

CONDIZIONI DI FORNITURA

Art. 1. OGGETTO DELLA COMMESSA (CIG n. 6898744FA1)

La Ditta si obbliga ad effettuare al Ministero della Difesa e per esso alla Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti, in seguito denominata semplicemente TELEDIFE (C.F. 12800841004), servizi professionali e assistenza specialistica a favore del Portale Intranet in uso presso l'area Tecnico-Amministrativa della Difesa per un periodo di 12 (dodici) mesi.

La fornitura di cui al presente Atto è articolata nei seguenti Lotti:

- **Lotto 1:** Sviluppo di nuove funzionalità e supporto professionale;
- **Lotto 2:** Formazione.

Art. 2. CARATTERISTICHE TECNICHE

Le caratteristiche tecniche dell'attività oggetto di fornitura sono indicate in allegato "A" (requisiti tecnici n° 012/0135-16) al presente Atto.

Detto allegato, unitamente all'offerta della Ditta (allegato "B"), costituisce parte integrante del presente ordinativo.

Art. 3. NORME DI CARATTERE GENERALE

La commessa, per quanto non previsto dal presente atto, è regolata dalle norme del D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016, dal D.P.C.M. 6 agosto 1997, n° 452 Capitolato relativo alla locazione ed all'acquisto di apparecchiature informatiche nonché alla licenza d'uso dei programmi, nonché, dal Regolamento per i contratti stipulati dall'Amministrazione della Difesa approvato con D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 e s.m.i. e quelle in materia negoziale previste dal codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e dal relativo testo unico regolamentare, di cui al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

Dette norme, che la Ditta dichiara di conoscere ed accettare, si considerano parte integrante del presente ordine.

La commessa inoltre, è regolata dalle disposizioni dei RR.DD. n. 2440 del 18 Novembre 1923 e n. 827 del 23.05.1924 e successive modificazioni, e dal Codice Civile.

Art. 4. PREZZO

L'A.D. corrisponderà alla Ditta per il servizio di cui al presente atto la somma complessiva di € _____ (_____) + IVA, così come risultante dai prezzi unitari e di dettaglio di cui alla scheda tecnico-economica annessa all'offerta della Ditta (all. B).

I corrispettivi giornalieri, da riconoscere alla Ditta sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte, per ciascuna delle sotto elencate figure professionali, sono i seguenti:

- **Analista/Programmatore Senior: Euro _____ / ora**, fino al raggiungimento di un massimo di **2.000 ore**;
- **Programmatore Junior: Euro _____ / ora**, fino al raggiungimento di un massimo di **2.620 ore**.

Gli importi sopra indicati sono così ripartiti:

Lotto 1: Euro _____ (diconsi Euro _____);

i corrispettivi giornalieri, da riconoscere alla Ditta sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte, per ciascuna delle sotto elencate figure professionali, sono i seguenti:

- **Analista/Programmatore Senior: Euro _____ / ora**, fino al raggiungimento di un massimo di **xxxxxx ore**;
- **Programmatore Junior: Euro _____ / ora**, fino al raggiungimento di un mas-

simo di **xxxxxxxx ore.**

- Lotto 2:** Euro _____ (diconsi Euro _____);
i corrispettivi giornalieri, da riconoscere alla Ditta sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte, sono i seguenti:
- **Analista/Programmatore Senior: Euro _____ / ora,** fino al raggiungimento di un massimo di **xxxxxx ore;**
 - **Programmatore Junior: Euro _____ / ora,** fino al raggiungimento di un massimo di **xxxxxxxx ore.**

La Ditta dichiara che i prezzi orari sopra indicati sono omnicomprensivi. In particolare comprendono costo orario aziendale, utile industriale, vitto, costo associato ai tempi di trasferimento ed alle distanze chilometriche di viaggio da e verso la sede della Ditta e, pertanto, sono da ritenersi al lordo di ogni onere.

I prezzi di cui al presente atto sono fissi ed invariabili e come tali non soggetti a revisione o ad aggiornamento ad alcun titolo.

Per la presente commessa non sono previsti oneri relativi alla sicurezza.

Art. 5. DIREZIONE DELL'ESECUZIONE E SORVEGLIANZA TECNICA

Il controllo della buona esecuzione del presente atto viene demandato, per delega di TELEDIFE, ad un Direttore dell'Esecuzione appositamente nominato da TELEDIFE su segnalazione di SEGREDIFESA.

Compiti e responsabilità del D.d.E.:

Al D.d.E. compete la verifica del regolare andamento dell'esecuzione dell'ordinativo.

Oltre quanto previsto dalle norme vigenti, il DdE provvederà:

- alla sorveglianza delle realizzazioni, attività, implementazioni, personalizzazioni e servizi eseguiti o erogati dalla Ditta a fronte del presente Atto;
- al controllo delle attività svolte dalla Ditta nel corso dell'esecuzione del presente Atto;
- alla verifica dell'idoneità delle figure professionali impiegate dalla Ditta a fronte del presente Atto, segnalando a TELEDIFE la necessità di sostituzione quando ritenute non idonee;
- alla verifica dell'avvenuta messa a disposizione della Ditta, da parte degli Enti interessati alle prestazioni contrattuali, dei locali, infrastrutture ed apparecchiature di proprietà dell'A.D., quando necessario;
- a verificare che le attività pianificate dal Team di Progetto della Ditta, sia nella fase di analisi, sia nella fase realizzativa ed implementativa del Sistema, siano in linea con gli obiettivi indicati nella Specifica Tecnica allegata al presente ordinativo;
- ad esercitare il controllo sull'attività di aggiornamento della documentazione prodotta dalla Ditta durante l'esecuzione dell'ordinativo;
- a verificare il rispetto temporale delle principali attività previste nel presente atto, nonché rappresentare a TELEDIFE la necessità di intervenire nei confronti della Ditta per sollecitarne l'esecuzione al manifestarsi di eventuali ritardi;
- a sollecitare gli Enti interessati dalle prestazioni contrattuali, affinché vengano regolarmente svolte le pratiche necessarie a consentire l'accesso al personale della Ditta, anche con materiali propri, purché pertinenti ai fini contrattuali, per le attività strettamente connesse al presente contratto, purché in regola con le vigenti norme in materia di sicurezza;
- ad approvare o esprimere pareri tecnici, secondo quanto stabilito dal presente atto, sui documenti tecnici, test memoranda, procedure di collaudo e modalità di verifica delle prestazioni eseguite dalla Ditta in maniera aderente alla Specifica Tecnica allegata al presente Atto;
- a verificare i tempi d'intervento in relazione ai livelli dei servizi di manutenzione, compresi quelli in garanzia, prestati dalla Ditta;

