UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ripartizione
Finanziaria e Negoziale
Area Negoziale
Ufficio Appalti

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
E amministrazione.centrale@cert.unile.it
E appalti@unisalento.it

OGGETTO: Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria. - CIG: 8623168F55. Indizione procedura di affidamento

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il contratto biennale prot. n. 68808 del 25.02.2019 relativo alla RDO n. T2096667 sottoscritto tra questa Amministrazione e la Ditta Tempo s.r.l. corrente in Bari, in Vico Capurso 5, e relativo all'appalto del servizio di assistenza e manutenzione del programma applicativo EASY per la gestione della contabilità e del bilancio di Ateneo ad uso dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione Autonoma per una durata biennale a decorrere dal 28.02.2019 e sino al 28.02.2021 e per un importo complessivo di € 146.700,00 oltre IVA;

CONSIDERATO che il contratto prot. n. 68808 del 25.02.2019 è in scadenza alla data 28.02.2021;

VISTA la nota direttoriale prot. n. 133632 del 29.10.2020, con cui è stato costituito il Gruppo di Lavoro per la predisposizione degli atti tecnici necessari per l'avvio della gara avente ad oggetto l'affidamento del nuovo servizio;

VISTA la nota prot. n. 151670 del 17.12.2020, con cui il Gruppo di Lavoro ha restituito alla Direzione Generale il Capitolato Tecnico con l'indicazione dei criteri di valutazione e di assegnazione dei relativi punteggi e l'indicazione dell'importo a base d'asta;

VISTA la nota prot. n. 12211 del 22.01.2021, con cui il Direttore della Ripartizione Tecnica e Tecnologica ha chiesto al Capo Area Negoziale l'attivazione della procedura di gara per il rinnovo del servizio di che trattasi per come esplicitato nel Capitolato Tecnico redatto dal Gruppo di Lavoro;

PRESO ATTO che l'importo a base di gara è stato individuato in complessivi € 187.381,25 oltre IVA;

VERIFICATO che il servizio di che trattasi non è presente in alcuna Convenzione Consip attiva;

VISTO il Decreto Legge 16.07.2020 n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'Innovazione digitale" convertito, con modificazioni, in Legge n. 120/2020 che ha introdotto misure straordinarie di semplificazione e che al fine di incentivare le infrastrutture e gli investimenti pubblici, ha stabilito che dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2021, in deroga agli artt. 36 comma 2 e 157 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici - si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3, 4 qualora l'atto di avvio del procedimento sia adottato entro il 31 dicembre 2021;

CONSIDERATO che il servizio è presente sul MEPA nell'ambito del Bando BENI "SERVIZI - SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY";

RITENUTO necessario ed urgente avviare una procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) del d.l. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020 mediante RDO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio in oggetto con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. b) del medesimo decreto al fine di procedere all'affidamento del servizio per la durata di 24 mesi;

VISTO il Capitolato Tecnico relativo al servizio oggetto di affidamento nonché il documento denominato "Criteri di valutazione e di aggiudicazione";

CONSIDERATO che nella fattispecie, in ragione della tipologia di servizio da affidare e tenuto conto delle modalità di erogazione a distanza, non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis), del d.lgs. n. 81/2008;

VISTO il quadro economico e di spesa di seguito riportato:

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
E amministrazione.centrale@cert.unile.it
E appalti@unisalento.it

QUADRO ECONOMICO DI SPESA		
OGGETTO DELLA SPESA	A – importo massimo complessivo del contratto in €	B – uscite in €
1. Affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria	187.381,25	187.381,25
2. Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	0,00	0,00
3. Proroga (eventuale) di tre mesi	23.422,66	23.422,66
4. IVA (22%)	46.376,86	46.376,86
5. Contributo ANAC		225,00
6. Incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016 (2% su importi di cui al punto 1)		3.747,62
Tot.	257.180,77	261.153,39

VISTI gli altri atti di gara predisposti dall'Ufficio Appalti e precisamente:
- Richiesta di Offerta (RdO);
- Modulo offerta economica – All. 2 alla RdO;
- DGUE – All. 3 alla RdO;
- Dichiarazione sostitutiva integrativa – All. 4 alla RdO;
- Patto d'integrità – All. 5 alla RdO;
- Informativa Privacy – All. 6 alla RdO;
- Condizioni generali di contratto – All. 7 alla RdO;

RITENUTO di approvare gli atti di gara suindicati;

RITENUTO di dover disporre quale termine di ricezione delle offerte quello di giorni 20 (venti) partire dalla richiesta da parte di questa Amministrazione sul MEPA;

CONSIDERATO che il contratto verrà stipulato mediante documento generato automaticamente sulla Piattaforma MEPA;

VISTA la delibera n. 1121 del 29 dicembre 2020 "*Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2021*" con cui l'ANAC ha stabilito, in relazione procedure con importo posto a base di gara uguale o maggiore a € 150.000,00 e inferiore a € 300.000,00, un contributo a carico della stazione appaltante di € 225,00 e un contributo a carico di ciascun operatore economico di € 20,00;

CONSIDERATO che la spesa relativa alla contribuzione a favore dell'ANAC, pari a € 225,00 graverà sul Programma RIAF RIAF.1 Voce di Spesa 10303005 "Spese per avvisi su giornali e riviste connessi a procedimenti amministrativi" del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2021 da effettuarsi mediante pagamento di apposito bollettino MAV, che sarà reso disponibile nell'area riservata del Servizio Riscossione Contributi dell'ANAC in relazione al CIG della gara di che trattasi;

RITENUTO di nominare quale Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016, l'avv. Francesco Dell'Anna, Responsabile dell'Ufficio Appalti di questo Ateneo;

RITENUTO di delegare il Capo Area Negoziale, Dott. Alessandro Quarta, alla sottoscrizione di tutti gli atti di gara necessari per il completamento della presente procedura, ivi compresa la sottoscrizione del contratto generato dalla Piattaforma MEPA;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria pro quota in ragione della competenza, sulla UPB RIT.RIT1.SISTEMI TECNOLOGICI Voce 10303004 "Manutenzione software" dei bilanci di previsione del corrente esercizio finanziario e degli esercizi finanziari 2022-2023;

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
E amministrazione.centrale@cert.unile.it
E appalti@unisalento.it

CONSIDERATO che il presente provvedimento, in ossequio al principio di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013, verrà pubblicato, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016, sul sito istituzionale di Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente", ai fini della generale conoscenza;

VISTI
- il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici);
- le vigenti Linee guida ANAC n. 4 ("Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- il D.R. n. 1323 del 19 novembre 2012, che ha approvato il "Codice Etico" (rettificato con D.R. n. 19 del 8 febbraio 2013);
- il vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- il vigente Regolamento sull'attività negoziale dell'Università del Salento;
- il vigente Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;

DECRETA

1. **AUTORIZZARE** per le motivazioni indicate in narrativa, l'espletamento di un procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in *cloud*, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria, per un importo a base di gara di € 187.381,25 oltre IVA;
2. **DARE ATTO** che l'Università del Salento potrà avvalersi, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii, dell'opzione di estendere la durata del contratto per un periodo ulteriore, non superiore a tre mesi, strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni di aggiudicazione del servizio;
3. **APPROVARE** gli atti di gara e precisamente:
   - Richiesta di Offerta (RdO);
   - Capitolato Tecnico – All. 1 alla RdO;
   - Documento denominato "Criteri di valutazione e di aggiudicazione" - All. 1a alla RdO;
   - Modulo offerta economica – All. 2 alla RdO;
   - DGUE – All. 3 alla RdO;
   - Dichiarazione sostitutiva integrativa – All. 4 alla RdO;
   - Patto d'integrità – All. 5 alla RdO;
   - Informativa Privacy – All. 6 alla RdO;
   - Condizioni generali di contratto – All. 7 alla RdO;
4. **FISSARE** quale termine di ricezione delle offerte quello di giorni 20 (venti) a partire dalla richiesta da parte di questa Amministrazione sul MEPA;
5. **RICONOSCERE** che per l'espletamento delle attività di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 sono dovuti i relativi incentivi per funzioni tecniche pari a € 3.747,62, ai sensi del vigente Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui allo stesso art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
6. **FAR GRAVARE** la spesa complessiva presunta per il servizio di che trattasi pari ad € 228.605,13 IVA compresa, pro quota in ragione della competenza, sulla UPB RIT.RIT1.SISTEMI TECNOLOGICI Voce 10303004 "Manutenzione software" dei bilanci di previsione del corrente esercizio finanziario e degli esercizi finanziari 2022-2023;
7. **FAR GRAVARE** la spesa relativa alla contribuzione a favore dell'ANAC, pari a € 225,00 sul Programma RIAF RIAF.1 Voce di Spesa 10303005 "Spese per avvisi su giornali e riviste connessi a procedimenti amministrativi" del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2021 da effettuarsi mediante pagamento di apposito bollettino MAV, che sarà reso disponibile nell'area riservata del Servizio Riscossione Contributi dell'ANAC in relazione al CIG della gara di che trattasi;

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
E amministrazione.centrale@cert.unile.it
E appalti@unisalento.it

8. **NOMINARE** il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016, nella persona dell'avv. Francesco Dell'Anna, Capo Ufficio Appalti di questo Ateneo;
9. **DELEGARE** il Capo Area Negoziale per la sottoscrizione di tutti gli atti di gara necessari per il completamento della presente procedura, ivi compresa la sottoscrizione del contratto generato dalla Piattaforma MEPA;
10. **PUBBLICARE** il presente provvedimento, in ossequio al principio di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, sul proprio sito web www.unisalento.it ai fini della generale conoscenza.

Il Direttore Generale
Dott. Donato De Benedetto

Alla Raccolta
Al Capo Area Negoziale
Al Capo Ufficio Appalti
Al Dirigente della Ripartizione Tecnica e Tecnologica

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ripartizione
Finanziaria e Negoziale
Area Negoziale
Ufficio Appalti

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Struttura proponente: Ripartizione Finanziaria e Negoziale – Area Negoziale – Ufficio Appalti

Spett.le Ditta

OGGETTO: Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria. - CIG: 8623168F55. Richiesta di offerta.

Con D.D. n. _____ del _____, l'Università del Salento ha indetto una procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria, per un importo pari a € 187.381,25 oltre IVA;
Con lo stesso decreto direttoriale di indizione della procedura di affidamento sono stati approvati i relativi atti di gara ed è stato fissato quale termine di ricezione delle offerte quello di giorni 20 (venti) a partire dalla richiesta da parte di questa Amministrazione sul MEPA.
Codesta ditta è invitata a far pervenire la propria offerta con le modalità e nei termini di cui alla presente richiesta di offerta e ai seguenti allegati:
- Capitolato Tecnico – All. 1 alla RdO
- Documento denominato "Criteri di valutazione e di aggiudicazione" - All. 1a alla RdO;
- Modulo offerta economica – All. 2 alla RdO;
- DGUE – All. 3 alla RdO;
- Dichiarazione sostitutiva integrativa – All. 4 alla RdO;
- Patto d'integrità – All. 5 alla RdO;
- Informativa Privacy – All. 6 alla RdO;
- Condizioni generali di contratto - All. 7 alla RdO.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici, è l'avv. Francesco Dell'Anna - Responsabile dell'Ufficio Appalti di questo Ateneo (e-mail: francesco.dellanna@unisalento.it; tel. 0832/293271).

1) OGGETTO DEL SERVIZIO

La fornitura ha ad oggetto il servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria, per come specificato nell'allegato Capitolato Tecnico (All. 1), facente parte integrante della presente richiesta di offerta.

2) IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo presunto a base di gara per l'intero servizio è di € 187.381,25 oltre Iva.
Nell'importo a base d'asta sono compresi tutti gli oneri economici connessi all'espletamento del servizio.
L'importo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso è pari a € 0,00 in quanto svolto in assenza di rischi da interferenze.
Il costo della manodopera è stimato in complessivi € 121.155,00.

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

3) DURATA DEL SERVIZIO, ED OPZIONI

La durata del servizio è di 24 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.
La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere prorogata per il tempo necessario all'avvio delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per un periodo di tre mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli prezzi, patti e condizioni.
Il valore massimo previsto per la proroga trimestrale è pari ad € 23.422,5 € oltre Iva.
Ai fini dell'art. 35 comma 4 del Codice, il valore complessivo stimato per l'espletamento del servizio è di € 210.803,75.

4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Le ditte invitate alla procedura, abilitate al Mercato elettronico MePA, in adesione al bando "Servizi" per la categoria merceologica "*SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY*", sottocategoria "*Servizi per l'information communication technology (Scheda di RdO per fornitura a corpo)*" con decorrenza dal 08/06/2017 e con scadenza al 26/07/2021, per essere ammesse alla valutazione dell'offerta tecnica ed economica devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
A) assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, nonché insussistenza delle situazioni di cui all'art. 53, comma 15-*ter*, del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. clausola di *Pantouflage*);
B) idoneità professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 1, lettera a), del D.lgs. n. 50/2016, da dimostrarsi tramite iscrizione nel registro della CCIAA o presso i competenti ordini professionali o con le altre modalità previste dall'art. 83, comma 3, del D.lgs. n. 50/5016;

5) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

a. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA E METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

I criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed il metodo di attribuzione del punteggio sono contenuti nel documento "Criteri di valutazione e di aggiudicazione" (All. 1a alla RdO) facente parte integrante della presente richiesta di offerta.

b. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA E METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

All'offerta economica è attribuito un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la formula come di seguito indicata:

$$Ci = \frac{Ri}{R_{max}}$$

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Ove:
Ci = Coefficiente attribuito al concorrente i;
Ri: Percentuale di ribasso sul prezzo a base di gara dal concorrente i
Rmax: Percentuale di ribasso più elevato tra quelli offerti in gara.

Non sono ammesse offerte pari o superiori all'importo a base di gara.

c. PUNTEGGIO COMPLESSIVO

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun elemento dell'offerta tecnica e all'elemento dell'offerta economica.

6) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla gara codesta ditta dovrà produrre, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno _____** esclusivamente per via telematica tramite MePA, la seguente documentazione firmata digitalmente:

a) BUSTA VIRTUALE A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONTENENTE:

1. **DGUE** di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016, allegato alla presente richiesta di offerta (All. 3) in formato word e compilato nelle parti di seguito indicate:
   - PARTE I - Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice;
   - PARTE II – Informazioni sull'operatore economico- lettere A e B;
   - PARTE III – Motivi di esclusione – lettere A – B – C – D;
   - PARTE IV – Criteri di Selezione – lettera A;
   - PARTE VI – Dichiarazioni finali
2. **Dichiarazione sostitutiva integrativa** resa preferibilmente mediante utilizzo del modello allegato alla presente richiesta di offerta (All. 4);
3. **PASSOE** rilasciato dal servizio AVCPASS comprovante la registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti disponibile presso l'ANAC;
4. **Dichiarazione di impegno di un fideiussore** a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 103 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario, ai sensi dell'articolo 93, comma 8, dello stesso Codice. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese
5. **Patto di integrità** (All. 5), debitamente sottoscritto dal titolare o dal rappresentante legale dell'offerente;
6. **Ricevuta di pagamento del contributo ANAC di € 20,00**.

7. BUSTA VIRTUALE B - "OFFERTA TECNICA"

L'Offerta Tecnica dovrà essere redatta mediante indicazione, nell'ordine, dei rispettivi contenuti indicati nella tabella riportata alle pagine 2 e 3 del documento denominato "Criteri di valutazione e di aggiudicazione" (All. 1a), facente parte integrante della presente richiesta di offerta.
L'Offerta Tecnica, a pena di esclusione, è sottoscritta digitalmente dal titolare/legale rappresentante/procuratore della ditta partecipante ed è caricata a sistema nell'apposita sezione.

b) BUSTA VIRTUALE C - "OFFERTA ECONOMICA"

L'Offerta Economica sarà formulata utilizzando il rispettivo Modulo - offerta allegato alla presente richiesta di offerta (All. 2) e inserito nella RdO sul MEPA, in cui dovranno essere indicati:

- il prezzo offerto, in cifre e in lettere, nonché, in cifre, il corrispondente ribasso percentuale offerto sull'importo complessivo posto a base della procedura, al netto di IVA;

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

- la stima dei costi aziendali relativi alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del Codice; detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto;
- la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del Codice.

