



CONSORZIO  
UNIVERSITARIO  
PICENO

## **CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**

### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020**

(art. 10 c.1 lett. b D. Lgs. 150/2009)

**RISULTATI OBIETTIVI:** Ing. Loris Pierbattista, Responsabile Area Acquisti Telematici, Appalti e Contratti part time  
12 ore

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 31 gennaio 2020 è stato approvato il Piano obiettivi, Piano Esecutivo di Gestione e ciclo della performance del Consorzio Universitario Piceno - Esercizi finanziari 2020-2022, contenente gli obiettivi affidati ai titolari di Posizione Organizzativa;
- con la deliberazione di cui sopra sono state attribuite ai Responsabili di Area le necessarie risorse umane e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi consortili definiti dal C.d.A. per l'anno 2020 in stretto raccordo con gli obiettivi strategici riportati nel Documento Unico di programmazione 2020-2022;
- in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale successivamente, con proprio provvedimento, ha affidato gli obiettivi ai Responsabili dei servizi dell'Ente;

L'ing. Loris Pierbattista, Responsabile Area Acquisti Telematici, Appalti e Contratti del C.U.P.

REDIGE, di seguito, la RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020.

La struttura della presente relazione riproduce un'analisi dei risultati conseguiti mediante un esame degli obiettivi affidati con il PEG 2020.

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI 2020 assegnati con PEG. PESO 100%**

### **1. MACRO OBIETTIVO ANNUALE: transizione al digitale. Peso 70%**

**ATTIVITA' ANNUALE:**avvio iter per passaggio ad un software che consenta di gestire tutte le procedure dell'Ente.

**Target:** predisposizione del capitolato per l'affidamento del servizio di erogazione del sistema informativo gestionale.

Entro 31.03.2020. **1. MACRO OBIETTIVO ANNUALE: transizione al digitale. Peso 70%**

**Risultato raggiunto (punti 70/100)**

## Breve descrizione dell'obiettivo

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Universitario Piceno (di seguito anche CDA) con delibera n. 56 del 6/12/2019 ha ravvisato la necessità di procedere all'acquisto di un software per l'elaborazione degli stipendi del personale dell'Ente al fine di internalizzare il servizio; in contemporanea, il CDA al fine di tendere ad un'amministrazione sempre più digitale e aperta, ha ritenuto opportuno che gli uffici considerassero l'ipotesi di utilizzare un unico software gestionale che consentisse di gestire in maniera univoca tutte le procedure dell'Ente.

In ossequio a tale indirizzo, unitamente all'Area Amministrativo-Istituzionale del Consorzio Universitario Piceno si è inteso procedere alla riorganizzazione generale del sistema informatico dell'Amministrazione.

## PROCESSO:

Il Consorzio, sull'esempio di quanto già effettuato dall'Amministrazione comunale di Ascoli Piceno, ha orientato la sua scelta, in linea con la direttiva relativa alle "Linee Guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione" emessa dal Dipartimento per l'innovazione e le Tecnologie in data 04/01/2005 e che fornisce indicazioni generali sull'acquisto di software, su una soluzione erogata in modalità Cloud SAAS sia per la flessibilità della soluzione stessa sia per le modalità della gestione in sicurezza delle banche dati. La pubblicazione da parte di AGID del "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione" rafforza ulteriormente la direzione intrapresa e cioè di dotarsi di un sistema informativo gestionale che sia dislocato su una piattaforma cloud. La tecnologia WEB nativa si propone come potenziale opportunità di risparmio e rapidità di esecuzione delle attività amministrative e, prescindendo da investimenti infrastrutturali e gestionali, erogata in modalità "cloud computing" può essere indicata come valida alternativa ai sistemi tradizionali in house. La migrazione su servizi SAAS (Software as a Service)<sup>1</sup> consentirà di abbattere i costi di investimento hardware,

---

<sup>1</sup> Software as a Service è un modello di servizio di software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web, mettendola a disposizione dei propri clienti via Internet e avente le seguenti caratteristiche principali:

- sicurezza applicativa, in termini di gestione dei dati, sicurezza di rete, aggiornamenti delle vulnerabilità note;
- trasparenza e la disponibilità di informazioni dettagliate e aggiornate sulle modalità di erogazione del servizio e di esportazione dei dati;
- protezione dei dati e portabilità in tutte le fasi di avanzamento della fornitura (attivazione del servizio, erogazione del servizio e disattivazione del servizio), con procedure chiare e documentate e tutte le necessarie garanzie per l'utilizzatore del servizio;
- riduzione del rischio di dipendenza esclusiva dal fornitore (lock in), garantendo in tal modo a questa Amministrazione l'esportabilità dei propri dati in un formato interoperabile verso altre piattaforme.

di gestione sistemistica e di aggiornamento delle procedure del sistema gestionale, tipici delle installazioni in locale, sollevando peraltro l'Amministrazione, dalle responsabilità connesse alla sicurezza e ripristino dei dati. Pertanto Il CUP ha inteso procedere alla realizzazione di un sistema informativo unico, integrato e con una unica base dati, erogato tramite Cloud in modalità SaaS (Software as a Service) e in grado di garantire la gestione dei settori di seguito elencati:

- AG - Affari Generali (Protocollo Informatico, Atti Formali, Gestione Documentale e Workflow, Conservazione Sostitutiva a norma di legge, Albo Pretorio, Trasparenza Amministrativa integrata);
- RF – Risorse Finanziarie (Contabilità Finanziaria, Contabilità economico-patrimoniale, Fatturazione Elettronica passiva ed attiva integrata, Siope+);
- RU – Risorse Umane (Gestione Economica del Personale, integrazione con sistema Presenze già in uso presso l'Ente). Il presente allegato dettaglia le funzionalità minime che devono avere i moduli applicativi richiesti. La presenza nella soluzione offerta delle funzionalità indicate nel seguito è requisito fondamentale per l'accettazione dell'offerta stessa.

## **STRUMENTO CONTRATTUALE PRESCELTO**

Si è inteso procedere sin da subito all' internalizzazione del Servizio Gestione Economica del Personale e all'elaborazione delle paghe dei dipendenti, riservandosi l'opzione di procedere successivamente ad unificare tutte le funzioni dell'ente in un unico software al fine di consentire la totale informatizzazione delle procedure procedendo ad implementare il gestionale, utilizzato per il servizio paghe, con i servizi Risorse Finanziarie e Affari Generali.

A tale scopo, lo strumento contrattuale più idoneo è senz'altro quello dell'accordo quadro definito dall'art. 3, co. 1, lett. iii) del d.lgs. n. 50/2016 come, l'accordo il cui fine è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste.

