



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Oggetto	servizio di stampa diplomi di laurea, <i>post lauream</i> ed esami di stato, compresa fornitura dei relativi contenitori e servizio accessorio di spedizione al domicilio degli studenti
Valore	€ 803.510,00 (Iva esclusa)
Procedura adottata	Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. 36/2023
Determina a contrarre	deliberazione n. 507/2022/Cda (approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023 e del relativo elenco annuale 2022 ai sensi dell'art. 21 comma 1 del d.lgs. 50/2016 e s.m. e i.) e deliberazione n. 508/2022/Cda del 24/05/2022
Codice Identificativo Gara:	B06ECF04AB
Criterio di aggiudicazione	minor prezzo ai sensi dell'art. 108, c. 3 D.Lgs. 36/2023
RUP – Responsabile Unico del Progetto	Dott. Kerman Licchiello - [nomina Prot. 0413357 del 20/11/2023]
DEC - Direttore Esecuzione del Contratto	Sig.ra Maria Giuseppina Patanè [nomina Prot. 0413357 del 20/11/2023]
UOR – Unità Operativa Responsabile	Area infrastrutture ed Approvvigionamenti – Settore Centrale di Committenza e Gestione Contratti – Ufficio Appalti Beni e Servizi - Ed. U9 – Piano R – Viale dell'Innovazione 10 – Milano – email: <i>centrale.committenza@unimib.it</i>
Codice CUI	S12621570154202200092
Referenti pratica	Dott. Andrea Ambrosiano – Tel. 02.6448.6069 Dott.ssa Valeria Donati - Tel. 02.6448.5365 Dott.ssa Elisabetta Stefanoli – Tel. 02.6448.5363

Art. 1 - Descrizione dei servizi e della fornitura

Il servizio consiste nella stampa dei diplomi di laurea e *post lauream* rilasciati dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca, su carta pergamena vegetale, numerata, nonché nell'applicazione del sigillo olografico della marchiatura realizzata con inchiostro invisibile sensibile a radiazioni UV e del timbro a secco. La riproduzione della cornice del diploma è prevista in duplice versione cromatica per le due tipologie di diploma (rosso: laurea; verde *post lauream*; -rispettivamente: allegato 1 e allegato 2 al presente Capitolato Speciale d'Appalto).

Si precisa che sarà necessario stampare differenti tipologie di diplomi di laurea e differenti tipologie di diplomi *post lauream*. A titolo esemplificativo si consideri che alcuni diplomi recano il titolo di “dottore”, altri la dicitura “laurea magistrale”, altri “laurea specialistica”, alcuni indicano la classe di laurea, altri la denominazione del corso, altri l'indirizzo e/o l'abilitazione; alcuni avranno il doppio logo. Cambiano inoltre le firme da apporre a stampa sui diplomi. L'Università trasmetterà all'Appaltatore in formato digitale le firme da stampare sui diplomi; qualsiasi altro uso di dette firme deve considerarsi vietato e sanzionato a norma di legge.

Il servizio comprende anche la predisposizione dei diplomi per Esami di Stato. A differenza dei precedenti diplomi di laurea e *post lauream*, in questo caso la carta per la laurea viene fornita dal Ministero dell'Università e della Ricerca – MUR all'Ateneo, con font stabilito dal Ministero stesso e già stampato.

L'Ateneo potrà altresì richiedere la produzione, mediante l'uso del medesimo sistema e a parità di condizioni economiche, di qualunque categoria di diplomi, corrispondenti a titoli, o attestazioni rilasciate dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

Tutti i diplomi dovranno recare, a garanzia dell'anticontraffazione, oltre al sigillo olografico, anche una marchiatura realizzata con inchiostro invisibile sensibile a radiazioni UV, come indicato nel paragrafo 2.4.1 della “Guida alle tecnologie anti-contraffazione” elaborate dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi - Direzione generale per la lotta alla contraffazione (DGLC-UIBM), versione del 23.10.2017.

La prestazione secondaria consiste nella fornitura dei contenitori tubolari di cartone necessari per la conservazione di ciascun diploma; essa verrà richiesta con cadenze da concordare con l'Appaltatore.

Si precisa che, in base alle esigenze dell'Ateneo, la consegna del titolo, laddove questo non venga spedito al domicilio dello studente, conformemente a quanto di seguito illustrato, potrà avvenire contestualmente alla discussione della tesi/elaborato finale o nel corso di apposite cerimonie organizzate successivamente alla discussione.