- a verificare che gli Enti interessati dalle prestazioni contrattuali predispongano, redigano, raccolgano e conservino gli statini di presenza del personale della Ditta ed i registri delle attività svolte dal personale della stessa;
- a raccogliere, catalogare ed inoltrare a TELEDIFE 1.1.2 ed agli Enti interessati, tutta la documentazione prodotta dalla Ditta a fronte del contratto.

Inoltre, nell'ambito delle attività di monitoraggio il D.d.E. provvederà a coadiuvare gli Enti dell'A.D. interessati dalle finalità previste dal presente ordinativo nel controllo dell'avanzamento delle attività, nella valutazione del loro impatto (tecnico, organizzativo, economico, finanziario, logistico, ecc.), nell'accertamento dei livelli di servizio e nella definizione delle esigenze formative del personale dell'A.D..

Tutte le verbalizzazioni, comunicazioni, lettere e documenti prodotti dal DdE, dovranno essere inviate, entro i 10 (dieci) giorni successivi alla loro sottoscrizione, per le azioni di competenza, a TELEDIFE 1.1.2. ed a tutti gli Enti interessati.

Anche quando non espressamente stabilito dal presente Atto, il DdE valuterà, di volta in volta, l'opportunità di richiedere al Capo Progetto, quale rappresentante della Ditta, di controfirmare le suddette verbalizzazioni.

Qualora su richiesta formale del DdE, il rappresentante della Ditta si rifiuti di controfirmare un verbale attinente l'esecuzione del presente Atto, di ciò dovrà essere fatta menzione nel verbale stesso indicando, qualora note, le motivazioni del rifiuto.

Durante il periodo di garanzia, la verifica dell'esecuzione del presente Atto viene demandata a SEGREDIFESA.

Art. 6. DOCUMENTAZIONE TECNICA

La Ditta si obbliga a fornire, senza ulteriore corrispettivo, la documentazione tecnica redatta in lingua italiana (qualora i manuali in lingua italiana non siano disponibili sul mercato, dovranno essere forniti almeno in lingua inglese), relativa all'attività fornita.

Art. 7. ESECUZIONE CONTRATTUALE

Decorrenza delle prestazioni

Il servizio dovrà essere attivato entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari a decorrere dall'emissione dell'ordinativo sul mercato elettronico della CONSIP.

Durata

La durata è fissata in 12 (dodici) mesi dall'emissione dell'ordinativo sul mercato elettronico della CONSIP, al netto del periodo di garanzia delle funzionalità del Sistema (12 mesi) e salvo i tempi riconducibili agli adempimenti propri dell'A.D..

Indicazione del Capo Progetto

Entro 5 (cinque) giorni solari a decorrere dall'emissione dell'ordinativo sul mercato elettronico della CONSIP, la Ditta segnalerà a Teledife il nominativo del Capo Progetto.

Nomina del Direttore dell'Esecuzione

Entro 5 (cinque) giorni solari a decorrere dall'emissione dell'ordinativo sul mercato elettronico della CONSIP, TELEDIFE chiederà a SEGREDIFESA di segnalare il nominativo da nominare quale DdE. TELEDIFE nominerà, entro i 15 (quindici) giorni dalla ricezione del nominativo, il DdE e notificherà alla Ditta e a SEGREDIFESA, i nominativi del DdE e del Capo Progetto.

Nello stesso termine comunicherà al DdE di dare avvio all'esecuzione delle prestazioni indicando il termine di avvio delle stesse.

Inizio attività

L'inizio attività sarà redatto dal DdE in contraddittorio con la Ditta apposito "verbale d'inizio attività" in bollo che dovrà essere inoltrato via Posta Elettronica Certificata (PEC) a TELEDIFE 1.1.2. entro i 10 (dieci) giorni successivi alla sua sottoscrizione.

Piano della qualità e Piano formativo

Entro 20 (venti) giorni dalla data del verbale di inizio attività, la Ditta sottoporrà al DdE, per l'approvazione e, per conoscenza, a TELEDIFE 1.1.2.:

- il Piano della Qualità aderente al sistema di qualità aziendale, applicato per tutti i processi interni ed esterni eseguiti dalla Ditta, coinvolti nell'esecuzione del presente contratto;
- il Piano formativo,

redatti in lingua italiana.

Il DdE, entro 10 (dieci) giorni successivi approverà i predetti documenti o richiederà alla Ditta, dandone conoscenza a TELEDIFE 1.1.2., di apportarvi le necessarie modifiche o integrazioni. La Ditta, entro i 10 (dieci) giorni successivi dalla richiesta, provvederà ad apportare le modifiche/integrazioni richieste, fino a che non ne riceverà l'approvazione da parte del DdE.

I giorni eccedenti i 40 (quaranta), come sopra stabiliti dall'A.D. per l'approvazione dei predetti "Piani", qualora non riconducibili a cause imputabili all'A.D., saranno considerati come giorni di ritardo e comporteranno l'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 13.