Tale strumento prevede che siano stabilite ex ante tutte le condizioni dell'affidamento e, dunque, anche quelle concernenti le modalità con cui dovranno svolgersi le prestazioni che saranno affidate, potendo restare indefinite le sole quantità che saranno effettivamente richieste dalla stazione appaltante.

Trattasi, pertanto, di un modello negoziale, riconducibile, lato sensu, agli schemi del contratto normativo e del contratto preliminare, ovvero sia un accordo con efficacia limitata nel tempo, nella fattispecie concluso con un operatore economico al fine di stabilire i termini e le condizioni dei futuri contratti da affidare, e, quindi, le caratteristiche generali dei servizi richiesti dalla stazione appaltante.

Quest'ultima non assume, dunque, nell'immediato, in virtù di tale strumento negoziale, alcuno specifico obbligo contrattuale nei confronti della controparte privata, ma consegue, per un determinato arco temporale (48 mesi dalla data di stipula), la possibilità di acquisire le prestazioni oggetto dell'accordo, allorquando ne ravvisi la necessità

## PROGETTO DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE IN MODALITÀ CLOUD SAAS DEL SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA, A FAVORE DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO - DEFINIZIONE DEI RPRINCIPI ISPIRATORI DEL CAPITOLATO

Il capitolato – allegato alla presente relazione – è stato predisposto entro il termine del 31/03/2020, previsto dal macro obiettivo in esame, come testimonia l'avvio della procedura di affidamento nell'ambito del MEPA in data 17/02/2020(vedi figura n. 1) e l'avvenuta stipula dell'accordo quadro in data 25/02/2020 (vedi figura n. 3)

**Figura n. 1 Termini della procedura (estratto da [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it))**

Numero Trattativa:	1215499
Documento di Riepilogo:	 <a href="#">TD_1215499_RiepilogoPA.pdf</a> Se il pdf dovesse risultare incompleto o illegibile, seleziona il pulsante <b>RIGENERA</b>
Descrizione:	Richiesta di preventivo propedeutica alla stipula di un contratto quadro per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. a) del d. lgs. 50/2016 del servizio di erogazione in modalità cloud saas del sistema informativo gestionale e del sistema di conservazione documentale a norma, a favore del Consorzio Universitario Piceno
Amministrazione titolare del procedimento:	CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO
Data e ora inizio presentazione offerta:	17/02/2020 12:54
Data e ora termine ultimo presentazione offerta:	19/02/2020 18:00
Data Limite stipula contratto:	29/02/2020 18:00
Bandi / Categorie oggetto della trattativa:	Servizi per l'Information & Communication Technology (SERVIZI)

I principi ispiratori del progetto di informatizzazione del CUP sono stati:

- tutta la soluzione deve funzionare, seguendo le indicazioni previste dalle linee d'indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana e del Piano triennale per L'informatica nella Pubblica Amministrazione, in modalità CLOUD cioè con i dati e le applicazioni residenti in una server farm/datacenter certificata raggiungibile tramite una connessione internet (intendendo raggiungibile sia per i dati che per le applicazioni);

- le procedure applicative che implementano la soluzione devono essere realizzate in modalità web nativa con possibilità di accesso da qualunque postazione di elaborazione dotata di connessione internet e browser web, utilizzando anche strumenti “mobile”, tutti i giorni a tutte le ore;
- il sistema informativo implementato dalla soluzione deve essere totalmente integrato per raggiungere un elevato grado d'interazione tra i vari servizi, in questo modo ottimizzando la gestione dei dati, semplificando i processi e migliorando la comunicazione;
- la soluzione deve essere unica ossia deve essere un unico prodotto software integrato con una unica banca dati;
- occorre garantire la possibilità di definire e standardizzare i processi dell'Amministrazione per evitare errori procedurali e per tenere traccia di tutte le fasi di un procedimento permettendo così di valutare le performance organizzative e rendendo i procedimenti amministrativi conformi ai vincoli di trasparenza, efficienza ed efficacia;
- occorre ridurre errori, perdite di informazioni e tempi di ricerca dei documenti, rendendo semplice rapida ed efficace la consultazione e la gestione di archivi e documenti attraverso un sistema di dematerializzazione dei procedimenti, con l'obiettivo finale di eliminare gli archivi cartacei;
- la soluzione deve essere predisposta per la gestione e conservazione a norma dei documenti informatici;
- la soluzione deve rendere disponibile un sistema di conservazione digitale a norma dei documenti certificato AGID.

## **PROCEDURA DI ACQUISTO**

L'art. 35 co. 16 del D.Lgs. 50/2016 prevede che per gli accordi quadro, il valore contrattuale da prendere in considerazione ai fini dell'individuazione della corretta procedura è il valore massimo stimato al netto dell'IVA del complesso dei contratti previsti durante l'intera durata degli accordi quadro.

Poiché il valore presunto del contratto è stato stimato in complessivi Euro 21.050,00 si è proceduto a stipulare l'accordo quadro ai sensi degli artt. 36, co. 2, lett. a) e 54, co. 3 del D.Lgs. 50/2016 e nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.

La trattativa con l'operatore economico affidatario, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 1, co. 450 della legge 296/2006 e all'art. 1, co. 512 della legge 208/2015, è stata condotta –nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di Consip (MEPA) –attraverso lo strumento di negoziazione denominato trattativa diretta (Numero trattativa 1215499).

L'Amministrazione ha predisposto la piattaforma telematica in modo tale che l'operatore economico dovesse indicare per ciascuna voce di offerta economica il canone unitario offerto per diverse periodicità (una tantum/annuale/giornaliero). Utilizzando lo strumento dell'accordo quadro l'attivazione dei moduli ulteriori rispetto alla "gestione paghe" è solo presunta e quindi in alcun modo impegnativa né vincolante per il Consorzio Universitario Piceno nei confronti dell'affidatario del contratto. Ne consegue che il Fornitore non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali il servizio di cui trattasi non dovesse raggiungere l'importo massimo sopra indicato.