Oggetto dell'affidamento è altresì, laddove espressamente richiesto dall'Ateneo, il servizio di spedizione, al domicilio degli studenti, dei diplomi di laurea e *post lauream* prodotti in base al contratto e del relativo contenitore tubolare, d'ora in avanti definito anche servizio di "postalizzazione". Si precisa che l'Appaltatore nulla avrà da pretendere, per tale servizio, in ordine a quei diplomi di cui l'Università non richiederà la spedizione al domicilio dello studente, poiché trasmessi direttamente all'Università in vista della consegna *brevi manu* allo studente nel corso di apposite cerimonie successive alla proclamazione o nel corso della proclamazione medesima (c.d. "*real time*"). Il pagamento del servizio di postalizzazione avverrà pertanto in base all'effettivo numero di diplomi di cui la Stazione Appaltante richiederà la spedizione al domicilio dello studente.

Art. 2 – Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore sarà obbligato a:

1. mettere a disposizione tramite il Content Management System (CMS) Microsoft share point o equivalente la **minuta** dei diplomi in formato *.pdf* entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, dal competente Ufficio dell'Ateneo, degli elenchi degli studenti e di tutti i dati variabili, che saranno trasmessi su file formato *excel*;
2. dopo aver ricevuto dal competente Ufficio dell'Università la **conferma di stampa** - previo controllo e segnalazione da parte di quest'ultimo di eventuali errori - stampare i diplomi su carta pergamena vegetale numerata rispettando fedelmente le caratteristiche dei diplomi (così come descritti nell'art. 3 del presente Capitolato), ivi comprese le tonalità e le gradazioni di colore, l'impostazione grafica ed ogni altro particolare, procedendo altresì alla marchiatura con inchiostro invisibile sensibile a radiazioni UV, all'applicazione del sigillo olografico e del timbro a secco, nonché delle firme messe a disposizione dall'Università;
3. consegnare, dietro richiesta del competente Ufficio dell'Ateneo, il numero necessario di ologrammi adesivi recanti l'attribuzione della **lode**, numerati progressivamente, da apporre sui diplomi (opzione attivabile in caso di consegna del titolo contestuale alla discussione della tesi/elaborato finale);
4. effettuare a propria cura e spesa **la consegna "al piano"** dei diplomi stampati nel luogo, presso il Campus dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, o altro indirizzo che verrà precisato dal competente Ufficio dell'Università e nella quantità richiesta – comunque compresa fra un minimo indicativo di 50 diplomi ed un massimo indicativo di 1100 diplomi - entro il 5° giorno lavorativo successivo all'invio della conferma di stampa (di cui al precedente punto 2.). Eventuali richieste di diplomi in misura minore o maggiore rispetto a quella preventivata dovranno essere concordate con il fornitore;
5. fornire **contenitori** con caratteristiche corrispondenti o analoghe a quelle illustrate al successivo art.3 (nel numero espressamente richiesto dall'Università);
6. effettuare a propria cura e spesa, ove richiesto dall'Università e nella quantità espressamente indicata, la consegna "al piano" dei contenitori tubolari nel luogo, presso il Campus dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca o altro luogo definito dall'Università, nella

quantità - comunque non inferiore a n. 500 pezzi per consegna - con la periodicità ed entro il termine che verranno concordati successivamente con il competente Ufficio;

Si precisa che, fatti salvi i casi di postalizzazione di cui al comma successivo, non rientra fra gli obblighi dell'Appaltatore l'inserimento dei diplomi nei relativi contenitori.

Qualora venga richiesta all'Appaltatore la postalizzazione del titolo, questi si obbliga a:

a) effettuare al costo unitario di cui all'offerta presentata (prezzo applicabile anche ad eventuali spedizioni verso l'estero) la **spedizione** del diploma all'interno del relativo contenitore tubolare, mediante posta celere/servizio crono (o analogo), all'indirizzo indicato dall'*Università*;

b) effettuare la postalizzazione del diploma entro il 15° giorno consecutivo dalla data della conferma di stampa del medesimo, di cui al punto 2 del presente articolo;

c) produrre mensilmente, entro il ventesimo giorno successivo alla fine di ogni mese, un dettagliato report recante l'elenco nominativo dei destinatari e l'indicazione del numero dei diplomi la cui consegna risulta condotta a buon fine, nonché l'elenco nominativo dei destinatari dei diplomi per i quali la consegna risulti non condotta a buon fine, con l'indicazione del motivo specifico della mancata consegna (indirizzo inesistente, destinatario trasferito etc.);

d) solo su esplicita richiesta dell'Università, riallestire la spedizione in caso di prima consegna non condotta a buon fine, al costo unitario di cui all'offerta, ovvero riconsegnare all'Università (al costo già ricompreso nel prezzo di offerta per la stampa).

