



IACP di Napoli in liquidazione

DETERMINAZIONE COMMISSARIALE N. 36 DEL 28/04/2023

NALIQ - Commissario Liquidatore

OGGETTO: SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI. AVVIO TRATTATIVA DIRETTA.

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE

PREMESSA

Nel Piano delle performance per il triennio 2022-2024, adottato nell'ambito del Piano di Attività ed organizzazione (PIAO) per il medesimo triennio, venivano fissati, tra l'altro, il seguente obiettivo per l'anno 2023, che sarà certamente ribadito e dettagliato con il nuovo PIAO 2023-2025: acquisizione risorse umane e/o dei servizi necessari a presidiare le attività degli IIAACCP in liquidazione, il cui impatto strategico è la strutturazione della macchina organizzativo-gestionale, attesa l'attuale insufficiente consistenza del personale disponibile rispetto alle minime ed irrinunciabili occorrenze.

Le attuali risorse umane impiegabili nelle attività di tutti e cinque gli IIAACCP Campani in liquidazione sono costituite solo dal dirigente e dalla funzionaria, entrambi in comando da ACER, già interamente impegnati in tutte le attività burocratiche di cui necessitano tutti e cinque tali Istituti.

Quindi, risulta di palmare, oggettiva ed indiscutibile evidenza che occorre reperire le necessarie ulteriori risorse umane per poter presidiare le attività degli IIAACCP in liquidazione.

Come evidenziato nel PIAO 2022-2024, allo stato non è possibile reperire tali risorse con contratti di lavoro a tempo determinato, con conseguente necessità di ricorrere all'esterno con l'acquisizione di specifici servizi, che, in ragione anche dell'entità dell'affidamento, può avvenire ricorrendo al Mercato

elettronico delle Pubbliche Amministrazioni.

Gli irrinunciabili servizi che occorre acquisire con urgenza, per organizzare e strutturare un primo presidio per la parte amministrativa delle attività, sono:

A. **Supporto amministrativo base** agli Uffici, da fornire tramite proprie adeguate risorse umane per lo svolgimento, secondo criteri e le istruzioni forniti dall'Ente committente, delle attività di:

- Prima accoglienza dell'utenza e dei fornitori, telefonicamente ed in presenza;
- Inserimento ed archiviazione, informatica (su programmi forniti dal committente) e cartacea, di dati relativi al rapporto con l'utenza e con i fornitori;
- Gestione pec e protocollo in uscita atti e documenti;
- Organizzazione e smistamento dei documenti in ingresso sul protocollo, ai soggetti dell'Ente (Organi istituzionali, personale);
- Gestione pratiche amministrative semplici, redazione di bozze di documenti sulla scorta delle minute fornite dai soggetti dell'Ente;
- Attività di segreteria e supporto ai soggetti dell'Ente committente, con tenuta anche di apposite agende separate per ciascun soggetto;
- Invio mail ed effettuazione comunicazioni telefoniche per conto dei soggetti dell'Ente committente;
- Archiviazione, informatica e cartacea, atti e documenti.

B. **Supporto amministrativo avanzato** agli Uffici, da fornire tramite proprie adeguate risorse umane per lo svolgimento, secondo criteri e le istruzioni forniti dall'Ente committente, delle attività di:

- Predisposizione di Istruttorie amministrative sulla scorta della documentazione cartacea e/o informatica messa a disposizione o da trarre dal protocollo informatico, mail, altri supporti, secondo le indicazioni dell'Ufficio;
- Classificazione fascicoli, secondo criteri preconcordati con l'Ufficio;
- Rilascio/trasmisione documenti e certificazioni, sulla scorta delle indicazioni fornite dagli Uffici;
- Gestione pratiche ed adempimenti amministrativi, redazione di bozze di documenti sulla scorta delle minute fornite dai soggetti dell'Ente;
- Cura rapporti, telefonici e via mail, con i creditori, in particolare avvocati, sulla scorta delle indicazioni fornite dagli uffici e dagli Organi Istituzionali;
- Invio mail ed effettuazione comunicazioni telefoniche per conto dei soggetti dell'Ente committente.

Tali servizi rappresentano un affidamento unitario.

Come per altri servizi, l'unica formula attuabile è quella della relativa centralizzazione sullo IACP di

Napoli in liquidazione, ancorchè essi siano a supporto delle attività da svolgere per tutti e cinque gli IIAACCP della Campania in liquidazione. Gli IACP di Avellino, Caserta e Salerno, parteciperanno, pro quota (determinata in misura uguale per tutti), alla spesa in questione. La quota dello IACP di Benevento in liquidazione verrà, in questa fase, anticipata dagli altri quattro IIAACCP della Campania in liquidazione, salvo il ristoro per tali anticipazioni allorquando anche lo IACP di Benevento disporrà di propri bilanci.

Per servizi analoghi, Acer Campania si è rivolta alla società Sagres srl, come da determina di tale Agenzia n. r.u. 1729 dell'11/11/2022: tali servizi sono stati svolti in maniera soddisfacente presso tale Agenzia e la società affidataria ha maturato un'esperienza e delle conoscenze di procedure ed attività che possono senz'altro tornare utili anche a questo Ente, che opera in un campo di attività praticamente uguale a quello dell'Acer Campania. Tutto ciò, unitamente alla necessità di disporre con urgenza dei servizi in questione nonché a quella di evitare, per quanto possibile, incognite in tema di affidabilità del soggetto affidatario, giustifica un affidamento a detto fornitore anche per soddisfare le esigenze dello IACP di Napoli in liquidazione.

