



OGGETTO: Servizi di intermediazione tecnologica SIOPE+. Avviso pubblico per la raccolta di preventivi finalizzata all'eventuale affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023.

INDICE

1. AMMINISTRAZIONE	1
2. NATURA GIURIDICA DEL PRESENTE AVVISO	1
3. OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELL’AFFIDAMENTO	2
4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI	3
5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RICHIESTE CHIARIMENTI	8
6. SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE PREVENTIVO/OFFERTA	9
7. PROCEDURA	9
8. TRATTAMENTO DEI DATI	12
9. ALTRE INFORMAZIONI	13

1. Amministrazione

Università di Parma, Via Università, n. 12 – I 43121 Parma, P.IVA 00308780345, PEC: protocollo@pec.unipr.it

2. Natura giuridica del presente avviso

È interesse della stazione appaltante acquisire preventivi di spesa per valutare l'eventuale successivo affidamento diretto della fornitura dei servizi di gestione dei pagamenti e degli incassi secondo il formato OPI (Ordinativi di Pagamento e Incasso) definito da AGID nel colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

Sulla base dei preventivi pervenuti, la stazione appaltante si riserva una successiva fase di negoziazione con quello che è stato ritenuto il miglior preventivo di spesa a seguito delle operazioni



di valutazione di seguito illustrate, al fine di definire il consenso dei contraenti sull'intero contenuto del testo contrattuale.

La stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, la più ampia potestà discrezionale che le consentirà pertanto di dare luogo o meno all'affidamento, senza che i potenziali interessati possano vantare pretese o diritti di alcuna natura.

Il presente Avviso non può essere inteso e/o interpretato come invito a proporre offerta al pubblico ex art. 1336 cod. civ., oppure come avviso o bando ai sensi del Decreto semplificazioni.

La stazione appaltante si riserva altresì di non procedere all'affidamento se nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto e alle esigenze della struttura richiedente.

La stazione appaltante, infine, si riserva la facoltà di negoziare l'affidamento anche in caso di ricezione di un unico preventivo, purché esso sia ritenuto conveniente e idoneo in relazione all'oggetto del contratto.

3. Oggetto e caratteristiche generali dell'affidamento

I servizi di gestione dei pagamenti e degli incassi secondo il formato Opi (Ordinativi di Pagamento e Incasso) definito da AGID nel colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia comprendono:

- a) le attività di **start-up del servizio** come descritto al § 4 lett. a) del presente Avviso
- b) il canone per il **Servizio di intermediazione OPI –SIOPE+** come descritto al § 4 lett. b) del presente Avviso

I servizi si devono integrare nel sistema informativo dell'Amministrazione.

A titolo meramente indicativo, il volume di ordinativi digitali gestito dall'Amministrazione nel 2023 è stato di circa 32.000.

L'Operatore economico dovrà disporre di un'organizzazione tale da assicurare un costante e rapido collegamento con l'Amministrazione ed un'adeguata assistenza tecnica, necessaria a garantire il regolare svolgimento del servizio.

A tal proposito, l'Operatore economico dovrà designare un Responsabile del Servizio, che costituirà il Referente dell'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti al servizio in oggetto.



L'Operatore economico dovrà, inoltre, adibire al servizio personale tecnico professionalmente qualificato in numero adeguato al servizio in oggetto.

4. Modalità di esecuzione dei servizi

I servizi sono così articolati:

a) Start up del servizio

L'attivazione del servizio (start up), i cui contenuti e modalità sono dettagliatamente illustrate nel presente paragrafo, prevede attività di implementazione, configurazione, test di verifica, formazione del personale e quant'altro necessario per garantirne la completa operatività.

L'attività di start up comprende:

- a) la realizzazione di ambienti di collaudo e produzione,
- b) la profilazione degli utenti,
- c) il supporto all'Amministrazione per la profilazione in PCC,
- d) il collaudo dei flussi,
- e) il coordinamento delle attività fra Università e Istituto cassiere
- f) le attività necessarie per la corretta attivazione del servizio
- g) le attività di formazione on-site del personale, con una sessione di almeno 4 ore in aula attrezzata dell'Amministrazione. Tali attività devono essere svolte a cura dell'Operatore economico secondo le indicazioni dell'Amministrazione nel periodo dal 19.8.2024 al 30.8.2024.

