



Azienda Sanitaria Locale NA 3 SUD  
Corso A. de Gasperi, 167  
80053 - Castellammare di Stabia

ASL NAPOLI 3 SUD Direzione Generale
22 DIC 2011
PER NOTO

=====

**Oggetto: Adesione convenzione CONSIP "PC Desktop 10" per acquisizione di n. 100 personal computer e n. 100 monitor.**

=====

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

ALLA STREGUA DELL'ISTRUTTORIA COMPIUTA DAL FUNZIONARIO DI RUOLO NELL'UFFICIO ACQUISTI DEL SERVIZIO ABS SIG. MATTEO VALERIANO, E DELLE RISULTANZE E DEGLI ATTI TUTTI RICHIAMATI NELLE PREMESSE CHE SEGUONO, COSTITUENTI ISTRUTTORIA A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE, NONCHÉ DELL'ESPRESSA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELLA STESSA RESA A MEZZO DI SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE.

**Premesso che:**

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO GTOSI CON PROT.N.1968 DEL 15.11.11 EVIDENZIAVA LA NECESSITÀ DI ACQUISIRE N. 100 COMPUTER E N. 100 MONITOR, PER ASSICURARE, IN TEMPI BREVISSIMI, LA RELATIVA DOTAZIONE ALLE STRUTTURE RICHIEDENTI, AL FINE DI EVITARE INTERRUZIONI DI PUBBLICO SERVIZIO E IN PARTICOLARE GARANTIRE IL SUPPORTO INFORMATICO PER LE ATTIVITÀ DI EMERGENZA SANITARIA, SUGGERENDO DI ADERIRE ALLA CONVENZIONE CONSIP "PC-DESKTOP-10" – LOTTO 2 PER I SEGUENTI PRODOTTI:

1. Nome Commerciale: Gateway DT50 LINUX Codice Articolo Fornitore: PCL-CONPC10AL2300  
Prezzo: 397,82 – Quantità: 100 (**personal computer**)
2. Nome Commerciale: ACER B223W Codice Articolo Fornitore: MR-22F03N  
Prezzo: 108,70 – Quantità: 100 (**monitor**)

**Visto:**

- il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive sue modifiche ed integrazioni (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), ed in particolare l'art. 33;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006);
- il Programma annuale fabbisogno finanziario di beni e servizi approvato ai sensi dell'art. 271 del D.P.R. 207/2010;
- il Decreto Commissariale n. 58 del 18 luglio 2011;
- il Regolamento Acquisti Beni e Servizi adottato con deliberazione n. 100 del 5 dicembre 2011;

**Richiamato:**

- l'art. 33 del D. Lgs. n. 163/2006, che in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 della direttiva 2004/18/CE, attribuisce alle stazioni appaltanti la possibilità di acquisire servizi e forniture facendo ricorso a centrali di committenza;
- l'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 che attribuisce al Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica la funzione di stipulare Convenzioni in base alle quali le imprese fornitrici prescelte si impegnano ad accettare alle condizioni ed ai prezzi ivi stabiliti, ordinativi di fornitura sino alla concorrenza di un quantitativo predeterminato;

- il decreto Ministero del Tesoro del 24 febbraio 2000, con il quale è affidato alla Consip – Concessionaria Servizi Informativi Pubblici – S.p.A. il servizio di assistenza nella pianificazione e nel monitoraggio dei fabbisogni di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, la stipula delle convenzioni per l'acquisto di beni e servizi, nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime;

- l'art. 26, comma 3, della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e ss.mm.ii. che obbliga le amministrazioni pubbliche al sistema delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ovvero ad utilizzarne i parametri di prezzo e qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi comparabili a quelli oggetto delle convenzioni;

**Tenuto conto:**

dell'autorizzazione di SO.RE.SA. s.p.a. all'acquisizione oggetto del presente provvedimento, rilasciata, ai sensi di quanto sancito dall'art. 1, comma 230 della L.R. n. 4 del 15.3.2011, giusta nota n. 15318 del 19 dicembre 2011 di riscontro alla nota n. 5740 del 16.12.2011 di questa ASL, che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso (cfr. All.1) ;

**Dato atto che:**

la spesa in parola veniva regolarmente autorizzata dal Direttore Generale, con nota apposta in calce alla citata richiesta e, che Il Servizio richiedente attestava, sulla stessa, la congruità della spesa a sostenersi del costo presunto Iva compresa di € 60.000,00 (euro sesantamila/00), così come da allegato alla presente e che ne forma parte integrante e sostanziale ( cfr. All. n.2);

**Rilavato che:**

- l'adesione alla Convenzione in oggetto consente di acquisire i prodotti occorrenti direttamente dall'aggiudicataria con rilevanti benefici economici e gestionali derivanti anche dal risparmio delle spese amministrative relative all'esperimento di gara ad evidenza pubblica;