L'affidamento diretto, nei limiti consentiti, è previsto dalla normativa in vigore, come rappresentato di seguito:

Ai sensi dell'art. 31 co 8 e 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs n.50/2016 e s.m. e i. è possibile conferire singoli affidamenti diretti, stante la particolarità dell'incarico, la specializzazione richiesta e l'importo contenuto;

L'art. 32, comma 2, D.Lgs. 50/2016 stabilisce che le Stazioni Appaltanti, prima dell'avvio dell'affidamento individuano “gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte”;

L'art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016 disciplina le procedure di affidamento diretto sotto soglia, prevedendo in particolare “Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità: b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (...)”;

Il Decreto semplificazioni del 16 luglio 2020, n. 76 prevede, all'art. 1, comma 2, “Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023.....2. Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all' articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione;.....3. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell' articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016 ”.

La Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 –Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 ha disciplinato in dettaglio le “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici”.

Per quanto stabilito dall'art. 1, comma 450, L. 296/2006, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 euro ed al di sotto della soglia di rilievo comunitario, le Amministrazioni centrali e periferiche sono tenute a fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

L'acquisto di ciascuno dei servizi in esame è di importo superiore ad € 5.000,00 e si riferisce a servizi presenti sullo stesso MePa, per cui è obbligatorio ricorrervi.

L'affidamento diretto, nel caso di specie, è anche opportuno ed utile per l'Ente, in quanto l'operatore economico Sagres srl:

- ha espletato con soddisfazione i servizi affidatigli dall'ACER Campania e conosce bene le problematiche ed il contesto operativo degli IIAACPP Campani in liquidazione;
- risulta essere qualificato ed idoneo per i servizi che si intendono affidare, possiede una elevata specializzazione e la necessaria esperienza, che gli consente di rispondere efficacemente e tempestivamente alle esigenze particolari degli IIAACPP Campani in liquidazione, del tutto simili a quelle di Acer Campania.

I servizi da affidare sono necessari ed urgenti anche in considerazione del fatto che gli stessi attengono ad attività basilari per la gestione degli Istituti, oltre che imposte dalla legge.

Lo strumento della trattativa privata, allo stato della struttura organizzativa, costituita solo da un dirigente e da una funzionaria, rappresenta uno strumento irrinunciabile per affidare i servizi necessari in quanto è l'unico modo che assicuri quella rapidità e semplicità di attuazione compatibile con le possibilità operative molto ridotte di tale struttura organizzativa.

Per i servizi in questione non sono attive convenzioni Consip.

Al fine, comunque, di maggiormente comprovare le già solide ragioni per l'affidamento diretto al fornitore di Acer Campania, il dirigente dr Luigi Schiavo ha effettuato anche una rapida indagine di mercato sul MePA per ricercare prodotti che potessero soddisfare l'esigenza dell'acquisizione dei servizi in questione.

Sotto la voce "supporto amministrativo", nel catalogo prodotti, sono state rinvenuti i prodotti di cui all'allegato documento, che rappresenta la schermata ottenuta sul sito del MePA per il citato criterio di ricerca.

Esaminati i prodotti presenti sul MePA per tale servizio di supporto amministrativo, solo quelli offerti da Sagres srl e Crown società a responsabilità limitata semplificata uni personale, si avvicinano alle esigenze qui descritte.

In particolare, sulla scorta di quanto rappresentato nelle rispettive schede prodotto e schede descrittive (qui allegate), entrambi gli operatori economici prefigurano sia un servizio di supporto base, fornito con personale diplomato, sia un servizio di supporto avanzato, fornito con personale laureato. Le prestazioni sono praticamente simili ma sono offerte a prezzi differenti, come segue:

	SAGRES SRL	CROWN SRL
SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO BASE	30.000,00	40.554,00
SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AVANZATO	36.000,00	49.940,00

La citata indagine di mercato ha permesso di appurare che Sagres srl offre sul MePa servizi di nostro interesse a prezzi competitivi.

Da tutte le valutazioni e considerazioni che precedono, dunque, è possibile avviare una trattativa privata con tale fornitore, sulla base di un capitolato prestazionale predisposto dall'Ente che dettagli, integri e specifichi meglio i servizi offerti e fissando un corrispettivo base, per ciascuno dei due servizi, rispetto a ciascuno dei quali tale fornitore dovrà presentare la propria offerta al ribasso.

Infatti, pur rappresentando, ciò che viene offerto da tale fornitore sul MePa una buona base per la soddisfazione delle esigenze dell'Ente, occorre senz'altro dettagliare, integrare e specificare meglio i servizi e tutte le altre condizioni di fornitura.

E' stato, quindi, predisposto, per ciascuno degli affidamenti in questione, un apposito capitolato prestazionale, allegati al presente procedimento, che dettagliano, come sopra riportato, i servizi richiesti e regolano tutti gli altri aspetti del rapporto contrattuale con l'affidatario.

Occorre poi fissare i corrispettivi base per i servizi in questione. Tali corrispettivi base possono riflettere i prezzi offerti da tale fornitore sul MePa, che sono già concorrenziali ma che diventano ancora più convenienti se si applicati a capitolati prestazionali molto più consistenti rispetto alle condizioni e modalità di fornitura offerti da detto fornitore sullo stesso MePa.

I corrispettivi base per i predetti servizi, ai quali si aggiungerà l'IVA al 22%, possono essere, quindi, così determinati:

servizio di supporto amministrativo base: euro 30.000,00;

servizio di supporto amministrativo avanzato: euro 36.000,00.

Tale determinazione risulta congrua perché frutto di un'apposita indagine di mercato sul MePa. Inoltre, la spesa con tali corrispettivi sarebbe di poco superiore al costo che occorrerebbe affrontare per l'acquisizione, rispettivamente, per il servizio di supporto base, di un istruttore amministrativo cat. C e, per il servizio di supporto avanzato, di un funzionario amministrativo categoria D, del CCNL Funzioni locali, con un livello medio di progressione economica, considerato poi che tali acquisizioni, per le motivazioni rappresentate nel PIAO 2022-2024 non sono attualmente né tecnicamente fattibili né convenienti, perché presuppongono l'istituzione di un ufficio per il trattamento economico e giuridico del personale dipendente.

