserci l'istituzione di un'unica Azienda Regionale per il diritto allo Studio, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza alcun onere aggiunto se non quello di preavviso di 30 giorni.

Oltre a quanto previsto dal precedente articolo e dall'art. 1453 c.c., costituiscono motivo di risoluzione espressa del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti fattispecie :

- perdita nel corso dell'appalto di uno dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/06;
- impiego di personale non dipendente dall'impresa, salvo deroghe previste;
- frode, negligenza grave, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'impresa, l'Amministrazione incamererà la cauzione, impregiudicata ogni azione per eventuali maggiori danni.

È altresì in facoltà dell'Ente di rescindere il contratto nel caso in cui l'Affidatario decada dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. o presso altri registri equivalenti.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, la violazione degli obblighi derivanti dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, costituisce causa di risoluzione del rapporto.

A tal fine, si intende valido il Codice di comportamento già sottoscritto e assunto al prot. n. 9772/2013.

Pagamenti

Il fornitore si obbliga a fatturare la fornitura. I pagamenti sono disposti, ex art.307, comma 2, del dpr n. 207 del 2011, e in considerazione della natura della prestazione, nel termine di 60 giorni, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e nel presente. Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva (DURC). In caso di mancanza o irregolarità dei predetti documenti, il pagamento verrà o sospeso o effettuato con le modalità previste dalle normative vigenti in merito alle irregolarità riscontrate. L'impresa dovrà fornire i dati IBAN necessari per il pagamento.

Il Cliente è rappresentato dalla ADISU.

La qualità del rapporto con il cliente è un valore fondamentale per il prestatore. Le linee strategiche concertate di intervento sono:

- La creazione di una "cultura di servizio" rispetto al cliente.
- L'introduzione di processi di innovazione nella comunicazione società\cliente.
- La sanzione di comportamenti scorretti.

Le priorità della prestazione sono :

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.l. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

- La creazione di una "cultura di servizio" rispetto al cliente.
- L'introduzione di processi di innovazione nella comunicazione società\cliente.

La sanzione di comportamenti scorretti.

Le priorità della prestazione sono :

- Ai fini dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, il coinvolgimento del personale impegnato nell'Azienda, direttamente ed indirettamente, al fine di affermare il senso di appartenenza e/o la condivisione degli obiettivi; una piena correttezza di gestione delle attività, che consenta peraltro un rapporto più diretto con il cliente e con i suoi referenti\uffici;
- Ai fini di un rapporto positivo con l'utente, la "customer satisfaction" da attivare verso il cliente e i suoi uffici, la formazione continua del personale dell'Azienda (assistenza, ristorazione, residenze, contabilità e CED).

Il prestatore s'impegna all'espletamento dei servizi affidatili dall'Azienda con la modalità ed i tempi stabiliti.

In particolare il Prestatore si obbliga rispetto al cliente :

- a) a mantenere sempre in piena efficienza le proprie risorse al fine di garantire l'ideale svolgimento dei servizi effettuati;
- b) a osservare tutte le norme vigenti nella conduzione delle proprie attività. In particolare: nell'espletamento delle attività si impegna al raggiungimento degli obiettivi fissati e a che il servizio\fornitura venga erogato a perfetta regola dell'arte, nei tempi concordati con l'Azienda. Si impegna a fornire all'Azienda tutte le informazioni utili per le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy, il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto del Cliente, e di essere in regola con tutti gli adempimenti in materia di d.lgs. n. 196\2003.

L'Azienda si impegna a cooperare al fine di agevolare l'esecuzione del servizio\fornitura da parte del Prestatore e, in particolare, ad adottare tutti i provvedimenti necessari e a curare gli adempimenti previsti relativi alle competenze istituzionali. La cooperazione di cui al comma precedente, è riferita, in particolare: nell'agevolare gli interventi del Prestatore per gli atti da predisporre e gli interventi finalizzati a raggiungere gli obiettivi di cui sopra; nel dare collaborazione con i propri Uffici.

Si comunica che Responsabile del procedimento del presente affidamento è il Direttore Amministrativo.

Il Prestatore per il perfezionamento del cottimo trasmette all'Azienda lettera allegata alla presente ai sensi della normativa vigente.