L'approvazione dei suddetti "Piano" dovrà risultare da appositi e distinti "Verbale di approvazione del Piano della Qualità" e "Verbale di approvazione del Piano formativo" sottoscritti dal DdE e controfirmato dal Capo Progetto, quale rappresentante della Ditta.

L'originale in bollo dei due citati verbali dovrà essere inviato a TELEDIFE 1.1.2. entro i 10 (dieci) giorni successivi alla sottoscrizione.

Modalità di esecuzione

Le modalità di esecuzione delle attività previste nel lotto 1 sono descritte dettagliatamente nel Capitolato tecnico.

Al termine di ogni intervento il DdE redigerà un rapporto riepilogativo delle attività svolte attestante le prestazioni effettuate dalla Ditta. I rapporti controfirmati dal Rappresentante della ditta saranno allegati al verbale di verifica di conformità.

Verifica di conformità/regolare esecuzione

La ditta dovrà presentare alla verifica di conformità le nuove funzionalità realizzate comprensive delle ore di supporto prestate con cadenza semestrale. La Ditta è tenuta a dare comunicazione dell'ultimazione delle prestazioni, almeno 5 giorni prima della data prevista nella lettera stessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), al DdE e TELEDIFE 1.1.2.

Il Direttore dell'Esecuzione procederà, entro e non oltre 10 giorni solari dalla data di ultimazione delle prestazioni, a redigere il "verbale di ultimazione delle prestazioni".

La verifica di conformità verrà eseguita, entro 30 (trenta) giorni dall'avviso di ultimazione delle prestazioni a cura del DdE. Al termine della verifica il DdE redigerà il previsto "Verbale di verifica di conformità".

Tale verbale dovrà contenere il numero di ore utilizzate dalla Ditta per le figure professionali previste dal presente contratto e l'importo corrispondente calcolato sulla base del costo orario di cui all'articolo 4.

La Ditta metterà a disposizione dell'AD i mezzi ed il personale occorrente all'effettuazione delle verifiche di conformità.

Tutte le operazioni di verifica di conformità dovranno essere eseguite nel rispetto dei Capitolati

d'Oneri di cui all'articolo 3 del presente Atto.

L'originale in bollo (a carico della Ditta) del "Verbale di verifica di conformità", controfirmato dal Capo Progetto quale rappresentante della Ditta e che avrà assistito alle verifiche di conformità, dovrà essere inviato a TELEDIFE 1.1.2. e a TELEDIFE 10.4. entro i 10 (dieci) giorni successivi alla sottoscrizione.

Il certificato di regolare esecuzione verrà rilasciato dal RUP su richiesta del DdE entro 30 giorni dal "verbale di verifica di conformità".

Accettazione

L'accettazione della fornitura sarà effettuata da TELEDIFE con apposita determinazione, da notificarsi alla Ditta a mezzo PEC.

Consegna

La consegna, ad avvenuta accettazione da parte dell'A.D., s'intende effettuata alla data di ultimazione delle prestazioni. Il Certificato di ultimazione delle prestazioni vale quale verbale di consegna.

Assunzione in carico e trascrizione sui registri

Alla data del verbale di consegna *la documentazione/software* sarà assunta/o in carico dall'Ente destinatario mediante registrazione sul registro delle pubblicazioni dell'Ente.

Se per giustificate ragioni tecniche e/o organizzative non sarà possibile procedere contestualmente alla consegna anche alla trascrizione sul registro delle pubblicazioni, il Responsabile delle pubblicazioni nelle more del completamento delle proprie attività, trasmetterà a TELEDIFE 10.3 entro 3 (tre) giorni dalla data di ricezione della documentazione/software, ai fini della successiva liquidazione, la dichiarazione dell'avvio delle operazioni di registrazione.

E' fatto obbligo alla Ditta di consegnare all'Ente la fattura in formato cartaceo o digitale con data di emissione **non anteriore** alla data della lettera di comunicazione della accettazione consegna per il completamento della pratica di liquidazione della presente Fase.

La trascrizione sul registro delle pubblicazioni, qualora non perfezionata contestualmente alla consegna, una volta compilata in tutte le sue parti, dovrà essere trasmessa dal Responsabile a TELEDIFE 10.3 entro i 15 (quindici) giorni dalla data di sottoscrizione della dichiarazione attestante l'avvio delle operazioni di iscrizione.

Fatturazione

La Ditta potrà emettere fattura elettronica in data non anteriore alla data della notifica della accettazione.

MODALITA' D'ESECUZIONE - LOTTO 2

a) Decorrenza del servizio

Il servizio di formazione decorre dalla data del verbale di inizio attività.

b) Termine di ultimazione del servizio

Il servizio di formazione dovrà concludersi entro il termine di 12 (dodici) mesi dalla data di decorrenza del contratto.

c) Modalità di esecuzione del servizio

Per ciascun corso/sessione previsto, il DdE e la Ditta concorderanno la data di effettivo svolgimento del corso/sessione. L'AD entro la data concordata dovrà mettere a disposizione il personale ed il locali.

d) Attestazioni di regolare esecuzione dei corsi

Per ciascun corso/sessione, il Capo Corso, individuato nel militare/civile più alto in grado/livello funzionale tra i frequentatori, redigerà un'attestazione di regolare esecuzione del corso/sessione. Tale attestazione, controfirmata dal Docente del corso/sessione, dovrà indicare almeno i seguenti

dati:

- denominazione del corso/sessione;
- elenco dei frequentatori;
- nominativo del docente;
- giorno/i di esecuzione e numero di ore effettivamente utilizzate.

Il Capo Corso, entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla conclusione del corso, dovrà consegnare l'attestazione al DdE.

e) Verbale di buona esecuzione del servizio di formazione

A conclusione di tutti i corsi previsti, il DdE procederà con la verifica della regolare esecuzione risultante dalle attestazioni di cui al precedente punto d). In caso di verifica positiva, il DdE dovrà redigere il "verbale di buona esecuzione del servizio di formazione".