L'offerta economica, a pena di esclusione, è sottoscritta digitalmente del titolare/legale rappresentante/procuratore della ditta partecipante ed è caricata a sistema nella pertinente sezione.

7) APERTURA DELLE OFFERTE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA - VERIFICA DEI REQUISITI

Alle **ore …….. del giorno …….. 2021**, le offerte pervenute tramite Piattaforma MePA entro il termine indicato saranno sottoposte, in seduta pubblica attivata sulla Piattaforma MePA, alla valutazione da parte del Seggio di gara il quale procederà, in successione:

- alla verifica della conformità di ciascun plico relativamente al termine di arrivo;
- all'apertura virtuale e all'esame dei documenti della **BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**.

Ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Effettuati l'esame e la verifica della documentazione amministrativa a cura del Seggio di gara, la Commissione giudicatrice, all'uopo nominata, procederà all'apertura delle offerte tecniche in seduta pubblica telematica.

In una o più sedute riservate, la Commissione procederà, quindi, all'esame e alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule contenuti nell'allegato Capitolato Tecnico (All. 1) e nella presente richiesta di offerta.

Successivamente, in seduta pubblica telematica, la Commissione renderà noti i punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche.

Nella medesima seduta telematica, o in una seduta pubblica successiva, la Commissione procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica e, quindi, alla relativa valutazione.

La Commissione procederà all'attribuzione del punteggio complessivo secondo il criterio di cui al punto 4, lett. c), della presente RdO.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica telematica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria.

Se non risultano offerte anomale, la Commissione procede a formulare la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

Se, invece, la Commissione individua offerte che superano la soglia di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la stessa chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà ad avviare il sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con l'eventuale supporto della Commissione giudicatrice. All'esito della verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento di cui all'art. 97 del Codice.

La stazione appaltante effettua la comprova del possesso dei requisiti richiesti nei confronti della ditta aggiudicataria tramite il sistema AVCPASS.

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

La stazione appaltante verifica la proposta di aggiudicazione e dispone l'aggiudicazione dell'appalto.
L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.
Non si dà luogo all'applicazione del termine dilatorio previsto dall'art. 32, comma 9, del Codice, trattandosi di affidamento, effettuato attraverso il mercato elettronico, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lett. b), del Codice, ai sensi dello stesso art. 32, comma 10, lett. b).
La stipula avrà luogo con la sottoscrizione del documento generato automaticamente sul MEPA, entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.
All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.
Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.
Il documento di stipula generato dal Mercato elettronico è assoggettato all'imposta di bollo (attualmente € 16,00 ogni 4 facciate/100 righe), che dovrà essere corrisposta dall'aggiudicatario. La registrazione avverrà in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente.

8) CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti da inoltrare tramite Piattaforma MePA, almeno 7 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
Ai sensi dell'art. 74, comma 4, del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 3 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante comunicazione alle ditte invitate sulla piattaforma MEPA.
Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e gli offerenti potranno avvenire solo tramite il sistema di comunicazione e chiarimenti predisposto dalla piattaforma MePA alla voce "comunicazione con i fornitori".
Non verranno prese in considerazione richieste di chiarimenti pervenute telefonicamente o, comunque, in forma diversa rispetto alle modalità indicate al comma 1 del presente articolo.

9) SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del Codice.

10) FORO COMPETENTE

Le controversie relative alla presente procedura di affidamento sono di competenza del Tribunale Amministrativo Regione Puglia – Sezione di Lecce - in sede di giurisdizione esclusiva.
Per qualsiasi controversia tra le parti, relativa all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto d'appalto sarà competente in via esclusiva il Giudice civile - Foro di Lecce.

11) AVVERTENZE

Per tutto quanto non previsto dalla presente richiesta di offerta si fa rinvio alle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 e alla vigente disciplina in materia di contrattualistica pubblica, nonché alle disposizioni del codice civile in quanto applicabili.
L'offerta è vincolante per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.
Non sono ammesse offerte alternative, o che comunque risultino difformi rispetto all'oggetto della presente procedura di approvvigionamento.
Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice.

12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018), si informa che il Titolare del trattamento dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è l'Università del Salento. I dati personali acquisiti saranno utilizzati per le attività connesse alla partecipazione alla presente procedura di gara, nel rispetto degli obblighi di legge e in esecuzione di misure contrattuali o precontrattuali.
In particolare, ai fini dell'espletamento della procedura di gara, i dati trasmessi (compreso eventuali dati relativi a condanne penali o reati) saranno sottoposti all'esame del Seggio di gara affinché venga valutata l'ammissibilità dell'offerta presentata e dei requisiti di partecipazione; al termine della procedura i dati saranno conservati nell'archivio della Stazione Appaltante (secondo la specifica normativa di settore che disciplina la conservazione dei documenti amministrativi) e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati personali non saranno comunicati a terzi se non in base a un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di gara. Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati si rinvia alla specifica informativa allegata (All. 6).
La ditta concorrente è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante la partecipazione alla procedura e, successivamente, ove risulti aggiudicataria, durante l'eventuale esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e delle norme del Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018.

Il Capo Area Negoziale
Dott. Alessandro Quarta

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

Art. 1 - Definizioni 4

Art. 2 - Premesse 4

Art. 3 - Oggetto del contratto 5

Art. 4 - Durata del contratto 5

Art. 5 - Importo a base d'asta 5

Art. 6 - Requisiti minimi del servizio SaaS 5

Art. 7 - Contesto tecnologico e applicativo 6

Art. 8 - Specifiche non funzionali 7

8.1 - Profilazione utenti, controllo degli accessi e sicurezza 7

8.2 - Modularità 8

8.3 - Integrazione dei dati e delle procedure 8

8.4 - Interfaccia Web 8

8.5 - Configurabilità 8

Art. 9 - Specifiche funzionali 8

9.1 - Bilancio finanziario 9

9.2 - Contabilità generale 10

9.3 - Sinergie tra diversi tipi di contabilità e soluzioni integrate 10

9.4 - Contabilità analitica 10

9.5 - Rilevazioni analitiche 11

9.6 - Entrate e spese 13

9.7 - Fondo Economale 13

9.8 - Istituto cassiere 14

9.9 - Modulo IVA 14

9.10 - Patrimonio 15

9.11 - Compensi 15

9.12 - Gestione delle imposte 15

9.13 - Magazzino 16

9.14 - Stampe e procedure di esportazione 17

9.15 - Opzioni 17

9.16 - Funzionalità per l'utenza non contabile 17

Art. 10 - Interazione con altri applicativi in uso presso l'università 18

10.1 - Procedura stipendi CSA 18

10.2 - Esse3 18

10.3 - EasySIOPE 18

10.4 - RendPro 18

Art. 11 - Formazione e assistenza applicativa all'avviamento 18

Art. 12 - Servizi richiesti 19

12.1 - Migrazione in cloud 19

12.1.1 - Migrazione dell'ambiente applicativo 19

12.1.2 - Migrazione dei dati 19

12.2 - Assistenza 20

12.3 - Servizio di manutenzione 20

12.3.1 - Manutenzione per adeguamenti normativi 21

12.3.2 - Manutenzione per adeguamenti correttivi 21

12.3.3 - Manutenzione evolutiva 21

12.3.4 - Manualistica 22

12.4 - Conservazione digitale dei documenti di tesoreria 22

Art. 13 - Disponibilità di accesso al codice sorgente 22

Art. 14 - Requisiti di sicurezza e riservatezza dei dati 23

ART. 1 - DEFINIZIONI

Università: l'Università del Salento.
Fornitore: fornitore qualificato da AgID che eroga servizi di tipo Public Cloud alle pubbliche amministrazioni direttamente in qualità di CSP (Cloud Service Provider) o tramite una infrastruttura di un fornitore terzo qualificato come CSP.
Cloud computing: detto anche più semplicemente cloud, è un modello di infrastrutture informatiche che consente di disporre, tramite Internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere rapidamente erogate come un servizio.
Cloud Marketplace AgID: la piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018.
SaaS (Software as a Service): il modello SaaS identifica la classe di servizi fully-managed in cui il gestore del servizio si occupa della predisposizione, configurazione, messa in esercizio e manutenzione dello stesso (utilizzando un'infrastruttura cloud propria o di terzi), lasciando al fruitore del servizio (PA) il solo ruolo di utilizzatore delle funzionalità offerte.

ART. 2 - PREMESSE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione definisce necessario, per tutta la pubblica amministrazione, un percorso evolutivo verso soluzioni in cloud che consentano di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, di conseguire significative riduzioni di costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese. Esso, inoltre, stabilisce il principio cloud first, cioè che tutte le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e/o di progettazione di nuovi servizi, devono in via prioritaria adottare il paradigma cloud prima di qualsiasi altra opzione tecnologica.

Nello specifico, i principali vantaggi derivanti dalla fruizione di una soluzione in cloud per una Pubblica Amministrazione si possono riassumere nei seguenti punti:

- la riduzione dei costi, in quanto i costi complessivi (licenze, energia elettrica, manodopera, hardware, infrastrutture, manutenzione, ecc.) sostenuti per i sistemi in locale richiedono un investimento significativo e raramente diminuiscono nel corso del tempo al contrario dei sistemi in cloud che tendono ad essere sempre più economici grazie alle dinamiche di mercato;
- la facilità degli aggiornamenti, in quanto i sistemi in locale richiedono continui finanziamenti, supporto e pianificazione per poter essere aggiornati costantemente, con la conseguenza che spesso non vengono adeguatamente manutenuti, al contrario di quelli in cloud che sono aggiornati e migliorati dal fornitore durante tutta la durata del contratto;
- l'immediata disponibilità del servizio, in quanto i servizi cloud sono progettati per essere fruibili tramite Internet e di conseguenza gli utenti non devono installare applicazioni client sulla loro postazione, che risulta in tal modo più leggera ed efficiente;
- la maggiore privacy, in quanto il modello SaaS, in funzione del suo dominio applicativo, deve adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e del loro trattamento nel rispetto delle recenti normative in materia di privacy;
- la maggiore sicurezza, in quanto il fornitore deve rispettare gli standard di sicurezza dei dati definiti da AgID e deve mettere a disposizione strumenti di auditing e controllo delle informazioni che consentono interventi puntuali all'insorgere di eventuali problemi;

- la maggiore scalabilità, in quanto i servizi cloud sono davvero elastici nel senso che consentono con estrema flessibilità e senza ritardi di espandere o limitare l'intera infrastruttura IT a fronte della necessità di maggiori o minori risorse, eliminando in tal modo la complessa e costosa attività di ridimensionamento dell'infrastruttura locale.

Tra i tre modelli di servizio (SaaS, PaaS e IaaS) offerti dalle piattaforme di cloud computing, il modello SaaS è quello che l'Università intende adottare per il suo sistema amministrativo-contabile.

ART. 3 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto la migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), il servizio di assistenza e manutenzione del medesimo software e il servizio di conservazione digitale dei documenti di tesoreria.

Il servizio SaaS deve risultare qualificato da AgID già alla data di presentazione dell'offerta, sulla base dei requisiti definiti dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018. L'avvenuta qualificazione del servizio deve risultare dalla presenza della relativa scheda tecnica nel catalogo dei servizi SaaS disponibile al link https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS del sito Cloud Marketplace di AgID.

ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di 24 mesi decorrenti dalla data della sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., l'Università si riserva la facoltà di disporre eventualmente la proroga tecnica dei servizi di che trattasi nella misura massima di tre mesi per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi - o più favorevoli per la stazione appaltante - prezzi, patti e condizioni di aggiudicazione del servizio.

ART. 5 - IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo complessivo a base d'asta per l'espletamento del servizio per l'intera durata del contratto è pari a euro 187.381,25 oltre IVA.

Nell'importo a base d'asta sono compresi tutti gli oneri economici a carico dell'Università connessi all'espletamento del servizio.

ART. 6 - REQUISITI MINIMI DEL SERVIZIO SAAS

Il servizio SaaS deve obbligatoriamente possedere i requisiti minimi fissati dalla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018. In particolare, devono essere già operativi al momento del suo avvio i requisiti di seguito elencati:

1. deve essere garantito il rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente per limitare il rischio di attacchi informatici; in particolare, sulla base delle credenziali fornite dall'utente, si devono individuare i diritti e le autorizzazioni che l'utente possiede e permettere l'accesso alle risorse limitatamente a tali autorizzazioni;

2. deve essere garantita, nel caso vi siano motivi applicativi o di violazione della sicurezza che abbiano causato una perdita di dati, la disponibilità di sistemi di disaster recovery che permettano di ritornare ad una situazione funzionante con la minima perdita di dati e in tempi di risposta adeguati;
3. deve essere garantita la conservazione dei backup (dati e applicazioni) in un sito diverso da quello primario e la trasmissione all'Università, su sua esplicita richiesta, di una copia del backup entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuta la richiesta;
4. deve essere garantita la disponibilità di un adeguato supporto tecnico per le strutture tecniche dell'Università; il fornitore deve assicurare delle procedure chiare e con tempistiche garantite per la presa in carico e gestione delle segnalazioni, assicurando la piena visibilità dei processi di tracking e supporto;
5. deve essere garantita la conformità agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation) ;
6. deve essere garantita la trasparenza e la disponibilità di informazioni dettagliate e aggiornate sulle modalità di erogazione del servizio e di esportazione dei dati;
7. deve essere garantita, per ridurre il rischio di dipendenza esclusiva dal fornitore (vendor lock-in), la portabilità del servizio, cioè la migrazione verso un altro fornitore SaaS con conseguente eliminazione permanente, al termine della procedura di migrazione, dei dati di proprietà dell'Università. Inoltre in tale circostanza, il fornitore dovrà predisporre e consegnare all'Università un dettagliato piano di reversibilità, al fine di rendere comprensibili ed utilizzabili i dati migrati;
8. deve essere garantita la generazione e stampa di elenchi e report nei formati standard (pdf, xlsx, csv, ecc.); i dati estratti ed esportati dall'utente non devono essere registrati in aree pubbliche, ma devono essere memorizzati in locale sulla postazione di lavoro dell'utente stesso sulla base dei suoi privilegi applicativi.
9. deve essere garantita la completa fruibilità attraverso il paradigma web, cioè con il solo ausilio di una connessione Internet e di un browser, prescindendo dal sistema operativo installato sulla postazione di lavoro e dalla sua ubicazione nella rete. Inoltre, sulle postazioni utilizzate dagli utenti non deve essere necessario installare client proprietari (anche se integrati nel browser), componenti aggiuntivi per veicolare l'applicazione (ad esempio, Terminal Server), plugin del browser. La compatibilità deve essere garantita con i browser maggiormente utilizzati, tra cui almeno Mozilla Firefox e Google Chrome.
10. deve essere garantita l'integrazione con il sistema di autenticazione basato sul protocollo OpenLDAP (implementazione open source del Lightweight Directory Access Protocol).;
11. deve essere garantito l'utilizzo del protocollo HTTPS nelle comunicazioni con le postazioni locali dell'Università;
12. devono essere garantiti appositi strumenti di monitoraggio e di tracciamento e registrazione a livello di sistema (log applicativi) delle attività eseguite dagli utenti interni o esterni all'Università, compresi gli utenti amministratori, in accordo alla normativa vigente.

ART. 7 - CONTESTO TECNOLOGICO E APPLICATIVO

L'Università utilizza l'applicazione denominata Easy per la gestione integrata della contabilità.

Easy è un applicativo open source, presente sul portale del riuso gestito da AgID (si veda il link https://developers.italia.it/it/software/uni_ct-unict-easy-easy-uni_co_.html).

Il software si basa sulla libreria Microsoft .NET Framework 4.5.2, è realizzato in Visual C#, è strutturato secondo un'architettura client/server a tre livelli ed utilizza come gestore del database il prodotto Microsoft SQL Server 2014. La base di dati utilizzata per la memorizzazione permanente delle informazioni contabili è unica per tutte le strutture dell'Università.