Art. 3 - Caratteristiche del servizio di stampa e della fornitura dei contenitori

Diplomi di laurea e post lauream

Le caratteristiche del servizio e della fornitura dovranno essere le seguenti:

- formato dei diplomi: cm 38 x cm 49;
- carta pergamena vegetale da 220/230 gr/mq, numerata e di color avorio;
- stampa laser in quadricromia in due varianti di colori preponderanti (rosso per il diploma di laurea e verde per il diploma post lauream);
- scritte fisse e variabili di colore nero;
- uso della tipologia di carattere ("font") definita dall'Università (tale tipologia verrà definita prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, previa visione e valutazione di campioni dimostrativi da esibire a cura dell'Appaltatore);
- applicazione di sigillo olografico;
- marchiatura realizzata con inchiostro invisibile sensibile a radiazioni UV;
- applicazione di timbro a secco con macchina timbratrice elettrica fornita dall'Università;
- **contenitori tubolari** realizzati in cartone anti-umidità, di formato cm 41,5 x cm 6 di diametro (formato utile interno cm 38,5) con logo dell'Università cm 6,6 x cm 6, muniti di tappi di plastica; spessore non inferiore a 2mm circa.

Diplomi esami di Stato

Le caratteristiche del servizio e della fornitura dovranno essere le seguenti:

- formato dei diplomi: cm 40 x cm 30;
- la carta per la stampa dei diplomi degli esami di Stato viene fornita dal Ministero dell'Università e della Ricerca – MUR all'Ateneo, con font stabilito dal Ministero stesso e già stampato; l'Ateneo e a sua volta farà pervenire la suddetta carta all'Aggiudicatario secondo modalità che verranno concordate successivamente.
- scritte fisse e variabili di colore nero; i moduli dovranno essere completati dall'Aggiudicatario con le informazioni che saranno successivamente meglio dettagliate, che si riportano di seguito, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: generalità, professione, anno e sessione di conseguimento dell'abilitazione; tali dati verranno forniti secondo le indicazioni del Ministero stesso;
- **contenitori tubolari** realizzati in cartone anti-umidità, di formato cm 41,5 x cm 6 di diametro (formato utile interno cm 38,5) con logo dell'Università cm 6,6 x cm 6, muniti di tappi di plastica; spessore non inferiore a 2mm circa.

Art. 4 – Referente Contratto

Per la regolare esecuzione del Contratto l'Appaltatore, prima dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività connessa al servizio.

L'Ateneo, nella persona del RUP o suo incaricato, si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dall'Ateneo dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al RUP indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Art. 5 – Modifiche al contratto

Potranno essere introdotte modifiche al contratto nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art.120 del D.Lgs. 36/23.

Rimane riservata all'Università l'insindacabile facoltà di disporre interventi volti a risolvere aspetti di dettaglio nell'esecuzione della prestazione che non comportino aumento dell'importo contrattuale.

Art. 6 – Importo e durata del contratto

Il valore complessivo del contratto è a ribasso su € **803.510,00** (IVA 22% esclusa), presunti e non garantiti.

Tale valore è stato calcolato come segue:

5/12

Servizio richiesto	Quantità presunte	Importo singolo	TOTALE
Numero diplomi di laurea e <i>post lauream</i>	60.000	€ 6,45	€ 387.000,00
Numero diplomi Esami di Stato	5.800	€ 4,81	€ 27.898,00
Numero di tubi	65.800	€ 0,43	€ 28.294,00
Spedizioni ipotizzate	42.000	€ 7,46	€ 313.320,00
Eventuali resi	6.300	€ 7,46	€ 46.998,00
		Totale	€ 803.510,00

Tale importo si intende comprensivo di tutti gli oneri correlati all'effettuazione della prestazione contrattuale stessa.