L'originale in bollo del "verbale di buona esecuzione del servizio di formazione", controfirmato dal Capo Progetto, quale rappresentante della Ditta, dovrà essere inviato a TELEDIFE 1.1.2. entro i 10 (dieci) giorni successivi al termine del servizio.

f) Accettazione

L'accettazione della fornitura sarà effettuata da TELEDIFE con apposita determinazione, da notificarsi alla Ditta a mezzo PEC.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

L'assicurazione della qualità deve essere effettuata in accordo con le norme UNI-EN-ISO-9001:2008 per il settore di classificazione EA33 ("Tecnologia dell'informazione"), che la Ditta dichiara di conoscere ed applicare nel proprio Sistema di Qualità e che costituiscono parte integrante del presente atto anche se non allegate.

Art. 8. SUBAPPALTO

Per il presente contratto non è ammesso il ricorso al subappalto.

Art. 9. CODIFICAZIONE

Non prevista

Art. 10. PROPRIETA' DEL SOFTWARE SVILUPPATO E DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

Tutte le applicazioni e procedure software realizzate dalla Ditta in esecuzione del presente contratto dovranno essere fornite in forma sorgente.

La documentazione prodotta su supporti magnetici o magneto-ottici dovrà essere in formato leggibile nel Sistema Operativo richiesto e sul formato ".doc" o ".pdf" o "html".

L'A.D. acquisirà la proprietà esclusiva del software sorgente fornito sul relativo supporto (magnetico, magneto-ottico, etc.) e della documentazione prodotta dalla Ditta.

Sebbene la proprietà di cui sopra, sia sul software, che sulla documentazione, sia limitata alla sola proprietà fisica, ma non intellettuale, l'A.D. avrà comunque piena facoltà di utilizzare, totalmente o in parte, nonché riutilizzare i predetti prodotti o l'intera applicazione software nel suo complesso, senza che ciò possa essere oggetto di alcuna rivendicazione da parte della Ditta. E' fatto invece assoluto divieto alla Ditta di utilizzare o riprodurre, sia totalmente, che parzialmente, anche attraverso o a favore di terzi, il software realizzato o la relativa documentazione prodotta per l'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di utilizzare, o riutilizzare, o duplicare i prodotti software e la documentazione di cui sopra, oppure l'intero Sistema per ulteriori proprie esigenze, senza alcuna restrizione.

ART. 11. GARANZIA E RESPONSABILITA' DELLA DITTA

Generalità

La Ditta garantisce, per la durata di 12 (dodici) mesi a decorrere dal verbale di buona esecuzione relativo al lotto 2, il funzionamento delle applicazioni e configurazioni software sviluppate, implementate e rese operative, assumendo l'obbligo di ripristinarne l'efficienza senza alcun addebito per l'A.D., secondo gli standard definiti o riconosciuti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (già Digit-PA) in materia ITC.

Durante il periodo di validità del presente Atto compreso il periodo di garanzia, la Ditta si impegna ad integrare, modificare e/o rieseguire, a sua cura e spese, le applicazioni e/o configurazioni software (producendo e/o aggiornando l'eventuale relativa documentazione tecnica dell'A.D. quando previsto) che dovessero presentare incompletezza e/o imperfezioni evidenziate da parte dell'A.D. anche successivamente alla verifica della buona esecuzione dell'attività.

Rimane stabilito che, verificandosi le circostanze di cui sopra, il periodo di garanzia si intenderà prolungato per tutto il tempo durante il quale la Ditta avrà provveduto ad integrare e/o modificare le applicazioni e/o configurazioni software, e/o eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'intervento in garanzia dovrà essere completato entro i tempi sotto indicati decorrenti dalla data di ricezione, da parte della Ditta, della comunicazione, a mezzo PEC, con cui TELEDIFE 1^ Divisione, o il DdE o SEGREDIFESA richiede alla Ditta di eliminare l'inconveniente riscontrato. La data di avvenuta soluzione dell'intervento eseguito dovrà risultare da apposito verbale redatto dal DdE.

Il ripristino delle funzionalità del software dovrà avvenire entro i termini stabiliti per ciascuno dei seguenti "livelli di severità":

Livello di severità 1 - Errore bloccante (ovvero per il quale si richiede un intervento teso ad eliminare anomalie di funzionamento tali da pregiudicare il funzionamento complessivo del portale):

- presa in carico del problema: entro 2 ore dalla data di ricezione della richiesta;
- ripristino della funzionalità del software: entro 8 ore dalla presa in carico del problema.

Livello di severità 2 - Errore non bloccante (ovvero per il quale si richiede un intervento teso ad eliminare anomalie di funzionamento tali da non pregiudicare il funzionamento complessivo del portale):

- presa in carico del problema: - entro 1 giorno lavorativo dalla data di ricezione della richiesta;
- ripristino della funzionalità del software: - entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di presa in carico del problema;

Tutte le verbalizzazioni relative alle prestazioni in garanzia, complete di una sommaria descrizione degli interventi risolutivi eseguiti da parte della Ditta, redatte dal DdE e controfirmate dal Capo progetto, quale rappresentante della Ditta, dovranno essere inviate a TELEDIFE 1.1.2. entro 10 (dieci) giorni successivi al termine, con buon esito, dell'intervento effettuato.

Prescrizioni particolari

La garanzia di cui sopra non esclude la responsabilità della Ditta secondo la disciplina di diritto comune relativa alla vendita.

La garanzia sarà gestita attraverso la struttura di supporto telefonico (Call Center- Help Desk), che la Ditta metterà a disposizione dell'A.D., che dovrà contabilizzare gli interventi con indicazione della data, ora e tipo di malfunzionamento, data e ora di ripristino.