**Figura n. 2 voci dell'offerta economica (estratto da www.acquistinretepa.it)**

Schede di offerta

Descrizione	Quantità	Visualizza	Prezzo
Canone una tantum Start-up progetto (€)	1		400,00
Canone una tantum per conservazione a norma di legge - servizi di primo impianto (€)	1		600,00
Canone una tantum per Trasferimento dati Atti Formali - (fino a 25.000 atti) (€)	1		1000,00
Canone una tantum per Trasferimento dati Protocollo - (fino a 10.000 protocolli) (€)	1		1000,00
Canone una tantum per Trasferimento dati Contabilità (€)	1		1000,00
Canone annuale modulo RISORSE FINANZIARIE (Contabilità finanziaria, economica, analitica, controllo di gestione) (€)	3		1300,00
Canone annuale per conservazione a norma di legge - fino a 5000 doc/anno (€)	3		900,00
Canone giornaliero formazione in house del personale per contabilità e per AA.GG. - (ufficio Protocollo ed Atti Formali) (€)	4		600,00
Canone giornaliero formazione del personale da remoto per ufficio paghe (€)	1		550,00
Canone annuale modulo AFFARI GENERALI (protocollo, atti amministrativi, gestione documentale, gestione pratiche) (€)	3		900,00
Canone annuale modulo Risorse umane (gestione Paghe) (€)	4		900,00
Canone annuale Servizio cloud (€)	4		300,00
<b>Totale (IVA esclusa):</b>			<b>21050,00</b>

  

Costi di sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 90/2016	210,00
Data di presentazione dell'offerta	18/02/2020 12:36

L'accordo quadro è stato stipulato in data 25/02/2020 – vedi schermata estratta dal portale MEPA (figura n.3).

**Figura n. 3 documento di stipula e riepilogo delle operazioni effettuate(estratto da www.acquistinretepa.it)**

**Documento di Stipula - Trattativa diretta n. 1215499**

Trattativa diretta con un unico operatore economico.

In questa sezione devi gestire tutti i dati e i documenti del contratto di fornitura.  
 1) Genera il documento di stipula - prodotto automaticamente dal sistema, e allegalo firmato digitalmente  
 2) Inserisci, esclusivamente ai fini di un corretto monitoraggio del transato sul Mercato Elettronico, il valore complessivo e la durata del contratto stipulato comprensivo di importi eventualmente non ricompresi nel documento di stipula generato automaticamente dal sistema (i valori indicati non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici)  
 3) Aggiungi eventuali altri documenti, utili alla corretta esecuzione del contratto, che saranno visibili al Fornitore contraente

I Campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

DOCUMENTO E DATI DI STIPULA			
Documento di Stipula - Trattativa diretta n. 1215499	<a href="#">Stipula_TraktativaDiretta_1215499_713555.pdf.p7m</a> (108 KB)	Protocollo:	171
* Valore del contratto in € (iva esclusa):	<input type="text" value="21050,00"/>	Durata del contratto (mesi):	<input type="text"/> <b>SALVA</b>

**Ulteriori documenti di stipula**

#	Descrizione	Documento	Elimina
Nessun documento.			

**AGGIUNGI ULTERIORI DOCUMENTI DI STIPULA**

File da allegare:  Nessun file selezionato      Descrizione:  **AGGIUNGI**

**INDIETRO**

**Storico delle operazioni effettuate**

Operazione	Data operazione
Inizio presentazione offerta:	17/02/2020 12:54
Fine presentazione offerta:	19/02/2020 18:00
Stipula del contratto:	26/02/2020 10:01

## **MACRO OBIETTIVO ANNUALE: incremento qualitativo dell'organizzazione Peso 30%**

**ATTIVITA' ANNUALE:** formazione del personale dipendente del C.U.P. in materia di contrattualistica pubblica.

**Target:** realizzazione n. 2 corsi di formazione:

- aggiornamento della normativa in materia di affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, entro 30.06.2020;
- formazione tecnico-pratica sul Mepa, entro 31.12.2020.

**Risultato raggiunto (punti 30/100):**

### **Processo**

Al fine di garantire un'adeguata formazione su tutti i temi richiesti, e di aggiornare i dipendenti delle novità introdotte dalla conversione in legge del decreto semplificazione, è stato progettato un percorso formativo articolato in tre moduli.

Vista l'emergenza epidemiologica i corsi, nel rispetto della tempistica sopra prevista, si sono svolti in modalità online rispettivamente il 20 maggio 2020, il 2 ottobre 2020 il 14 dicembre 2020.

Sono state predisposte e consegnate ai partecipanti (i dipendenti Bovara, Giorgi, Santoni, De Marcis) delle dispense che per ragioni di dimensioni sono a disposizione presso la Segreteria del CUP.

1) Nel primo corso (20 maggio 2020) il sottoscritto ha sviluppato i seguenti temi:

- *Linee guida ANAC n. 4 ;*
- *i principi comunitari e nazionali;*
- *il principio di concorrenza: l'obbligo della gara, il suo fondamento e le deroghe consentite;*
- *il principio di rotazione;*
- *deroghe al principio di rotazione;*
- *la gestione dell'attività contrattuale nell'ambito del MEPA: l'imposta di bollo.*

2) Il 2 ottobre 2020 il sottoscritto ha tenuto un corso a avente ad oggetto *Affidamenti diretti e procedure di affidamento dopo la conversione del decreto semplificazione nella legge 11 settembre 2020, n.120; Gestione operativa delle procedure telematiche sul MEPA".*

Sono stati trattati i seguenti temi:

- *Il quadro normativo dopo la Legge di conversione del Decreto "semplificazioni";*
- *le procedure di affidamento nell'ambito del MEPA dopo la conversione del Decreto semplificazione;*
- *i criteri di aggiudicazione ai sensi dell'art. 1, co. 3 della l. 120/2020;*



- 3) Infine il 14 dicembre 2020 il sottoscritto ha tenuto un corso relativo alla predisposizione delle determine di affidamento diretto a seguito della conversione del D.L. semplificazione fornendo un modello di determinazione a contrarre.

Allegati:

- Capitolato per l'affidamento del servizio di erogazione del sistema informativo gestionale;
- Bozza esemplificativa –determina affidamento diretto mediante trattativa diretta sul MEPA.

Il Responsabile di Area Acquisti  
Telematici, Appalti e Contratti  
Ing. Loris Pierbattista

**CAPITOLATO RELATIVO ALLA RICHIESTA DI PREVENTIVO PROPEDEUTICA ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL’ART. 36 COMMA 2 LETTERA A) DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I. DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE IN MODALITÀ CLOUD SAAS DEL SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA, A FAVORE DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO. CIG \_\_\_\_\_**

**ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

Contratto quadro per l’affidamento del servizio di *erogazione in modalità cloud saas del sistema informativo gestionale e del sistema di conservazione documentale a norma*, a favore del Consorzio Universitario Piceno, della durata di anni quattro.

