



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

*“Servizio di Assistenza Tecnico-Informatica per la Segreteria del  
Dipartimento di Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica  
dell'Università degli Studi di Palermo”*

## **Sommario**

<b>ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....</b>	<b>3</b>
1.1 Descrizione Generale .....	3
1.2 Durata e Proroghe .....	3
<b>ARTICOLO 2 - PRESTAZIONI INCLUSE NEL FISSO MENSILE .....</b>	<b>4</b>
2.1 Assistenza Tecnica di Base.....	4
2.2 Reperibilità e Tempi di Intervento .....	4
2.3 Fornitura di Materiali Consumabili .....	5
<b>ARTICOLO 3 - SERVIZI AGGIUNTIVI (EXTRA FISSO).....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 4 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA.....</b>	<b>6</b>
4.1 Personale Dedicato e Responsabile Referente .....	6
4.2 Conformità Normativa .....	6
4.3 Qualità del Servizio e Responsabilità .....	7
<b>ARTICOLO 5 - GESTIONE E FORNITURA DEI MATERIALI INFORMATICI.....</b>	<b>7</b>
5.1 Importi inferiori a € 250 IVA esclusa .....	7
5.2 Importi superiori a € 250 IVA esclusa.....	8
5.3 Documentazione di Spesa .....	8
5.4 Garanzia sui Materiali Forniti .....	8
5.5 Smaltimento e Conformità Ambientale .....	9
<b>ARTICOLO 6 - STRUTTURA ECONOMICA DELL'OFFERTA .....</b>	<b>9</b>
6.1 Componenti Economiche dell'Offerta .....	9
6.2 Valutazione del Ribasso Anomalo.....	9



<b>6.3 Importo Massimo Complessivo Annuale.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4 Aggiudicazione .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 7 - ONERI E OBBLIGHI GENERALI A CARICO DEL CONTRAENTE.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO, CONTRIBUZIONE, ASSISTENZA E PREVIDENZA .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 9 - MODALITÃ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>9.1 Termini di Pagamento .....</b>	<b>11</b>
<b>9.2 Contenuto della Fattura .....</b>	<b>12</b>
<b>9.3 Documentazione Allegata .....</b>	<b>12</b>
<b>9.4 Tracciabilità dei Flussi Finanziari.....</b>	<b>12</b>
<b>9.5 Dati di fatturazione.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 10 - TUTELA DATI PERSONALI, SICUREZZA E CONFORMITA' NORMATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>10.1 Protezione dei Dati Personalni .....</b>	<b>13</b>
<b>10.2 Sicurezza Informatica .....</b>	<b>14</b>
<b>10.3 Sicurezza Fisica e sul Lavoro .....</b>	<b>14</b>
<b>10.4 Autorizzazioni e Conformità Ambientale.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 11 - SUBAPPALTO E UTILIZZO DI SUBFORNITORI .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>15</b>



## ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

### 1.1 Descrizione Generale

Il presente capitolato disciplina l'affidamento di un servizio di assistenza tecnico-informatica e di telecomunicazione destinato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica dell'Università degli Studi di Palermo.

Il rapporto economico tra la stazione appaltante e la ditta affidataria avrà una durata di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, prorogabile di ulteriori 12 mesi su proposta della stazione appaltante.

La ditta affidataria dovrà garantire un servizio integrato di assistenza tecnica per:

- installazione e collaudo di attrezzature informatiche e di telecomunicazione;
- riparazione e manutenzione di guasti o malfunzionamenti;
- fornitura di prodotti (pezzi di ricambio, cavi, mouse, webcam e materiali consumabili di natura elettronica/digitale) destinati agli uffici della Segreteria.

La stazione appaltante si impegna a corrispondere alla ditta affidataria un **fisso mensile ricompreso tra i € 1.000 e i € 1.500 IVA esclusa**, senza obbligo di rendicontazione oraria (vuoto per pieno). Tale importo è forfettariamente determinato quale corrispettivo per le prestazioni ordinarie di cui all'articolo 2.