La Ditta sarà rintracciabile telefonicamente attraverso uno specifico numero telefonico su rete pubblica nazionale, in grado di accogliere richieste a mezzo call-center, segreteria telefonica e telefax, funzionante 24 ore al giorno, tutti i giorni, feriali e festivi.

L'intervento di ripristino in efficienza del Sistema potrà essere richiesto anche telefonicamente (o via telefax). Nella richiesta, l'A.D. dovrà specificare se trattasi di guasto di tipo "bloccante" o "non bloccante".

Durante il periodo di garanzia, il DdE dovrà tenere ed aggiornare un "registro di contabilizzazione degli interventi in garanzia" in cui annoterà la data, il giorno e l'ora della richiesta d'intervento, i

tempi di ripristino e l'avaria riscontrata.

Al termine del periodo di garanzia, un estratto di tale registro dovrà essere inviato per la contabilizzazione delle eventuali penalità a TELEDIFE 1.1.2..

Qualora la Ditta provi che i malfunzionamenti siano determinati da colpa o dolo del personale dell'Amministrazione o da questa incaricato, le spese della riparazione, che la Ditta è tenuta comunque ad eseguire nei termini sopra indicati, sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora gli interventi eseguiti in garanzia comportino il rilascio di versioni (o release) del software successive a quelle già in possesso dell'A.D., la Ditta è tenuta a fornire la relativa documentazione ed installare i codici sorgenti e/o le versioni più aggiornate del software di base, presso l'A.D., senza pretendere alcun ulteriore compenso.

I tempi occorrenti per gli interventi in garanzia, dal momento della chiamata al momento del ripristino in efficienza, determineranno corrispondenti aumenti del periodo di garanzia.

Qualora dovessero emergere avarie di tipo sistematico, la Ditta dovrà sottoporre a TELEDIFE 1.1.2., per l'approvazione, una proposta tecnica di modifica atta ad eliminare il malfunzionamento riscontrato. La modifica approvata dovrà essere apportata su tutta la fornitura a cura e spese della Ditta.

Art. 12. INADEMPIENZE CONTRATTUALI - PENALITÀ RELATIVE

Per le inadempienze parziali o totali alle singole obbligazioni contenute nel presente Atto, oltre quelle dovute a malafede, frode e negligenza, già separatamente considerate, la Ditta è passibile delle seguenti penalità:

- a) per ogni giorno di ritardo nella verbalizzazione dell'inizio attività per cause non imputabili all'A.D. o a forza maggiore, è applicata una penale pari allo 0,20% dell'intero importo del presente Atto, salvo il risarcimento all'A.,D. dell'eventuale maggior danno;
- b) per ogni giorno di ritardo nella ultimazione delle prestazioni o nella presentazione del Piano della Qualità per cause non imputabili all'A.D. o a forza maggiore, è applicata una penale pari allo 0,20% dell'intero importo del presente Atto, salvo il risarcimento all'A.,D. dell'eventuale maggior danno;
- b)c) per ogni giorno di ritardo nell'avvio e/o termine della formazione per cause non imputabili all'A.D. o a forza maggiore, è applicata una penale pari allo 0,20% dell'importo del Lotto stesso, salvo il risarcimento all'A.D. dell'eventuale maggior danno;
- e) per ogni giorno di ritardo in qualunque adempimento previsto dal presente atto, per cause non imputabili all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o a caso fortuito, è applicata una penale pari allo 0,20% dell'intero importo contrattuale, salvo il risarcimento all'A.D. dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso il totale delle penalità applicate non potrà superare, nel complesso, il valore del 10% dell'importo del presente contratto.

Art. 13. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

La Ditta assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati o presi in locazione o licenza d'uso, la Ditta assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio.

L'Amministrazione è obbligata a informare prontamente per iscritto la Ditta delle iniziative giudiziarie di cui sopra.

Nell'ipotesi della predetta azione giudiziaria, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, recuperando in caso di acquisto le somme versate, detratto un equo compenso per l'av-

venuto uso, salvo che la Ditta ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

Art. 14. PAGAMENTO

Il pagamento avrà luogo separatamente per ciascun Lotto secondo le seguenti modalità:

LOTTO 1:

Per ciascun semestre

Il pagamento avrà luogo come di seguito indicato:

100% dell'importo, dopo la certificazione della favorevole verifica di conformità/collaudato, accettazione, consegna ed assunzione in carico/trascrizione sul registro delle pubblicazioni/trascrizione sul registro d'inventario, dietro presentazione della seguente documentazione che dovrà pervenire a TELEDIFE 10.3.:

- Fattura;
- Verbale di approvazione del Piano della Qualità (solo per il primo semestre);
- Comunicazione di ultimazione delle prestazioni;
- Verbale di ultimazione delle prestazioni;
- Verbale di verifica di conformità;
- Il certificato di regolare esecuzione;
- Lettera di accettazione;
- Dichiarazione di trascrizione sul registro delle pubblicazioni/ trascrizione o Dichiarazione di avvio attività di trascrizione sul registro delle pubblicazioni(solo nel caso di in cui non sarà possibile procedere contestualmente alla consegna anche all'assunzione in carico).

LOTTO 2:

Il pagamento avrà luogo dietro presentazione della seguente documentazione che dovrà pervenire a TELEDIFE 10.3.:

- Fattura;
- Verbale di buona esecuzione del servizio di formazione;
- Comunicazione di accettazione;

Il Codice ufficio IPA di riferimento per l'invio della fattura è CNMP7V (10^a Div.).

Le parti concordano, ai sensi dell'art.1 comma 4 del D.lgs. n.192/2012 in considerazione delle complesse attività di acquisizione della documentazione probatoria della regolare esecuzione contrattuale, che il termine entro il quale verrà effettuato il pagamento delle fatture sarà di 60 (sessanta) gg. a decorrere dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'A.D., a condizione che la Ditta abbia assolto a tutti gli obblighi previsti nel presente atto.