Infine, i corrispettivi base sono anche in linea con il corrispettivo relativo all'affidamento da parte di Acer Campania di cui alla richiamata determina di quest'ultima n. r.u. 1729 dell'11/11/2022, considerati i servizi praticati ed incrementali rispetto alla fornitura alla stessa Agenzia (dotazione hardware e software per entrambi i servizi di supporto amministrativo, base ed avanzato, personale laureato nel caso di quest'ultimo servizio).

L'affidamento di ciascun servizio può essere effettuato con lo strumento del trattativa privata con il fornitore specializzato individuato sul MePa, che realizza una procedura di affidamento diretto a soggetto iscritto allo stesso MePa, nel caso specifico, nella categoria dei servizi di supporto amministrativo.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 e s.m. e i., gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte sono:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.

Il fine che con il contratto di affidamento di che trattasi si intende perseguire è quello di acquisire i servizi in questione, essenziali per realizzare le finalità istituzionali dell'Ente.

L'oggetto del contratto, che avrà forma di ordinativo diretto sul MEPA, riguarda l'espletamento dei servizi analiticamente esposti nel capitolato prestazionale qui allegato.

La scelta del contraente avviene ai sensi dell'art. 31 co 8 e 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs n. 50/2016 e s.m. e i., mediante affidamento diretto sul MEPA ad operatore economico di adeguata esperienza ed avente i requisiti prescritti.

RUP del presente procedimento è il dott. Luigi Schiavo ma si stabilisce, fin d'ora, che, dopo l'affidamento dei servizi, per la fase di gestione dello svolgimento dei servizi affidati, viene nominato, quale nuovo RUP in sostituzione di tale dirigente, l'arch. Flavia Costa.

Lo smart CIG per l'affidamento del servizio di supporto amministrativo base è **Z0C3AF0931** (allegato) .

Lo smart CIG per l'affidamento del servizio di supporto amministrativo avanzato è **Z2A3AF096F**

(allegato) .

Sulla scorta dell'istruttoria che precede svolta dal dirigente dr Luigi Schiavo anche quale RUP del presente affidamento,

DISPONE

Di approvare l'allegato capitolato prestazionale per i servizi di supporto amministrativo base.

Di approvare l'allegato capitolato prestazionale per i servizi di supporto amministrativo avanzato.

Di nominare RUP per le presenti procedure il dirigente dr Luigi Schiavo, stabilendo, fin d'ora, che, dopo l'affidamento dei servizi, per la fase di gestione dello svolgimento dei servizi affidati, subentrerà, quale nuovo RUP in sostituzione di tale dirigente, l'arch. Flavia Costa, senza che vi sia bisogno di adottare un nuovo provvedimento.

Di demandare al dirigente dr Luigi Schiavo, quale punto ordinante del MePa, l'effettuazione, su tale mercato, della procedura della trattativa privata (diretta), invitando il citato operatore economico Sagres srl, presente nella categoria dei servizi di supporto amministrativo, a presentare la propria offerta per ciascuno dei servizi in questione, a ribasso rispetto al corrispettivo base come individuato in premessa e, comunque, in misura non superiore allo stesso corrispettivo, sulla scorta degli allegati capitolati prestazionali, che vanno specificamente accettati.

Di dare atto che sono stati assunti, sul capitolo di bilancio 261.0, la prenotazione di spesa n. 2/2022 per euro 36.600,00 (IVA inclusa) per il servizio base e la prenotazione di impegno n. 3/2022, per euro 43.920,00 (IVA inclusa) per il servizio avanzato e che, all'esito dell'affidamento, saranno assunti specifici impegni di spesa in base all'effettiva onere da sostenere.

Di prevedere di addebitare tale spesa, pro quota, agli IIAACCP di Avellino, Salerno e Caserta in liquidazione.

Di demandare al predetto dirigente la predisposizione di apposita proposta di affidamento dei detti servizi all'esito delle presentazioni delle offerte.

Di attuare gli adempimenti di pubblicità prescritti dalla normativa per il presente affidamento.

IL DIRIGENTE

Luigi Schiavo

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE

Dott. RUGGERO BARTOCCI

Napoli, 28/04/2023

Risultati ricerca per 'supporto amministrativo' in prodotti

Sono stati trovati **8** risultati

Prova a ridurre la numerosità dei risultati utilizzando la [ricerca esatta](#)

VISTA GRIGLIA VISTA ELENCO FASCIA DI PREZZO III € 180 180 49.940 49.940 49940 ORDINA PER RILEVANZA

Risultati per pagina 18

esporta risultati

<< < 1 > >>

immagine non disponibile

Supporto Amministrativo

Fornitore SAGRES

€ 30.000,00/ €

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

immagine non disponibile

Supporto Amministrativo 2

Fornitore SAGRES

€ 36.000,00/ €

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

immagine non disponibile

Supporto Amministrativo

Fornitore CROWN SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA UNIPERSONALE

€ 40.554,00/ €

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

immagine non disponibile

Supporto Amministrativo 2

Fornitore CROWN SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA UNIPERSONALE

€ 49.940,00/ €

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

immagine non disponibile

supporto informatico amministrativo

Fornitore GEPINFORMATICA

€ 350,00/ pezzo

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

immagine non disponibile

SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO PER ATTIVA ...

Fornitore MYO S.P.A.

€ 6.500,00/ corso

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

PreviForma

SERVIZIO IN SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO / ...

Fornitore PREVIFORMA S.R.L.

€ 5.850,00/ servizio

MERCATO ELETTRONICO

immagine non disponibile

Account amministrativo Server Virtuale

Fornitore CARTSAN SRL

€ 180,00/ €

MERCATO ELETTRONICO

Raffina la ricerca

raffina la ricerca...