La durata del contratto è di **anni cinque**, con decorrenza dalla data di stipula.

Art. 7 – Penali

La Stazione Appaltante applicherà le penali nei casi e nella misura di seguito stabiliti:

- a) in caso di ritardo rispetto al termine previsto al precedente art. 2, punto 1 nella messa a disposizione di una percentuale di minute superiore all'1%, sarà applicata una penale pari a € 1,00 per ciascuna minuta, per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo;
- b) in caso di ritardo rispetto al termine previsto al precedente art. 2, punto 4 nella consegna di una percentuale di diplomi definitivi superiore allo 1% sarà applicata una penale pari a € 10,00 per ciascun diploma per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo rispetto al termine previsto;
- c) in caso di ritardo rispetto al termine previsto al precedente art. 2, punto 6 nella consegna dei contenitori tubolari, in una percentuale superiore allo 1%, la penale è determinata in € 10,00 per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo;
- d) in caso di errore di stampa dei diplomi definitivi, la penale è determinata in € 50,00 per ciascun diploma, salva la facoltà di risolvere di diritto il contratto ai sensi del successivo art. 15;
- e) ritardo nella postalizzazione del diploma: € 25,00 (IVA esente) al giorno per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo rispetto al termine di 15 gg. di cui all'art.2 lett. b);
- f) ritardo nella produzione mensile del dettagliato report come descritto al precedente art.2 lett. c): € 25,00 (IVA esente) al giorno per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo rispetto al ventesimo giorno successivo alla fine di ogni mese.

La penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata con lettera raccomandata a.r. o a mezzo PEC, alla quale l'impresa appaltatrice avrà facoltà di opporre controdeduzioni entro 10 giorni dalla contestazione medesima. Qualora, entro il termine di dieci giorni, la Società non abbia effettuato il pagamento o non abbia dato nessun riscontro alla richiesta di pagamento, ovvero abbia fornito giustificazioni oggettivamente non idonee o non soddisfacenti, l'Università provvederà ad incamerare l'importo dovuto direttamente dal deposito cauzionale. La Società dovrà successivamente provvedere all'immediato reintegro della cauzione.

In alternativa, su richiesta dell'Impresa aggiudicataria, l'importo delle penali potrà essere decurtato dalla prima fattura utile, purché espressamente e correttamente contabilizzato.

In caso di grave inosservanza delle prescrizioni contrattuali ed in caso di applicazione delle penali per un ammontare totale che superi il 10% dell'importo contrattuale complessivo (al netto dell'IVA) l'Università considererà risolto di diritto il contratto, provvedendo all'incameramento dell'intero deposito cauzionale, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione che l'Università ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Il mancato adeguamento a nuove disposizioni legislative entro un termine ritenuto congruo dall'Amministrazione e/o comunque reso obbligatorio ed improrogabile da normative nazionali e comunitarie produrrà la risoluzione del contratto.

Art. 8 - Divieto di cessione del contratto – Cessione del credito

È vietata la cessione sotto qualsiasi forma di tutto o parte del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

È ammessa la cessione del credito, subordinatamente all'autorizzazione dell'Università. La cessione può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa e deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata. L'Appaltatore dovrà notificare la cessione del credito a Università degli Studi di Milano – Bicocca, P.zza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 - Milano, in persona del Magnifico Rettore pro tempore, alternativamente, a mezzo messo comunale, ufficiale giudiziario o raccomandata a/r. La cessione del credito è disciplinata dalla legge 52/1991 (disciplina speciale sulla cessione dei crediti d'impresa), nonché dall'art. 120, co. 12 e allegato II.14, articolo 6 del d.lgs. 36/2023. L'Università autorizzerà o meno la cessione medesima, secondo i termini e le modalità di legge.

Art. 9 - Forza maggiore

Nel caso in cui l'Appaltatore, per motivi ad esso non imputabili, non fosse in grado di effettuare la prestazione contrattuale nei termini previsti, può chiedere per iscritto, motivata proroga che, se ritenuta giustificata, verrà concessa dall'Università.

Per ogni altro ritardo nell'esecuzione, l'Università si riserva il diritto di applicare le penali previste, con la procedura di all'art. 7, nonché – nel caso in cui l'Appaltatore non si dimostri in grado di fare fronte agli impegni contrattuali assunti - il diritto di recedere dal contratto stesso, incamerando l'intero importo di cui alla garanzia definitiva prodotta, fatto salvo il maggior danno subito.