Il software è installato su un server con sistema operativo Windows Server 2012 R2. I servizi Web si basano su Internet Information Services (IIS 7.5) installato su un server con sistema operativo Windows Server 2008 R2 Standard Edition.

Il numero totale di utenti pari a 1008, dei quali 133 per la versione Windows e 875 per la versione Web;

L'Università, inoltre, utilizza i seguenti sistemi che si interfacciano direttamente o indirettamente con il sistema di contabilità:

- per la gestione della segreteria studenti, l'applicazione ESSE3 di Cineca;
- per la gestione del servizio PagoPA, il software PagoATENEI di Cineca;
- per la gestione delle carriere e degli stipendi, l'applicazione CSA di Cineca;
- per la rendicontazione dei progetti di ricerca, l'applicazione RendPro sviluppata in house;
- per la gestione del flusso documentale degli ordinativi informatici ai fini dell'apposizione delle firme digitali e la trasmissione degli stessi ordinativi alla Banca d'Italia attraverso la piattaforma SIOPE+, il software EasySiope;
- per la conservazione digitale dei documenti iva (fatture elettroniche di acquisto e vendita, registri iva), il software PARER;
- per la conservazione digitale degli ordinativi finanziari, il software SIA.

ART. 8 - SPECIFICHE NON FUNZIONALI

Il software di contabilità soddisfa i seguenti requisiti non funzionali:

- profilazione utenti, controllo degli accessi e sicurezza;
- modularità;
- integrazione dei dati e delle procedure;
- interfaccia Web;
- configurabilità.

8.1 - PROFILAZIONE UTENTI, CONTROLLO DEGLI ACCESSI E SICUREZZA

Il software consente a più utenti, da postazioni remote dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione Autonoma, di accedere simultaneamente al sistema e di operare sui dati condivisi in modo concorrente. Tale processo assicura la conformità alle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente (ad esempio, l'autenticazione basata su username/password, la possibilità di modifica della password da parte dell'utente, ecc).

Il software prevede la gestione dei gruppi e dei profili, al fine di consentire una diversificazione delle modalità di accesso alle informazioni contabili, sia in funzione dei rispettivi ruoli degli utenti, sia in funzione delle diverse modalità operative (inserimento, modifica, cancellazione, ricerca, visualizzazione, stampa, ecc.). La gestione della sicurezza è basata oltre che su funzioni applicative anche su condizioni e regole definibili dall'Università (regole di sicurezza personalizzate).

Le protezioni ed i profili suddetti sono impostati da un utente amministratore, che opera nell'applicazione senza alcuna restrizione e, dove previsto, anche con l'ausilio di appositi wizard (procedure guidate).
Il sistema consente di interfacciarsi con servizi di autenticazione integrata degli utenti basati sul protocollo OpenLDAP (implementazione open source del Lightweight Directory Access Protocol).

8.2 - MODULARITÀ

Il software gestisce la contabilità dell'Università nella sua interezza attraverso l'utilizzo di differenti moduli applicativi, ciascuno dei quali dotato di completa autonomia funzionale e specializzato in uno specifico settore contabile. Tali moduli applicativi, pur funzionando in modo autonomo, sono perfettamente integrati tra loro attraverso un flusso trasparente di dati, che tiene conto di quanto gestito dagli altri moduli. L'interfaccia è identica per tutti i moduli applicativi che costituiscono il software, nel senso che gli oggetti grafici sono omogenei in tutta l'applicazione indipendentemente dal modulo applicativo che si utilizza.

8.3 - INTEGRAZIONE DEI DATI E DELLE PROCEDURE

Il software è in grado di gestire il Bilancio Unico di Ateneo, garantendo l'unitarietà del processo di programmazione delle risorse (bilancio di previsione unico), il monitoraggio complessivo dell'insieme dei conti dell'Università e l'omogeneità delle procedure di gestione contabile dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione Autonoma.
Ciascuna struttura opera all'interno del Bilancio Unico, nell'ambito delle risorse ad essa assegnate e della propria capacità di autofinanziamento.
Il software, inoltre, consente l'integrazione, tramite apposita interfaccia dati, con le altre applicazioni in esercizio presso l'Università (procedura stipendi, interfaccia con istituto cassiere, processo di riconciliazione e contabilizzazione della contribuzione studentesca, ecc).

8.4 - INTERFACCIA WEB

Il software, oltre alla versione Windows, è costituito anche da una versione Web composta da una serie di moduli applicativi, gestibili esclusivamente via Web, che si interfacciano completamente con la suddetta versione Windows. Tale interfaccia Web consente agli utenti abilitati di svolgere attività di reportistica e consultazione dei dati e di eseguire ben determinate operazioni contabili. In particolare, essa permette anche all'utenza non strettamente contabile di partecipare via Web al processo amministrativo-contabile dell'Università e di accedere alle informazioni di propria pertinenza. Le funzionalità messe a disposizione degli utenti dipendono dalla specifica classe di appartenenza e dal ruolo assunto.

8.5 - CONFIGURABILITÀ

Il software è dotato di funzionalità di configurazione generali e specifiche che consentono di parametrizzare facilmente le modalità operative del sistema, condizionandone il suo comportamento (ad esempio, la gestione degli automatismi, la codifica delle informazioni ripetitive, ecc.).

ART. 9 - SPECIFICHE FUNZIONALI

L'applicazione Easy ha una struttura che prevede i seguenti sottosistemi funzionali:

- bilancio finanziario;
- contabilità generale;
- sinergie tra diversi tipi di contabilità e soluzioni integrate;

- contabilità analitica;
- rilevazioni analitiche;
- entrate e spese;
- fondo economale;
- istituto cassiere;
- modulo IVA;
- patrimonio;
- compensi;
- gestione delle imposte;
- magazzino;
- stampe e procedure di esportazione;
- opzioni;
- funzionalità per l'utenza non contabile.

9.1 - BILANCIO FINANZIARIO

Easy è un software che gestisce in modo integrato gli aspetti finanziari, economici, analitici e patrimoniali di una università. Esso consente:

- la strutturazione della gerarchia senza limitazioni al numero dei livelli gerarchici;
- la visualizzazione di situazioni sintetiche dei vari livelli di bilancio;
- di presentare una chiara e potente gestione delle variazioni di bilancio coadiuvata dalla gestione delle richieste di variazione sottoposte ad un ciclo gestionale di approvazione;
- la gestione puntuale dei crediti e della cassa e il calcolo della distribuzione dell'avanzo di amministrazione e dell'avanzo di cassa;
- di tracciare attraverso uno strumento pluriennale la gestione dei finanziamenti in modo da poter relazionare il flusso delle entrate collegandolo alle differenti utilizzazioni in uscita;
- procedure assistite per la redazione del bilancio di previsione ed il successivo assestamento di bilancio;
- una visione estremamente chiara delle diverse richieste che compongono la previsione, le variazioni di bilancio e la possibilità di ottenere situazioni contabili facilmente personalizzabili oltre ad ottenere immediatamente elenchi di dettaglio della composizione dei saldi imputati alla voce di bilancio;
- l'associazione di sistemi di riclassificazione per analisi dei dati.

Costituisce parte integrante al modulo bilancio la gestione dello strumento U.P.B. (Unità Previsionale di Base) da non confondere però con quello introdotto dalla legge 94 del 1997.
L'integrazione del bilancio con le unità previsionali di base permette una gestione puntuale e semplificata delle risorse finanziarie di un dipartimento o dell'amministrazione centrale soprattutto nell'implementazione del bilancio unico d'Ateneo.
Lo strumento delle U.P.B. implementato nel programma Easy deve essere ricondotto al concetto di bilancio dell'U.P.B. Infatti, a ciascuna unità previsionale di base corrisponde un bilancio speculare in tutto e per tutto al bilancio ufficiale dell'Università e, di conseguenza, la somma dei bilanci di ogni singola U.P.B. corrisponde al bilancio unico d'Ateneo.

Le U.P.B. integrate con il bilancio, presentano una struttura a matrice, le stesse possono essere rappresentate su più livelli di gerarchia.
La gerarchia è meramente funzionale e non rappresenta una gerarchia contabile; questo comporta che ciascuna U.P.B. contribuirà alla formazione del bilancio consolidato ufficiale indipendentemente dal livello di gerarchia funzionale in cui viene posizionata.
Le U.P.B., pur essendo indipendenti tra loro dal punto di vista finanziario, costituiscono una gerarchia dal punto di vista strutturale. Ossia può esistere una U.P.B. con delle U.P.B. dipendenti, e così via.
L'operatività dell'U.P.B. avviene semplicemente assegnando alla stessa le risorse.

9.2 - CONTABILITÀ GENERALE

L'integrazione e l'interazione tra contabilità finanziaria e contabilità economica avviene grazie all'assunto di avere come "nucleo centrale" dell'intero sistema di rilevazione economico-finanziario il documento amministrativo (buono d'ordine, fattura, parcella, missione, ecc.).
Il documento amministrativo, centro di imputazione delle informazioni amministrative e contabili per una corretta rilevazione dei costi e dei ricavi, rappresenta anche il collante tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.
Il sistema di rilevazione economico-patrimoniale si basa su una preventiva configurazione delle causali contabili, ciascuna associata ad una o più voci del piano dei conti.
Tale configurazione è implementata preventivamente da personale qualificato nella rilevazione economico-patrimoniale e successivamente è usata dal personale addetto alla rilevazione.
L'utente dovrà solo associare al documento amministrativo, "centro motore" del sistema di rilevazione, la causale contabile di debito/credito e di costo/ricavo. La generazione delle scritture in partita doppia verrà effettuata in modo semplice, automatico ed immediato.
Inoltre, le scritture di rilevazione economico-patrimoniale non derivanti da un documento amministrativo (buono d'ordine, fattura, parcella, missione, ecc.), come ad esempio le scritture di integrazione e rettifica (ratei e risconti), le scritture di epilogo ed apertura ed altre, sono generate mediante sistemi automatici attivabili dall'utente che rendono tali procedure veloci e sicure.

9.3 - SINERGIE TRA DIVERSI TIPI DI CONTABILITÀ E SOLUZIONI INTEGRATE

La caratteristica principale di Easy è di essere orientato al documento amministrativo che si pone al centro di ogni sottosistema o sistema contabile.
Dal documento amministrativo vengono ricavate la maggior parte delle informazioni per generare i movimenti finanziari (in contabilità finanziaria), le scritture in partita doppia, gli impegni di budget (nell'economico-patrimoniale) e le informazioni relative al valore dei cespiti (nel patrimonio).
I due sistemi contabili, finanziario ed economico patrimoniale, non sono dipendenti tra di loro e le rilevazioni avvengono in momenti temporalmente distinti.
Le scritture vengono generate nel momento in cui sorge il costo/ricavo, e questo non avviene mai contestualmente ad una fase finanziaria.
Le scritture in partita doppia sono generate in automatico (mediante la specificazione di causali) da tutte le funzioni di Easy e possono essere modificate dall'utente.
L'unico legame esistente tra la contabilità economica a quella finanziaria è il momento della trasmissione dei mandati e/o reversali in banca poiché il sistema genera in automatico la "chiusura" dei conti di debito/credito relativamente ai fornitori/clienti.

9.4 - CONTABILITÀ ANALITICA

Il software Easy consente di implementare un modello di contabilità analitica basato su una struttura dell'Università ripartita in *Centri di Costo* e *Centri di Ricavo.*

La Contabilità analitica per Centri di Costo segue il percorso della responsabilità nell'uso delle risorse, di tipo organizzativo - strutturale, per cui attribuisce dapprima i costi delle risorse ai centri (unità organizzative) che le hanno impiegate, per poi imputare i costi di quei centri ai prodotti realizzati.
Attraverso Easy è possibile caricare il piano dei Centri di Costo e Ricavo cui attribuire tutti i costi e i ricavi dell'Università; il piano dei centri di costo e ricavo presenta una struttura gerarchica, che consente di definire i livelli di rilevazioni analitiche e la loro eventuale operatività, al fine di poter disporre di aggregazione dei dati in fase di esportazione e generazione dei report.
L'attribuzione del Centro di Costo/Ricavo deve avvenire contestualmente alla rilevazione del costo/ricavo stesso. Quando il sistema Easy genera le scritture di contabilità economico patrimoniale deve essere memorizzato in maniera obbligatoria anche il centro di costo. Per ottenere questo risultato occorre indicare il centro di costo nella scheda "Analitico" dei documenti contabili che generano le scritture COEP.
Tali documenti sono:

- contratto passivo/attivo, in tutti i casi in cui il contratto passivo/attivo non prevede una fattura collegata;
- fattura di acquisto/vendita o di prestazione professionale;
- contratto di prestazione occasionale (al momento del saldo);
- missione (al momento del saldo);
- importazioni stipendiali da CSA;
- operazioni di cassa economale;
- esecuzione degli ammortamenti;
- carico cespite nel caso di donazioni, omaggi o altre forme diverse dall'acquisto.

Per quanto riguarda la reportistica, il sistema Easy al momento utilizza le stampe della contabilità economico - patrimoniale, che possono essere filtrate per Centro di Costo.
In particolare, è possibile indicare il Centro di Costo nei parametri delle seguenti stampe:

- mastrino;
- mastrino compatto;
- conto economico;
- stato patrimoniale;
- conto economico dettagliato;
- stato patrimoniale dettagliato.

9.5 - RILEVAZIONI ANALITICHE

In questo modulo dell'applicazione è possibile implementare un sistema di rilevazioni analitiche in base alle specifiche esigenze dell'utente.
L'oggetto della classificazione, definibile nel modulo di configurazione, viene popolato in base ad una struttura a livelli gerarchici e le relative imputazioni possono interessare più moduli dell'applicativo.
Il pannello di configurazione permette di definire vari tipi di rilevazioni analitiche a cui vengono assegnate varie proprietà, tra cui l'oggetto applicativo a cui si deve riferire che può essere in maniera non alternativa:

- bilancio;
- classificazione merceologica dei cespiti;
- piano delle ubicazioni dei cespiti;
- anagrafica clienti e fornitori;
- causali economico-patrimoniali;
- piano dei conti economico-patrimoniale;
- documento amministrativo di tipo attivo;

- documento amministrativo di tipo passivo;
- pagamento compensi al personale;
- pagamento prestazione professionale;
- pagamento prestazione occasionale;
- contratto parasubordinato;
- pagamento premi, tutor, ecc.;
- estinzioni mandati;
- estinzioni reversali;
- missione;
- documento IVA;
- impegno di budget:
- organigramma di Università;
- tipologia di prestazione;
- tipologia di ritenuta/contributo;
- responsabile (inteso o come responsabile di un progetto o utilizzatore di un cespite);
- sezione del dipartimento;
- unità previsionale di base (o progetto);
- movimentazione finanziaria di spesa (con specifica della fase);
- movimentazione finanziaria di entrata (con specifica della fase).

Altre proprietà dell'oggetto rilevazioni analitiche possono essere definibili a scelta dell'utente e sono:

- ogni rilevazione analitica è un oggetto gerarchico con un numero di livelli definibile dall'utente;
- classificazione obbligatoria: denota l'obbligatorietà o meno della rilevazione analitica sull'oggetto (impedisce, ad esempio, di salvare una liquidazione se manca il codice SIOPE);
- "usa data inizio e fine": nel caso la rilevazione analitica deve rilevare anche un intervallo di date;
- effettua un controllo di disponibilità: qualora si volesse utilizzare una rilevazione di tipo analitico nella gestione finanziaria, consentirebbe di impostare dei limiti per ogni voce di rilevazione;
- classificazione "padre": è possibile associare una rilevazione analitica ad un'altra che viene effettuata in una fase finanziaria precedente e si vuole che le diverse rilevazioni siano coerenti tra di loro. In questo modo è possibile associare con uno schema di traduzione a percentuale la prima rilevazione analitica 'padre' sulla rilevazione analitica 'figlia';
- impostazione di campi ad hoc: si ha la possibilità di imporre delle ulteriori richieste all'utente che non devono obbligatoriamente essere di natura finanziaria o economica, per esempio si può richiedere in particolari condizioni l'immissione del numero di matricola del contatore Enel di cui si sta pagando la fattura, o una data di collaudo, ecc.. Esiste quindi la possibilità di definire cinque richieste di tipo valuta, cinque di tipo testuale e cinque di tipo numerico intero;
- possono essere definiti dei contesti di applicazione della/e voce/i di classificazione che possono:
    - implicare una scelta obbligata dell'utente;
    - un filtro sulle possibili voci di classificazione utilizzabili;
    - una classificazione automatica.