**Art. 2 - DETTAGLIO TECNICO**

Il Consorzio Universitario Piceno intende dotarsi di un sistema informativo unico, integrato e con una unica base dati, erogato tramite Cloud in modalità SaaS e in grado di garantire la gestione dei settori di seguito elencati:

- **AG** - Affari Generali (Protocollo Informatico, Atti Formali, Gestione Documentale e Workflow, Conservazione Sostitutiva a norma di legge, Albo Pretorio, Trasparenza Amministrativa integrata);
- **RF** – Risorse Finanziarie (Contabilità Finanziaria DLgs 118, Contabilità economico-patrimoniale, Fatturazione Elettronica passiva ed attiva integrata, Siope+);
- **RU** – Risorse Umane (Gestione Economica del Personale, integrazione con sistema Presenze già in uso presso l’Ente).

Il presente allegato dettaglia le funzionalità minime che devono avere i moduli applicativi richiesti. La presenza nella soluzione offerta delle funzionalità indicate nel seguito è requisito fondamentale per l’accettazione dell’offerta stessa.

**REQUISITI SPECIFICI DELLE SOLUZIONI SAAS RICHIESTE**

Sulla base delle regole tecniche AGID di seguito elenchiamo le caratteristiche specifiche dei Servizi Saas richieste:

- **sicurezza applicativa**, in termini di gestione dei dati, sicurezza di rete, aggiornamenti delle vulnerabilità note;
- disponibilità di un adeguato **supporto tecnico** (multicanale, con prefissati e garantiti orari di reperibilità);
- **trasparenza** e la **disponibilità di informazioni** dettagliate e aggiornate sulle modalità di erogazione del servizio e di esportazione dei dati;
- **disponibilità di incident report**, statistiche e strumenti di **monitoraggio** delle risorse utilizzate, dei costi e dei livelli di servizio;
- **qualità del servizio**, con un insieme minimo di livelli di servizio garantiti obbligatori (ad es. disponibilità del servizio, tempistiche di risposta dell’assistenza tecnica), più 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;
- **protezione dei dati e portabilità** in tutte le fasi di avanzamento della fornitura (attivazione del servizio, erogazione del servizio e disattivazione del servizio), con procedure chiare e documentate e tutte le necessarie garanzie per l’utilizzatore del servizio;

- **interoperabilità mediante opportune API** che dovranno rifarsi alle migliori pratiche di gestione (API management), prevedendo in particolare la tracciabilità delle versioni disponibili, la tracciabilità delle richieste ricevute ed evase, la documentazione degli endpoint SOAP e/o REST disponibili e delle rispettive modalità di invocazione;
- **riduzione del rischio di dipendenza esclusiva dal fornitore (lock in)**, garantendo in tal modo a questa Amministrazione l'esportabilità dei propri dati in un formato interoperabile verso altre piattaforme;
- **rispetto dei principi del GDPR** di tutta la piattaforma applicativa (Piattaforma GDPR compliance) ovvero conformità con le prescrizioni previste dalle norme (nazionali ed europee) in materia di sicurezza informatica e riservatezza dei dati;
- **utilizzo di un gestore dei processi - Workflow Management System WMS** - che tenga conto delle specificità dei processi del Consorzio Universitario Piceno e che imposti e gestisca tutti i procedimenti dell'Ente. Il WMS deve consentire all'Ente il disegno e il ridisegno dei propri processi nell'ottica di mettere al centro l'obiettivo del risultato e non il procedimento;
- **omnicomprensività** di tutto l'ambiente operativo sia della licenza d'uso della piattaforma applicativa integrata, della licenza del DB, del sistema di Editor processing (licenza gratuita anche in caso di utilizzo di Microsoft\_Office) e di quanto necessario al funzionamento del sistema (ad eccezione delle licenze di SO client che saranno a carico dell'Ente) per un numero illimitato di utenti;

Tutte le funzioni del Software devono essere fruibili agli utenti tramite i principali Browser di mercato (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox, ecc.) e realizzate in tecnologia WEB nativa.

Sulle postazioni di lavoro non devono essere installati componenti (plug-in Java, Active-x, ecc) a meno dei driver locali per la gestione degli scanner per le postazioni di protocollazione, o i driver locali per la gestione della firma digitale.

Non sono accettate soluzioni che realizzino la GUI tramite interfacce WEB tipo Terminal server, Citrix, ecc. I Servizi Saas richiesti dovranno essere erogati, da infrastrutture IaaS e PaaS qualificate Agid.

#### **CARATTERISTICHE DELLA PIATTAFORMA CLOUD CHE OSPITA LA PIATTAFORMA APPLICATIVA**

- deve consentire di estrarre dal sistema di backup integrato del DBMS una copia del database ad un qualsiasi orario dei 30gg precedenti con un intervallo minimo di 60 min nei giorni lavorativi dal lunedì al sabato compreso dalle ore 7 alle ore 18;
- deve garantire il backup giornaliero dei dati (database e file) con politica di retention mensile o inferiore e con la possibilità di effettuare il restore granulare di ogni singola risorsa (dato e documento);
- deve essere predisposta per il Disaster Recovery ed essere ridondata geograficamente su almeno
- n. 2 datacenter dislocati all'interno dello spazio economico europeo, inoltre il database primario (primo sito) e secondario (secondo sito) devono essere in replica di tipo sincrona;
- deve prevedere risorse elaborative sempre dimensionate per gestire il carico di lavoro ovvero deve prevedere la possibilità di modificare le risorse a disposizione dell'Ente (cpu e spazio disco) senza interventi pianificati né tempi di downtime;
- deve garantire un SLA Uptime >=99.9% per servizi di elaborazione e VM e un SLA Uptime >=99.9% per il database;
- deve prevedere un servizio di supporto dedicato ai servizi datacenter di tipo 24x7 per tutta la durata del contratto.

## ELENCO SINTETICO REQUISITI FUNZIONALI

### ➤ Area Risorse Umane

- Gestione Economica del Personale
- Mod. 770
- Dichiarativi INPS (anche ex INPDAP)
- EMENS
- INAIL

### ➤ Area Contabilità Economico-Finanziaria

- Finanziaria, Economica, Analitica secondo la normativa dettata dal *D.Lgs n. 118/2011 e smi.*
- Gestione PEF finanziario
- DUP
- Siope+ - integrazione con sistema Unimoney già in uso per il colloquio con Banca d'Italia
- Economato
- Certificato al conto e al bilancio
- Gestione del FPV
- Interazione con la Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) e registro unico fatture
- Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva
- Integrazione nativa con Gestione Economica del Personale