Strumento

- Mercato Elettronico (8)
- Convenzione (0)
- Sistema Dinamico (0)
- Accordo Quadro (0)

Macrocategoria

Classe Merceologica

Merceologia

Scheda tecnica

CPV

Area di consegna o erogazione ...

Codice CPV

Unità di vendita

[PULISCI FILTRI](#)

€ 30.000,00/€

Supporto Amministrativo

Fornitore SAGRES

Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti

MERCATO ELETTRONICO

Area di consegna o erogazione

Codice articolo fornitore

NAPOLI

SA2023

Classificazioni

CPV	72512000-7 Servizi di gestione documenti
------------	--

Caratteristiche

Allegato	supporto amministrativo.pdf
Area di consegna o erogazione	NAPOLI
Codice articolo fornitore	SA2023
Codice CPV	Codice: 72512000-7 Descrizione: Servizi di gestione documenti
Descrizione tecnica	Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7- Servizi di gestione documenti
Nome del servizio	Supporto Amministrativo
Prezzo	€ 30.000,00
Unità di vendita	€
Assistenza prevista	NO
Caratteristiche locali adibiti a deposito	deposito non previsto
Destinazione cartaceo	restituzione all'Amministrazione
Disponibilità minima garantita	30000 €
Durata contratto	12 mesi
Lotto minimo per unità di vendita	30000 €

Modalità di consultazione documenti	consegna e riarchiviazione del documento originale			
Sede di erogazione	presso la sede dell'Amministrazione			
Tempo di attivazione del servizio	7 giorni lavorativi			
Tipo contratto	acquisto			
Tipo servizio	trattamento documentale archivio completo			
Tipologia documenti trattati	pratiche amministrative varie			
Ultimo Aggiornamento	21/03/2023			
Iniziativa	ME	Servizi	Servizi ICT Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale-Mepa	ATTIVO

Ricorda!

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.21 delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA, il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nel proprio Catalogo.

SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO (diploma, ect.): nr.1 risorsa per 1 anno solare

Il servizio prevede la messa a disposizione di nr. 1 risorsa che, adeguatamente formata dal committente su proprie procedure e prassi, gestisca sia l'accoglienza dell'utenza, sia l'inserimento ed archiviazione informatica e cartacea delle pratiche dell'utenza, ove possibile, su un software fornito dalla stessa committente, sia gestione Pec, protocollo e tutte le diverse pratiche amministrative affidatele, sia gestione attività di segreteria per organi ed uffici dell'ente.

Tutta la gestione avviene nel pieno rispetto della normativa della gestione del dato e della privacy.

L'attività verrà svolta in 4 giorni feriali, dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 15:30. Sono previsti 15 gg di stop nel periodo estivo.

La risorsa messa a disposizione avrà le seguenti caratteristiche:

- Titolo di studio: Diploma
- Competenze informatiche (pacchetto office 365, internet, ect.)
- Ottima gestione dello stress
- Ottime capacità comunicative
- Corretto utilizzo della lingua italiana scritta e verbale

La formazione del personale è a carico della Committente, relativamente ai propri software di archiviazione, sia da parte di Sagres relativamente al rapporto.

Sagres si occupa di fornire il personale per la gestione di tale servizio. Il personale di Sagres utilizzerà i locali della committente per svolgere il servizio. In caso di assenze dovute a ferie, malattie o altre cause, ad esclusione dei 15 gg di stop estivo, Sagres recupererà tali ore tramite svolgendo ore suppletive a fine contratto.

Le spese assicurative per: infortuni, costi INAIL, gestione e spese relative le prestazioni lavorative presso la Committente, sono a completo carico del fornitore.

€ 36.000,00/€

Supporto Amministrativo 2

Fornitore [SAGRES](#)

Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti

MERCATO ELETTRONICO

Area di consegna o erogazione

Codice articolo fornitore

NAPOLI

SAL2023

Classificazioni

CPV	72512000-7 Servizi di gestione documenti
-----	--

Caratteristiche

Allegato	supporto alto livello.pdf
Area di consegna o erogazione	NAPOLI
Codice articolo fornitore	SAL2023
Codice CPV	Codice: 72512000-7 Descrizione: Servizi di gestione documenti
Descrizione tecnica	Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti
Nome del servizio	Supporto Amministrativo 2
Prezzo	€ 36.000,00
Unità di vendita	€
Assistenza prevista	NO
Caratteristiche locali adibiti a deposito	deposito non previsto
Destinazione cartaceo	restituzione all'Amministrazione
Disponibilità minima garantita	36000 €
Durata contratto	12 mesi
Lotto minimo per unità di vendita	36000 €

Modalità di consultazione documenti	consegna e riarchiviazione del documento originale			
Sede di erogazione	presso la sede dell'Amministrazione			
Tempo di attivazione del servizio	7 giorni lavorativi			
Tipo contratto	acquisto			
Tipo servizio	trattamento documentale archivio completo			
Tipologia documenti trattati	pratiche amministrative varie			
Ultimo Aggiornamento	24/03/2023			
Iniziativa	ME	Servizi	Servizi ICT Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale-Mepa	ATTIVO

Ricorda!

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.21 delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA, il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nel proprio Catalogo.

SERVIZIO DI SUPPORTO DI PIU' ALTO LIVELLO (laurea, ect.): nr.1 risorsa per 1 anno solare

Il servizio prevede la messa a disposizione di personale che, adeguatamente formato, gestisca istruttorie amministrative partendo dalla documentazione cartacea o informatica da reperire su specifiche indicazioni dell'ufficio; classifichi, fascicoli e rilasci documenti e certificazioni.

Tutta la gestione avviene nel pieno rispetto della normativa della gestione del dato. Tutte le richieste ricevute, sia a livello cartaceo che a livello informatico, sono salvate e gestite su sistemi della Committente.

L'attività verrà svolta in 4 giorni feriali, dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 15:30.

La formazione del personale è a carico sia da parte del Committente, relativamente ai propri software di archiviazione, sia da parte di Sagres, relativamente al rapporto e supporto all'utenza.