  Tali contesti sono definibili per:
    - qualunque livello gerarchico di voce di bilancio;
    - qualunque livello gerarchico di U.P.B.;
    - raggruppamenti di anagrafiche;
    - responsabile di U.P.B.;
- è possibile far si che ogni qualvolta si classifichi, manualmente o automaticamente, un movimento finanziario, vengano generate automaticamente altre rilevazioni analitiche dipendenti da quella effettuata: in sostanza è una riclassificazione automatica generata a partire da una rilevazione analitica di origine;

- classificazione in automatico delle ritenute e contributi generati dal programma EASY all'atto del pagamento di una prestazione, nonché dei movimenti di spesa legati alla liquidazione periodica delle ritenute. Tali automatismi sono di fondamentale importanza considerando la presenza di classificazioni, come il SIOPE, obbligatorie per legge o per regolamento interno, per cui è indispensabile che, i relativi movimenti finanziari, siano classificati in modo corretto. Va osservato che la classificazione può, alternativamente, avvenire in modo manuale, durante la generazione stessa dei movimenti finanziari, ma è anche possibile lasciare che il programma effettui la classificazione in automatico, per poi eventualmente apportare delle modifiche prima di accettarne il contenuto;
- definizione della previsione della classificazione: Per gli enti che non intendono effettuare una contabilità analitico-economica in senso stretto, ma che ritengono sufficiente rilevare attraverso una classificazione analitica dei movimenti finanziari alcuni fatti della gestione, è possibile impostare una previsione per ogni voce di classificazione. E' un concetto simile al bilancio di previsione, però effettuato in modo trasversale alle U.P.B., e non sul bilancio ma definendo una apposita rilevazione analitica ideata e creata dall'utente.

9.6 - ENTRATE E SPESE

Caratteristica di questo applicativo è la possibilità di definire parametricamente:

- "n" fasi finanziarie di entrata e di uscita a cui associare particolari attributi (bilancio, anagrafica, contabilizzazioni, classificazioni), consentendo di gestire al meglio i processi amministrativi che caratterizzano le fasi di entrata e di spesa;
- "n" tipi di contratti attivi e/o passivi modulabili e configurabili a seconda delle specifiche esigenze di decentramento delle funzioni di approvvigionamento e di contrattualizzazione. Grazie allo strumento della gestione della sicurezza e alla piattaforma WEB di Easy la gestione dei contratti passivi può essere ripartita per settori di competenza;
- la generazione automatica dei movimenti finanziari relativi alle ritenute, recuperi (anche da iva split payment) ed anticipi. Tramite opportune regole e configurazione definibili a priori, la generazione automatica di movimenti finanziari per particolari tipi di operazioni consente di alleggerire il carico di lavoro dell'utente, riducendo tra l'altro l'incidenza di errori manuali nel caricamento dei dati;
- L'assegnazione in uscita dei crediti e della cassa al fine di determinare l'effettiva distribuzione in uscita dell'avanzo di amministrazione e dell'avanzo di cassa. L'adozione di tale strumento in abbinamento ad un sistema di regole contabili già definito in Easy consente di avere una gestione di bilancio più prudente sulle singole UPB e sulle singole voci di bilancio.

9.7 - FONDO ECONOMALE

Il modulo prevede:

- la gestione di uno o più fondi economali. E' possibile creare e configurare uno o più fondi piccole spese a seconda delle specifiche esigenze. Ciascuno dei fondi creati avrà gestione operativa e contabile separata;
- automatismi nella generazione delle movimentazioni finanziarie. Al fine di snellire e uniformare le movimentazioni finanziarie relative alla gestione del fondo, sono previsti automatismi che consentono di generare movimentazioni finanziarie relative alle movimentazioni di apertura, reintegro e chiusura del conto;

- contabilizzazione di documenti amministrativi per il pagamento per cassa. Il modulo consente la contabilizzazione per il pagamento per cassa di piccole spese, fatture, anticipi di missione e compensi;
- funzioni di rendicontazione e reportistica dettagliata. Il modulo fornisce utili strumenti di rendicontazione ai fini di controllo delle movimentazioni e quadratura del fondo.

9.8 - ISTITUTO CASSIERE

Il modulo permette di gestire in automatico i rapporti con l'istituto cassiere.
Il modulo consente di generare il file telematico per la gestione dell'ordinativo informatico secondo il nuovo tracciato OPI (Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento), che comprende, oltre alle informazioni finanziare, anche le eventuali informazioni sui debiti commerciali.
Il modulo è integrato con la piattaforma SIOPE+, gestita dalla Banca D'Italia, per lo scambio in via telematica dell'ordinativo informatico tra gli enti pubblici e l'Istituto Cassiere e consente il colloquio attraverso il software SIA Premium con la piattaforma SIOPE+ ai fini delle seguenti operazioni:

- generazione, acquisizione, invio e validazione del flusso degli ordinativi informatici;
- gestione del flusso documentale ai fini dell'apposizione delle firme digitali;
- gestione delle ricevute di servizio e di esito;
- download del giornale di cassa ed acquisizione sul software di contabilità;

Nell'ottica del bilancio unico, il modulo consente una puntuale gestione del cash flow consentendo l'associazione di sezionali di cassa ai dipartimenti e centri dotati di gestione autonoma delle risorse. Questo permette un controllo centralizzato delle dotazioni di cassa (capacità di emettere mandati di pagamento) attribuibili ad ogni singolo CGA definendo per ogni sezionale:

- importo del saldo al 01 gennaio;
- importo delle reversali emesse;
- importo dei mandati emessi;
- girofondi in entrata;
- girofondi in uscita.

I girofondi sono lo strumento che viene utilizzato dall'Amministrazione Centrale per assegnare ai Dipartimenti capacità ad emettere mandati o per riappropriarsi di fondi di propria competenza o per spostare disponibilità tra i Dipartimenti.

9.9 - MODULO IVA

Il modulo prevede un'elevata parametrizzazione dei documenti e dei registri IVA, prevedendo anche la gestione dei registri sezionali. Inoltre è prevista:

- la gestione immediata e differita dell'IVA;
- la gestione dello split payment;
- la gestione dell'attività promiscua e la percentuale di promiscuo;
- la gestione dell'IVA sugli acquisti oggettivamente indetraibile;
- la gestione dell'IVA sugli acquisti soggettivamente indetraibile per effetto del pro-rata di detraibilità;
- la liquidazione periodica dell'IVA, la gestione delle fatture di acquisto e di vendita e relative note di variazione;
- la gestione e trasmissione delle BLACK LIST;
- la gestione dell'IVA intracomunitaria e modelli INTRASTAT;

- la gestione e trasmissione del modello INTRA-12;
- la gestione delle fatture elettroniche attive e passive;
- la gestione della trasmissione dei dati relativi alla ricezione, alla contabilizzazione, alla scadenza e al pagamento delle fatture alla Piattaforma Certificazione Crediti del MEF.

9.10 - PATRIMONIO

Il modulo prevede:

- la gestione dei cespiti storici e di nuova acquisizione con relativa generazione e visualizzazione dei numeri di inventario e dei buoni di carico;
- la Gestione di più inventari e di più enti inventariali;
- la Personalizzazione della numerazione dei buoni di carico e di scarico;
- la Gestione degli scarichi e degli ammortamenti dei cespiti;
- il Trasferimento dei cespiti da e verso strutture differenti e la gestione dei consegnatari e delle ubicazioni;
- la determinazione della consistenza patrimoniale e il suo trasferimento da un esercizio finanziario all'altro.

9.11 - COMPENSI

Il modulo prevede:

- la gestione e liquidazione dei compensi per prestazioni professionali, occasionali;
- la gestione della franchigia INPS di 5.000,00 euro per prestazioni occasionali pagate nell'anno e nell'intero Ateneo;
- la Gestione e liquidazione dei compensi a parasubordinati, c/terzi, supplenze, pignoramento presso terzi, ecc;
- la gestione e liquidazione delle missioni, in Italia e all'estero, svolte da personale strutturato e non strutturato;
- la generazione del file telematico XML come previsto per la trasmissione sul sito www.perlapa.gov.it del dipartimento della funzione pubblica e la gestione del file telematico di ritorno per l'esito;
- l'importazione dei flussi stipendiali provenienti dall'applicazione CSA e la generazione dei movimenti finanziari ed economico-patrimoniali degli stipendi.

9.12 - GESTIONE DELLE IMPOSTE

Il modulo prevede:

- la liquidazione periodica delle imposte e relativo versamento;
- gli strumenti di gestione e visualizzazione delle ritenute applicate e da versare;
- il versamento delle imposte mediante F24 EP (Enti Pubblici);
- la generazione del file telematico dell'E-Mens consolidato di Ateneo;
- la generazione del file telematico per la redazione del 770 semplificato;
- la predisposizione della certificazione unica dei redditi da lavoro.

9.13 - MAGAZZINO

Il modulo Magazzino permette di implementare la contabilità di magazzino prevedendo diverse funzionalità relative alla gestione dei movimenti di carico e scarico, gestione dei DDT, gestione degli articoli di magazzino, gestione delle quantità inevase e quantità di stock.
Il modulo è integrato con il modulo IVA per la gestione delle fatture accompagnatorie e differite e il modulo finanziario per il regolamento degli ordinativi di fornitura.
Il modulo prevede la gestione di uno o più magazzini economali. Ciascuna magazzino creato avrà gestione operativa e contabile separata.
Vengono di seguito descritte in breve le funzionalità e le caratteristiche principali del modulo magazzino.
Codifica degli articoli di magazzino
E' possibile creare una lista di tutti gli articoli di magazzino a cui vengono associate tutte le informazioni relative a quantità ordinate, disponibilità, giacenze, ecc.
Ciascun articolo avrà, tra le altre informazioni: codice, descrizione, codice produttore, codice a barre produttore, e altre informazioni tra cui il confezionamento e l'unità di misura.
In particolare è specificata sia un'unità di misura per il carico e per lo scarico (es. "pezzo") che una quantità per confezione (ove la merce sia soggetta ad un confezionamento), che può essere un multiplo della prima.
La relazione tra quantità di carico e quantità per confezione è specificata tramite un fattore di conversione tra le due.
E' inoltre prevista una procedura per disattivare gli articoli non più utilizzati.
Creazione dell'ordine al fornitore
Il modulo prevede che nella creazione di un ordine al fornitore, possano essere indicati gli articoli di magazzino.
Per ciascuno di essi sarà possibile specificare la quantità in termini di confezioni ed il prezzo in termini di prezzo per confezione.
Se il confezionamento non è previsto per quell'articolo, si specificherà la quantità di pezzi (o altra unità di misura) e il prezzo per pezzo (o per l'unità di misura adeguata, es. Kg).
Al momento dell'ordine è necessario specificare il magazzino in cui si intende far pervenire la merce.
Creazione della bolla di carico (DDT), a partire dagli ordini
Così come già accennato, è prevista una stretta integrazione tra l'ordine e la merce ricevuta tramite DDT. Quest'ultimo viene inserito nel modulo magazzino richiamando i dettagli ordine a cui si fa riferimento.
Creazione della fattura a partire dagli ordini
Nel caso in cui la merce ordinata fosse accompagnata dalla fattura (fattura accompagnatoria) vi sarà una stretta integrazione tra modulo IVA e buono d'ordine che consente di chiamare nella fattura i dettagli del buono d'ordine della merce giunta in magazzino.
Merce in magazzino
La merce nel magazzino è descritta, per ogni lotto di arrivo da: articolo, quantità, rif. Fattura, rif. Ordine, rif. Bolla di carico, magazzino di riferimento, scadenza, causale di carico, ubicazione di magazzino ed eventuali coordinate analitiche.
Per ogni lotto di arrivo in magazzino è possibile vedere tutti gli scarichi merce associati ove presenti, ottenendo quindi una tracciabilità completa dall'ordine allo scarico.
Prenotazioni
Il modulo di magazzino prevede un sistema di priorità di prenotazioni, in base all'ordine di arrivo.
Una prenotazione si riferisce ad un magazzino, e ad uno o più articoli, e di ognuno è possibile specificare la quantità prenotata.
Per ogni prenotazione sarà nota la parte evasa e quella non evasa, e quanta parte risulta essere presente in magazzino.

9.14 - STAMPE E PROCEDURE DI ESPORTAZIONE

L'applicazione Easy è fornita di un elevato numero di report che permettono sia la stampa che l'esportazione in vari formati (Pdf, Word, Excel, Txt, Csv, ecc).
L'applicazione, inoltre, mette a disposizione numerose esportazioni dei dati in Excel, che consentono di soddisfare le diverse esigenze dell'utenza. Inoltre, tramite l'applicazione è possibile ottenere, da ciascun modulo funzionale, elenchi degli oggetti presenti nel database (per esempio, elenco impegni, mandati, reversali, fatture, ecc.); tali elenchi possono essere esportati in formato xls o csv per successive elaborazioni.
Gli strumenti di ricerca dei dati, insieme ad una notevole personalizzazione degli elenchi permettono di avere un valido supporto informativo che si affianca alla funzionalità propria delle stampe e delle esportazioni.
L'applicazione consente anche una elevata parametrizzazione dei report, in grado di seguire l'utente nella logica di presentazione ed esportazione delle informazioni.
L'applicazione prevede anche le stampe pluriennali, utili in fase di rendicontazione dei progetti di ricerca, stampe consolidate, utili in fase di dichiarazione e liquidazioni e certificazione, nonché stampe di controllo molto utili per evidenziare incoerenze ed omissioni nell'inserimento dei dati da parte delle strutture dipartimentali.

9.15 - OPZIONI

Il modulo racchiude tutte le funzioni di impostazione e configurazione dei singoli sottosistemi funzionali e costituisce il modulo management dell'intera applicazione.
L'interfaccia rende ogni opzione facilmente individuabile e comprensibile. Nello specifico il modulo delle opzioni è costituito da più pannelli di configurazione dove è possibile impostare i vari parametri che sono alla base del funzionamento dell'applicazione, oltre alla possibilità di definire completamente la sua logica funzionale.
All'interno del modulo, si trovano le funzioni di apertura e chiusura degli esercizi contabili finanziari ed economico patrimoniali, e le funzioni di apertura e chiusura dell'esercizio patrimoniale.
Inoltre in questo modulo è presente anche la gestione dell'organigramma, che consente di personalizzare le funzionalità dell'applicazione per determinate classi di utenti, individuate tramite la creazione di una struttura organizzativa del Dipartimento o dell'Amministrazione Centrale. Inoltre, tale gestione permette di definire il periodo di appartenenza dell'utente ad una determinata classe. In questo modo, oltre a conoscere l'utente che effettua una modifica sui dati, è possibile conoscerne anche il relativo ruolo all'interno della struttura.

9.16 - FUNZIONALITÀ PER L'UTENZA NON CONTABILE

Il software consente all'utenza abilitata non strettamente contabile di partecipare al processo amministrativo-contabile dell'Università e di utilizzare, accedendo alle informazioni di propria pertinenza, le seguenti funzionalità:

- l'inserimento della richiesta degli ordinativi di fornitura (buoni d'ordine);
- la gestione delle prenotazioni del materiale di magazzino ed il prelevamento della merce in magazzino con smart card;
- la gestione e l'inserimento delle richieste di previsione di bilancio e delle variazioni di bilancio;
- la gestione modulabile dell'intero iter procedurale di richiesta e autorizzazione degli incarichi di missione da parte del personale docente e tecnico amministrativo;
- la stampa delle situazioni del budget per responsabile.