**Ritenuto:**

necessario e doveroso aderire, per il tramite della CONSIP alla convenzione "PC-Desktop-10" lotto 2, che a mezzo della soc. offerente OLIDATA, permette l'acquisto di n. 100 personal computer e n.100 monitor, come specificato in narrativa, che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, (cfr. All. n.3), per una spesa totale di € 50.652,00 (euro cinquantamilaseicentocinquantadue/00) + Iva, imputando la spesa indicata sul conto ed autorizzazione di spesa, che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, (cfr. All. n.4) ;

**PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

**Di aderire:**

ai sensi dell'art. 24 della L. 448/1999 e s.m.i., dell'art. 33 D. Lgs. 163/06 e del Decreto Commissariale n. 58/2011, alla Convenzione CONSIP "PC-Desktop-10" – lotto 2 per i seguenti prodotti:

1. Nome Commerciale: Gateway DT50 LINUX Codice Articolo Fornitore: PCL-CONPC10AL2300  
Prezzo: 397,82 – Quantità: 100 (**personal computer**)

2. Nome Commerciale: ACER B223W Codice Articolo Fornitore: MR-22F03N  
Prezzo: 108,70 – Quantità: 100 (**monitor**)

Attivata, con la società OLIDATA, per la fornitura di n. 100 personal computer e n.100 monitor;

**Di trasmettere:**

alla società OLIDATA, aggiudicataria della predetta convenzione ordinativo per la fornitura dei

suddetti personal computer e monitor per una spesa complessiva di €.61.288,92 (euro sessantunomiladuecentottantotto/92) IVA compresa;

**Di affidare:**

ai sensi degli artt. 272 e 273 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, al funzionario di ruolo Sig. Matteo Valeriano, nominato responsabile del procedimento, i compiti previsti dall'art. 274 del D.P.R. 207/2010;

**Di indicare:**

come responsabile dell'esecuzione il richiedente della fornitura che avrà cura altresì di assegnare le apparecchiature in parola alle strutture interessate, all'inventario delle stesse, nonché a trasmettere le relative bolle di consegna all'ufficio liquidazione S.A.B.S. ;

**Di incaricare:**

il Servizio GEF ed il Servizio Controllo di Gestione di tenere conto della prenotazione di spesa per l'inserimento a budget come di seguito riportata:  
€. 61.288,92 (euro sessantunomiladuecentottantotto/92) IVA compresa Conto 50202011501 aut. N. 177;

**Di dichiarare**, l'atto non soggetto a controllo ex art.35 L.R.C.32/1994.

**Di dare** immediata esecutività, al presente atto, per la funzionalità istituzionale aziendale erogatrice di assistenza sanitaria;

**Di inviare:**

copia del presente provvedimento al Servizio proponente che avrà cura di trasmettere lo stesso al Servizio richiedente (GTOSI) al Servizio GEF al Servizio Controllo di Gestione, per gli adempimenti di rispettiva competenza nonché al Responsabile del Procedimento ed all'ufficio ordini ed acquisti del servizio determinante ;

  
Il Direttore Servizio ABS  
Avv. Gelsomina D'Antonio

**IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dal Servizio ICT nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede, nelle more della nomina dei Direttori Amministrativo e Sanitario Aziendali

**DELIBERA**

**Aderire:**

ai sensi dell'art. 24 della L. 448/1999 e s.m.i., dell'art. 33 D. Lgs. 163/06 e del Decreto Commissariale n. 58/2011, alla Convenzione CONSIP "PC-Desktop-10" – lotto 2 per i seguenti prodotti:

1. Nome Commerciale: Gateway DT50 LINUX Codice Articolo Fornitore: PCL-CONPC10AL2300  
Prezzo: 397,82 – Quantità: 100 (**personal computer**)

2. Nome Commerciale: ACER B223W Codice Articolo Fornitore: MR-22F03N

Prezzo: 108,70 – Quantità: 100 (**monitor**)

Attivata, con la società OLIDATA, per la fornitura di n. 100 personal computer e n.100 monitor;

**Trasmettere:**

alla società OLIDATA, aggiudicataria della predetta convenzione ordinativo per la fornitura dei suddetti personal computer e monitor per una spesa complessiva di €61.288,92 (euro sessantunomiladuecentoottantotto/92) IVA compresa;

**Affidare:**

ai sensi degli artt. 272 e 273 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, al funzionario di ruolo Sig. Matteo Valeriano, nominato responsabile del procedimento, i compiti previsti dall'art. 274 del D.P.R. 207/2010;

**Indicare:**

come responsabile dell'esecuzione il richiedente della fornitura che avrà cura altresì di assegnare le apparecchiature in parola alle strutture interessate, all'inventario delle stesse, nonché a trasmettere le relative bolle di consegna all' ufficio liquidazione S.A.B.S. ;