La risorsa messa a disposizione ha competenze informatiche, così come ha il titolo di Laurea.

Sagres si occuperà di fornire il personale per la gestione di tale servizio. Il personale di Sagres utilizzerà i locali del Committente per svolgere il servizio. In caso di assenze dovute a ferie, malattie o altre cause, Sagres si occuperà della sostituzione della persona assente; qualora non fosse possibile, le ore non erogate, saranno recuperate entro i 15 gg. successivi.

Le spese assicurative per: infortuni, costi INAIL, gestione e spese relative le prestazioni lavorative presso la Committente sono a completo carico del fornitore.

€ 40.554,00/€

Supporto Amministrativo

Fornitore CROWN SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA

Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti

MERCATO ELETTRONICO

Area di consegna o erogazione

Codice articolo fornitore

NAPOLI

SA1

Classificazioni

CPV	72512000-7 Servizi di gestione documenti
-----	--

Caratteristiche

Allegato	supporto amministrativo.pdf
Area di consegna o erogazione	NAPOLI
Codice articolo fornitore	SA1
Codice CPV	Codice: 72512000-7 Descrizione: Servizi di gestione documenti
Descrizione tecnica	Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7- Servizi di gestione documenti
Nome del servizio	Supporto Amministrativo
Prezzo	€ 40.554,00
Unità di vendita	€
Assistenza prevista	NO
Caratteristiche locali adibiti a deposito	deposito non previsto
Destinazione cartaceo	restituzione all'Amministrazione
Disponibilità minima garantita	40554 €
Durata contratto	12 mesi
Lotto minimo per unità di vendita	40554 €

Modalità di consultazione documenti	consegna e riarchiviazione del documento originale			
Sede di erogazione	presso la sede dell'Amministrazione			
Tempo di attivazione del servizio	7 giorni lavorativi			
Tipo contratto	acquisto			
Tipo servizio	trattamento documentale archivio completo			
Tipologia documenti trattati	pratiche amministrative varie			
Ultimo Aggiornamento	28/03/2023			
Iniziativa	ME	Servizi	Servizi ICT Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale-Mepa	ATTIVO

Ricorda!

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.21 delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA, il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nel proprio Catalogo.

Servizio di Supporto amministrativo: nr.1 risorsa per 1 anno solare

Crown S.r.l.s crea servizi ad ausilio delle Pubbliche Amministrazioni con persone specializzate che supportino gli Enti Pubblici.

Con questo servizio Crown s.r.l.s si impegna a fornire:

- nr. 1 risorsa dedicato/a al supporto amministrativo che, formata dal Committente, gestisca attività di segreteria per l'ente; gestisca mail, protocollo e tutte le diverse pratiche fornitegli.

Tutta la gestione avviene nel pieno rispetto della normativa della gestione del dato e della privacy.

L'attività verrà svolta in 4 giorni feriali, dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 15:30. La risorsa messa a disposizione avrà competenze informatiche, come sarà in possesso di un titolo di Diploma.

La formazione del personale è a carico della Committente.

Il Fornitore si occuperà di fornire il personale per la gestione di tale servizio. In caso di assenze dovute a ferie o altre motivazioni, Crown s.r.l.s recupererà tali ore svolgendo ore supplementari a fine contratto o da accordi con la Committente.

Il personale di Crown s.r.l.s utilizzerà i locali della Committente per svolgere il servizio.

€ 49.940,00/€

Supporto Amministrativo 2

Fornitore [CROWN SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA](#)

Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti

MERCATO ELETTRONICO

Area di consegna o erogazione

Codice articolo fornitore

NAPOLI

SA2

Classificazioni

CPV	72512000-7 Servizi di gestione documenti
-----	--

Caratteristiche

Allegato	supporto amministrativo 2.pdf
Area di consegna o erogazione	NAPOLI
Codice articolo fornitore	SA2
Codice CPV	Codice: 72512000-7 Descrizione: Servizi di gestione documenti
Descrizione tecnica	Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: pratiche amministrative varie - trattamento documentale archivio completo - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti
Nome del servizio	Supporto Amministrativo 2
Prezzo	€ 49.940,00
Unità di vendita	€
Assistenza prevista	NO
Caratteristiche locali adibiti a deposito	deposito non previsto
Destinazione cartaceo	restituzione all'Amministrazione
Disponibilità minima garantita	49940 €
Durata contratto	12 mesi
Lotto minimo per unità di vendita	49940 €

Modalità di consultazione documenti	consegna e riarchiviazione del documento originale			
Sede di erogazione	presso la sede dell'Amministrazione			
Tempo di attivazione del servizio	7 giorni lavorativi			
Tipo contratto	acquisto			
Tipo servizio	trattamento documentale archivio completo			
Tipologia documenti trattati	pratiche amministrative varie			
Ultimo Aggiornamento	28/03/2023			
Iniziativa	ME	Servizi	Servizi ICT Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale-Mepa	ATTIVO

Ricorda!

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.21 delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA, il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nel proprio Catalogo.

Servizio di Supporto di più alto livello: 1 anno solare nr.1 risorsa

Crown S.r.l.s crea servizi ad ausilio delle Pubbliche Amministrazioni con persone specializzate che supportino gli Enti Pubblici.

Con questo servizio Crown s.r.l.s si impegna a fornire:

- Nr. 1 risorsa dedicato/a al servizio di supporto di più alto livello che, formato gestisca attività amministrative partendo dalla documentazione cartacea o informatica; classifichi, fascicoli e archivi documenti. Tutta la gestione avviene nel pieno rispetto della normativa della gestione del dato.

La risorsa messa a disposizione avrà competenze informatiche, come sarà in possesso di un titolo di Laurea.