ART. 10 - INTERAZIONE CON ALTRI APPLICATIVI IN USO PRESSO L'UNIVERSITÀ

Il software interagisce con altri applicativi e servizi in uso presso l'Università, garantendo la necessaria interoperabilità mediante web services e funzionalità di importazione/esportazione dei dati.

10.1 - PROCEDURA STIPENDI CSA

Il software interagisce con i flussi generati dalla procedura stipendiale CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo), utilizzata per la gestione e liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti al personale strutturato e non strutturato (dipendenti, collaboratori, assegnisti di ricerca, dottorati, borsisti, ecc.). A partire dai file di liquidazione dei riepiloghi e dei versamenti generati dal CSA, il software Easy permette l'importazione e la successiva elaborazione ai fini della generazione degli ordinativi informatici per il pagamento dei netti stipendiali e dei versamenti agli enti.

10.2 - ESSE3

Il software interagisce con il software di gestione della segreteria degli studenti (Esse3), attraverso un web service per la ricezione dei crediti e delle informazioni degli incassi derivanti dalle contribuzioni studentesche. Gli end-point messi a disposizione della segreteria degli studenti consentono l'invio da Esse3 all'attuale software di contabilità dei crediti nominativi, corredati delle informazioni della tipologia di incasso, che vengono poi tradotte automaticamente nelle rispettive scritture contabili e finanziarie. Gli end-point consentono la trasmissione da Esse3 anche dello IUV per la successiva riconciliazione con il partner tecnologico.

10.3 - EASYSIOPE

Il software interagisce con il sistema EasySiope, utilizzato per ordinare gli incassi ed i pagamenti al proprio istituto Cassiere con ordinativi informatici, secondo gli standard AgID.

10.4 - RENDPRO

Il software interagisce con il sistema di rendicontazione dei progetti di ricerca RendPro, che gestisce la distribuzione delle ore lavorate dal personale dipendente e non dipendente dell'Università sui progetti di ricerca e agevola la redazione dei timesheet di progetto. In particolare, tramite due appositi web services, RendPro riceve da Easy i giorni e gli estremi delle missioni svolte dal personale che partecipa ai progetti e i dettagli degli ordini di acquisto relativi alle spese sostenute nell'ambito dei progetti stessi.

ART. 11 - FORMAZIONE E ASSISTENZA APPLICATIVA ALL'AVVIAMENTO

Il fornitore deve garantire un adeguato piano di formazione sulle modalità di accesso e di utilizzo della nuova infrastruttura SaaS sia dal punto di vista più strettamente tecnico sia da quello contabile degli utenti finali.
Al termine della formazione il fornitore deve fornire tutto il materiale didattico utilizzato durante lo svolgimento dei corsi.
I corsi devono essere diversificati a seconda delle tipologie di utenti del sistema. Sono da considerare almeno le seguenti due tipologie:

1. utente amministratore;
2. utente finale.

I corsi di formazione devono essere svolti remotamente mediante strumenti di didattica a distanza, secondo una schedulazione temporale concordata fra le parti.

Il fornitore deve garantire la necessaria assistenza applicativa durante la fase di avvio del sistema (affiancamento utenti). Tale assistenza, infatti, deve essere intesa come supplementare rispetto a quella ordinaria svolta durante il normale esercizio del sistema e deve essere in grado di supportare tutte quelle difficoltà che possono sorgere nel passaggio dalla vecchia alla nuova infrastruttura, garantendo il regolare avvio dell'attività lavorativa delle diverse strutture dell'Università.

ART. 12 - SERVIZI RICHIESTI

12.1 - MIGRAZIONE IN CLOUD

L'attività di migrazione in cloud comporta il passaggio dell'ambiente applicativo e dei relativi dati dal sistema locale attualmente in uso alla infrastruttura SaaS del fornitore e deve essere adeguatamente supportata dal fornitore come illustrato nei due seguenti paragrafi.

12.1.1 - Migrazione dell'ambiente applicativo

Il fornitore deve garantire la necessaria assistenza tecnica per la migrazione dell'ambiente applicativo locale del sistema nella nuova infrastruttura SaaS. Tale attività deve assicurare la messa in esercizio del sistema, senza perdita di informazioni e nei tempi previsti.
Il software di contabilità, attualmente in uso in ambiente client-server, dovrà essere fruito in modalità SaaS e, pertanto, dovrà essere ospitato all'interno dell'infrastruttura del fornitore; ai suoi servizi devono poter accedere tutte le categorie di utenti senza che ciò comporti particolari investimenti, in termini di hardware e di licenze software, per la stazione appaltante.
Il fornitore sarà responsabile della piattaforma hardware e software sulla quale sarà installata la soluzione comprensiva di tutte le componenti del sistema, dovrà garantire l'accessibilità alle stesse da parte degli utenti, oltre che la continuità di erogazione del servizio in accordo agli standard ed ai livelli di servizio indicati nel presente Capitolato.

12.1.2 - Migrazione dei dati

Il fornitore deve garantire la migrazione dei dati dal sistema attualmente in uso nella base di dati del nuovo sistema in cloud. Il fornitore deve presentare un un piano di migrazione che deve prevedere e descrivere le seguenti fasi:

- preparazione della migrazione
- validazione dei dati nel sistema sorgente
- creazione dello schema dei dati nel sistema destinazione
- mappatura delle strutture dati del sistema sorgente nel sistema destinazione
- conversione e trasferimento dei dati dal sistema sorgente al sistema destinazione
- validazione dei dati migrati nel sistema di destinazione
- dismissione del sistema sorgente

Tale attività deve assicurare la messa in esercizio del sistema senza soluzione di continuità e senza perdita di informazioni.

Il piano di migrazione deve descrivere le azioni che il fornitore metterà in campo al fine di azzerare i rischi connessi alla migrazione stessa, che si possono riassumere nei seguenti punti:

- perdita dei dati
- inconsistenza dei dati

- downtime prolungato
- corruzione dei dati
- interferenze

Per la stesura del piano di migrazione e per la descrizione delle caratteristiche su esposte si può fare riferimento al documento pubblicato sul repository documentale di AgID, raggiungibile al seguente link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/manuale_di_abilitazione_al_cloud_11pt_id2.pdf

12.2 - ASSISTENZA

Deve essere fornito il servizio di assistenza mediante help desk avente le seguenti caratteristiche:

a) Il servizio di Help Desk dovrà essere disponibile dalle ore 09.00 alle ore 17.00 dal Lunedì al Giovedì e dalle ore 09.00 alle ore 14.00 il Venerdì , esclusi i giorni festivi.
b) Il servizio dovrà essere attivato attraverso un sistema di ticketing ed anche eventualmente tramite contatto Web (per esempio, applicazione Skype), telefonico o e-mail;
c) le chiamate pervenute fuori orario saranno prese in carico nella prima fascia oraria di copertura immediatamente successiva. Il servizio di posta elettronica sarà sempre attivo e le richieste saranno prese in carico con le stesse modalità prima indicate per il servizio telefonico;
d) tracciamento mediante sistema di trouble ticketing per fornire informazioni sullo stato di avanzamento delle richieste e per rendere disponibili dati di controllo e monitoraggio statistico del servizio;
e) gestione della segnalazione attraverso prestabilite procedure di presa in carico (apertura ticket), diagnosi e stima del tempo di risoluzione (problem determination), risoluzione (problem solving), conclusione (chiusura ticket) e comunicazione/aggiornamento all'utente;
f) risoluzione richiesta da parte dell'operatore di Help Desk di primo livello o smistamento alla struttura di secondo livello; la struttura di primo livello si configura come un servizio di primo intervento per la risoluzione di problemi inerenti le funzionalità del sistema e, qualora non richieda l'intervento della struttura di 2° livello, dovrà essere in grado di fornire tutte le istruzioni riguardanti l'utilizzo dell'applicazione, sino alla risoluzione definitiva della problematica sottoposta dall'utente, senza alcun costo aggiuntivo;
g) in caso di problematiche non risolvibili dalla struttura di 1° livello, l'operatore, sulla base di una valutazione del contenuto, smista la richiesta alle funzioni competenti, organizzate in una struttura di secondo livello. La struttura di Help Desk di 2° livello dopo averne ricevuto la notifica, può:
    - richiedere ulteriori informazioni in merito alla richiesta;
    - fornire informazioni all'Help Desk di 1° livello;
    - concordare con l'Help Desk di 1° livello, nel rispetto dei livelli di servizio concordati con l'Ente, la durata prevista per l'intervento, gli elementi impattati o degradati, le attività da eseguire. Il responsabile dell'evasione della richiesta deve sistematicamente tenere informato l'Help Desk di 1° livello sullo stato dei lavori;
h) una volta individuata la soluzione ed effettuato l'intervento, il servizio di Help Desk provvede a notificare a tutti gli utenti interessati la risoluzione dell'intervento. L'intervento viene chiuso tenendo traccia delle modalità di risoluzione attuate, in modo da avere sempre disponibile un archivio storico, da cui attingere informazioni sulle modalità, funzioni coinvolte e tempi di risoluzione per richieste successive similari.

12.3 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE

La ditta deve garantire la manutenzione software dell'applicazione in tutti i suoi aspetti: adeguamenti normativi, manutenzione correttiva e manutenzione evolutiva.

12.3.1 - Manutenzione per adeguamenti normativi

Il servizio include tutte le attività di analisi, disegno e realizzazione delle aggiunte o modifiche migliorative o di adeguamento di componenti applicativi, resi necessari da adeguamenti normativi.
In particolare un intervento di manutenzione per adeguamento normativo ha lo scopo di rispondere a una delle seguenti possibili necessità:

- modifiche della normativa fiscale e previdenziale.
- adeguamenti richiesti da atti ministeriali e normative specifiche di settore.

I tempi di implementazione degli interventi di manutenzione per adeguamenti normativi dovranno essere tali da non compromettere l'operatività degli utenti e la stabilità del sistema, nonché tali da garantire l'assolvimento degli adempimenti obbligatori entro i termini stabiliti dalla legge.

12.3.2 - Manutenzione per adeguamenti correttivi

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi finalizzati a correggere anomalie che dovessero emergere a fronte di:

- eventuali malfunzionamenti del software;
- modifica di hardware, sistema operativo, database, ecc., concordati fra l'ente e la ditta.

Vengono incluse nel servizio tutte le attività necessarie per correggere i malfunzionamenti ed in particolare:

- determinazione della causa del malfunzionamento;
- analisi, implementazione e test di eventuali azioni correttive;
- supporto al rilascio in produzione della correzione effettuata.

In caso di anomalie e malfunzionamenti dipendenti dal software che impediscono la normale operatività e la corretta gestione amministrativo-contabile dell'operazione, l'eventuale soluzione provvisoria del problema deve essere svolta entro due giorni lavorativi dalla segnalazione. La soluzione provvisoria non deve pregiudicare la corretta osservanza delle procedure amministrativo-contabili. La soluzione definitiva del problema deve essere garantita entro quattro giorni lavorativi dalla sua segnalazione.

12.3.3 - Manutenzione evolutiva

Per quanto riguarda la richiesta di personalizzazioni, su richiesta dell'Università la ditta dovrà garantire:

- uno studio di fattibilità comprensivo della stima dei tempi necessari per la realizzazione dei necessari interventi, previa analisi, fornita a cura del personale tecnico dell'Università, delle sopravvenute esigenze applicative;
- la relativa stima dei costi;
- previa approvazione da parte dell'Università, l'implementazione delle personalizzazioni entro i tempi concordati.

La ditta dovrà indicare il costo orario delle personalizzazioni, che non sarà oggetto di valutazione ai fini dell'affidamento della presente procedura, ma che potrà essere valutato dall'Amministrazione per necessità ulteriori.

In caso di interventi di manutenzione evolutiva effettuati su iniziativa della ditta, la stessa dovrà informare l'Università, sia preventivamente sia ad implementazione avvenuta.

12.3.4 - Manualistica

A seguito degli interventi di manutenzione per adeguamento normativo o per manutenzioni correttive o evolutive del software, la ditta dovrà assicurare agli utenti adeguata formazione che consenta il corretto utilizzo delle nuove funzionalità che da tali interventi discendono e dovrà fornire tutte le informazioni necessarie all'utilizzo delle nuove funzionalità implementate attraverso apposita manualistica, help contestuale e video corsi.

12.4 - CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DI TESORERIA

I documenti di tesoreria originati all'interno dell'applicazione Easy o acquisiti dal sistema bancario attraverso la piattaforma Siope+ sono oggetto di conservazione digitale.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono: flusso OPI, OPI, giornale di cassa, ricevuta applicativa, ricevuta applicativa accorpata, ricevuta di servizio.

La gestione e manutenzione del processo di conservazione digitale comprende:

1) gestione dei collegamenti in rete degli archivi informatici adottando le indispensabili necessarie misure di sicurezza;
2) costante manutenzione ed aggiornamento dell'archivio informatico;
3) assunzione della qualità di responsabile del Trattamento dei dati personali ai sensi del Codice della Privacy e adempimento di tutti gli obblighi che ne derivano;
4) trattamento dei dati personali, nel rispetto del Codice della Privacy.

L'Università si avvale del servizio di conservazione dei documenti di tesoreria basato sul sistema e-Document Keeper di SIA Spa. Dal dicembre 2014, SIA è accreditata presso AgID per il servizio di Conservazione digitale. Inoltre, SIA è conforme ai requisiti di cui all'art. 24 del Reg. UE 910/2014 eIDAS (in vigore dal 1° luglio 2016) avendo conseguito il "Service Certificate" per il servizio di Conservazione Digitale come da "Lista di Riscontro per le attività di vigilanza e certificazione di conformità v.1 del 14 aprile 2017" elaborata da AgID.

Le caratteristiche funzionali e tecniche del servizio in uso sono reperibili al seguente link: https://gd.sia.eu/files/EDocumentKeeper.pdf.

Il fornitore dovrà avvalersi di una ditta accreditata presso AgID, che offra un sistema di conservazione in regola con le norme vigenti in materia di conservazione digitale dei documenti informatici e sia conforme alle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema attualmente in uso.

ART. 13 - DISPONIBILITÀ DI ACCESSO AL CODICE SORGENTE

La ditta si impegna a rendere disponibile il codice sorgente di tutte le nuove versioni sia a fini ispettivi che al fine di permettere all'Università di effettuare modifiche in proprio all'applicazione. In qualunque caso dovrà essere rilasciato sotto licenza GPLv3 (o successive versioni) tutto il codice sorgente modificato o prodotto in ottemperanza all'espletamento dell'incarico del presente appalto e delle personalizzazioni che potrebbero essere eventualmente richieste. Dovrà inoltre essere disponibile una mappatura completa delle tabelle, delle viste e delle procedure implementate nel database, in modo da permettere estrazioni dati anche ai sistemisti dell'Università.
Il testo completo della licenza è incluso nella cartella che contiene il codice sorgente e precisamente nel file denominato "Licenza Easy.txt", pertanto si invita a prenderne atto.

Per scaricare il codice sorgente è possibile utilizzare il seguente link:
https://developers.italia.it/it/software/uni_ct-unict-easy-easy-uni_co_.html.

Al termine del contratto, nella eventualità di fornitura di un nuovo software di contabilità integrata, il fornitore dovrà garantire la migrazione dei dati disponibili all'interno del software al fornitore subentrare del nuovo contratto, fornendo la necessaria documentazione tecnica (per esempio, dizionario dei dati, ecc.) unitamente alla realizzazione di apposite esportazioni dei dati in formato aperto.

ART. 14 - REQUISITI DI SICUREZZA E RISERVATEZZA DEI DATI

Il servizio SaaS deve rispettate le norme vigenti riguardanti la sicurezza e la riservatezza dei dati e deve essere conforme alle linee guida per la sicurezza delineate da AgID, anche in considerazione del fatto che il servizio prevede l'utilizzo di risorse di calcolo e di storage di tipo cloud che non sono sotto il diretto e completo controllo dell'Università.

Il fornitore deve specificare per quali aspetti il servizio SaaS è conforme agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

Il fornitore deve garantire il rispetto di quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza cibernetica, anche in riferimento ai contenuti del GDPR, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e adottando procedure tecniche e organizzative volte alla gestione di eventuali violazioni di dati personali.