**Incaricare:**

il Servizio GEF ed il Servizio Controllo di Gestione di tenere conto della prenotazione di spesa per l'inserimento a budget come di seguito riportata:

€ 61.288,92 (euro sessantunomiladuecentoottantotto/92) IVA compresa Conto 50202011501 aut. N. 177 ;

**Dichiarare**, l'atto non soggetto a controllo ex art.35 L.R.C.32/1994.

**Dare** immediata esecutività, al presente atto, per la funzionalità istituzionale aziendale erogatrice di assistenza sanitaria;

**Inviare:**

copia del presente provvedimento al Servizio proponente che avrà cura di trasmettere lo stesso al Servizio richiedente (GTOSI) al Servizio GEF al Servizio Controllo di Gestione, per gli adempimenti di rispettiva competenza nonché al Responsabile del Procedimento ed all'ufficio ordini ed acquisti del servizio determinante ;

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Maurizio D'Amora**



Att. 1



SO. RE. SA. S.p.A.  
19 DIC 2011  
V015318

Al Direttore del Servizio Acquisizione beni e servizi

ASL Napoli 3 sud

Fax  
0818729516

**OGGETTO: Acquisto computer mediante adesione a convenzione Consip.**

In riscontro alla nota di Codesta Azienda prot. n. 5740 del 16.12.11 (prot. Soresa 15254), si autorizza l'adesione alla Convenzione Consip Pc Desktop 10- lotto 2, per l'acquisto di n. 100 Pc desktop.

Distinti saluti

**Il Direttore Generale  
Prof. F. Tancredi**

So.Re.Sa. Spa – con unico Socio  
Sede legale:  
Centro Direzionale Isola C1  
80143 Napoli

Tel. 081 2128174  
FAX 081 7500012  
www.soresa.it

Capitale sociale  
Euro 500.000,00  
Interamente versati

Codice Fiscale, Partita  
I.V.A. ed iscrizione al  
Registro delle Imprese di  
Napoli 04786681215

regione campania  
**aslnapoli3sud**

Regione Campania  
**Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud**

Corso Alcide de Gasperi, 167 - 80053 Castellammare di Stabia NA  
P.I. C.F. - N°06322711216

UOC Servizio Acquisizione Beni e Servizi

Tel 081/8729009 fax 081/8729516

E-mail [sabs@aslnapoli3sud.it](mailto:sabs@aslnapoli3sud.it) Sito :[www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it)

Prot. 5740 Del 16/12/11

Trasmessa via fax  
c.a. dr. Andrea De Franchis  
rif. n. 4 beni



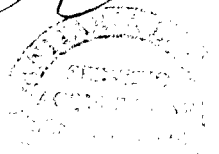
Spett.le So.Re.Sa. S.p.a.  
Centro Direzionale C1  
Napoli 80143  
Fax 081 7500012

**OGGETTO:** acquisto n. 100 computer.

Considerata la richiesta pervenuta dal Servizio Gestione Tecnica ed ottimizzazione n. 1968 del 15.11.2011, allegata alla presente, si chiede autorizzazione a poter effettuare acquisizione della fornitura stessa tramite adesione ad una convenzione Consip.

Si resta in attesa certa di un solerte riscontro, si saluta.

Il Direttore del Servizio  
Avv.to Gelsomina D'Antonio



C

RICOSTA

aslnapoli3sud

**AZIENDA SANITARIA LOCALE NA 3 SUD**  
Corso Alcide de Gasperi, 167 - 80053 Castellammare di Stabia (NA)  
P.I. C.F. - 06322711216

**Servizio Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici**  
Tel e Fax 081.8729508

e-mail: diptl.informatica@aslnapoli3sud.it - Pec: diptl.informatica@pec.aslnapoli3sud.it  
Sito: [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it)

Castellammare di Stabia  
Prot. 1968 del 15.11.2011

*Handwritten initials*

Al Direttore Servizio A.B.S.

Sede

Oggetto: **richiesta acquisto n. 100 computer.**

Questo Servizio deve assicurare, in tempi brevissimi, la dotazione di computer alle strutture richiedenti, al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio e in particolare garantire il supporto informatico per le attività di emergenza sanitaria.

Ci si permette, data l'urgenza, di suggerire di aderire alla Convenzione CONSIP PC-Desktop-10 - lotto 2 con i seguenti prodotti:

1. Nome Commerciale: Gateway DT50 LINUX Codice Articolo Fornitore: PCL-CONPC10AL2300  
Prezzo: 397,82 - Quantità: 100
2. Nome Commerciale: ACER B223W Codice Articolo Fornitore: MR-22F03N  
Prezzo: 108,70 - Quantità: 100

Resta inteso che la spesa di che trattasi sarà imputata su budget assegnato allo scrivente Servizio, aut. n.177 del bilancio 2011.