3

L'Operatore economico dovrà garantire, alla conclusione delle attività di start-up, la piena funzionalità del servizio constatata a mezzo verbale redatto in contraddittorio tra le parti.

b) Servizio di intermediazione OPI –SIOPE+

Il servizio ha ad oggetto la gestione dei pagamenti e degli incassi secondo il formato OPI (Ordinativi di Pagamento e Incasso) definito da AGID nel colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

In particolare, l'infrastruttura fornita dovrà consentire:

- a) il caricamento dei flussi sia sul portale messo a disposizione che attraverso interoperabilità applicativa col sistema contabile (U-GOV di CINECA) dell'Amministrazione;
- b) l'immediata contezza della bontà del file (controllo formale dei tracciati);



- c) la firma (fino a quattro livelli), mediante certificati di firma remota dei flussi validati;
- d) un doppio livello di firma per i pagamenti oltre un determinato importo;
- e) l'invio e la ricezione dei flussi da Banca d'Italia;
- f) la trasmissione dei flussi di ritorno e le segnalazioni di eventuali errori dalla Banca d'Italia;

L'Operatore economico, nell'espletamento del servizio, dovrà garantire:

- a) piena interoperabilità con i sistemi contabili dell'Amministrazione;
- b) manutenzione correttiva ed evolutiva della soluzione fornita garantendo l'adeguatezza alle specifiche norme operative e di sicurezza;
- c) gestione della soluzione proposta e della piattaforma tecnologica al fine del corretto funzionamento delle componenti e della soluzione in generale;
- d) monitoraggio tecnologico del sistema nel suo complesso con eventuale attivazione degli opportuni alert applicativi;
- e) monitoraggio delle componenti/processi di colloquio/trasmissione da/verso altri sistemi (Banca d'Italia, altri sistemi contabili /documentali interfacciati);
- f) segnalazioni automatizzate all'Amministrazione a fronte di eventi negativi, come lo scarto distinte inviate dal sistema contabile dell'Amministrazione, KO di firma o di acquisizione da parte dell'Istituto cassiere;
- g) help desk procedura standard OPI (funzionalità, controlli, corretto utilizzo secondo le regole tecniche ed operative definite dalla Banca d'Italia e da AGID), compreso approfondimento a fronte di dubbi operativi o sui motivi di scarto distinte;
- h) accesso a servizio di call center di cui deve essere garantita l'operatività per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì e dalle ore 9,00 alle ore 17,00;
- i) supporto specialistico sull'intero processo (end to end) dall'acquisizione dei flussi prodotti dal sistema contabile dell'Amministrazione al buon esito degli ordinativi;
- j) supporto specialistico per l'analisi delle anomalie sui flussi scartati, definizione delle anomalie e delle possibili soluzioni, contatto diretto per la soluzione dei problemi;
- k) supporto all'Amministrazione per la conciliazione dell'operatività rispetto a quella dell'Istituto Cassiere.

In particolare, l'infrastruttura fornita dovrà mettere a disposizione degli utenti le seguenti funzioni:

- a) funzione di composizione manuale degli ordinativi che saranno contenuti negli specifici flussi OPI. I flussi OPI creati dagli utenti, dovranno essere sottoposti a firma digitale remota e trasmessi a Banca d'Italia. La funzione di composizione dovrà permettere:
 - di aggiungere in modo arbitrario singoli documenti, indipendentemente dalla data di messa a disposizione del sistema contabile;



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA SISTEMI INFORMATIVI
U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