Il fornitore si occuperà di fornire il personale per la gestione di tale servizio e l'attività verrà svolta in 4 giorni feriali, dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 15:30. In caso di assenze dovute a ferie o altre motivazioni, Crown s.r.l.s recupererà tali ore svolgendo ore supplementari a fine contratto o da accordi con la Committente.

La formazione del personale è a carico del Committente. Il personale del Fornitore utilizzerà i locali del Committente per svolgere il servizio.

IACP DI NAPOLI IN LIQUIDAZIONE

CAPITOLATO PRESTAZIONALE SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO BASE

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.

L’affidamento riguarda lo svolgimento del seguente servizio:

A. **Supporto amministrativo base** agli Uffici, da fornire tramite proprie adeguate risorse umane per lo svolgimento, secondo criteri e le istruzioni forniti dall’Ente committente, delle attività di:

- Prima accoglienza dell’utenza e dei fornitori, telefonicamente ed in presenza;
- Inserimento ed archiviazione, informatica (su programmi forniti dal committente) e cartacea, di dati relativi al rapporto con l’utenza e con i fornitori;
- Gestione pec e protocollo in uscita atti e documenti;
- Organizzazione e smistamento dei documenti in ingresso sul protocollo, ai soggetti dell’Ente (Organi istituzionali, personale);
- Gestione pratiche amministrative semplici, redazione di bozze di documenti sulla scorta delle minute fornite dai soggetti dell’Ente;
- Attività di segreteria e supporto ai soggetti dell’Ente committente, con tenuta anche di apposite agende separate per ciascun soggetto;
- Invio mail ed effettuazione comunicazioni telefoniche per conto dei soggetti dell’Ente committente;
- Archiviazione, informatica e cartacea, atti e documenti.

Le attività richieste costituiscono un unico servizio, formano oggetto di un unico affidamento ed escludono l’ammissibilità di offerte parziali.

Il servizio si riferisce alle attività dei cinque IIAACCP Campani in liquidazione, centralizzate sullo IACP di Napoli in liquidazione.

ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

Il servizio di supporto amministrativo base verrà svolto dall’affidatario tramite una propria risorsa umana munita di diploma, con competenze informatiche (almeno relativa al pacchetto office 365, internet, posta elettronica), dotata di ottime capacità comunicative e di gestione dello stress e corretta utilizzatrice della lingua italiana, scritta e orale.

Il servizio sarà svolto presso i locali del committente ed utilizzando apparecchiature informatiche e software pacchetto office 365 del soggetto affidatario del servizio, che ne curerà anche, a sue esclusive spese, manutenzione ed aggiornamento; quest’ultimo dovrà assicurare la copertura assicurativa antinfortunistica all’uopo necessaria, accollandosi, in via esclusiva, ogni onere per infortuni, costi INAIL e qualsivoglia spesa per le prestazioni lavorative del proprio personale presso tali locali del committente.

Le altre modalità di svolgimento del servizio sono:

- l’attività verrà svolta in 4 giorni feriali alla settimana (da concordare con il committente), nelle ore dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 15,30;
- è previsto un periodo di pausa nell’erogazione dei servizi di 15 giorni di calendario nel periodo estivo, da concordare con il committente;
- in caso di assenze del proprio personale dedicato al servizio commissionato, non relative al predetto periodo di pausa, l’affidatario garantirà il recupero delle giornate di attività non erogate, immediatamente dopo il termine del contratto;
- le assenze di cui al punto precedente non potranno comunque superare complessivamente quindici giorni annui e non potranno essere consecutive per oltre 6 giornate, per cui, in caso di superamento di tali limiti, l’affidatario dovrà provvedere ad adeguata sostituzione per il tempo necessario.

I soggetti dell'Ente committente forniranno adeguate istruzioni per le attività da svolgere ed il dirigente dell'Ente effettuerà, all'occorrenza, una formazione sul campo, del tipo learning by doing, al personale del soggetto affidatario del servizio.

La durata del servizio è annuale, decorrente dal primo giorno utile dal perfezionamento dell'affidamento, salvo brevissimo differimento, da concordare tra committente e soggetto affidatario.

Ogni mese, l'affidatario, anche ai fini della richiesta del corrispettivo, trasmetterà apposita relazione riportante le giornate nelle quali sono state prestate le attività per l'espletamento dei servizi.

ART. 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio va reso conformandosi alle regole degli uffici dell'ACER, nel quale Ente sono insediati gli Uffici dell'Ente committente.

ART. 4 – COMPENSO PER IL SERVIZIO

Il corrispettivo base per il servizio di cui al precedente articolo 1 riferito ad un anno, è di euro 30.000,00, rispetto al quale potrà essere formulata l'offerta, in misura non superiore allo stesso corrispettivo. Al corrispettivo base va aggiunta solo l'IVA.

Ogni eventuale onere connesso all'espletamento del servizio sarà a carico dell'affidatario.

Saranno, quindi, a carico dell'Aggiudicatario, tra l'altro, tutti gli oneri strumentali ed organizzativi necessari per l'espletamento delle prestazioni connesse all'incarico. L'importo aggiudicato a seguito della presentazione dell'offerta è fisso, invariabile e commisurato all'oggetto del servizio affidato e per nessuna ragione ne è prevista la revisione né è prevista la corresponsione di indennizzi o risarcimenti.

ART. 5 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il compenso da corrispondere per il servizio affidato verrà erogato in quote mensili posticipate, nei termini di legge, a seguito di presentazione di apposita relazione mensile di cui al precedente articolo 2, di riscontro della regolarità della prestazione e dietro presentazione di fattura.

ART. 6 – OSSERVANZA DI LEGGI, DECRETI, REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI VARIE

Per l'attuazione del servizio affidato e per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato prestazionale, si fa riferimento e trovano applicazione tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia dei servizi in questione.

ART. 7 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE E AFFIDAMENTO A TERZI

E' vietato il subappalto, la cessione e l'affidamento a terzi dei servizi affidati.