Servizi aggiuntivi complessi, precedentemente autorizzati per iscritto dal Responsabile Amministrativo Delegato (RAD), saranno fatturati sulla base della quotazione preventivata e accettata dal RAD medesimo.

L'aggiudicazione della commessa avverrà a mezzo **affidamento diretto previa indagine di mercato espletata tramite pubblicazione di manifestazione d'interesse** su Albo di Ateneo e sulla BDNCP di Anac e successivo **confronto di preventivi a mezzo MEPA** verso i soggetti risultati ammissibili secondo i criteri sottoelencati e che abbiano presentato la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

Possono partecipare alla presente procedura gli operatori economici iscritti al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, per la macrocategoria merceologica MEPA Servizi di assistenza, gestione, installazione, manutenzione e riparazione apparecchiature ICT in possesso **di almeno 3 anni di comprovata esperienza in contratti similari con altre PA**.

Inoltre, il requisito di ordine generale è **l'assenza dei motivi di esclusione di cui agli articoli dal 94 al 98 del D.Lgs. 36/2023**.

### 1.2 Durata e Proroghe

La durata iniziale del contratto viene fissata in 12 mesi dalla data di sottoscrizione. L'Università si riserva il diritto di procedere a proroga di ulteriori 12 mesi alle medesime condizioni pattuite,



previa valutazione positiva delle prestazioni svolte dalla ditta, assenza di contestazioni significative, e permanenza dei requisiti di eleggibilità. La comunicazione di proroga dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della scadenza.

## **ARTICOLO 2 - PRESTAZIONI INCLUSE NEL FISSO MENSILE**

Le seguenti attività sono ricomprese nell'erogazione del fisso mensile, indipendentemente dal numero effettivo di interventi, e sono prestate senza obbligo di rendicontazione oraria dettagliata:

### **2.1 Assistenza Tecnica di Base**

- a) Disponibilità di personale dedicato, in modalità *remote* e/o *in loco*, per interventi di assistenza tecnica sulla strumentazione informatica e di telecomunicazione;
- b) Diagnosi e risoluzione di guasti hardware e software su PC, stampanti, modem, router, telefoni IP e similari attrezzature presenti presso gli uffici della Segreteria;
- c) Installazione e configurazione di nuovi apparati informatici e di rete, secondo le specifiche tecniche fornite dall'Università
- d) Aggiornamento e *patching* di sistemi operativi e software applicativi secondo le esigenze del Dipartimento;
- e) Backup e recovery di dati, ripristino di sistemi corrotti o danneggiati
- f) Supporto utenti per problematiche di base (uso di applicativi, configurazione periferiche, connettività);
- g) Coordinamento con il referente tecnico del Dipartimento per segnalazione e risoluzione di anomalie.

### **2.2 Reperibilità e Tempi di Intervento**

La ditta assicura la propria reperibilità secondo fasce orarie da concordare tra le parti, per i giorni dal lunedì al venerdì, tra le 8 e le 17. Compatibilmente con eventuali emergenze determinate da ragioni di causa maggiore, gli interventi avverranno durante tali fasce.

In caso di segnalazione di guasto o malfunzionamento di carattere ordinario, la ditta si impegna a:

- Recarsi presso la segreteria del Dipartimento entro 3 ore dalla segnalazione per sopralluogo e diagnosi preliminare;
- Procedere alla riparazione, al reperimento e all'installazione delle nuove unità entro 24 ore dalla segnalazione medesima, salvo particolari circostanze tecniche debitamente



documentate.

In caso di emergenza critica (interruzione di servizi essenziali, data breach, perdita di dati, malfunzionamento di server o infrastrutture critiche), la ditta mette a disposizione modalità di contatto straordinarie, da concordare al momento della sottoscrizione del contratto, per consentire reperibilità allargata anche in orari non standard, oltre che garantire tempistiche di intervento straordinarie e tempestive.