### ➤ Area Affari Generali, Procedimenti Amministrativi, Servizi On-Line

- Albo Pretorio on line
- Gestione multiente con Single-Sign-On (ovvero la possibilità di usare unico accesso su più Enti, stanti i diversi Servizi Associati della Committenza)
- Gestione della PEC integrata con il protocollo
- Firma digitale (anche mediante OTP e/o APP da smartphone)
- Gestione Atti amministrativi (determine, delibere, ordinanze dirigenziali e sindacali, atti del commissario, etc)
- Pubblicazione automatizzata ed integrata degli atti e dei dati obbligatori per legge (es. elenco dei beneficiari di cui all'art. 27 del D. Lgs. n. 33/2013; art. 1, comma 32, della legge 190/2012) su Portale Istituzionale della Trasparenza nelle sue varie sezioni, facoltative e/o obbligatorie
- Pratiche generiche
- Gestione Documentale integrata
- Gestione procedimenti amministrativi (Dematerializzazione dei processi)
- Workflow documentale
- Versamento in conservazione
- Piano e valutazione delle performance

### ➤ Area Affari Generali - Protocollo informatico e gestione documentale.

- Protocollo Informatico a norma di legge
- Gestione integrata delle PEC e delle PEO
- Firma digitale (anche mediante OTP e/o APP da smartphone)
- Gestione unica dell'organigramma dell'ENTE basato su più livelli;
- Gestione multiente con Single-Sign-On (ovvero la possibilità di usare unico accesso su più Enti, stanti i diversi Servizi Associati della Committenza)
- Gestione dei flussi documentali: registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo

n. 82 del 2005", completi di tutte le funzionalità gestionali disponibili.

#### ➤ **Servizio di Conservazione a norma**

Il sistema di conservazione offerto dovrà essere iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati presso AGID, come da circolare AGID n.65 del 10 aprile 2014.

Dovrà essere fornito un servizio di conservazione a norma per il registro di Protocollo, per i documenti ed atti protocollati dall'Ente, illimitato.

### **SERVIZI PROFESSIONALI RICHIESTI**

#### ➤ **Area Risorse Umane**

- Attivazione ed abilitazione procedura in cloud
- Formazione utenti all'utilizzo della procedura (n.1 giorno)

#### ➤ **Area Contabilità Economico-Finanziaria**

- Attivazione ed abilitazione procedura in cloud
- Formazione utenti all'utilizzo della procedura (n.1 giorno)
- Conversione archivi

#### ➤ **Area Affari Generali, Procedimenti Amministrativi, Servizi On-Line**

- Attivazione ed abilitazione procedura in cloud
- Configurazione iter procedurali/workflow e modelli di stampa
- Formazione utenti all'utilizzo della procedura (n.2 giorni)
- Conversione archivi

#### - **Area Affari Generali - Protocollo informatico e gestione documentale.**

- Attivazione ed abilitazione procedura in cloud

- Formazione utenti all'utilizzo della procedura (n.1 giorno)
- Conversione archivi

## ATTIVITA'

Il servizio richiesto comprende oltre all'erogazione delle funzionalità software richieste anche le seguenti attività.

### ➤ CONVERSIONE ARCHIVI

Deve essere garantito il recupero dei dati relativi agli applicativi attualmente utilizzati dall'Amministrazione. L'Amministrazione metterà a disposizione quanto necessario affinché il fornitore possa ricevere le banche dati oggetto di migrazione.

Software in uso presso l'ente e dai quali sarà necessario importare sia dati contabili che extracontabili.

MODULO	TIPOLOGIA
Finanziaria	Halley Informatica
Protocollo	Halley Informatica
Atti amministrativi	Halley Informatica
Paghe	Servizio esternalizzato

Tutte le attività di conversione e integrazione delle banche dati e degli archivi saranno a carico del fornitore che deve provvedere se necessario, a contattare le ditte fornitrici dei software attualmente in uso, per avere una eventuale spiegazione circa la struttura del DBMS e ottenere eventuali aiuti che necessitassero nella fase di conversione dei dati.

Il fornitore, per permettere all'Amministrazione l'emissione di mandati e reversali informatici nonché la loro conservazione a norma, deve provvedere all'integrazione della soluzione, modulo Risorse Finanziarie, con il sistema informatico del tesoriere dell'Amministrazione o con l'attuale broker, la società UNIMATICA che opera per mezzo dell'applicativo UNIMONEY.

### ➤ ASSISTENZA

Dovrà essere erogata tramite servizio di helpdesk di primo e secondo livello.

Il fornitore, nel periodo di riferimento del contratto, dovrà garantire opportuna assistenza funzionale tramite gli strumenti e secondo i modi di seguito individuati.

- Help Desk di primo livello tramite ticketing Web per usufruire dell'assistenza sulle procedure.
- Help Desk di secondo livello, erogato tramite assistenza telefonica immediata.

### a) MANUTENZIONE ORDINARIA DEL SOFTWARE

Il servizio dovrà includere ogni eventuale adeguamento normativo, ed il relativo costo dovrà essere incluso nel corrispettivo dovuto periodicamente per l'erogazione del servizio.

**Il servizio di manutenzione** (incluso nel servizio richiesto) dovrà garantire all'Amministrazione:

- Il costante allineamento delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico della soluzione, come ad esempio l'innalzamento dei livelli di software di base (cambi di versione dei SO) o l'introduzione di nuove

apparecchiature, in un contesto generale di compatibilità con l'esistente.

- L'aggiornamento e la revisione dei programmi appartenenti a moduli già realizzati, collaudati e in produzione, nel caso di modifiche e aggiornamenti normativi.
- Tutti i moduli oggetto della fornitura si intendono coperti da manutenzione per il periodo in cui l'Amministrazione si impegna a pagare il canone d'uso per il servizio.

### **Art. 3 SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI**

In particolare si evidenzia che:

- I dati rimangono di proprietà dell'Amministrazione che ne deve tornare in pieno possesso in caso di risoluzione del contratto di servizi.
- In caso di risoluzione del contratto o di cambio del fornitore del servizio, il fornitore uscente dovrà collaborare con la subentrante per garantire una rapida conversione degli archivi, fornendo alla subentrante tutte le informazioni necessarie alla corretta conversione degli archivi.
- La banca dati deve essere accessibile, anche in sola lettura, da parte dell'Amministrazione.
- Il fornitore dovrà fornire le informazioni necessarie al fine di inserire la Banca Dati dell'Amministrazione nel catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative Banche Dati.
- Il fornitore dovrà fornire backup mensili della intera banca dati.
- Devono essere indicate preliminarmente le figure del titolare esterno del trattamento, dei responsabili e degli incaricati sempre esterni come indicati e previsti dalla normativa sulla Privacy.