La presentazione da parte dell'Appaltatore di domande intese ad ottenere spostamenti dei termini, modificazioni di clausole o, in generale, comunicazioni e chiarimenti non comporta automaticamente l'interruzione della decorrenza dei termini.

Art. 10- Responsabilità ed oneri dell'Appaltatore

La prestazione è erogata con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio dell'Appaltatore, il quale, a totale esonero dell'Università, deve ottemperare alle disposizioni in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di igiene del lavoro e di quant'altro possa, comunque, interessare il servizio.

L'Appaltatore garantisce, in ogni tempo, l'Università contro qualsiasi pretesa di terzi derivante da propria inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali o di qualsiasi vincolo di legge.

Art. 11 - Danni a terzi

L'Appaltatore è tenuto, sempre e in ogni caso, tanto verso l'Università quanto verso i terzi, a rispondere di tutti i danni alle persone, agli animali ed alle cose, derivanti dalle prestazioni oggetto del servizio.

Le eventuali spese, anche giudiziali, che l'Università dovesse sostenere per i danni provocati dall'Appaltatore sono integralmente a carico di quest'ultimo, che sarà tenuto prontamente a rimborsarle su semplice richiesta dell'Università.

In ogni caso, l'Appaltatore è tenuto a manlevare l'Università da ogni e qualsiasi pretesa o azione che, a titolo di risarcimento danni, eventuali terzi dovessero avanzare nei suoi confronti, in relazione alle prestazioni oggetto del servizio, tenendola indenne da costi, risarcimenti, indennizzi, oneri e spese.

Art. 12 – Pagamenti

In ottemperanza all'art. 1, comma 209, della legge n. 244/2007, la fatturazione deve essere effettuata in forma elettronica, con l'indicazione del seguente Codice Unico Ufficio: 89HFGG. I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante bonifico bancario o postale sul conto corrente dedicato indicato dell'Appaltatore, secondo quanto previsto dall'art. 3, D.Lgs. n.136/2010, previa verifica di conformità da parte del Responsabile della struttura richiedente. Ai sensi dell'art. 11, c. 6 del D.Lgs. n. 36/2023, l'Appaltatore dovrà operare, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, una ritenuta dello 0,50 per cento che dovrà risultare esplicitamente indicata sul documento contabile emesso. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva e ricezione della fattura relativa all'importo complessivo delle trattenute. La fattura dovrà essere intestata come successivamente indicato dall'Università. L'Appaltatore dovrà indicare in fattura il dettaglio dei servizi/forniture prestati per i quali viene richiesto il pagamento.

Qualora il documento contabile emesso non fosse conforme a quanto sopra indicato, l'Università sarà autorizzata a non procedere al pagamento o a rifiutare il documento attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) - senza che ciò comporti alcun aggravio di costi e/o il decorrere di interessi di mora - e a richiedere l'emissione di un nuovo documento contabile regolarmente costituito.

Dagli importi fatturati potranno essere detratte le somme eventualmente dovute all'Università a titolo di penale per inadempienze contrattuali ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso dovuti; tale detrazione dovrà risultare esplicitamente indicata sul documento contabile emesso. Non si darà luogo ad anticipazioni sull'importo contrattuale.

Art. 13 – Certificato di verifica di conformità

Il responsabile unico del progetto controlla costantemente l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto ed autorizza il pagamento delle fatture mediante certificato di pagamento.

Al termine del contratto, all'esito positivo della verifica di conformità (vale a dire, attestato che il contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative è stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni

concordate in sede di aggiudicazione o affidamento), il responsabile unico del progetto rilascia entro 90 gg. il certificato di pagamento a saldo dell'ultima fattura.

Art. 14- Responsabile del servizio per l'Appaltatore

L'Appaltatore dovrà comunicare all'Università, in sede di stipula del contratto, il nome ed il recapito telefonico del Responsabile del servizio oggetto del presente Capitolato.