## **2.3 Fornitura di Materiali Consumabili**

La ditta fornisce, nei limiti stabiliti dall'articolo 5, i piccoli materiali consumabili necessari al funzionamento ordinario degli uffici (cavi di rete, alimentazione, HDMI; mouse, tastiere, webcam; toner, carta termica per stampanti; schede SD, cavi USB e similari):

- senza previa autorizzazione per importi inferiori ai € 250;
- previa presentazione di regolare quotazione per importi ricompresi tra € 250 e € 5.000.

Per ulteriori dettagli si vedano i successivi articoli 3-4-5.

## **ARTICOLO 3 - SERVIZI AGGIUNTIVI (EXTRA FISSO)**

Le seguenti prestazioni sono riconosciute come servizi extra e fatturate sulla base della quotazione preventivata, previa autorizzazione scritta del RAD:

- Installazione e collaudo di attrezzature e impianti complessi** presso altre strutture didattiche e/o di ricerca riconducibili al Dipartimento Me.Pre.C.C. ma esterne alla Segreteria amministrativa (es. laboratori, clinic, studi didattici);
- Lavori di riconfigurazione infrastrutturale** che comportino modifica della rete, installazione di server, switch, firewall o apparati di livello superiore;
- Servizi di consulenza specializzata** in materia di cybersecurity, conformità GDPR su trattamento dati informatici, disaster recovery, business continuity;
- Fornitura e installazione di materiali e attrezzature informatiche di piccola entità e di particolare urgenza** (importi inferiori ai € 5.000,00 euro) considerati essenziali per l'espletamento della corretta esecuzione dei lavori della segreteria e del proprio personale, secondo quanto riportato all'articolo 2.3.
- Smaltimento di rifiuti elettronici** e apparecchiature informatiche danneggiate, secondo la normativa vigente (D.Lgs. 49/2014 - RAEE);

Per ogni servizio extra di importo singolo superiore a € 250, la ditta è tenuta a presentare



quotazione in carta intestata dettagliando le prestazioni, i tempi di esecuzione e i costi unitari. Il RAD valuterà l'offerta e potrà:

- approvare la quotazione e procedere all'affidamento;
- respingere la quotazione e procedere, a insindacabile giudizio, a indagine di mercato per reperire offerte alternative.

Non è prevista applicazione di commissioni percentuali sui servizi extra. La ditta fattura il costo effettivo della prestazione.

## **ARTICOLO 4 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA**

### **4.1 Personale Dedicato e Responsabile Referente**

La ditta si impegna ad assegnare **almeno una risorsa stabile dedicata al servizio**, con possibilità di integrazione in caso di particolare carico di lavoro. Tale risorsa deve possedere:

- certificazioni o dichiarazione di competenza in ambito IT (hardware, software, networking);
- buona conoscenza della lingua italiana e possibilmente della lingua inglese;
- disponibilità per riunioni in presenza e telematiche;
- reperibilità telefonica secondo le fasce orarie concordate;
- disponibilità a recarsi fisicamente presso i locali della segreteria del dipartimento per ogni eventuale intervento urgente non gestibile da remoto.

La ditta designa un responsabile referente unico, coincidente o meno con la figura sopra descritta, verso il quale il Dipartimento indirizzerà richieste di chiarimenti tecnici, comunicazioni urgenti e approvazioni procedurali.

### **4.2 Conformità Normativa**

La ditta si obbliga a:

- a) Rispettare integralmente la normativa sulla privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003) per i dati personali e i dati di carattere sensibile gestiti durante le attività di assistenza informatica;
- b) Rispettare le norme sulla sicurezza informatica, sulla protezione degli accessi, sulla segretezza dei dati, evitando accessi non autorizzati a dati personali o informazioni riservate del Dipartimento;
- c) Rispettare integralmente il D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro durante l'esecuzione degli interventi presso i locali universitari;



- d) Comunicare tempestivamente al Dipartimento qualsiasi evento di sicurezza informatica, anomalia nei dati, accesso non autorizzato o sospetto di breach di cui venga a conoscenza, entro 48 ore dalla scoperta;
- e) Sottoporre a riparazione, secondo modalità conformi alla normativa ambientale (RAEE), tutti i materiali danneggiate o non più funzionanti, con responsabilità di smaltimento a carico della ditta medesima.