Si impegna inoltre ad effettuare la fornitura\servizio secondo quanto indicato e ad assoggettarsi a tutte le condizioni e penali previste nella lettera presente lettera e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida. La fornitura verrà regolata dalla presente lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione dei servizi.

Si comunica che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010), in caso di affidamento del servizio, la S.V. dovrà comunicare, ai fini dei pagamenti relativi alle prestazioni rese, il numero di conto corrente bancario dedicato*, a tal fine si comunica che il codice identificativo di gara (CIG)** è il seguente **X2B10575A8**.

Si dà atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali tramite la Direzione generale per l'attività ispettiva, il DURC va richiesto anche per il cottimo fiduciario e che ai sensi della Circolare n. 59 del 2011 dell'INPS il DURC, quale certificazione unica che attesta contestualmente la situazione contributiva nei confronti di più enti, ha come presupposto il fatto che il soggetto, per il quale si effettua la verifica della regolarità, risulti iscritto contemporaneamente ad almeno due degli Enti tenuti al rilascio del documento stesso. In caso contrario per la verifica della regolarità contributiva non può essere utilizzato il servizio on-line di richiesta del DURC, ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto è iscritto ed un'attestazione di non sussistenza dell'obbligo all'iscrizione rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto dichiara di non avere l'obbligo di iscrizione.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dal Soggetto prestatore sono acquisiti dalla Azienda che cura la procedura per le finalità di espletamento delle relative attività istituzionali connesse e, successivamente saranno trattati per le finalità connesse alla gestione del procedimento ed alla realizzazione dello

A.D.I.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397450639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



**AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

FEDERICO II

stesso.

Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali della Azienda.

Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà :

a) in modo lecito e secondo correttezza;

b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;

c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati;

d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi cui sono destinati i dati.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio - la conseguenza di un eventuale rifiuto al trattamento è la impossibilità di gestire il procedimento nei riguardi del Soggetto prestatore.

I dati raccolti dall'Ufficio potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali dell'Ufficio stesso. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno in ogni caso i soggetti istituzionalmente collegati alla Azienda.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto legislativo n. 196 del 2003, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Presidente dell'Azienda.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy e il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto dell'Azienda.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 8 del 18 novembre 2010 ha chiarito che :

Con riguardo al conto corrente dedicato, il d.l. n. 187/2010 ha chiarito (articolo 6, comma 4) che l'espressione "anche in via non esclusiva" si interpreta nel senso che "ogni operazione finanziaria relativa a commesse pubbliche deve essere realizzata tramite uno o più conti correnti bancari o postali, utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui comma 7 del medesimo articolo 3 circa il conto o i conti utilizzati, e nel senso che sul medesimo conto possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate". Pertanto, i conti correnti dedicati alle commesse pubbliche possano essere adoperati contestualmente anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto cui essi sono stati dedicati. Ad esempio, un'impresa che opera anche nell'edilizia privata può utilizzare il conto corrente dedicato ad un appalto pubblico per effettuare operazioni legate alla costruzione di un edificio privato. In altri termini, non tutte le operazioni che si effettuano sul conto dedicato devono essere riferibili ad una determinata commessa pubblica, ma tutte le operazioni relative a questa commessa devono transitare su un conto dedicato. È, altresì, ammesso dedicare più conti alla medesima commessa, così come dedicare un unico conto a più commesse. Gli operatori economici, inoltre, possono indicare come conto corrente dedicato anche un conto già esistente, conformandosi tuttavia alle condizioni normativamente previste.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che :

Considerato che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con la medesima stazione appaltante, è ammissibile che lo stesso comunichi il "conto corrente dedicato" una sola volta valevole per tutti i rapporti contrattuali. Con tale comunicazione l'appaltatore deve segnalare che, per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri), si avvarrà - fatte salve le eventuali modifiche successive - di uno o più conti correnti dedicati (indicandone puntualmente gli estremi identificativi) senza necessità di formulare apposite comunicazioni per ciascuna commessa. Tale forma di comunicazione può essere effettuata sia per le eventuali commesse precedenti al 7 settembre 2010 che per le commesse successive.

** L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che :

La richiesta del CIG è obbligatoria per tutte le fattispecie contrattuali di cui al Codice dei contratti, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il Direttore Amministrativo
f.to Dott. G. Pagliarulo

A.D.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.l. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocolo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it