Art. 15 –RUP e Referente per l'esecuzione del contratto

L'Università, in sede di stipula, provvederà a nominare un proprio Referente interno per l'esecuzione del contratto, con il compito di interfacciarsi con il fornitore aggiudicatario e di coadiuvare il R.U.P. nelle attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, al fine di assicurare la regolare esecuzione dello stesso, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

Art. 16 – Clausola risolutiva espressa

Fatto salvo quanto disposto dall'art.122 del D.Lgs. 36/2023 l'Università risolverà di diritto il contratto:

- per le inadempienze contrattuali gravi quali, ad esempio, la cessione del contratto o il subappalto non autorizzato;
- quando l'Appaltatore non sia in grado o si rifiuti ingiustificatamente di svolgere, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto del contratto;
- in caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale complessivo (IVA esclusa);
- in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (L. 13.08.2010 n. 136 e s.m.);

Nei suddetti casi, l'Università avrà diritto di incamerare, salvo maggior danno subito, l'intera cauzione versata ed avrà diritto a ritenere a garanzia ogni altra somma dovuta all'Appaltatore a qualsiasi titolo, sino a completo risarcimento.

Art. 17 – Ulteriori cause di risoluzione contrattuale

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) è tenuta a estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dalla citata normativa a tutti i collaboratori o consulenti nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, e a prevedere apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi medesimi.

L'Amministrazione pertanto procederà alla risoluzione del contratto qualora l'appaltatore:

- offra a dipendenti dell'Università, con i quali entri in contatto in ragione dell'attività contrattuale, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente

nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto;

- ponga in essere gravi e reiterate inadempienze rispetto all'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei fruitori del servizio, nell'ipotesi che lo svolgimento del servizio medesimo comporti un rapporto diretto con il pubblico;
- diffonda e comunichi a terzi dati, informazioni e notizie in genere, aventi natura riservata, di cui venga a conoscenza in funzione dello svolgimento dell'attività contrattuale.

Art. 18- Aggiunte al contratto

Al contratto potranno essere apportate tutte quelle modifiche e quegli adattamenti che la pratica e le esigenze dell'Università dovessero richiedere, previo accordo fra le Parti; le anzidette modifiche dovranno essere contenute in apposito atto sottoscritto da entrambe le Parti ovvero stabilite a mezzo scambio di lettera.

Art. 19 - Domicilio legale

Per l'esecuzione del contratto le Parti eleggono domicilio nelle rispettive sedi legali.

Art. 20 – Legge applicabile al contratto

Il contratto oggetto della presente procedura sarà disciplinato dalla legge italiana.

Art. 21 – Controversie

Il Foro di Milano sarà l'unico competente a giudicare su eventuali controversie in dipendenza del contratto d'appalto.

Art. 22 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08. 2010 n. 136 e succ. modifiche.

È fatto obbligo all'Appaltatore di inserire in tutti i contratti che verranno da quest'ultimo sottoscritti con subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge 136/2010; di tali contratti dovrà essere tempestivamente fornita copia all'Università.

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione all'Università ed alla Prefettura Territoriale del Governo della provincia di Milano dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) degli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 23 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, si fa rinvio al D.Lgs.31 marzo 2023, n. 36 , oltre che al Codice Civile.

Art. 24 – Tutela della Privacy

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, si informa che il Titolare del trattamento è il Rettore *pro-tempore* dell'Università. I dati forniti dall'Università o comunque acquisiti nel corso dell'esecuzione del servizio verranno trattati secondo le finalità contrattuali ed istituzionali, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza e segretezza dei dati.

Art. 25 – Rischi da interferenze e relativi oneri per la sicurezza

Ai fini della presente gara non si ravvisa la necessità di elaborare il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) ai sensi del D.Lgs. 81/2008; pertanto non sono previsti oneri di sicurezza.

Art. 26 - Composizione capitolato

Il presente Capitolato è composto da 26 articoli redatti in complessive n.12 pagine (esclusi allegati).

Struttura referente:

Il Capo Settore Centrale di Committenza e Gestione Contratti
Dott. Andrea Ambrosiano
(f.to digitalmente *ex art 24 d.lgs. 82/2005*)

Il RUP

Dott. Kerman Licchiello
(f.to digitalmente *ex art 24 d.lgs. 82/2005*)

Il Dirigente Capo Area Didattica
e dei Servizi agli Studenti *ad interim*
Dott.ssa Emanuela Mazzotta
(f.to digitalmente *ex art 24 d.lgs. 82/2005*)

Allegati:

- 1) FAC-SIMILE di diploma (rosso - laurea);
- 2) FAC-SIMILE di diploma (verde *post lauream*).