Al pagamento sarà provveduto mediante l'emissione di apposito ordinativo diretto sulla Tesoreria Provinciale di Roma il cui importo sarà accreditato, sul conto corrente che la Ditta aggiudicataria comunicherà alla Stazione Appaltante.

Art. 15. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta si impegna ad utilizzare, per i pagamenti relativi alla presente commessa, un conto "dedicato" ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13 agosto 2010 ed a comunicarne gli estremi, unitamente alle generalità ed al codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso, entro 7 giorni dall'aggiudicazione provvisoria.

Tale comunicazione, da parte della Ditta aggiudicataria, costituirà parte integrante del presente ordinativo.

Ogni variazione negli estremi del predetto conto o della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso deve essere immediatamente comunicata a TELEDIFE – 10^a Divisione a mezzo lettera raccomandata

a.r.. In assenza di detta comunicazione, nessuna responsabilità può essere attribuita a TELEDIFE per pagamenti fatti in conformità a quanto sopra dichiarato.

La Ditta inoltre assume su di sé tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta L. 136/2010, impegnandosi a regolare tutti i pagamenti relativi al presente atto esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, o altri strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni, riportante il relativo codice CIG 6898744FA1.

Il mancato utilizzo dei suindicati strumenti comporta la risoluzione di diritto del presente atto.

L'obbligo di tracciabilità di cui al presente articolo si estende a tutti i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alle attività oggetto del presente atto.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni della L. 136/2010 e s.m.i..

Art. 16. CAUZIONE

A norma dell'art. 103 del D.Lgs. 50/16, la Ditta ha prestato cauzione a favore dell'A.D. per un importo pari al 10% dell'importo del presente atto.

Lo svincolo della predetta polizza avverrà automaticamente a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80 (ottanta) per cento dell'iniziale importo garantito, dietro presentazione all'istituto garante, da parte della Ditta, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione.

L'ammontare residuo, pari al 20 (venti) per cento dell'iniziale importo garantito, sarà svincolato allo scadere del periodo di garanzia, dietro domanda della Ditta in carta semplice (e quattro copie) diretta a Teledife 10.4 previa comunicazione di autorizzazione allo svincolo da parte di TELEDIFE.

Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituirà inadempimento del garante nei confronti della Ditta.

Art. 17. CLAUSOLA STERILIZZAZIONE PERIODO FERIE ESTIVE

Il decorso dei termini previsti dal presente ordinativo è sospeso dal giorno 24 di dicembre al giorno 6 di gennaio e dal giorno 5 al giorno 25 del mese di agosto.

Nei predetti periodi non avranno, altresì, luogo le operazioni di verifica di conformità e/o verifica di conformità.

I termini temporali relativi agli interventi in garanzia non subiranno alcuna dilazione, né durante il periodo feriale estivo, né durante i periodi di festività nazionale (Natale, Pasqua, ecc.).

Art. 18. ASSICURAZIONI SOCIALI

La Ditta si obbliga a dimostrare in ogni tempo che adempie tutti gli obblighi di legge e di Contratto relativi alla protezione del lavoro e alla tutela dei lavoratori, in particolare a quelli sulle Assicurazioni Sociali (invalidità e vecchiaia, disoccupazione, infortuni, malattie, ecc..) ivi compresi quelli relativi al diritto al lavoro dei disabili (legge 12 marzo 1999, n. 68) ed agli obblighi che hanno origine in contratti collettivi che prevedono a favore dei lavoratori diritti patrimoniali aventi per base il pagamento dei contributi da parte dei datori di lavoro (assegni familiari, indennità ai richiamati alle armi, etc.). La Ditta contraente si obbliga, inoltre, ad effettuare verso i propri dipendenti condizioni salariali e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e di categoria.

Inadempienza Contributiva

Nel caso di ottenimento da parte dell'Amministrazione del documento unico di regolarità contributiva di della Ditta o del subappaltatore, che segnali un'inadempienza contributiva, la stessa provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva verrà disposto dall'Amministrazione direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Nel caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva negativo per due volte consecutive, l'Amministrazione, acquisita una relazione particolareggiata predisposta dal , il RUP o suo delegato proporrà la risoluzione dell'ordinativo, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni. Ove l'ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive riguardi il subappaltatore, l'Amministrazione pronuncerà, previa contestazione degli addebiti al subappaltatore e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni, la decadenza dell'autorizzazione al subappalto, dandone contestuale segnalazione all'Osservatorio.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50% che sarà svincolata in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di collaudo o di verifica di conformità previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Inadempienza Retributiva

Nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente della Ditta contraente o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione dell'ordinativo, l'Amministrazione inviterà per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine di cui sopra, l'Amministrazione si riserva di pagare, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla Ditta o al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto (art. 30 del D.Lgs 50/16). L'Amministrazione predisporrà delle quietanze che verranno sottoscritte direttamente dagli interessati.

Nel caso di formale contestazione da parte della Ditta delle richieste sopra indicate, l'Amministrazione provvederà all'inoltro delle stesse e delle controdeduzioni alla Direzione Provinciale del lavoro, o di analogo Ente ispettivo estero se trattasi di stabilimento di produzione fuori del territorio italiano, per i necessari accertamenti.

Art. 19. MALAFEDE, FRODE E NEGLIGENZE NELLA ESECUZIONE

Qualora i delegati dell'Amministrazione, nella verifica dei materiali, riscontrino deficienze qualitative o costruttive che potrebbero compromettere la solidità e la durata dei materiali stessi e tali deficienze siano dovute a malafede, frode, od a grave negligenza della Ditta o dei suoi dipendenti, verrà redatto dai delegati stessi apposito verbale in duplice copia su carta legale, facendo menzione dell'eventuale rifiuto della Ditta a firmare il verbale medesimo.