Qualora il fornitore subisca un attacco, in conseguenza del quale vengano compromessi sistemi da lui gestiti, deve farsi carico delle bonifiche del caso e riportare i sistemi in uno stato di assenza di vulnerabilità.

Le soluzioni e i servizi di sicurezza proposti dal fornitore devono essere aggiornati dal punto di vista tecnologico, con riferimento all'evoluzione degli standard e del mercato; devono essere conformi alle normative e agli standard di riferimento applicabili; devono venire adeguati nel corso del contratto, senza oneri aggiuntivi, alle normative che l'UE o l'Italia rilasceranno in merito a servizi analoghi.

Per ogni incidente di sicurezza, il fornitore s'impegna a consegnare all'Università, entro il giorno successivo, un report che descriva la tipologia di attacco subito, le vulnerabilità sfruttate, la sequenza temporale degli eventi e le contromisure adottate.

Su richiesta dell'Università, il fornitore deve consegnare i log di sistema generati dai dispositivi di sicurezza utilizzati, almeno in formato CSV o TXT. Tali log dovranno essere inviati all'Università entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuta la richiesta.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Criteri di Valutazione e di Aggiudicazione

Prot. n. 0151670 del 17/12/2020 - - UOR: Ripartizione tecnica e tecnologica - Classif. VII/4

Al fornitore del servizio è richiesto di dimostrare la sua capacità di effettuare la migrazione, il supporto e la manutenzione del software tramite la descrizione dettagliata di appositi elementi di valutazione.

Gli elementi di valutazione di seguito elencati devono essere singolarmente descritti in maniera dettagliata in apposita relazione, la cui completezza costituisce in ogni caso requisito obbligatorio per l'affidamento dell'appalto.

In particolare, al fornitore è richiesto di dimostrare la sua capacità di effettuare la manutenzione del software tramite l'analisi e l'implementazione di tre funzionalità, come descritto nei punti 9), 10) e 11) della tabella sottostante. Al fine di testare le funzionalità suddette, il fornitore può consegnare all'Università, contestualmente alla sua domanda di partecipazione alla gara, un file compresso contenente un ambiente virtuale che replichi il sistema contabile Easy e che contenga le funzionalità richieste. Il sistema virtuale Easy deve fare riferimento a dati anonimi e di test e il file virtuale ricevuto deve avere estensione OVA (Open Virtual Appliance) e deve essere installabile sul software per l'esecuzione di macchine virtuali Oracle VM VirtualBox. Insieme all'ambiente virtuale, il fornitore deve far pervenire apposita documentazione dove specifica dettagliatamente tutte le caratteristiche tecniche e le altre eventuali informazioni utili a consentire all'Università, in autonomia e senza l'ulteriore supporto del fornitore stesso, di replicare l'ambiente virtuale suddetto su una propria postazione, di verificare la presenza e l'operatività delle funzionalità previste e di valutare il loro grado di corrispondenza alle specifiche richieste.

Si espongono i seguenti criteri di valutazione:

Elemento di valutazione	**Contenuto dell'Offerta**
1) Servizi di sicurezza e di disaster recovery	Descrizione dettagliata dei servizi di sicurezza e di disaster recovery adottati al fine di limitare il rischio di attacchi informatici e di garantire la continuità del servizio erogato e tempi di risposta adeguati (Art. 6 punto 1 e 2).
2) Supporto tecnico per il servizio cloud erogato in modalità SaaS	Descrizione dettagliata dei canali di comunicazione e sistemi di gestione (issue tracking) messi a disposizione al fine di consentire all'Università di segnalare anomalie, malfunzionamenti e potenziali pericoli per la sicurezza del servizio (Art. 6 punto 4).
3) Portabilità del servizio	Descrizione dettagliata delle caratteristiche di portabilità del servizio, che garantiscano, nel caso di passaggio a un nuovo fornitore SaaS, la migrazione del servizio con conseguente eliminazione permanente, al termine della procedura di migrazione, dei dati di proprietà dell'Università (Art. 6 punto 7).
4) Strumenti di monitoraggio dello stato del servizio	Descrizione degli strumenti di monitoraggio, di tracciamento e e registrazione a livello di sistema (log applicativi) delle attività eseguite dagli utenti interni o esterni all'Università, compresi gli utenti amministratori, in accordo alla normativa vigente (Art. 6 punto 12).
5) Piano di migrazione dell'ambiente applicativo e dei dati	Descrizione del Piano di Migrazione dell'ambiente applicativo e dei dati che esponga dettagliatamente le modalità di esecuzione delle diverse fasi previste (Art. 12.1).
6) Servizi aggiuntivi	Descrizione degli ulteriori livelli di servizio proposti dal fornitore, tipicamente riguardanti la larghezza di banda, i tempi di ripristino del servizio ed altre metriche relative alla capacità di elaborazione, ulteriori rispetto all'insieme minimo di livelli di servizio garantiti e obbligatori.

7) Tempo di interruzione del servizio	Indicazione del tempo massimo di interruzione del servizio, necessario a portare a termine tutte le procedure utili all'attivazione e fruizione del sistema di contabilità sul cloud in modalità SaaS.
8) Numero di utenti dell'Università beneficiari diretti del servizio di assistenza	Indicare il numero massimo di utenti che possono beneficiare direttamente del servizio di assistenza nelle forme descritte all'interno del Capitolato Tecnico. (Art. 12.2).
9) Capacità di modifica delle procedure di esportazione dei dati: estrazione dei dati sulla movimentazione delle UPB	Analisi, sviluppo e installazione su un ambiente virtuale di test rilasciato dal fornitore di una procedura di esportazione che, a partire da una certa UPB, fornisca, per tutti gli anni di vita della UPB, l'indicazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti, la data di registrazione e di esecuzione degli stessi, l'indicazione di tutte le informazioni sugli ordinativi di acquisto o vendita, l'indicazione delle fatture pagate o incassate su questa UPB, e di ogni altro tipo di documento amministrativo pagato o incassato (missioni, prestazioni occasionali, ecc). Per le fatture di acquisto o vendita dovrà essere indicato anche il numero di liquidazione dell'iva e il periodo di riferimento del versamento, nonchè il numero e la data del mandato di pagamento del F24.
10) Capacità di modifica delle procedure di esportazione dei dati: estrazione dei dati sugli incassi delle tasse e dei contributi studenteschi ricevuti tramite il circuito PagoPA	Analisi, sviluppo e installazione su un ambiente virtuale di test rilasciato dal fornitore di una procedura di esportazione che consenta di conoscere gli importi ed ogni altra informazione a corredo degli incassi registrati su bollettini PagoPA pagati dagli studenti, suddivisi per corso di laurea, tassa di ESSE3, voce di ESSE3, voce di bilancio e causale finanziaria.
11) Capacità di intervento per manutenzioni evolutive sul software: associazione manuale tra incassi e crediti	Analisi, sviluppo e installazione su un ambiente virtuale di test rilasciato dal fornitore di una procedura che, dato un incasso PagoPA con un certo numero di bollettino, consente di regolarizzare l'incasso su un diverso credito, corrispondente ad un altro numero di bollettino.

Non sono ammesse offerte parziali, né sono ammesse offerte plurime, condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altro appalto.

VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI

Il servizio sarà affidato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016, valutabile sulla base degli elementi e dei punteggi qui di seguito indicati mediante un'attribuzione complessiva di 100 punti da ripartirsi sulla base dei seguenti elementi:

1. **capacità tecnica ed operativa di erogare il servizio ed economicità dello stesso: max 70 punti;**
2. **offerta economica: max 30 punti**

In ordine alla capacità tecnica ed operativa di erogare il servizio ed economicità dello stesso la Commissione dispone di 70 punti che andranno attribuiti sulla base dei criteri riportati nella tabella sottoelencata.

Nella colonna identificata con la lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi qualitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della valutazione discrezionale spettante alla commissione giudicatrice.

Elemento di valutazione	Criterio di attribuzione del Punteggio	T punti max	D punti max
1) Servizi di sicurezza e di disaster recovery	Il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito in relazione alla qualità dei servizi di sicurezza offerti, per come descritti nell'apposita relazione.		5
2) Supporto tecnico per il servizio cloud erogato in modalità SaaS	Il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito in relazione alla qualità dei servizi di supporto tecnico offerti, per come descritti nell'apposita relazione.		5
3) Portabilità del Servizio	Il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito in relazione alla qualità delle caratteristiche di portabilità del servizio offerte, per come descritti nell'apposita relazione.		5
4) Strumenti di monitoraggio dello stato del servizio e notifiche	Il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito in relazione alla qualità degli strumenti di monitoraggio offerti, per come descritti nell'apposita relazione.		5
5) Piano di migrazione dei dati	Il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito in relazione all'efficacia rilevata nella relazione in cui vengono descritte le fasi delle attività di migrazione dei dati.		5
6) Servizi aggiuntivi	Il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito in relazione alla qualità dei servizi aggiunti offerti, per come descritti nell'apposita relazione.		5
7) Tempo di interruzione del servizio	Tempo inferiore a giorni 1: 10 punti; Tempo compreso fra 1 e 2 giorni: 8 punti; Tempo compreso fra 3 e 5 giorni: 5 punti; Tempo maggiore di giorni 5: 1 punto;	10	
8) Numero di utenti dell'Università beneficiari diretti del servizio di assistenza	Da 1 a 10 beneficiari: 5 punti; Da 11 a 20 beneficiari: 6 punti; Da 20 a 30 beneficiari: 7 punti; Oltre 30 beneficiari: 10 punti;	10	
9) Capacità di modifica delle procedure di esportazione dei dati: estrazione dei dati sulla movimentazione delle UPB	Procedura di esportazione installata su un ambiente virtuale di test, funzionante e perfettamente rispondente alle specifiche descritte: 10 punti; Procedura di esportazione installata su un ambiente virtuale di test, funzionante e parzialmente rispondente alle specifiche descritte: 6 punti; Solo analisi della procedura di esportazione: 3 punti;	10	
10) Capacità di modifica delle procedure di esportazione dei dati: estrazione dei dati sugli incassi delle tasse e dei contributi studenteschi	Procedura di esportazione installata su un ambiente virtuale di test, funzionante e perfettamente rispondente alle specifiche descritte: 5 punti; Procedura di esportazione installata su un ambiente virtuale di test, funzionante e parzialmente rispondente alle specifiche descritte: 3 punti;	5	

ricevuti tramite il circuito PagoPA	Solo analisi della procedura di esportazione: 1 punti;		
11) Capacità di intervento per manutenzioni evolutive sul software: associazione manuale tra incassi e crediti	Procedura installata su un ambiente virtuale di test, funzionante e perfettamente rispondente alle specifiche descritte: 5 punti Solo analisi della procedura: 3 punti	5	

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna "D" della tabella, è attribuito un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario, sulla base della seguente tabella:

Giudizio	Valore del coefficiente
Eccellente	1,0
Ottimo	0,9
Buono	0,8
Discreto	0,7
Sufficiente	0,6
Appena insufficiente	0,5
Insufficiente	0,4
Gravemente insufficiente	0,3
Negativo	0,2
Quasi del tutto assente – Quasi completamente negativo	0,1
Assente - completamente negativo	0,0

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il punteggio di 30 punti per l'offerta economica verrà attribuito sulla base della seguente formula:

Ribasso offerto
---------- X 30
Ribasso massimo offerto

ALLEGATO 2

Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria. - CIG: 8623168F55

MODULO OFFERTA ECONOMICA

OFFERENTE:

Ragione Sociale[1] _____

Indirizzo _____ ***n°*** _____

Città _____ ***CAP***_____

Legale Rappresentante[2]_____

(indicare in chiaro Cognome, Nome, Luogo e Data di nascita)

_____ _____

(indicare in chiaro Cognome, Nome, Luogo e Data di nascita)

_____ _____

(indicare in chiaro Cognome, Nome, Luogo e Data di nascita)

Importo a base di gara

€ #€ 187.381,25# (Euro centottantasettemilatrecentottantuno/25) oltre IVA

Prezzo Offerto:

In cifre (_____)

In lettere (_____)[3], Iva esclusa

di cui

Oneri aziendali in materia di salute e sicurezza (art. 95 co. 10, D.lgs. 50/2016): € _____

e

Costi della manodopera previsti (art. 95 co. 10, D.lgs. 50/2016) € _____

[1] In caso di raggruppamento temporaneo di imprese indicare le ragioni sociali delle Imprese Raggruppate e l'indicazione e l'indirizzo della Società Mandataria.

[2] In caso di raggruppamento temporaneo di imprese indicare il legale rappresentante di ogni impresa del raggruppamento che firma l'offerta

[3] In caso di contrasto fra prezzo in cifre ed in lettere, prevarrà l'offerta più favorevole all'Amministrazione.

Ribasso percentuale:

(_____%)[4]

Costo orario delle personalizzazioni (che non sarà oggetto di valutazione ai fini dell'affidamento della procedura di gara ma che potrà essere valutato dall'amministrazione per necessità ulteriori):

In cifre (_____)

In lettere (_____), Iva esclusa

Data,

Firma/e del/dei
Legale Rappresentante/i

[4] In caso di contrasto fra prezzo offerto e ribasso percentuale prevarrà l'offerta più favorevole all'Amministrazione.

Allegato 4 alla RdO

Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria

Importo a base di gara: € 187.381,25 oltre IVA - CIG: 8623168F55

Dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 integrative al DGUE

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

codice fiscale _____ residente in _____

in via/piazza _____ n. _____, domiciliato in _____[1], in via/piazza _____, n. _____

nella sua qualità di:

- ❑ TITOLARE
- ❑ AMMINISTRATORE
- ❑ PROCURATORE
- ❑ ALTRO (_____)

E LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO[2]

_____

CON SEDE LEGALE[3] _____

NUMERO DI TELEFONO FISSO E/O MOBILE _____

FAX _____ E-MAIL _____ PEC _____

CODICE FISCALE/PARTITA I.V.A. _____

consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

- ☐ dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. c-*bis)*, c-*ter*), f-*bis*) e f-*ter*) del Codice[4];
- ☐ dichiara che i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, sono i seguenti:

[1] Compilare il domicilio solo se diverso dalla residenza

[2] Indicare la ragione sociale

[3] Inserire il Comune, la via, il numero civico e il CAP

[4] Crociare in corrispondenza di ciascuna dichiarazione di interesse.

- _____[5];

☐ dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

a. delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;

b. di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta;

☐ accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;

☐ accetta il patto di integrità, che si allega alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritto con firma digitale;

☐ dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con D.R. n. 81 del 31 gennaio 2014, e pubblicato sul seguente link https://www.unisalento.it/documents/20143/61721/CodiceComport14.pdf/1c688c6d-03ec-4e62-0497-785f3c5f1f7a e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservarlo e a farlo osservare ai propri dipendenti e collaboratori, pena la risoluzione del contratto;

☐ indica i seguenti dati: domicilio fiscale: _____ codice fiscale _____ partita IVA _____, indirizzo PEC _____;

☐ autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara;

Oppure

☐ non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale.

A tal fine precisa, ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice, che _____[6];

☐ attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo, nonché del Regolamento (CE);

[Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del RD 16 marzo 1942 n. 267]

☐ ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. b), e dell'art. 110, comma 3 del Codice ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d), del DGUE indica come di seguito gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, e il Tribunale che ha emanato tale provvedimento: _____; nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 della legge fallimentare.

Firma

_____

[5] Inserire i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice, ovvero indicare la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta.

[6] Motivare adeguatamente e comprovare la dichiarazione di non ostensibilità dell'offerta tecnica.