### **4.3 Qualità del Servizio e Responsabilità**

La ditta rimane direttamente responsabile della qualità complessiva del servizio, della tempestività degli interventi, dell'accuratezza nella diagnostica e nella risoluzione dei problemi. L'Università si riserva il diritto di:

- contestare interventi eseguiti in modo non conforme agli standard di settore;
- richiedere correzioni gratuite qualora la riparazione risulti insufficiente;
- procedere a verifiche spot sulla correttezza delle installazioni e delle configurazioni.

La ditta dichiara, sotto propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse con l'Università di Palermo e si impegna a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità.

## **ARTICOLO 5 - GESTIONE E FORNITURA DEI MATERIALI INFORMATICI**

### **5.1 Importi inferiori a € 250 IVA esclusa**

Per l'acquisto e la fornitura di materiali consumabili e pezzi di ricambio il cui costo lordo sia inferiore a 250 euro (IVA esclusa), la ditta ha facoltà di procedere in autonomia all'acquisto degli stessi senza previa autorizzazione da parte del RAD.

La ditta dovrà, tuttavia:

- conservare la documentazione di acquisto (scontrini, fatture, ricevute);
- fornire al Dipartimento, in allegato alla fattura mensile, l'elenco dei materiali acquistati con relativi importi tramite compilazione di apposito *timesheet* (Allegato A);
- garantire comunque il miglior rapporto qualità-prezzo sul mercato;
- sottoporre il materiale fornito a garanzia minima di 12 mesi secondo le modalità di cui all'articolo 5.4.



## 5.2 Importi superiori a € 250 IVA esclusa

Per l'acquisto e la fornitura di materiali e apparati il cui costo lordo sia pari o superiore a 250 euro IVA esclusa, la ditta è tenuta a:

- a) Presentare suo miglior preventivo in carta intestata al RAD, dettagliando il materiale, le caratteristiche tecniche, il prezzo unitario e il totale lordo;
- b) Attendere l'autorizzazione scritta del RAD prima di procedere all'acquisto;
- c) Il RAD valuterà la quotazione e potrà respingerla qualora la ritenga eccessiva rispetto all'entità del bisogno o rispetto alle disponibilità economiche del Dipartimento, procedendo eventualmente a indagine di mercato.

Nel caso di ricerca autonoma da parte del RAD, la ditta non avrà diritto ad alcun compenso per la quotazione fornita, e il Dipartimento procederà all'acquisto presso il fornitore alternativo individuato.

## 5.3 Documentazione di Spesa

La ditta allega alla fattura mensile:

- elenco sintetico con descrizione del materiale e importo unitario fornito nell'arco del mese per qualsiasi importo tramite apposito *timesheet* (Allegato A);
- copia delle fatture e/o dei giustificativi di spesa per i materiali di piccola entità acquistati in autonomia e entro la soglia sopra riportata;

La mancanza di documentazione corretta comporta il rinvio della fattura alla ditta per integrazione, con conseguente posticipo dei termini di pagamento.

## 5.4 Garanzia sui Materiali Forniti

La ditta garantisce tutti i materiali e gli apparati informatici forniti per un periodo minimo di 12 mesi dalla data di fornitura/installazione. In caso di malfunzionamento durante tale periodo, la ditta:

- procede alla riparazione o sostituzione a titolo gratuito;
- non può addebitare costi di riparazione al Dipartimento;
- rimane responsabile della tempestività dell'intervento, secondo i tempi di cui all'articolo 2.2.

Qualora il malfunzionamento sia dovuto a negligenza, uso improprio o manomissione del materiale da parte del personale universitario, la ditta potrà richiedere rimborso delle spese di



riparazione previa documentazione dei danni.