### **ART. 4 FASI DI REALIZZAZIONE**

**ANNO 2020:** Servizi RISORSE UMANE (Gestione Economica del personale ed integrazione con Gestione Presenze di Terza parte/Proietti Tech).

Da attivarsi entro il mese di febbraio 2020 con recupero della contabilizzazione degli stipendi della mensilità di gennaio 2020.

**ANNO 2021:** servizi Risorse Finanziarie e Affari Generali.

L'Amministrazione si riserva l'opzione di affidare tali servizi entro la durata del contratto quadro.

Il fornitore dovrà garantire l'attivazione dei servizi entro 30 giorni dalla stipula del relativo contratto.

### **ART. 5 - IMPORTO COMPLESSIVO**

Il valore presunto del contratto è stimato in complessivi Euro \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_/00), oltre IVA di legge ed è composto sulla base dei seguenti canoni annuali descritti per ciascuna voce di offerta economica (moduli e servizi richiesti):

DESCRIZIONE MODULI E SERVIZI RICHIESTI	2020	2021	2022	2023
Servizio cloud				
RISORSE UMANE (gestione Paghe)				
Start-up				
Formazione del personale da remoto (uff. paghe – n.1 giorno)				
AFFARI GENERALI (protocollo, atti amministrativi, gestione documentale, gestione pratiche)				
RISORSE FINANZIARIE (Contabilità finanziaria, economica, analitica, controllo di gestione)				
Formazione del personale in house: - per AA.GG. (ufficio Protocollo ed Atti Formali) n. __ gg; - per Contabilità – n.__g				
Trasferimento dati Protocollo - (fino a 10.000 protocolli)				
Trasferimento dati Atti Formali - (fino a 25.000 atti)				
Trasferimento dati Contabilità				
Conservazione a norma di legge – servizi di primo impianto				
Conservazione a norma di legge – fino a 5.000 doc/anno				
TOTALE				

#### ART. 6 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'operatore economico deve indicare per ciascuna voce di offerta economica sopra indicata il canone unitario offerto (iva esclusa).

Resta inteso che, ad eccezione dei moduli *Servizio cloud*, *RISORSE UMANE (gestione Paghe)*, *Start-up*, *Formazione del personale da remoto (uff. paghe – n.1 giorno)*, l'attivazione dei moduli successivi è solo presunta e quindi in alcun modo impegnativa né vincolante per il Consorzio Universitario Piceno nei confronti dell'affidatario dell'Accordo Quadro (di seguito denominato anche Fornitore). Ne consegue che il Fornitore non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali il servizio di cui trattasi non dovesse raggiungere l'importo sopra indicato.

#### ART. 7 - DURATA DEL CONTRATTO QUADRO

La durata del contratto quadro è di 48 mesi. Il termine decorre dalla data di stipula.

Per durata del contratto quadro si intende il periodo entro il quale l'Amministrazione potrà affidare contratti specifici all'unico



operatore economico parte dell'Accordo Quadro che garantirà l'esecuzione del servizio secondo le caratteristiche prestazionali minime stabilite nel presente documento e le condizioni offerte in sede di presentazione del preventivo.

La durata dei singoli contratti attuativi è annuale.

Contestualmente alla stipula del contratto quadro l'Ente procede alla stipula del contratto annuale per le funzionalità relative a RU – Risorse Umane, descritte nel dettaglio tecnico del presente capitolato. Il termine decorre dalla data di avvio dell'esecuzione, presumibilmente entro il mese di febbraio 2020.

#### **ART. 8- STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto quadro sarà stipulato in modalità elettronica-mediante caricamento sulla piattaforma MEPA del documento di accettazione debitamente sottoscritto digitalmente. Si applica la vigente normativa in materia di imposta di bollo sui contratti pubblici.

L'acquisto dei singoli moduli rientranti nell'accordo quadro verrà formalizzato mediante successivo Ordine d'acquisto inviato tramite PEC.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI DELL'AZIENDA AFFIDATARIA**

1. Il servizio dovrà essere svolto con la massima puntualità, cura e disciplina, in conformità a quanto previsto dal presente Capitolato.
2. L'operatore economico dovrà assumere, senza ulteriori oneri a carico del Consorzio, gli obblighi relativi alla Responsabilità del trattamento dei dati (ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 aggiornato al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101) in relazione alle attività del presente capitolato per conto del titolare che è il Consorzio, sottoscrivendo apposita accettazione di conferimento del ruolo suddetto.
3. L'operatore economico dovrà svolgere il servizio secondo le tempistiche descritte nel capitolato, dove precisate, o secondo le indicazioni del Consorzio.
4. L'operatore economico dovrà garantire la continuità del servizio per tutto il periodo contrattuale.

#### **ART. 10 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento dell'importo di ciascuna fattura elettronica verrà corrisposto entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, la cui data sarà comprovata dalla registrazione al Protocollo Generale e previa acquisizione del Documento Unico di regolarità Contributiva.

Le fatture vanno presentate semestralmente.

Il Fornitore è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto. Si obbliga, inoltre, all'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato a perfetta regola d'arte, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge, di regolamenti concernenti il servizio stesso nonché di quelle previste nel presente capitolato.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere le attività previste nel Contratto; qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera

raccomandata A/R, dall'Amministrazione.

I pagamenti, relativi al presente contratto, dovranno essere effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 art. 3 (tracciabilità dei flussi finanziari).

#### **ART. 11 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Le parti si obbligano a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla Legge 13.08.2010 n.136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare:
  - a) Obbligo dell'operatore economico di comunicare il numero di c/c bancario dedicato alle movimentazioni finanziarie relative al presente capitolato.
  - b) Obbligo dell'operatore economico di comunicare le generalità e il codice fiscale degli operatori autorizzati a operazioni sul c/c di cui al punto 1.
  - c) Obbligo per il Consorzio di comunicare all'operatore economico il CIG (codice identificativo di gara).
2. L'accertato mancato rispetto degli obblighi di cui sopra da parte dell'operatore economico, sarà giusta causa di risoluzione del contratto per inadempimento ex art. 1456 Codice Civile.

#### **ART. 12 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE**

1. Il Consorzio sarà civilmente responsabile, in via esclusiva, nei confronti di terzi, dei danni alle persone o alle cose che dovessero verificarsi in occasione del lavoro di cui al presente servizio.
2. Il Consorzio agirà in via di rivalsa verso l'operatore economico, qualora i danni di cui al precedente comma 1 siano ascrivibili ad inadempimenti dell'operatore economico stesso, riferiti agli obblighi di cui al presente capitolato, del contratto di appalto ed ogni altro obbligo previsto dalla normativa vigente.
3. L'accertato mancato rispetto degli obblighi di cui sopra da parte dell'operatore economico sarà giusta causa di risoluzione del contratto per inadempimento ex art. 1456 Codice Civile.