ART. 8 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI

Tutta la documentazione relativa o connessa al servizio affidato è da considerarsi strettamente riservata e non potrà essere portata a conoscenza di terzi, per nessuna ragione, senza l'autorizzazione dell'Ente.

E' vietato l'uso proprio, a esclusione di quanto relativo all'esecuzione delle attività previste dal contratto, dei dati acquisiti.

L'affidatario è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti per garantire che tale riservatezza sia rispettata.

Relativamente ai dati personali di cui entrerà in possesso, l'affidatario ne è responsabile ai sensi della normativa di riferimento.

ART. 9 – PENALI

In tutti i casi di mancato adempimento di ciascuno degli obblighi per l'affidatario contemplati nel presente capitolato, si applica la penale del 3% dell'intero importo affidato. In caso di due o più inadempienze, l'Ente committente si riserva di risolvere il contratto.

Qualora le inadempienze siano sanabili, l'Ente committente concede all'affidatario un termine entro il quale rimettersi in regola, elasso inutilmente il quale, il contratto si considera risolto.

Le penali verranno applicate mediante corrispondenti detrazioni dall'importo dovuto all'affidatario, da operarsi sui pagamenti da effettuarsi a quest'ultimo, fino al completo assorbimento di tali detrazioni.

ART. 10 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto può essere risolto di diritto, per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con semplice pronuncia di risoluzione, nei casi di cui al precedente articolo 9. In tal caso saranno pagate solo le prestazioni già effettuate. L'Ente committente si riserva, comunque, di chiedere, nei casi di inadempienza più grave, il risarcimento dei danni.

ART. 11 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'affidatario e l'Ente in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del contratto che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Napoli.

ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento.

IACP DI NAPOLI IN LIQUIDAZIONE

CAPITOLATO PRESTAZIONALE SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AVANZATO

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.

L’affidamento riguarda lo svolgimento del seguente servizio:

A. **Supporto amministrativo avanzato** agli Uffici, da fornire tramite proprie adeguate risorse umane per lo svolgimento, secondo criteri e le istruzioni forniti dall’Ente committente, delle attività di:

- Predisposizione di Istruttorie amministrative sulla scorta della documentazione cartacea e/o informatica messa a disposizione o da trarre dal protocollo informatico, mail, altri supporti, secondo le indicazioni dell’Ufficio;
- Classificazione fascicoli, secondo criteri preconcordati con l’Ufficio;
- Rilascio/trasmisione documenti e certificazioni, sulla scorta delle indicazioni fornite dagli Uffici;
- Gestione pratiche ed adempimenti amministrativi, redazione di bozze di documenti sulla scorta delle minute fornite dai soggetti dell’Ente;
- Cura rapporti, telefonici e via mail, con i creditori, in particolare avvocati, sulla scorta delle indicazioni fornite dagli uffici e dagli Organi Istituzionali;
- Invio mail ed effettuazione comunicazioni telefoniche per conto dei soggetti dell’Ente committente.

Le attività richieste costituiscono un unico servizio, formano oggetto di un unico affidamento ed escludono l’ammissibilità di offerte parziali.

Il servizio si riferisce alle attività dei cinque IIAACCP Campani in liquidazione, centralizzate sullo IACP di Napoli in liquidazione.

ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

Il servizio di supporto amministrativo avanzato verrà svolto dall’affidatario tramite una propria risorsa umana munita di laurea in materie giuridiche, con competenze informatiche (almeno relativa al pacchetto office 365, internet, posta elettronica), dotata di ottime capacità comunicative e di gestione dello stress e corretta utilizzatrice della lingua italiana, scritta e orale.

Il servizio sarà svolto presso i locali del committente ed utilizzando apparecchiature informatiche e software pacchetto office 365 del soggetto affidatario del servizio, che ne curerà anche, a sue esclusive spese, manutenzione ed aggiornamento; quest’ultimo dovrà assicurare la copertura assicurativa antinfortunistica all’uopo necessaria, accollandosi, in via esclusiva, ogni onere per infortuni, costi INAIL e qualsivoglia spesa per le prestazioni lavorative del proprio personale presso tali locali del committente.

Le altre modalità di svolgimento del servizio sono:

- l’attività verrà svolta in 4 giorni feriali alla settimana (da concordare con il committente), nelle ore dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 15,30;
- è previsto un periodo di pausa nell’erogazione dei servizi di 15 giorni di calendario nel periodo estivo, da concordare con il committente;
- in caso di assenze del proprio personale dedicato al servizio commissionato, non relative al predetto periodo di pausa, l’affidatario garantirà il recupero delle giornate di attività non erogate, immediatamente dopo il termine del contratto;
- le assenze di cui al punto precedente non potranno comunque superare complessivamente quindici giorni annui e non potranno essere consecutive per oltre 6 giornate, per cui, in caso di superamento di tali limiti, l’affidatario dovrà provvedere ad adeguata sostituzione per il tempo necessario.

I soggetti dell’Ente committente forniranno adeguate istruzioni per le attività da svolgere ed il dirigente dell’Ente effettuerà, all’occorrenza, una formazione sul campo, del tipo learning by doing, al personale del soggetto affidatario del servizio.

La durata del servizio è annuale, decorrente dal primo giorno utile dal perfezionamento dell'affidamento, salvo brevissimo differimento, da concordare tra committente e soggetto affidatario.

Ogni mese, l'affidatario, anche ai fini della richiesta del corrispettivo, trasmetterà apposita relazione riportante le giornate nelle quali sono state prestate le attività per l'espletamento dei servizi.

ART. 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio va reso conformandosi alle regole degli uffici dell'ACER, nel quale Ente sono insediati gli Uffici dell'Ente committente.

ART. 4 – COMPENSO PER IL SERVIZIO

Il corrispettivo base per il servizio di cui al precedente articolo 1 riferito ad un anno, è di euro 36.000,00, rispetto al quale potrà essere formulata l'offerta, in misura non superiore allo stesso corrispettivo. Al corrispettivo base va aggiunta solo l'IVA.