## 5.5 Smaltimento e Conformità Ambientale

La ditta è responsabile dello smaltimento conforme alla normativa vigente (D.Lgs. 49/2014 - Direttiva RAEE) di tutti i rifiuti elettronici e i componenti informatici danneggiati o obsoleti. La ditta:

- provvede al ritiro presso i locali del Dipartimento;
- procede allo smaltimento presso strutture autorizzate;
- fornisce, su richiesta, certificazione di avvenuto smaltimento;
- non addebita costi di smaltimento al Dipartimento.

# ARTICOLO 6 - STRUTTURA ECONOMICA DELL'OFFERTA

## 6.1 Componenti Economiche dell'Offerta

La ditta, in sede di presentazione dell'offerta, deve formulare la propria proposta economica indicando espressamente:

- a) Fisso Mensile IVA esclusa, compreso tra i € 1.000 e i € 1.500, come corrispettivo forfettario per le prestazioni ordinarie di cui all'articolo 2;
- b) Fisso Annuale IVA esclusa, compreso tra i € 12.000 e i € 18.000, quale importo annuale totale garantito atteso;
- c) Modalità di fatturazione e rendicontazione per i servizi extra, ove applicabili.

Non sono applicate commissioni percentuali sul materiale fornito o sui servizi extra. La ditta fattura il costo effettivo della prestazione.

## 6.2 Valutazione del Ribasso Anomalo

Qualora l'offerta di fisso mensile sia inferiore a € 1.000 senza giustificazione documentata di sostenibilità economica, oppure risulti anormalmente al ribasso rispetto alla media delle altre offerte (>30% al ribasso), la Ditta è invitata a fornire:

- documentazione che giustifichi la sostenibilità economica dell'importo proposto;
- piano di costo dettagliato con specifica dei costi del personale e delle strutture;
- dichiarazione di conformità alle norme sul dumping sociale e contrattuale.



In assenza di tali documentazioni, l'offerta verrà scartata per non conformità ai requisiti di sostenibilità economica.

## **6.3 Importo Massimo Complessivo Annuale**

L'importo totale del contratto, esclusi servizi extra regolarmente documentati e autorizzati, non potrà eccedere i € 18.000,00 IVA esclusa su base annua, salvo variazioni autorizzate in forma scritta dalle parti e approvate dal Direttore del Dipartimento.

## **6.4 Aggiudicazione**

La commessa verrà aggiudicata all'operatore economico che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, al netto dell'assenza di motivi di esclusione automatica sanciti dal D.Lgs. 36/2023 e della presenza di curriculum aziendale attestante qualificazione professionale ed esperienza in contesti similari negli ultimi 3 anni.

A parità di offerta economica verranno valutati nell'ordine:

1. Numero di esperienze pregresse referenziate, anche presso privati;
2. Numero di precedenti contratti similari con altre PA;
3. Eventuali relazioni rilasciate da precedenti stazioni appaltanti al termine del contratto attestanti l'alto livello di qualità dei servizi forniti;

Ove tali supplementari criteri non dovessero produrre un risultato palese e oggettivo nella scelta del contraente, potranno essere organizzati dei colloqui in sede ai quali parteciperanno i rappresentanti legali delle ditte o loro delegati. La commissione interna di valutazione verrà nominata secondo la normativa nazionale vigente e i regolamenti di ateneo, oltre che del suo statuto.

## **ARTICOLO 7 - ONERI E OBBLIGHI GENERALI A CARICO DEL CONTRAENTE**

Fermo restando le prescrizioni indicate nella documentazione di gara, la ditta si impegna a eseguire le prestazioni oggetto del servizio a regola d'arte, con massima diligenza e professionalità, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamento e disposizioni amministrative vigenti, oltre a quelle contenute nel presente capitolo.

L'operatore economico si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Università da ogni pretesa di risarcimento avanzata da enti competenti, soggetti terzi, fornitori, ospiti, dipendenti propri o subfornitori, per qualunque titolo derivante dall'esecuzione del contratto, salvo che le pretese derivino da azioni od omissioni causate direttamente dall'Università stessa.