#### **ART. 13 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Consorzio si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'operatore economico possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'operatore economico stesso di tutte le disposizioni contenute nel capitolato.
2. Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al capitolato, al contratto, ed alle altre disposizioni di legge nelle materie oggetto del presente servizio, quali (in via esemplificativa e non esaustiva) in materia di pubblici appalti e disposizioni del Codice Civile in materia di contratti e lavoro nell'Impresa, dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le irregolarità rilevate.
3. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'operatore economico dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

#### **ART. 14 - PENALI**

1. Fatto salvo ogni risarcimento di danni a favore del Consorzio, l'operatore economico sarà comunque soggetto, per l'inottemperanza alle prescrizioni del presente capitolato e del successivo contratto, nell'adempimento delle prestazioni ivi previste, alla contestazione delle infrazioni commesse.

2. L'infrazione dovrà essere contestata via PEC da parte del Consorzio, ai fini dell'applicazione della penale, entro 15 giorni solari dal fatto cui si riferiscono. All'operatore economico è concesso un'ulteriore termine di 5 giorni solari per controdedurre via PEC.
3. Trascorso tale termine, ove le giustificazioni addotte non siano riconosciute motivate da causa di forza maggiore ad insindacabile giudizio del Consorzio, saranno applicate le penali dettagliate nel presente articolo.
4. Al verificarsi della fattispecie prevista dal comma 3, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni eventualmente patiti dal Consorzio, per ogni giorno di ritardo negli adempimenti previsti dal presente capitolato e dal contratto, l'operatore economico sarà tenuto al pagamento di una penalità giornaliera dello 0,3 per 1000, dell'ammontare netto contrattuale (art. 113 bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.
5. In caso di risoluzione del contratto, oltre agli ulteriori danni subiti dal Consorzio, saranno posti a carico dell'operatore economico affidatario i maggiori costi eventuali della nuova fornitura di cui dovrà farsi carico il Consorzio nei confronti di una nuova Ditta.

#### **ART. 15 - RESPONSABILITÀ**

1. L'operatore economico affidatario sarà comunque responsabile verso il Consorzio di qualsiasi danno o pregiudizio riveniente direttamente o indirettamente dal non esatto adempimento degli obblighi contrattuali.
2. Tra tali danni e pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni di legge che il Consorzio dovesse essere chiamato a corrispondere in relazione ad inadempimenti delle prestazioni oggetto del presente capitolato, del contratto.
3. L'operatore economico dovrà inoltre indicare un proprio responsabile, a cui sia riferibile l'esattezza e la correttezza degli adempimenti delle prestazioni fornite al Consorzio.
4. Dovrà inoltre essere risarcito a favore del Consorzio, ogni danno subito a causa degli inesatti adempimenti di cui sopra, oltre alle spese inclusi i maggiori eventuali costi della nuova fornitura di cui dovrà farsi carico il Consorzio nei confronti di un nuovo operatore economico, in caso di risoluzione del contratto per inadempimento.

#### **ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E REVOCA DELL'AFFIDAMENTO**

1. Oltre che negli altri casi previsti dal presente capitolato e dal successivo contratto, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto ex art. 1456 del Codice Civile tramite PEC ed alla revoca dell'affidamento in caso di:
  - a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
  - b) perdita del possesso dei requisiti di idoneità professionale richiesti per l'abilitazione al MEPA;
  - c) mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e la salute del lavoratore di cui a D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
  - d) subappalto non autorizzato o cessione anche parziale del contratto;
  - e) nei casi specificamente previsti dal D.lgs 50/2016 s.m.i.;
  - f) mancato rispetto degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010, testo vigente, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - g) mancato rispetto degli obblighi, dei termini di pagamento e delle scadenze di legge di cui al capitolato;
  - h) accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'operatore economico affidatario nel corso della procedura;
  - i) gravi e reiterati inadempimenti e inottemperanze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa in materia, in particolare a seguito di inadempienze contrattuali dell'operatore economico cui siano conseguiti o

possano conseguire danni al Consorzio, utenti o terzi.

2. In caso di inadempimento contrattuale dell'operatore economico, cui consegua la risoluzione del contratto, il Consorzio svolgerà il servizio di cui al presente capitolato, rivolgendosi ad altro operatore economico in possesso dei necessari requisiti.
3. La risoluzione del contratto per inadempimento ex art. 1456 Codice Civile, non pregiudica in ogni caso il diritto del Consorzio al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento dell'operatore economico.

#### **ART. 17- PRETESE DI TERZI**

L'operatore economico sarà chiamato a rispondere dei danni accertati ed ad esso imputabili.

#### **ART. 18 - CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Ascoli Piceno rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

#### **ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti dal Consorzio saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs 10/08/2018, n. 101, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente capitolato tecnico.

#### **ART. 20 - COMUNICAZIONI**

1. Tutte le comunicazioni previste via PEC dal capitolato, dovranno essere inviate all'indirizzo [cup@postcert.it](mailto:cup@postcert.it) del Consorzio.
2. L'operatore economico al momento della stipula del contratto dovrà indicare al Consorzio la PEC da utilizzarsi per le comunicazioni suddette ed il nominativo del referente della Azienda, a cui fare riferimento per lo svolgimento del presente appalto.

\*\*\*

#### ***BOZZA ESEMPLIFICATIVA –DETERMINA AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA***

**VISTE** le competenze attribuite al Responsabile dell'area \_\_\_\_\_ dal Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ e dalla vigente normativa;

**DATO ATTO** che si rende necessario procedere all'acquisto di \_\_\_\_\_:

**VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ed in particolare il comma 2 dell'art. 32, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**VISTA** la Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni) [sino al 31/12/2021]

**VISTI** in particolare:

- l'art. 1, co. 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020; [sino al 31/12/2021]
- l'art. 36, cc. 1 e 7 del D.Lgs. 50/2016;
- le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "*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*";

**VISTO CHE:**

- l'art. 26, comma 3, della l. 488/199 prevede: "*3. Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del d.P.R. 4 aprile 2002, n. 101. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa*";
- l'art. 1, comma 450 della legge 29/2006 dispone l'obbligo del ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 5.000,00 e inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- [per acquisti di natura informatica] l'art. 1, comma 512 della legge 208/2015 prevede che: "*al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti*";
- [per acquisti rientranti in una delle categorie merceologiche del DPCM 11/07/2018 ] il D.L. 66/2014 all'art. 9, comma