Ogni eventuale onere connesso all'espletamento del servizio sarà a carico dell'affidatario.

Saranno, quindi, a carico dell'Aggiudicatario, tra l'altro, tutti gli oneri strumentali ed organizzativi necessari per l'espletamento delle prestazioni connesse all'incarico. L'importo aggiudicato a seguito della presentazione dell'offerta è fisso, invariabile e commisurato all'oggetto del servizio affidato e per nessuna ragione ne è prevista la revisione né è prevista la corresponsione di indennizzi o risarcimenti.

ART. 5 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il compenso da corrispondere per il servizio affidato verrà erogato in quote mensili posticipate, nei termini di legge, a seguito di presentazione di apposita relazione mensile di cui al precedente articolo 2, di riscontro della regolarità della prestazione e dietro presentazione di fattura.

ART. 6 – OSSERVANZA DI LEGGI, DECRETI, REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI VARIE

Per l'attuazione del servizio affidato e per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato prestazionale, si fa riferimento e trovano applicazione tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia dei servizi in questione.

ART. 7 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE E AFFIDAMENTO A TERZI

E' vietato il subappalto, la cessione e l'affidamento a terzi dei servizi affidati.

ART. 8 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI

Tutta la documentazione relativa o connessa al servizio affidato è da considerarsi strettamente riservata e non potrà essere portata a conoscenza di terzi, per nessuna ragione, senza l'autorizzazione dell'Ente.

E' vietato l'uso proprio, a esclusione di quanto relativo all'esecuzione delle attività previste dal contratto, dei dati acquisiti.

L'affidatario è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti per garantire che tale riservatezza sia rispettata.

Relativamente ai dati personali di cui entrerà in possesso, l'affidatario ne è responsabile ai sensi della normativa di riferimento.

ART. 9 – PENALI

In tutti i casi di mancato adempimento di ciascuno degli obblighi per l'affidatario contemplati nel presente capitolato, si applica la penale del 3% dell'intero importo affidato. In caso di due o più inadempienze, l'Ente committente si riserva di risolvere il contratto.

Qualora le inadempienze siano sanabili, l'Ente committente concede all'affidatario un termine entro il quale rimettersi in regola, elasso inutilmente il quale, il contratto si considera risolto.

Le penali verranno applicate mediante corrispondenti detrazioni dall'importo dovuto all'affidatario, da operarsi sui pagamenti da effettuarsi a quest'ultimo, fino al completo assorbimento di tali detrazioni.

ART. 10 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto può essere risolto di diritto, per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con semplice pronuncia di risoluzione, nei casi di cui al precedente articolo 9. In tal caso saranno pagate solo le prestazioni già effettuate. L'Ente committente si riserva, comunque, di chiedere, nei casi di inadempienza più grave, il risarcimento dei danni.

ART. 11 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'affidatario e l'Ente in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del contratto che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Napoli.

ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento.

- Smart CIG
- [Accessibilità](#)
 - [Contattaci](#)
 - [Privacy-Cookies](#)



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

- [Anticorruzione](#)
- [Servizi per le amministrazioni pubbliche](#)
- [Missione e competenze](#)
- [Amministrazione Trasparente](#)

[Home](#) / [Servizi](#) / [Servizi ad Accesso riservato](#) / [Smart CIG](#) / [Lista comunicazioni dati](#) / Dettaglio CIG

Utente: Luigi Schiavo

Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione: ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI IN LIQUIDAZIONE - AREA INFORMATIVA ECONOMICA FINANZIARIA

[Cambia profilo](#) - [Logout](#)

- [Home](#)
- Gestione smart CIG
 - [Richiedi](#)
 - [Visualizza lista](#)
- Gestione CARNET di smart CIG
 - [Rendiconta](#)
 - [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	Z0C3AF0931
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000
Importo	€ 30.000,00
Oggetto	SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO BASE
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015

Motivo richiesta CIG

Stazione appaltante non soggetta agli obblighi di cui al dPCM 24 dicembre 2015

[Annulla Comunicazione](#)[Modifica](#)

V1.4.3

COM01OE/10.119.142.122

Contatti

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

Quicklinks

- [Portale istituzionale](#)
- [Portale servizi](#)

Sezione Link Utili

- [Note legali](#)
- [Copyright](#)
- [Privacy-Cookies](#)
- [Accessibilità](#)

- Smart CIG
- [Accessibilità](#)
 - [Contattaci](#)
 - [Privacy-Cookies](#)



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

- [Anticorruzione](#)
- [Servizi per le amministrazioni pubbliche](#)
- [Missione e competenze](#)
- [Amministrazione Trasparente](#)

[Home](#) / [Servizi](#) / [Servizi ad Accesso riservato](#) / [Smart CIG](#) / [Lista comunicazioni dati](#) / Dettaglio CIG

Utente: Luigi Schiavo

Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione: ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI IN LIQUIDAZIONE - AREA INFORMATIVA ECONOMICA FINANZIARIA

[Cambia profilo](#) - [Logout](#)

- [Home](#)
- Gestione smart CIG
 - [Richiedi](#)
 - [Visualizza lista](#)
- Gestione CARNET di smart CIG
 - [Rendiconta](#)
 - [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	Z2A3AF096F
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000
Importo	€ 36.000,00
Oggetto	SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AVANZATO
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015

Motivo richiesta CIG

Stazione appaltante non soggetta agli obblighi di cui al dPCM 24 dicembre 2015

[Annulla Comunicazione](#)[Modifica](#)

V1.4.3

COM01OE/10.119.142.122

Contatti

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

Quicklinks

- [Portale istituzionale](#)
- [Portale servizi](#)

Sezione Link Utili

- [Note legali](#)
- [Copyright](#)
- [Privacy-Cookies](#)
- [Accessibilità](#)