I pezzi e le parti non rispondenti ai requisiti necessari, e che hanno dato origine a tale verbale, vengono trattenuti dall'Amministrazione.

In tali casi viene applicata alla Ditta una penalità convenzionale nella misura del 10% dell'ammontare complessivo del presente Atto, salvo le ulteriori responsabilità di natura civile e penale.

Art. 20. RISOLUZIONE

Nei casi di esito negativo della verifica di conformità definitiva/inizio, fine e buona esecuzione e di inadempienze della Ditta le quali si protraggano oltre il termine, non inferiore a quindici giorni, assegnato dall'Amministrazione per porre fine all'inadempimento, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto, incamerando la cauzione, nonché di procedere all'esecuzione in danno. Restano fermi l'applicazione delle penali ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La risoluzione è dichiarata dall'A.D. in via amministrativa, viene comunicata alla Ditta con lettera A.R., ed è immediatamente operativa.

Se la risoluzione viene dichiarata quando l'Amministrazione sia già in possesso dei prodotti in fornitura e questi non siano stati ritirati dalla Ditta nel termine assegnato dall'Amministrazione, quest'ultima è liberata da ogni obbligo di custodia e può depositare i materiali, a spese e a rischio della Ditta, in un locale di pubblico deposito o in altro locale idoneo.

In particolare può procedersi a risoluzione del contratto anche nei seguenti casi:

- a) la Ditta si rifiuti di fare eseguire i controlli previsti durante l'esecuzione contrattuale;
- b) vengano accertati, durante detti controlli, comportamenti di particolare gravità, imputabili alla Ditta, ed intesi a mascherare errori o deficienze di lavorazione (malafede, vizi occulti, frode) od in caso di recidiva nella constatazione di grave negligenza nello svolgimento delle lavorazioni che pregiudichi il buon esito degli apprestamenti contrattuali.
- c) la Ditta non adempia all'obbligo di far rispettare gli obblighi di legge stabiliti per la sicurezza sul lavoro;
- d) la Ditta non adempia all'obbligo di :
 - mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso;
 - far rispettare al proprio personale la massima riservatezza in relazione all'esecuzione del contratto.

L'esercizio delle facoltà anzidette da parte dell'Amministrazione non esime la Ditta dalle responsabilità civili o penali in cui essa, per i fatti di cui sopra, possa incorrere a norma delle disposizioni.

Art. 21. RECESSO DALL'ORDINATIVO

E' facoltà dell'Amministrazione di recedere dall'ordinativo con semplice comunicazione scritta alla Ditta, ai sensi dell'articolo 107 del D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236 e dall'art. 109 del D.Lgs. 50/16.

Art. 22. FORZA MAGGIORE

Fermo quanto precisato nel Capitolato di cui all'Art. 3, i termini di cui al presente atto potranno essere prorogati a richiesta della Ditta ed a giudizio insindacabile di Teledife, qualora casi riconosciuti di forza maggiore (quali scioperi, incendi, alluvioni, ecc..) che colpiscano la Ditta impediscano il normale svolgimento delle prestazioni.

A tal fine la Ditta dovrà, entro tre giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento, comunicare alla Divisione competente di Teledife, all'Ente incaricato per la sorveglianza, e per conoscenza a Teledife 10.4., qualunque caso di forza maggiore specificando i seguenti dati:

- numero dell'atto;
- natura dell'evento;
- durata presumibile dell'evento stesso.

La Ditta dovrà altresì inoltrare al più presto possibile, e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione alla verifica di conformità dell'oggetto della fornitura, domanda di proroga in bollo a Teledife tramite l'esecutore. A tale istanza dovrà essere allegata la necessaria documentazione, rilasciata dalle competenti Autorità (Ufficio provinciale del Lavoro e della massima occupazione, Comando dei C.C. ecc..), comprovante il verificarsi dei citati eventi di forza maggiore.

Per quanto concerne gli scioperi, in particolare, si precisa che, ai fini della proroga dei termini di cui sopra, saranno presi in considerazione solo gli scioperi generali e gli scioperi nazionali che coinvolgono direttamente la Ditta, con esclusione di quelli a carattere aziendale.

Art. 23. APPLICAZIONE DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190 E DEL D.P.R 16 APRILE 2013, n. 62

La Ditta con riferimento alle prestazioni oggetto del presente atto si obbliga a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, integrità e correttezza, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

A seguito di tale vincolo, la Ditta è tenuta a sottoscrivere il "Patto di Integrità" che, allegato al presente contratto, ne costituisce parte integrante.

Il mancato rispetto degli impegni anticorruzione contenuti nel patto, comporta la risoluzione di diritto del presente contratto.

Inoltre, la Ditta dichiara di conoscere e si impegna ad osservare, a comunicare e a far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 2 comma 3 dello stesso D.P.R..

A tal riguardo, la Ditta dà atto di aver preso visione del D.P.R. 62/2013, pubblicato sul sito internet della Difesa.

L'A.D. qualora riscontri l'eventuale violazione, degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013, contesterà per iscritto alla Ditta contraente il fatto, assegnando un congruo termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Per ogni giorno di ritardo rispetto a tale termine, l'A.D. applicherà la penale di cui al precedente art.11

Qualora dette controdeduzioni non siano presentate o non siano giudicate accoglibili dalla A.D. e le violazioni accertate siano di particolare gravità, nonché in caso di recidiva la A.D. potrà procedere alla risoluzione del presente atto ai sensi e per gli effetti dell'art.19.