- di guidare l'utente al rispetto dei vincoli dettati nelle regole tecniche di colloquio (es. dimensione) ed organizzativi interni all'Amministrazione (Es. strutture di lavoro distinte);
 - la tracciatura delle utenze che hanno eseguito le diverse operazioni di composizione o rimozione delle singole disposizioni.
- b) componente amministrativa delegata all'Amministrazione per poter gestire:
- gli uffici di lavoro (es. dipartimenti);
 - gli IPA;
 - gli utenti che possono operare con rispettivo ruolo interno.
 - i profili di firma interni all'Amministrazione, con la possibilità di scegliere la modalità di firma per singolo utente abilitato (es. utente con sistema di firma remota o con sistema di firma tramite token locale o con entrambi).
- c) funzione di importazione di flussi XML già sottoposti a firma digitale, per consentire eventuali eccezioni interne all'Amministrazione rispetto alla procedura di firma remota o nel caso di indisponibilità della stessa o di invio di pagamenti con natura di urgenza.
- d) gestione operativa in modalità multi-IPA con relazione tra uffici distinti ed IPA o aggregazioni di più uffici a singoli IPA.
- e) monitoraggio di tutte le chiamate ai servizi esposti da Banca d'Italia.
- f) gestione dei legami tra ordinativi trasmessi a Banca d'Italia ed esiti di acquisizione (accettazione o rifiuto) prodotti dalla banca tesoriera nel rispetto delle regole tecniche di colloquio Banca d'Italia.
- g) evidenza puntuale degli esiti di chiamata ai servizi esposti da Banca d'Italia al fine di poter verificare casi di contestazione o tempi di lavorazione non congruenti con gli SLA previsti dai singoli pagamenti (es. contributi, sanzioni, stipendi ecc.). Si richiede l'evidenza di tutto il ciclo di scambio messaggi e l'evidenza delle chiamate applicative.
- h) evidenza contabile dei singoli ordinativi con dettaglio puntuale dello stato di accettazione e/o rifiuto degli stessi da parte della banca tesoriera.
- i) evidenza puntuale dello stato dei singoli ordinativi indipendentemente dalla tipologia di operazione (inserimento, variazione, annullo e sostituzione).
- j) produzione di liste di scarto flussi e cause degli stessi, con possibilità di predisporre inoltri automatici verso appositi uffici interni all'Amministrazione. Tali liste dovranno riportare l'elenco e relativo esito di tutti gli scarti prodotti giornalmente da tutte le strutture operanti presso l'Amministrazione; è richiesta la disponibilità di un flusso/lista complessivo di tutti gli scarti per esercizio contabile.
- k) funzione di dashboard di riepilogo di tutti i flussi gestiti nel sistema, con evidenza puntuale per struttura o per tutto l'Università; è richiesta la possibilità di visionare esattamente le singole lavorazioni (flussi Opi, ordinativi, ricevute di servizio, ricevute applicative).



- l) funzioni di interrogazione ed esportazione dei giornali di cassa firmati digitalmente dalla banca tesoriera, con possibilità di scarico delle singole entità con valore legale, ma anche di un unico flusso complessivo di tutto il giornale per giornata contabile non firmato digitalmente.
- m) produzione delle liste di sospesi (entrata e/o uscita) estratti e aggiornati dai giornali di cassa prodotti dalla banca tesoriera, con funzione specifica di ricerca e dettaglio.
- n) visualizzazione dei legami tra disposizioni (ritenute) con evidenza di eventuali incongruenze
- o) soluzione software cross browser e con rispetto degli standard di internazionalizzazione (es. multilingua) oltre alla fruizione cross platform (Multi Device, responsive UI).

c) Calendario del servizio

E' richiesta la disponibilità di un servizio che operi secondo il seguente calendario:

- a) Dal lunedì al venerdì: 08:00 – 19:00;
- b) Sabato: 08:00 – 13:00
- c) Giorno lavorativo: tutti i giorni esclusi sabati, domeniche, 1 gennaio, 6 gennaio, lunedì di Pasqua, 25 Aprile, 1 maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1 novembre, 8 dicembre, 25 dicembre e 26 dicembre.

d) Durata del servizio

I servizi avranno durata sessennale, dal 01.9.2024 al 30.8.2030. I test e le attività di start-up necessarie alla messa in esercizio del servizio dovranno essere espletati nel periodo dal 19.8.2024 al 30.8.2024, secondo le indicazioni e le tempistiche concordate con l'Amministrazione.

In pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione ha la facoltà di ordinare l'inizio delle attività di start-up all'Operatore economico, che è obbligato a dare immediato corso alle stesse, attenendosi alle indicazioni ricevute circa l'esecuzione.

e) Inadempimenti e penali

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione del servizio, ovvero un'inosservanza delle disposizioni di cui al presente capitolato, l'Amministrazione potrà applicare le penali previste dal presente paragrafo.

In particolare, l'Operatore economico, per ciascuna delle omissioni od inadempimenti di seguito elencati, potrà essere gravata da penali quantificate come segue:

- a) mancata disponibilità del portale, con conseguente impossibilità dell'Amministrazione di trasmettere e ricevere ordinativi e documentazione connessa, per un periodo superiore al 5% su base mensile (considerando gli orari di servizio da Lun-Ven 08:00-19:00 e Sabato

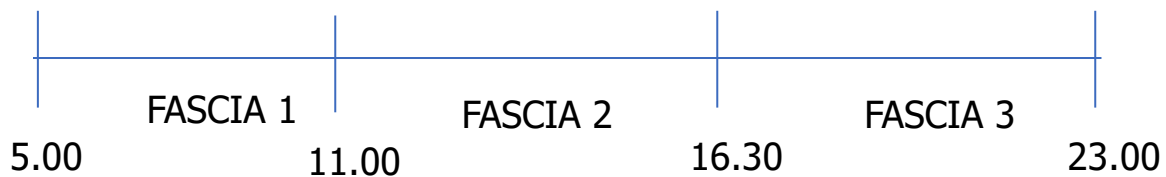


UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA SISTEMI INFORMATIVI
U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

08:00-13:00); in tal caso l'Operatore economico potrà essere gravato di una penale per ogni ora di indisponibilità eccedente la soglia del 5% su base mensile pari allo 0,5% dell'importo contrattuale;

- b) disponibilità del portale ma mancata elaborazione dei flussi verso la piattaforma SIOPE+ e viceversa; in tale contesto lavorando il sistema centrale a cut-off, come sintetizzato si seguito:



Banca d'Italia definisce, nell'ambito della giornata lavorativa, tre fasce orarie e due cut-off di trasmissione: il 1° cut-off è fissato alle ore 11.00; il 2° cut-off è fissato alle ore 16.30.

In relazione a ciò, si richiede che il 95% (su base mensile) dei flussi messi a disposizione da Banca d'Italia all'intermediario entro la fine della fascia 1 del Giorno 0 siano resi disponibili all'Università entro le 16.30 del Giorno 0 (sabato escluso) e analogamente che il 95% dei flussi messi a disposizione da Banca d'Italia all'intermediario entro la fine della fascia 2 e 3 del Giorno 0 e nella giornata del sabato, saranno resi disponibili alla Università entro le 11.00 del Giorno + 1.

Analogamente, per i flussi da trasmettere a Banca d'Italia si richiede che il 95% dei flussi ricevuti dall'intermediario disponibili all'invio (si intende completata la fase di firma ed invio) tra le ore 05:00 e le ore 09:00 del Giorno 0, siano resi disponibili a Banca d'Italia entro le ore 23:00 del giorno stesso (sabato escluso) e analogamente che il 95% dei flussi tra le ore 09:01 e le ore 23:00 del Giorno 0 e nella giornata del sabato, saranno resi disponibili a Banca d'Italia entro le ore 09:00 del Giorno +1.

7

Per ogni 0,1% inferiore alla soglia del 95% verrà applicata una penale pari all'1,00% dell'importo contrattuale.

- c) mancata conclusione delle attività di start up, per attività imputabili all'impresa, nel termine indicato nel presente capitolato: l'impresa potrà essere gravata da una penale giornaliera pari all'1% per ciascun giorno di ritardo;
- d) comportamento degli operatori che generi danno in termini di decoro, prestigio ed immagine all'immagine dell'Università: l'Operatore economico potrà essere gravata di una penale pari al 10% dell'importo contrattuale per ciascun evento;

L'applicazione delle penali verrà notificata a mezzo pec al Responsabile del Servizio (§3)

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento delle spettanze oppure sulla cauzione, a scelta dell'Amministrazione, previa idonea contestazione delle inadempienze notificata



a mezzo di comunicazione scritta. In sede di contestazione sarà concesso all'Operatore economico un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni naturali per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso il suddetto termine, l'Amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali.

f) Personale addetto ai servizi

Per adempiere alle prestazioni l'Operatore economico si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto. Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato per numero e qualificazione professionale alle esigenze dell'Amministrazione.