Allegato 5 alla RdO

UNIVERSITA' DEL SALENTO

RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE
AREA NEGOZIALE

Ufficio Appalti
Ex Istituto Sperimentale Tabacchi, Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce

PATTO D'INTEGRITÀ
TRA L'UNIVERSITA' DEL SALENTO e i PARTECIPANTI ALLA GARA

Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, mediante RdO aperta sul MEPA per l'affidamento del servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria
Importo a base di gara: € 187.381,25 oltre IVA - CIG: 8623168F55

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta di ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dall'Università del Salento.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'Università del Salento e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti dell'Università del Salento impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

L'Università del Salento si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare all'Università del Salento qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Università, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato all'Università del Salento nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Università del Salento per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra l'Università del Salento e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL RETTORE
Prof. Fabio Pollice

f.to

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Donato De Benedetto

f.to

TIMBRO DELLA SOCIETA' E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

_____

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ripartizione Finanziaria e Negoziale
Area Negoziale
Ufficio Appalti

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
amministrazione.centrale@cert.unile.it

Allegato 6 alla RdO

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI, OPERATORI ECONOMICI PER APPALTI DI LAVORI

Titolare del trattamento: tutti i trattamenti di dati personali a cui si riferisce la presente informativa sono effettuati dall'UNIVERSITÀ DEL SALENTO, come di seguito meglio esplicitato, (in seguito, "Titolare"), in qualità di titolare del trattamento, che La informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che i Suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti.

PEC: amministrazione.centrale@cert-unile.it

Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, DPO) dell'Università del Salento è raggiungibile al seguente indirizzo email: dpo@unisalento.it.

Finalità del trattamento: il Titolare tratta i dati personali, identificativi (ad esempio, nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento) – in seguito, "dati personali" (o anche "dati") da Lei comunicati per dare esecuzione ad un contratto in cui l'interessato è parte o per dare esecuzione a misure precontrattuali.

Tutti i dati che vengono comunicati dagli interessati, o che l'UNIVERSITÀ DEL SALENTO acquisisce da terzi, saranno utilizzati esclusivamente per la gestione dei rapporti contrattuali e pre-contrattuali con gli interessati, per adempiere ad obblighi delle normative sovranazionali, nazionali, regionali e regolamentari che disciplinano l'attività istituzionale dell'Ateno ed eventualmente per finalità di rilevanti interessi pubblici, connessi allo svolgimento dei rapporti. I motivi appena esposti costituiscono la base giuridica del relativo trattamento (cfr. art. 6 co. 1 lett. b, c ed e del GDPR, nonché art. 9 co. 2 lett. g del GDPR).

Descrizione del trattamento: i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato. Il dato è trattato per espletare la verifica (in fase precontrattuale o contrattuale) di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici che sono in rapporto con l'UNIVERSITÀ DEL SALENTO, al fine di:

- svolgere le attività preliminari connesse in particolare alla effettuazione delle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale (anche in considerazione di quanto prescritto dalla normativa antimafia) e di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali);

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
amministrazione.centrale@cert.unile.it

- svolgere le attività finalizzate alla valutazione dell'offerta presentata (economica e tecnica, quest'ultima, ove prevista) oltre che le attività finalizzate alla valutazione dell'anomalia dell'offerta (ove necessario);

- gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento, esecuzione del contratto);

- gestire l'eventuale fase contenziosa.

Natura dei dati Personali, dati personali relativi a condanne penali e reati. Quali sono i dati personali strettamente necessari per perseguire la finalità descritta: tutti i dati possono essere comunicati volontariamente dagli interessati, ovvero, per motivazioni strettamente ed esclusivamente connesse all'adempimento delle normative che disciplinano le attività dell'UNIVERSITA' DEL SALENTO, possono essere raccolti da fonti pubbliche che forniscono tali informazioni per compito istituzionale. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e/o telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle vigenti disposizioni.

I dati detenuti dall'Università del Salento potranno essere conosciuti: da personale interno limitatamente alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni lavorative di ciascuno, da soggetti pubblici a cui la comunicazione avviene in forza di obblighi normativi, da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi di verifica della conformità normativa posta in essere dall'Università del Salento, CONSIP S.p.A. (per le procedure gestite sul MEPA), Ispettorato del lavoro, Autorità Giudiziaria ecc., da soggetti a cui la comunicazione è necessaria per la gestione del rapporto contrattuale, a personale informatico (interno od esterno) esclusivamente per ineliminabili necessità tecniche ed in modo limitato a quanto strettamente necessario. In alcun caso l'UNIVERSITÀ DEL SALENTO comunica dati a terzi se ciò non è necessario per l'espresso adempimento ad obblighi normativi, per necessità contrattuali o per necessità di gestione.

Potrebbe rendersi necessaria la registrazione e/o conservazione di dati personali presenti nella documentazione inerente a:

- DURC (acquisendo parte dei dati da Inps,Inail, Cassa Edile e Casse Previdenza);

- Visure camerali (acquisiti tramite il sistema Verifiche PA);

- Certificato del Casellario Giudiziale integrale e Certificato dei carichi pendenti (riferiti ai soggetti indicati dall'art. 80, comma 3, del codice), quest'ultimo da acquisire presso la Procura della Repubblica del luogo di residenza; Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;

- Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti, Casellario ANAC, Banca Dati Servizio Contratti Pubblici; AVcpass (ANAC);

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
amministrazione.centrale@cert.unile.it

- Banca Dati Operatori Economici (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti), quando sarà istituito;
- Comunicazioni ed Informative Antimafia (Consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it);
- Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate);
- Impiego di lavoratori disabili (Provincia);
- Iscrizione al M.E.P.AA;
- S.O.A.;

Le verifiche di cui innanzi sono necessarie anche per i casi di avvalimento e/o subappalto e/o RTI (mandataria e mandanti) e/o reti di imprese.

Modalità per fornire l'informativa:

La presente informativa viene resa a corredo della documentazione di gara predisposta.

Al momento della stipula del contratto potrà rendersi necessario consegnare un'ulteriore informativa più specifica in funzione del servizio reso o del bene acquisito o della prestazione e/o opera in materia di lavori. Verrà valutata caso per caso, a seconda delle situazioni, la eventuale nomina e designazione di un responsabile esterno che dovrà garantire e presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che soddisfi i requisiti di cui all'art. 28 del Reg. U.E. 2016/679 (GDPR) e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Periodo di conservazione dei dati:

Tutti i dati detenuti dall'Università del Salento vengono conservati solamente per il periodo necessario in base alle necessità gestionali ed agli obblighi normativi applicabili, nonché in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Poiché l'Ateneo è assoggettato a specifiche norme di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Normativa IVA e contabile), tutti i dati vengono conservati per il tempo stabilito dalle stesse normative e fisicamente cancellati anche mediante procedura di scarto d'archivio. I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto del contratto. Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
amministrazione.centrale@cert.unile.it

possono essere conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.

Diritti dell'interessato: la normativa riconosce importanti diritti a tutti gli interessati; l'Università del Salento è impegnata ad assicurare la facoltà di esercizio di tali diritti nel modo più agevole. Si ricorda che tra i diritti che la norma garantisce vi sono quelli di accesso ai dati personali, di rettifica o cancellazione degli stessi, di richiesta di interruzione del trattamento, la limitazione del trattamento che lo riguarda o di opposizione al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati. Gli interessati potranno esercitare tali diritti ai relativi contatti dell'Università del Salento sopra riportati.

Modalità di trattamento:

il trattamento dei dati personali dell'Operatore Economico a cui la presente informativa è rivolta è realizzato per mezzo delle operazioni di: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

Accesso ai dati:

I dati personali dell'Operatore Economico a cui la presente informativa è rivolta potranno essere resi accessibili a dipendenti e collaboratori del Titolare Università del Salento nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori di sistema.

Trasferimento dati:

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea.

Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere:

Tutti i dati richiesti all'interessato sono necessari per la gestione del rapporto contrattuale e/o pre-contrattuale e/o in quanto la loro acquisizione è prevista dalle normative che regolano tale rapporto. Pertanto, la mancata comunicazione dei dati richiesti durante tutto lo svolgimento del rapporto contrattuale e/o precontrattuale potrebbe causare: l'impossibilità di costituire il rapporto contrattuale stesso, l'interruzione del rapporto, il risarcimento del danno o lo svolgimento di ulteriori specifici trattamenti giustificati dal legittimo interesse dell'Università del Salento come in precedenza indicato.

Diritti dell'interessato:

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
amministrazione.centrale@cert.unile.it

Nella qualità di interessato, ciascun Operatore Economico (persona fisica), a cui la presente informativa è rivolta, ha i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR.

Regolamento UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

• dell'origine dei dati personali;

• delle finalità e modalità del trattamento;

• della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

• degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

• dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

• l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

• la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

• l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

• la portabilità dei dati.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

• per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

• al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Facoltà di reclamo:

La normativa stabilisce il diritto per chiunque di presentare reclamo all'Autorità nazionale di controllo che in Italia è costituita dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it).

Modalità di esercizio dei diritti:

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
amministrazione.centrale@cert.unile.it

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando comunicazione al Responsabile della Protezione dei Dati tramite e-mail all'indirizzo: **dpo@unisalento.it**

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ripartizione
Finanziaria e Negoziale
Area Negoziale
Ufficio Appalti

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria.

CIG: 8623168F55.

ART. 1 - OGGETTO E NATURA DELL'APPALTO

L'appalto ha ad oggetto il Servizio di migrazione in cloud, secondo il modello SaaS, del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma), assistenza e manutenzione del medesimo software e conservazione digitale dei documenti di tesoreria così come espressamente e più dettagliatamente specificato nel Capitolato Tecnico.

ART. 2 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

Oltre al Capitolato Tecnico, faranno parte integrante e sostanziale del contratto, ancorché non allegati:

a) Richiesta di offerta;
b) Dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di partecipazione alla procedura;
c) Patto d'integrità debitamente sottoscritto dall'aggiudicatario e presentato in sede di partecipazione alla procedura;
d) Offerta tecnica ed economica presentata dell'aggiudicatario in sede di gara;

In caso di contrasto si osserva il seguente ordine di prevalenza:
a) Contratto d'appalto (documento di stipula generato sul MEPA);
b) Capitolato Tecnico;
c) Condizioni generali di contratto;
d) Leggi, regolamenti e norme in materia vigenti alla data di pubblicazione della gara.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di 24 mesi decorrenti dalla data della sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., la Committenza si riserva la facoltà di disporre eventualmente la proroga tecnica dei servizi di che trattasi nella misura massima di 3 mesi per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni di aggiudicazione del servizio.

ART. 4 - ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore si impegna ad eseguire tutte le prestazioni **a canone** oggetto dell'appalto per come specificate nel Capitolato Tecnico fatto salvo quanto disposto al capoverso successivo.
L'Appaltatore si impegna ad eseguire, su richiesta dell'Ateneo e previa approvazione da parte dello stesso, l'implementazione, entro i tempi concordati, delle personalizzazioni prevista, nell'ambito della manutenzione evolutiva, dal paragrafo 12.3.3. del Capitolato Tecnico. Tali interventi sono da considerarsi

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

extra-canone, con conseguente corrispettivo da pagarsi a parte sulla base dei costi delle personalizzazioni proposti dall'appaltatore nell'offerta economica.

L'Appaltatore si impegna a gestire il servizio a perfetta regola d'arte nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e negli atti richiamati nell'art. 2, pena la risoluzione di diritto del contratto medesimo.

L'appaltatore si impegna ad ottemperare agli obblighi di condotta derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell'Università del Salento, emanato con D.R. n. 81 del 31.01.2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in esso definiti, nonché agli obblighi previsti nel "Patto di integrità" sottoscritto dall'appaltatore. La violazione di detti obblighi comporterà la risoluzione del contratto da valutarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

ART. 5 - IMPORTO CONTRATTUALE

Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore dall'Amministrazione per le prestazioni contrattuali **a canone** sarà pari all'importo di aggiudicazione oltre IVA soggetta a scissione dei pagamenti, ex art. 17 ter del D.P.R. n. 633/1972 ss.mm.ii.

L'implementazione delle personalizzazioni previste nell'ambito della manutenzione evolutiva di cui al paragrafo 6.2.3. del Capitolato Tecnico è invece eventuale e verrà richiesta solo qualora l'Amministrazione lo ritenga utile, conveniente e necessario anche in relazione alle proprie disponibilità finanziarie, senza che perciò derivi alcun diritto in capo all'aggiudicatario all'affidamento delle stesse (**extra-canone**). L' importo da corrispondersi all'Appaltatore in corso di esecuzione dipenderà dall'entità effettiva degli interventi effettivamente richiesti e svolti sulla base dei costi di personalizzazione indicati in sede di offerta.

Diversamente, tutti gli interventi a canone oggetto del presente appalto sono compensati sulla base degli importi, derivanti dal prezzo proposto in sede di offerta economica, che si intendono comprensivi di tutte le attività necessarie e di tutte le spese inerenti e consequenziali alle prestazioni contrattuali oggetto di appalto previste dal Capitolato Tecnico.

Per la particolare caratteristica del servizio e per le modalità di esecuzione degli interventi, l'Amministrazione non darà luogo alla corresponsione di anticipazioni sull'importo contrattuale.

ART. 6 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI – CESSIONE CREDITI - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

L'amministrazione corrisponderà all'Appaltatore l'importo oggetto di contratto in quattro rate semestrali posticipate di pari importo entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica, previa dichiarazione di regolare esecuzione del servizio da parte del Responsabile dell'Esecuzione del contratto, e dovrà contenere il riferimento al seguente codice: JT5615.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" convertito con Legge 23 giugno 2014, n. 89 è prescritta l'obbligo di fatturazione elettronica nei rapporti economici tra Pubblica Amministrazione e fornitori. Non saranno pertanto accettate le fatture emesse o trasmesse in

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

forma cartacea e non si potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica.

La trasmissione delle fatture in formato elettronico avverrà attraverso il Sistema nazionale d'Interscambio (SdI), previsto dal Governo nell'ambito del progetto complessivo nazionale per la fatturazione elettronica.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni aventi ad oggetto lo *Split Payment* (versamento dell'IVA sulle fatture fornitori direttamente all'Erario)", l'IVA è soggetta a scissione dei pagamenti da versare direttamente all'Erario ai sensi dell'art. 17ter del D.P.R. n. 633/1972 ss.mm.ii. La fatture emesse dovranno pertanto indicare la frase "scissione dei pagamenti ".

I pagamenti avverranno sul conto dell'Appaltatore. Ai sensi dell'articolo 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014, nelle fatture dovrà essere indicato, pena l'impossibilità di procedere al pagamento delle medesime, il CIG (Codice identificativo di gara), specificato nel bando e nel disciplinare di gara.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'Affidatario o del subappaltatore o del cottimista, impiegato nell'esecuzione del Contratto, la Stazione Appaltante trattiene dall'importo dovuto l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

Qualora il pagamento della prestazione non sia effettuato, per causa imputabile al Committente, entro il termine di cui sopra, saranno dovuti gli interessi moratori secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.lgs. n. 231/2002 ss.mm.ii. Tale misura è comprensiva del maggior danno ai sensi dell'art. 1224, comma 2 del codice civile.

L'Appaltatore potrà cedere i crediti ad esso derivanti dal Contratto osservando le formalità di cui all'art. 106, comma 13, del Codice. La Stazione appaltante potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base all'appalto.

L'Università potrà compensare, anche ai sensi dell'art. 1241 c.c. quanto dovuto all'Appaltatore a titolo di corrispettivo con gli importi che quest'ultimo sia tenuto a versare all'Università a titolo di penale o a qualunque altro titolo. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia").

L'Appaltatore deve comunicare al Committente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3, comma 1, della legge 136/2010, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega sono comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta. Tutte le comunicazioni previste nel presente comma sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Committente non esegue alcun pagamento all'Appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Il Committente risolve il contratto in presenza anche di una sola transazione eseguita senza avvalersi di banche o della società Poste italiane S.p.A., ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, in contrasto con quanto stabilito nell'art. 3, comma 1, della legge n. 136/2010.

ART. 7 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

In conformità a quanto stabilito dall'art. 105, comma 1, del Codice degli Appalti Pubblici, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il relativo Contratto stipulato.

Resta fermo quanto previsto agli artt. 48, 106, comma 1, lett. d), 110 del Codice degli Appalti Pubblici, in caso di modifiche soggettive dell'esecutore del contratto.