La ditta sarà inoltre ritenuta responsabile della:

- a) qualità tecnica del servizio e rispetto della cronologia prevista;
- b) accuratezza nella diagnosi e nella risoluzione dei problemi;
- c) conformità alle normative sulla privacy (GDPR) e protezione dati;
- d) tempestività nelle risposte e negli interventi;
- e) conformità a tutte le norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione;
- f) vigilanza sulla conformità dei materiali forniti rispetto alle specifiche tecniche.

La ditta comunica alla segreteria del dipartimento, tempestivamente ed entro 48 ore, qualsiasi elemento ostativo all'esecuzione delle attività indicate dal presente capitolo, inclusi guasti straordinari, indisponibilità di materiali e problematiche critiche di sicurezza informatica.

La ditta dichiara, inoltre, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con l'Università e si impegna a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità.

## **ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO, CONTRIBUZIONE, ASSISTENZA E PREVIDENZA**

La ditta applicherà ai propri lavoratori dipendenti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, garantendo il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali ivi previsti.

La ditta si obbliga a mantenere, durante tutta la durata del contratto, la piena regolarità contributiva e previdenziale, sia in proprio sia con riguardo ai lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio. L'Università si riserva il diritto di verificare periodicamente, anche tramite acquisizione del DURC, la sussistenza di tale regolarità presso INPS, INAIL e altri enti previdenziali competenti. Qualora emergano irregolarità, l'Università potrà sospendere i pagamenti fino alla regolarizzazione, trattenere le somme necessarie per versamento diretto agli enti competenti, o procedere a risoluzione del contratto.

## **ARTICOLO 9 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

### **9.1 Termini di Pagamento**

I pagamenti a favore della ditta avverranno entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di regolare ricezione della fattura elettronica tramite piattaforma SDI, previa attestazione di



regolare esecuzione del servizio e verifica della conformità della documentazione.

Il pagamento è subordinato all'accertamento della regolarità fiscale e previdenziale della ditta mediante DURC in corso di validità e verifica di liberatoria emessa dal sito dell'Agenzia delle entrate. Qualora emergessero irregolarità in corso d'opera in tal senso, il pagamento sarà sospeso fino alla relativa regolarizzazione.

## **9.2 Contenuto della Fattura**

La fattura dovrà essere emessa in formato elettronico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e contenere:

- estremi della procedura (numero RDO mepa e CIG);
- periodo di riferimento e tipologia di corrispettivo (fisso mensile, servizi extra);
- dettaglio essenziale delle prestazioni svolte;
- per materiali forniti: descrizione dei beni, quantità , prezzo unitario, importo totale.

## **9.3 Documentazione Allegata**

Alla fattura dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- a) copia degli scontrini/ricevute per i materiali di importo inferiore ai 250 euro e relativo elenco sintetico con descrizione del materiale e degli importi dettagliati.
- b) Per materiali/servizi pari o superiore a 250 euro copia della fattura del fornitore (o ricevuta di acquisto) e copia del preventivo approvato dal RAD;
- c) attestazione sottoscritta del Responsabile Referente della ditta, in cui dichiara il rispetto degli obblighi contrattuali, la regolarità previdenziale, l'assenza di conflitti di interesse e il mantenimento dei requisiti di eleggibilità.

L'assenza di anche uno solo di tali allegati comporta il rinvio della fattura al mittente per integrazione, con posticipo dei termini di pagamento. A tale scopo si fornisce in allegato *Modello di Timesheet di Rendicontazione Mensile* (Allegato C).

## **9.4 Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

La ditta rispetta integralmente le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. Tutti i pagamenti avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, diretti al conto corrente della ditta preventivamente comunicato. La ditta comunica tempestivamente eventuali variazioni delle coordinate bancarie.

La ditta inserisce, nei contratti con subfornitori, clausole esplicite di tracciabilità dei flussi finanziari e di conformità normativa.

Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità costituisce causa di risoluzione del contratto.