L'Operatore economico, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti. L'Amministrazione ha facoltà di chiedere la sostituzione delle persone che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivi di reclamo o abbiano tenuto un comportamento non consono.

L'Operatore economico deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale ed in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Deve altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente CCNL di categoria sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione e il personale addetto al servizio assunto dall'Operatore economico. Tutto il personale assunto e addetto al servizio è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Operatore economico.

5. Responsabile del procedimento e richieste chiarimenti

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del dott. Emilio Iori, Responsabile U.O. Pianificazione e gestione della domanda – Area Dirigenziale Sistemi Informativi.



Per eventuali richieste di chiarimenti sull'oggetto e le caratteristiche tecniche sopra riportate, si dovrà indirizzare la richiesta al RUP, tramite Portale Appalti U-BUY (vedi §7 Procedura).

6. Soggetti ammessi a presentare preventivo/offerta

Sono ammessi a presentare preventivo gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, secondo le disposizioni di cui agli artt. 65 e ss. del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. ed iscritti alla C.C.I.A.A.

Sono esclusi gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui di cui agli artt. 94 e ss. del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Sono altresì esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165 del 2001.

Sono in ogni caso esclusi tutti coloro che sono destinatari di misure che comportano direttamente o indirettamente l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione.

7. Procedura

I soggetti interessati e in possesso dei requisiti di cui al punto precedente, dovranno far pervenire la propria proposta/preventivo, unitamente al modello A (in allegato) debitamente compilato, esclusivamente da piattaforma telematica Appalti&Contratti e-Procurement, utilizzata dall'Università di Parma e denominata d'ora in poi "Portale Appalti U-BUY", **entro e non oltre le 12:00 del 12.7.2023.**

La documentazione dovrà essere presentata in modalità completamente telematica dal Portale Appalti U-BUY al seguente indirizzo web:

<https://unipr.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti>

Per l'Operatore Economico è indispensabile:

- un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser;
- la firma digitale valida del soggetto che presenta la proposta/preventivo, rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- completare se necessario la registrazione al Portale Appalti U-BUY raggiungibile dal sito Web sopracitato (Menu "Area Riservata – Accedi").



Si ricorda che la registrazione è valida anche per successive partecipazioni a procedure bandite da questa Amministrazione.

Per le procedure sul Portale Appalti U-BUY si veda la sezione del sito denominata “Istruzioni e manuali”; di seguito il link: https://unipr.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_doc_istruzioni.wp

La registrazione al Portale Appalti U-BUY deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l’operatore economico medesimo.

L’operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione della proposta/preventivo, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all’interno del Portale Appalti U-BUY dall’account riconducibile all’operatore economico medesimo; ogni azione inerente l’account all’interno del Portale Appalti U-BUY si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all’operatore economico registrato.

I preventivi dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante dell’operatore economico interessato ed inoltrate tramite l’apposita sezione “Nuova comunicazione” del Portale Appalti U-BUY e secondo le modalità telematiche di utilizzo del medesimo.

L’accesso, l’utilizzo del Portale Appalti U-BUY e la partecipazione alla procedura comportano l’accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente Avviso, nei relativi allegati e le guide presenti sul sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito o le eventuali comunicazioni.

La proposta/preventivo dovrà contenere:

- A. dichiarazione sul possesso dei requisiti redatta preferibilmente secondo il **Modello A** allegato al presente Avviso, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’operatore economico;
- B. preventivo di spesa per la fornitura e per le altre prestazioni di cui all’art. 3 del presente avviso; il preventivo è formulato preferibilmente secondo il **Modello B** allegato al presente Avviso ed è sottoscritto dal legale rappresentante; l’offerta ha validità per 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.
- C. Descrizione tecnico-funzionale del sistema, da cui sia possibile trovare opportuno riscontro del soddisfacimento di tutti i requisiti descritti al §4 del presente Avviso.