E' ammesso il recesso di uno o più operatori raggruppati esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai servizi ancora da eseguire.

Per l'esecuzione delle attività di cui al Contratto, l'Aggiudicatario, ove in sede di gara ne abbia fatto apposita dichiarazione, potrà avvalersi di subappaltatori, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 105 del Codice degli Appalti, previa autorizzazione della Stazione Appaltante.

In caso di subappalto, l'Aggiudicatario sarà responsabile in via esclusiva nei confronti della Stazione Appaltante. L'Aggiudicatario sarà altresì responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salve le ipotesi di liberazione dell'Appaltatore previste dall'art. 105, commi 8 e 13 lett. a) e c).

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

L'Affidatario che si avvale del subappalto dovrà depositare il relativo contratto presso la Stazione Appaltante almeno 20 (venti) giorni solari prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del subappalto medesimo, trasmettendo altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 dello stesso Codice. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, dovrà indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

L'Affidatario che si avvale del subappalto dovrà altresì allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto.

Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

La Stazione Appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta. Tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

La Stazione Appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
b) in caso inadempimento da parte dell'Appaltatore;
c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

L'Affidatario dovrà praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'Aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20% (venti per cento), nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di Appalto.

L'Affidatario sarà solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

E' vietato ogni subappalto non previsto nell'offerta dell'Appaltatore e non autorizzato, sotto pena di risoluzione del contratto e di perdita del deposito cauzionale, salva l'azione per il risarcimento di qualsiasi danno conseguente.

L'Appaltatore è, comunque, responsabile anche dell'attività svolta da eventuali imprese subappaltatrici.

L'autorizzazione al subappalto, rilasciata dall'Amministrazione aggiudicatrice, non comporta alcuna modifica agli obblighi ed agli oneri contrattuali dell'appaltatore che rimane l'unico e solo responsabile della qualità e della corretta esecuzione del servizio.

Il periodo comunque necessario per l'ottenimento dell'autorizzazione al subappalto non potrà in alcun modo essere preso in considerazione quale motivo di differimento o sospensione del termine stabilito per l'inizio e l'ultimazione del servizio, né potrà essere adottato a fondamento di alcuna richiesta o pretesa di indennizzo, risarcimento, o maggiori compensi.

Al pagamento dei subappaltatori provvede l'Appaltatore. Dell'avvenuto pagamento dovrà essere fornita prova mediante trasmissione all'Amministrazione aggiudicatrice della fattura quietanzata da parte del subappaltatore entro 20 (venti) giorni dal pagamento della medesima.

In caso di subappalto, il subappaltatore è tenuto a presentare la documentazione INAIL e INPS, relativamente al personale impiegato, all'Appaltatore e all'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 8 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In attuazione di quanto previsto agli artt. 31, 101 e 108 del D.lgs n. 50/2016 l'Amministrazione nomina il "Responsabile dell'esecuzione del contratto", il quale ha il compito di verificare la corretta esecuzione del contratto, nonché di rilasciare la periodica dichiarazione sulla esecuzione del servizio ai fini del pagamento delle fatture ed all'applicazione delle penali.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto costituisce l'interfaccia principale dell'Appaltatore, per tutte le problematiche connesse con l'espletamento dei servizi.

ART. 9 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

La Committente potrà chiedere, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 C.C. nonché dall'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 in materia di risoluzione del contratto per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, la risoluzione del contratto prima della scadenza ai sensi dell'art. 1456 C.C., in ogni momento, previa diffida formale inviata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, nei casi previsti dall'art. 39 del Capitolato tecnico, nonché nei seguenti casi:

a. sopravvenuta situazione di incompatibilità;
b. apertura a carico dell'Appaltatore di una procedura concorsuale, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, di cessione dell'azienda, di cessazione di attività fatte salve le disposizioni previste agli artt. 48, commi 17 e 18 e 110 del Codice;
c. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro; violazione delle norme in tema di sicurezza del lavoro e trattamento retributivo dei lavoratori dipendenti;
d. violazione ripetuta del requisito di correntezza e regolarità contributiva, fiscale e retributiva da parte dell'Appaltatore
e. divulgazione non autorizzata di dati o informazioni relativi ad utenti, aziende e servizi o loro utilizzo non conforme, e, in generale, violazione del dovere di riservatezza;
f. inosservanza delle disposizioni relative al subappalto;
g. inosservanza del divieto di cessione in tutto o in parte del contratto;
h. frode da parte dell'Appaltatore;
i. mancata tempestiva comunicazione, da parte dell'Appaltatore verso la Stazione Appaltante, di eventi che possano comportare in astratto, o comportino in concreto, la perdita della capacità generale a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che disciplinano tale capacità generale;
j. perdita, in capo all'Appaltatore, della capacità generale a stipulare con la Pubblica Amministrazione, anche temporanea, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che stabiliscono forme di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
k. violazione degli obblighi di condotta derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell'Università del Salento, emanato con D.R. n. 81 del 31.01.2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
l. mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
m. violazione degli obblighi di condotta previsti nel "Patto di integrità" sottoscritto dall'appaltatore e allegato all'ordinativo di fornitura, da valutarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Al verificarsi di una delle cause di risoluzione sopraelencate, la Stazione Appaltante comunicherà all'Appaltatore la propria volontà di avvalersi della risoluzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c.

I casi sopraelencati saranno contestati all'Appaltatore per iscritto dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto del Committente previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti per i quali il Committente non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti dell'Appaltatore di qualsivoglia natura.

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Nell'ipotesi di risoluzione del contratto la Committente ha il diritto di incamerare la cauzione definitiva a titolo di penale, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi assunti dall'Appaltatore possa dar luogo.

Nel caso in cui la Ditta manchi all'adempimento dei patti contrattuali, pregiudicando in tal modo il buon andamento del servizio, l'Amministrazione appaltante si riserva ampia facoltà di provvedere d'ufficio alla risoluzione del contratto mediante denuncia da farsi con semplice lettera raccomandata o PEC senza che la Ditta possa accampare pretese di sorta salvo il diritto al pagamento del servizio regolarmente eseguito ed accertato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, impregiudicati maggiori danni ed interessi a favore dell'Amministrazione.

Nel caso in cui la mancata prestazione, il ritardo o la negligenza della Ditta comporti l'interruzione dell'attività lavorativa degli uffici dell'Università, oltre alla penale contrattualmente prevista, la Ditta è tenuta a risarcire all'Amministrazione universitaria l'importo per la mancata prestazione dei dipendenti interessati, sulla base del costo orario relativo a ciascuno di essi e delle ore di servizio non espletate.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rinvio alla normativa in materia di risoluzione del contratto di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 10 - GARANZIE E ASSICURAZIONI

L'appaltatore, a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi assunti e prima della stipula del contratto, costituisce garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il Committente, in presenza di inadempimenti dell'Appaltatore o ricorrendo i presupposti di cui all'art. 103, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii, potrà trattenere, in tutto o in parte, la garanzia di cui al presente articolo, previa contestazione dell'inadempimento. In caso di diminuzione della garanzia per escussione parziale o totale ad opera dell'Istituto, l'Appaltatore sarà obbligato a reintegrarla nel termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta della Committente. In caso di inottemperanza, la reintegrazione sarà effettuata a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Appaltatore.

ART. 11 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese di bollo per l'ordinativo di fornitura sono ad esclusivo carico del soggetto aggiudicatario e dovranno essere assolte in modo virtuale, facendo pervenire alla stazione appaltante, prima della stipula del contratto, la relativa ricevuta del pagamento, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 12 - NORME APPLICABILI E TRIBUNALE COMPETENTE

L'appalto è regolato dal bando, dal disciplinare di gara, dal Capitolato Tecnico e dalle presenti Condizioni generali di contratto, e quindi dalle disposizioni ivi contenute o espressamente richiamate.

Per quanto qui non contenuto si farà riferimento:
- alla legislazione italiana vigente in materia di appalti pubblici;
- al Codice Civile ed alle altre disposizioni in materia, in quanto compatibili.

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Qualora sorgessero controversie in ordine alla validità/efficacia, all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, competente in via esclusiva a conoscere di tali controversie sarà l'Autorità Giudiziaria del Tribunale di Lecce.

ART. 13 - VERIFICA DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO.

Il pagamento di ciascuna rata sarà effettuato previa dichiarazione di regolare esecuzione della quota di servizio da parte del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

Al termine ultimo di scadenza di tutte le prestazioni e dei servizi prescritti dal contratto di appalto il Responsabile dell'esecuzione del Contratto redigerà il Certificato di regolare esecuzione dell'appalto.

L'esito favorevole del certificato consentirà lo svincolo della fideiussione bancaria o la restituzione del deposito cauzionale a garanzia.

Il documento sarà sottoscritto per accettazione dal Committente e dall'Assuntore.

ART. 14 – PENALITÀ E PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali da parte della Appaltatore, l'Amministrazione ha facoltà di applicare una penale pari allo 0,50% sull'importo di aggiudicazione al netto d'IVA per ogni giorno di ritardo.

La Committenza potrà applicare all'appaltatore penali nella misura massima del 10% (dieci per cento) del valore complessivo del contratto; in ogni caso l'applicazione delle penali non preclude il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'applicazione della penale non esime l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligo contrattuale per il quale si è reso inadempiente.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle predette dovranno essere contestati all'appaltatore per iscritto dalla Committenza.

In tal caso, l'appaltatore potrà controdedurre per iscritto all'Amministrazione richiedente medesima entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano alla committenza nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all' Appaltatore le penali di cui sopra a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La Committenza potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ART. 15 — TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

L'Appaltatore si impegna, nell'esecuzione dell'appalto e di tutte le attività connesse che possono comportare il trattamento dei dati personali, ad agire in conformità con la normativa in materia di protezione dei dati personali applicabile (in particolare il Decreto Legislativo n. 196/2003 – c.d. "Codice Privacy", il decreto legislativo numero 101 del 10 agosto del 2018 - e il Regolamento UE 2016/679, d'ora in avanti "Normativa in materia di Protezione dei Dati Personali"), osservando misure organizzative e tecniche adeguate, nonché idonee a garantire la sicurezza delle informazioni sotto l'aspetto della riservatezza, disponibilità e confidenzialità dei dati personali trattati atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alterazione, anche accidentale, di dati e documenti; in particolare, l' Appaltatore garantisce di manlevare e tenere indenne l'Università del Salento da ogni e qualsiasi conseguenza pregiudizievole derivante dal mancato rispetto di tale obbligo.
I dati potranno essere trattati esclusivamente nella misura strettamente necessaria all'attività da compiere per l'esecuzione dell'Appalto, in relazione alla quale la stazione si riserva la facoltà di nominare l'Appaltatore, con separato atto, quale Responsabile esterno (ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679) del trattamento dei dati di titolarità di UNIVERSITÀ DEL SALENTO elaborati in ragione dei servizi forniti in nome e per conto della stessa nell'ambito dell'appalto di che trattasi.
Al fine di adempiere agli obblighi derivanti dal Contratto, l'Appaltatore può comunicare i dati personali di titolarità di Università del Salento ai suoi dipendenti, collaboratori, consulenti o fornitori:
- a condizione che gli stessi abbiano necessità di accedervi per dare esecuzione o realizzare il servizio oggetto del contratto e che si trovino all'interno del territorio dell'Unione opea (UE) o all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE);
- se al di fuori del territorio dell'UE o SEE a condizione che:
  (i) l'Appaltatore sia stato autorizzato da UNIVERSITÀ DEL SALENTO,
  (ii) l'Appaltatore comunichi o trasferisca tali dati verso quei Paesi che assicurino un livello di tutela delle persone fisiche ritenuto adeguato dalla Commissione europea (o dall'Autorità Garante italiana),
  (iii) il trasferimento si basi sull'utilizzo di clausole contrattuali tipo o Norme Vincolanti d'Impresa (c.d. "BCR") ai sensi della Normativa in materia di Protezione dei Dati Personali;
  (iv) l'Appaltatore mantenga la responsabilità di qualsiasi violazione perpetrata dai sui dipendenti, collaboratori o consulenti o fornitori.

L'Appaltatore, pertanto, è tenuto a fare in modo che anche i propri dipendenti, collaboratori ed eventuali sub-fornitori rispettino tutte le obbligazioni su di essa incombenti in forza della Normativa in materia di protezione dei Dati Personali (Codice Privacy e Regolamento UE 679/2016), con riferimento a tutti i Dati Personali che lo stesso Appaltatore possa avere necessità di sottoporre a trattamento nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto. Tale obbligo rimarrà in vigore anche successivamente alla cessazione per qualsiasi ragione del contratto.
Con riferimento ai dati di titolarità di UNIVERSITÀ DEL SALENTO che saranno elaborati dall'appaltatore in ragione dei servizi forniti in nome e per conto dell'Università medesima nell'ambito dell'appalto di che trattasi, l'Appaltatore dichiara sin d'ora che osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nell'eventuale atto di designazione; lo stesso, in particolare, dichiara e riconosce di aver regolarmente eseguito - nell'ambito della propria organizzazione - tutte le formalità e adempiuto a tutti gli altri obblighi previsti dalla citata Normativa in materia di Protezione dei Dati Personali.
L'UNIVERSITÀ DEL SALENTO, tuttavia, al fine di valutare e verificare l'affidabilità dell'Appaltatore e le garanzie di adozione di misure tecniche e organizzative adeguate, potrà effettuare periodicamente attività di controllo del livello di sicurezza e conformità in materia di protezione dei dati personali, che dovranno essere tempestivamente assistite senza oneri aggiuntivi da parte dell'Appaltatore.
Qualora l'Appaltatore dovesse essere del parere che un'istruzione contenuta nel presente Capitolato speciale o nell'atto di designazione violi o sia contraria alla Normativa in materia di Protezione dei Dati

Ex Istituto Sperimentale Tabacchi
Edificio Donato Valli
Via F. Calasso n. 3
73100 Lecce
T +39 0832 299213
T +39 0832 292371
PEC: amministrazione.centrale@cert.unile.it
EMAIL: appalti@unisalento.it

Personali applicabile, è tenuto a informare immediatamente il referente del Contratto di UNIVERSITÀ DEL SALENTO o il suo Responsabile della Protezione dei Dati, fornendo adeguata motivazione.
L' Appaltatore non acquisirà nessun diritto o titolo sui dati personali trattati per l'espletamento dei Servizi oggetto del Contratto e di titolarità di UNIVERSITÀ DEL SALENTO.
L'Appaltatore è a conoscenza dell'obbligo di trattare in maniera sicura le informazioni relative all'attività e i dati di titolarità di UNIVERSITÀ DEL SALENTO, nonché delle conseguenze pregiudizievoli derivanti dal mancato rispetto di tale obbligo. In eventuali casi di violazione dei dati personali (c.d. "*data breach*") che possano mettere a rischio i diritti e le libertà degli individui i cui dati personali sono trattati dall'Appaltatore per conto di UNIVERSITÀ DEL SALENTO, lo stesso si obbliga a informare immediatamente quest'ultima, senza ingiustificato ritardo e in ogni caso al massimo entro e non oltre 24 ore dalla scoperta dell'evento. In tal caso, deve essere fornita a UNIVERSITÀ DEL SALENTO una descrizione circa la natura della violazione dei dati personali, compreso le categorie e il numero approssimativo di interessati (persone fisiche) coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati in questione, descrivendo l'impatto della violazione dei dati personali su UNIVERSITÀ DEL SALENTO e sugli interessati coinvolti. L'Appaltatore si attiverà per mitigare gli effetti delle violazioni, proponendo tempestive azioni correttive a UNIVERSITÀ DEL SALENTO ed attuando tempestivamente tutte le azioni correttive approvate e/o richieste da UNIVERSITÀ DEL SALENTO.
Questo articolo rimarrà in vigore anche dopo la risoluzione o la scadenza del Contratto.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per le finalità dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, l'Appaltatore non potrà concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo, ovvero attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto dell'Università del Salento nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (clausola cd. di *pantouflage*).

Firmato digitalmente da
Donato De Benedetto
Data: 22.02.2021
21:01:51 CET