3 //prevede che “Fermo restando quanto previsto all'articolo 1, commi 449 e 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, all'articolo 2, comma 574, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, all'articolo 1, comma 7, all'articolo 4, comma 3-quater e all'articolo 15, comma 13, lettera d) del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottarsi, d'intesa con la Conferenza unificata, sentita l'Autorità nazionale anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di analisi del Tavolo dei soggetti aggregatori e in ragione delle risorse messe a disposizione ai sensi del comma 9, sono individuate le categorie di beni e di servizi nonché le soglie al superamento delle quali le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché le regioni, gli enti regionali, gli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale ricorrono a Consip S.p.A. o agli altri soggetti aggregatori di cui ai commi 1 e 2 per lo svolgimento delle relative procedure. Per le categorie di beni e servizi individuate dal decreto di cui al periodo precedente, l'Autorità nazionale anticorruzione non rilascia il codice identificativo gara (CIG) alle stazioni appaltanti che, in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma, non ricorrono a Consip S.p.A. o ad altro soggetto aggregatore. Con il decreto di cui al presente comma sono, altresì, individuate le relative modalità di attuazione

**ATTESO** che il paragrafo 4.3.1 delle Linee guida ANAC n. 4 stabilisce che: “In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione. A tal fine, la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. (...)”.

**DATO ATTO** che .....[*riportare le indagini di mercato in senso materiale (ricerche in rete, richiesta preventivi, etc.) svolte per acclarare l'economicità ex ante*]

**RICHIAMATA** la risposta dell'Agenzia delle Entrate n. 370 del 10/09/2019 relativa all'obbligo di versamento a carico del fornitore dell'imposta di bollo sui contratti stipulati attraverso la piattaforma “Consip-MEF Acquistinretepa” anche per contratti di importo inferiore a 40.000,00 €;

**DATO ATTO** che l'imposta di bollo a carico del fornitore è pari a 16 euro;

**DATO ATTO** che la fornitura/il servizio da acquisire è presente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) nell'ambito del bando di abilitazione [individuare il Bando] "Beni"/"Servizi" categoria di abilitazione " \_\_\_\_\_ o" e pertanto è possibile procedere all'affidamento tramite lo strumento di negoziazione denominato "Trattativa Diretta";

*[Dare prova del rispetto del principio di rotazione del rispetto del principio di rotazione (salva motivata deroga)]*

**DATO ATTO** che si applica il principio di rotazione degli affidamenti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico,

**CONSIDERATO** che .....

**DATO ATTO** che non si ravvisano rischi di natura interferenziale trattandosi di \_\_\_\_\_/[oppure] che i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso sono pari a .....

**CONSIDERATO** che nei confronti dell'operatore economico \_\_\_\_\_ si è proceduto a verificare [specificare oggetto della verifica secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2 delle linee guida ANAC n. 4];

**DATO ATTO** che l'operatore economico \_\_\_\_\_ in risposta alla negoziazione attivata nell'ambito del MEPA ha presentato un'offerta di \_\_\_\_\_€ oltre iva di legge per il servizio/la fornitura di cui trattasi;

**CONSIDERATO** che l'operatore economico \_\_\_\_\_ ha provveduto al versamento dell'imposta di bollo pari a 16 euro annullando contrassegno telematico n. \_\_\_\_\_;

**VISTO** che l'art. 1 comma 2 lett. a) del D.L. n. 76/2020 prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento diretto di forniture/di servizi di importo inferiore a 75.000,00 euro;

**ACCERTATO** che:

- la disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo n. \_\_\_\_\_ del bilancio di Previsione \_\_\_\_\_, è congrua per accogliere la spesa stimata per l'affidamento della fornitura/del servizio in oggetto;

*[valutare se inserire in funzione del tipo di procedura scelta]* **RITENUTO** che:

- sia opportuno procedere ad affidamento diretto senza previa consultazione di due o più operatori economici in ragione delle motivazioni sopra indicate e in quanto la procedura de qua risponde:

1. ai principi di economicità, tempestività e proporzionalità dell'azione amministrativa: considerato il valore del contratto, il ricorso alle ordinarie procedure di gara comporterebbe un inutile dispendio di risorse e di tempi per l'Amministrazione e disincentiverebbe la partecipazione dei potenziali interessati, in quanto porrebbe a loro carico oneri sproporzionati rispetto al corrispettivo contrattuale;

**VISTI:**

- l'art. 2, comma 3 e l'art. 17, comma 1 del d.P.R. 62/2013, "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", nonché il "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno";
- gli articoli 107 e 192 del d.lgs. 267/2000, i quali hanno fissato le competenze dei dirigenti e gli elementi informativi che devono essere inseriti nella determina a contrarre;
- l'art. 26, comma 6 del d.lgs. 81/2008 e la determinazione ANAC n. 3/2008 riguardanti la disciplina del DUVRI e della materia concernente il rischio da interferenza nell'esecuzione degli appalti;
- l'art. 1, co. 2, lett. a) del D.L 76/2020 [sino al 31/12/2021];
- l'art. 32, co. 14 del D.Lgs. 50/2016;
- l'art. 26, co. 3 della l. 488/1999;
- i commi 449 e 450 della L. 296/2006;
- il comma 512 della legge 208/2015; [per acquisti di natura informatica]
- gli artt. 37 del d.lgs. 33/2013 e 1, comma 32 della legge 190/2012, in materia di "Amministrazione trasparente".

**DETERMINA**

1) di affidare tramite trattativa diretta nell'ambito del MEPA all' **operatore economico** \_\_\_\_\_ Partita IVA: \_\_\_\_\_ il servizio/ la fornitura di seguito descritto:

a)	oggetto _____;	€	____,____
b)	IVA al 22%	€	____,____
<b>Spesa complessiva massima stimata</b>		<b>€</b>	<b>____,____</b>

2) di dare atto che non si ravvisano rischi di natura interferenziale/ oppure] che i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso sono pari a .....

3) di dare atto che il codice CIG relativamente al servizio/alla fornitura di cui trattasi è: \_\_\_\_\_



4) di impegnare la spesa complessiva di Euro \_\_\_\_\_ sul cap. n. \_\_\_\_\_ del bilancio di Previsione \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_;

- Euro \_\_\_\_\_ anno 202\_;

- Euro \_\_\_\_\_ anno 202\_;

5) di dare atto che il Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016 è \_\_\_\_\_

6) di trasmettere copia della presente per i provvedimenti di competenza:

- al Responsabile del servizio finanziario dell'Ente;

- all' Area Amministrativo – Istituzionale dell'Ente;

- \_\_\_\_\_