Il miglior preventivo verrà selezionato, oltre che con riferimento al prezzo, a seguito di valutazione degli elementi sotto riportati e a seguito di una valutazione complessiva sul miglior rapporto qualità-prezzo:



CARATTERISTICHE	ELEMENTI DI VALUTAZIONE
<i>Rispetto dei requisiti e specifiche tecniche</i>	<i>100% (tutti i requisiti e le specifiche indicate al §4 del presente Avviso devono essere soddisfatti)</i>
<i>Elementi tecnici migliorativi</i>	<i>Eventuali elementi tecnologici o di servizio migliorativi</i>
<i>Esperienze pregresse con Pubbliche Amministrazioni</i>	<i>Vengono valutate esperienze di gestione dei servizi di intermediazione tecnologica SIOPE+ per Università a decorrere dal 1.1.2020</i>
<i>Prezzo</i>	<i>Viene valutata la congruità del prezzo offerto rispetto alle caratteristiche della proposta di servizio</i>

Ricevute le proposte preventivo, il RUP, avvalendosi eventualmente di apposito supporto tecnico, procederà alla valutazione degli stessi, redigendo verbale che, motivando sulla base degli elementi sopra indicati, individua il miglior preventivo. Potrà seguire specifica negoziazione definendo l'intero contenuto del contratto e procedendo, infine, all'eventuale proposta di affidamento ai competenti Organi dell'Amministrazione in base al valore complessivo dell'affidamento, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla vigente normativa per il modulo procedurale prescelto.



8. Trattamento dei dati

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

Il Titolare dei dati è l'Università degli Studi di Parma, con sede in via Università 12, 43121 Parma, Italia. Tel. +390521902111 e-mail: protocollo@pec.unipr.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile inviando una mail al seguente indirizzo: dpo@pec.unipr.it.

FINALITA' E MODALITA' DI TRATTAMENTO

I dati forniti, sono trattati dall'Università degli Studi di Parma, in qualità di Titolare del trattamento, per finalità istituzionali, quali lo svolgimento di attività amministrative.

Il trattamento è necessario per il perseguimento del proprio fine istituzionale, ai sensi dell'art.6 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n.679/2016 (di seguito per brevità GDPR) e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e non eccedenza di cui all'art.11 del Codice di protezione dei dati personali D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, (di seguito per brevità Codice), nonché dei principi previsti dall'art.5 del GDPR, con particolare riguardo alla liceità, all'utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilità.

I dati raccolti saranno registrati, elaborati e conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

I dati personali raccolti saranno trattati dagli uffici competenti dell'intestata Amministrazione ai fini di adempiere alle prescrizioni della vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

I dati saranno trattati con l'ausilio di strumenti elettronici; i sistemi informatici sono dotati di misure atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto precedente è indispensabile allo svolgimento del fine istituzionale. Il rifiuto di conferirli non consentirà all'Università degli Studi di Parma di fornire alcuna prestazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella qualità dell'Interessato, si gode dei diritti (art.7 del Codice e artt. 15,16,17,18 e 21 del GDPR) di chiedere al titolare del trattamento la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali, l'accesso ai dati medesimi, di conoscere l'origine dei dati, di ottenere la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, la rettificazione o la cancellazione degli stessi e il diritto di opporsi al trattamento in base a motivazioni particolari.



L'Interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo presso l'autorità di controllo: Garante Privacy (www.garanteprivacy.it).

9. Altre informazioni

La stazione appaltante verificherà, in caso di affidamento, la veridicità delle dichiarazioni rese dall'operatore economico interessato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Tutte le eventuali spese derivanti, a qualsiasi titolo, dall'affidamento saranno a totale carico dell'operatore economico.

Il presente provvedimento è soggetto alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui agli artt. 3 e 6 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Parma, 1.7.2024

Il Responsabile del procedimento

Dott. Emilio Iori

Documento sottoscritto digitalmente

Allegati:

- Modello A – Dichiarazione sul possesso dei requisiti di carattere generale
- Modello B – Modulo offerta economica

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Sistemi Informativi	Avv. Candeloro Bellantoni
R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	U.O. Pianificazione e gestione della domanda	Dott. Emilio Iori