## 9.5 Dati di fatturazione

La fattura dovrà essere intestata a:

Dipartimento di Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica\*\*

Via Liborio Giuffrè, 5

90127 PALERMO (PA) - ITALIA

Codice Fiscale: 80023730825

Partita IVA: IT00605880822

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica (IPA): BDULDK

La fattura deve essere trasmessa esclusivamente tramite Sistema di Interscambio (SDI) utilizzando il codice univoco sopra indicato e riportare sempre il CIG padre relativo alla procedura di affidamento.

## ARTICOLO 10 - TUTELA DATI PERSONALI, SICUREZZA E CONFORMITA' NORMATIVA

### 10.1 Protezione dei Dati Personalni

La ditta, nell'esecuzione del servizio, può accedere a dati personali di dipendenti, utenti, ospiti e altre persone. Essa si impegna a:

- a) Rispettare integralmente il GDPR (Regolamento UE 2016/679) e il D.Lgs. 196/2003;
- b) Limitare l'accesso ai dati al solo personale strettamente necessario;
- c) Adottare misure tecniche e organizzative idonee a prevenire accessi non autorizzati, perdite o alterazioni indebite;
- d) Comunicare all'Università, entro 48 ore, qualsiasi violazione di dati personali (data breach) di cui venga a conoscenza;
- e) Mantenere segretezza assoluta in relazione a informazioni riservate del Dipartimento.

Eventuali violazioni della privacy costituiscono grave inadempimento e legittimano la risoluzione immediata del contratto, nonché azioni di rivalsa per danni e sanzioni amministrative.



## 10.2 Sicurezza Informatica

La ditta si impegna a:

- a) Rispettare le norme sulla sicurezza informatica e sulla protezione degli accessi;
- b) Evitare accessi non autorizzati a dati, sistemi o informazioni riservate;
- c) Comunicare tempestivamente al Dipartimento qualsiasi anomalia di sicurezza, sospetto di intrusione, malware o attacchi identificati durante le attività di assistenza;
- d) Adottare, ove possibile, crittografia e protezione dei dati sensibili.

## 10.3 Sicurezza Fisica e sul Lavoro

La ditta rispetta integralmente il D.Lgs. 81/2008 per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adottando le misure di prevenzione necessarie durante gli interventi presso i locali universitari, senza arrecare danno alle persone, ai dati o alle infrastrutture.

## 10.4 Autorizzazioni e Conformità Ambientale

La ditta garantisce smaltimento conforme dei rifiuti elettronici secondo il D.Lgs. 49/2014 (RAEE) e fornisce, su richiesta, certificazione di avvenuto smaltimento.

# ARTICOLO 11 - SUBAPPALTO E UTILIZZO DI SUBFORNITORI

La ditta potrà subappaltare, cedere o affidare a terzi le attività comprese nel “fisso mensile” o quote di esse, previa autorizzazione scritta del Dipartimento e fermo restando che il ricorso al subappalto per tali servizi non comporta diritto alla corresponsione di alcuna commissione. Per i servizi extra e la fornitura di materiali, la ditta può avvalersi di subfornitori (es. rivenditori di hardware, service center autorizzati), previa approvazione del Dipartimento. In ogni caso, la ditta rimane responsabile verso il Dipartimento della qualità, della conformità e della tempestività di tutte le prestazioni.

I contratti con subfornitori devono contenere clausole esplicite di:

- rispetto delle norme su contributi, sicurezza e privacy;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- responsabilità civile e conformità normativa;
- garanzia su materiali forniti.



## **ARTICOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente contratto può essere modificato, integrato o prorogato unicamente mediante accordo scritto, sottoscritto dal Direttore del Dipartimento e dal Responsabile legale della ditta, nei termini e secondo le modalità previste dalla legge. Eventuali proroghe dovranno essere formalizzate mediante atto amministrativo depositato presso gli uffici del Dipartimento, e non possono avversi in via tacita.

Per quanto non diversamente previsto dal presente capitolato, si applicano le norme del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) e del Codice civile italiano.

Per tutte le controversie derivanti dal presente contratto, viene identificato come competente in via esclusiva il Tribunale di Palermo.

---

Il Direttore del Dipartimento  
Prof. Giorgio Stassi

---

Rappresentante legale O.E.