Art. 24. OBBLIGO DI RISERVATEZZA E SICUREZZA NELLE AREE RISERVATE

La Ditta ed i suoi dipendenti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengano in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

La Ditta s'impegna altresì a far osservare al proprio personale la massima riservatezza in relazione all'esecuzione del contratto. In particolare, non dovranno essere comunicate a terzi - in alcun modo e in qualsiasi forma - notizie, informazioni e dati di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'esecuzione contrattuale. Tali dati non devono essere utilizzati da parte del contraente o da parte di chiunque collabori alla sua attività per fini diversi da quelli previsti dal contratto.

La Ditta dovrà impiegare, per la commessa in oggetto, personale opportunamente discriminato impegnandosi a sostituire quelle persone che, nonostante la discriminazione, venissero ritenute indesiderabili dagli Organi di Sicurezza.

Art. 25. CONTROVERSIE

Le eventuali controversie derivanti dal presente atto sono devolute esclusivamente alla giurisdizione ordinaria.

Art. 26. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)

Le parti, in osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 non hanno provveduto a predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), avendo valutato, in relazione all'attività oggetto dell'appalto, l'assenza di rischi interferenti.

Art. 27. DOMICILIO LEGALE

Agli effetti del presente ordinativo la Ditta elegge il proprio domicilio in _____.

Art. 28. VARIAZIONE DENOMINAZIONE SOCIALE

Qualora nel corso di svolgimento del presente ordinativo si verificassero variazioni nel domicilio e/o nella denominazione sociale della Ditta, dette variazioni dovranno essere debitamente notificate al Ministero della Difesa – TELEDIFE 10.4 e, per conoscenza al Ministero della Difesa TELEDIFE 1^ Divisione. L'Amministrazione appaltante non risponderà, in nessun caso, di qualsiasi conseguenza derivante dalla omessa notifica della variazione di cui sopra.

Art. 29. SUBENTRO

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste alla Ditta nella fase finale del rapporto contrattuale, per il rilascio del servizio, per il passaggio delle consegne al subentrante designato (Ditta Entrante) e per il trasferimento al personale dell'A.D., di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione nella erogazione e la continuità operativa per l'utenza dei servizi in fornitura. Alla scadenza del contratto il Ditta presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'A.D. e/o alla nuova Ditta per un periodo pari agli ultimi 30 giorni di contratto.

Fase di Exit management.

Oltre a quanto detto, la fase di Exit management consiste:

- a. nell'affiancamento per il trasferimento delle competenze relative alla manutenzione dei sistemi e delle applicazioni realizzate, che si esplicherà attraverso la descrizione al personale della Ditta entrante di:
 - funzionalità applicative e contenuti specifici;
 - contesto di utilizzo ed eventuali personalizzazioni software in uso;
 - termini, modalità e tecniche per la consegna dei rilasci software applicativo, per la parte riguardante le attività di Change Management;
 - stato delle richieste di manutenzione;
 - diritti di proprietà intellettuale (accordi necessari, licenze, etc.);
- b. nell'espletamento delle operazioni di consegna della documentazione, che si esplicherà nelle seguenti attività:
 - consegna dei riferimenti relativi al patrimonio applicativo realizzato o adeguato (Nota: Voltura di eventuali licenze di sw del fornitore o terze parti che siano parte integrante del servizio a totale discrezione del cliente);
 - consegna di tutta la documentazione;
 - consegna di tutto il materiale relativo ai corsi di formazione e addestramento effettuati, alle note di riunione, a documenti specifici redatti durante la fornitura.

Fase di programmazione del passaggio di consegne.

Le attività di trasferimento saranno svolte mediante opportune sessioni di lavoro in modo da rispettare i termini relativi al passaggio di consegne. Le attività di trasferimento saranno svolte presso la sede dove viene espletato il servizio fornito.

Al termine di ciascuna sessione di lavoro, la Ditta subentrante segnalerà al DdE le applicazioni che a suo avviso sono carenti della documentazione tecnica necessaria per garantire il corretto prosieguo del servizio.

Al termine delle attività di trasferimento la Ditta cedente e la Ditta subentrante o A.D., in contraddittorio, verbalizzeranno il passaggio delle consegne.

La Ditta cedente dovrà sottoporre al DdE per l'approvazione, il verbale del passaggio delle consegne.

Il pagamento dell'ultimo sarà condizionato dall'avvenuta verbalizzazione del passaggio delle consegne tra la Ditta cedente e la Ditta subentrante o A.D..

Verbale del passaggio delle consegne.

“Tra Ditta cedente e Ditta Subentrante”

Il DdE a seguito dell'accertamento dell'avvenuta acquisizione delle conoscenze da parte della Ditta subentrante, approverà il verbale del passaggio delle consegne.

L'originale in bollo del “Verbale del passaggio delle consegne” dovrà essere inviato a TELEDIFE 1.1.2. entro i 10 (dieci) giorni successivi alla sottoscrizione. L'approvazione verrà notificata da TELEDIFE 1.1.2. alla Ditta, a mezzo di lettera raccomandata r/r o Posta Certificata ed a TELEDIFE 10.3..

“Tra Ditta e A.D.”

Il DdE a seguito dell'accertamento dell'avvenuta acquisizione delle conoscenze da parte del persona-

le dell'A.D. verbalizzerà ed approverà il passaggio delle consegne, in contraddittorio con la Ditta stessa.

L'originale in bollo del "Verbale del passaggio delle consegne" dovrà essere inviato a TELEDIFE 1.1.2. entro i 10 (dieci) giorni successivi alla sottoscrizione. L'approvazione verrà notificata da TELEDIFE 1.1.2. alla Ditta, a mezzo di lettera raccomandata r/r o Posta Certificata ed a TELEDIFE 10.3..

Art. 30. SPESE

Le spese di bollo, registrazione fiscale e tutte le altre spese inerenti al presente ordinativo, a termini della legge 27.12.1975 n° 790 e successive modificazioni, sono a totale carico della Ditta.