Si resta disponibili, se richiesto, a dare supporto operativo per l'iter procedurale CONSIP.

Distinti saluti.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

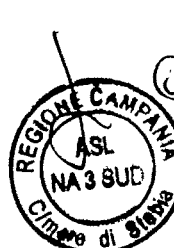
Dott. **FRANCESCO PAOLO SCHETTINO**

*Handwritten signature of Francesco Paolo Schettino*

ASL NA 3 SUD
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
15 NOV. 2011
PERVENUTO
Protocollo N°

ASL NA 3 SUD
SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
29 NOV. 2011
PERVENUTO
Protocollo N° 5280

*Costo presunto IVA compresa € 60.000,00 (restante ammonta/00)*  
*il resto è consegnato*  
 16/12/11  
*Handwritten signature*



*Handwritten signature of Dott. Maurizio D'Amico*  
IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Maurizio D'Amico





Feb 3



Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

**Guida alla Convenzione**

**PC Desktop 10**

**lotto 2**



## INDICE

1. **Premessa**
2. **Oggetto della Convenzione**
  - 2.1. Durata della Convenzione
  - 2.2. Quantitativo minimo ordinabile (QMO)
  - 2.3. Prodotti
    - 2.3.1. Personal Computer Desktop compatto e opzioni
    - 2.3.2. Sistema Operativo
  - 2.4. Servizi
    - 2.4.1. Consegna ed installazione apparati
    - 2.4.2. Installazione di un prodotto di automazione per ufficio
    - 2.4.3. Golden disk
    - 2.4.4. Master Disk
    - 2.4.5. Ritiro per smaltimento di personal computer usati
  - 2.5. Assistenza e Manutenzione
3. **Riferimenti del Fornitore**
  - 3.1. Call center
  - 3.2. Responsabile del Servizio Nazionale
4. **Condizioni economiche**
  - 4.1. Corrispettivi
  - 4.2. Procedure di applicazione delle penali
5. **Fatturazione e pagamenti**
6. **Modalità della fornitura**
  - 6.1. Collaudo
7. **Come ordinare**
  - 7.1. Registrazione
  - 7.2. Ordinativo di fornitura
8. **Riferimenti del fornitore**
  - 8.1. Call Center
  - 8.2. Referenti del Fornitore
  - 8.3. Responsabile generale del servizio
9. **Allegati**
  - 9.1. Standard di lettera contestazione penali
  - 9.2. Standard di lettera applicazione penali

*A*

- Richiamato il Decreto G.R.C. n. 58 del 18.7.2011 avente ad oggetto “ disposizioni urgenti in materia di centralizzazione degli acquisti – rif. punto f) della delibera del Consiglio dei Ministri del 23.4.2010. Revoca decreto commissariale n. 51\2011 “, che stabilisce, tra l'altro, che per gli acquisti di beni, attrezzature e servizi sanitari e non sanitari di importo pari o inferiore ad € 50.000,00 le Aziende sanitarie possono porre in essere autonome procedure di acquisto, fornendone comunicazione a SO.RE.SA. s.p.a., entro la fine del mese successivo;
- Visto il Regolamento, valevole sull'intero ambito territoriale aziendale, per l'acquisizione di beni e servizi, approvato ed adottato con deliberazione 100 del 5 dicembre 2011;



Stefanie puliti @ Curia . it.



Q



## 1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la "fornitura in acquisto do personal computer desktop a basso impatto ambientale - Lotto 2, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Olidata S.p.A. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del Lotto 2 della procedura di gara.

Il sistema delle Convenzioni è regolato, in particolare, dall'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dall'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, dal D.M. 24 febbraio 2000 e dal D.M. 2 maggio 2001.

La Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 6 mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti, pertanto le informazioni in essa contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip.

Gli ordinativi di fornitura dovranno essere inviati direttamente al Fornitore, secondo quanto esposto nel paragrafo 6, previa registrazione e abilitazione come PO, qualora non avvenuta in precedenza, al sistema degli Acquisti in Rete.

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dall'invio dell'ordinativo di fornitura (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione ed il Fornitore e che il Fornitore è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

La presente guida unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione Sei una amministrazione>Che strumento vuoi usare>PC DESKTOP 10

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc.) e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800-906227.



## 2. Oggetto della Convenzione

Questa convenzione prevede la fornitura in acquisto di n. 40.000 Personal Computer Desktop di fascia alta (comprensivi di un sistema operativo a scelta dell'Amministrazione, tra Microsoft Windows 7 nella versione Professional o Ultimate e Linux) e di diversi servizi connessi, quali il servizio di assistenza e manutenzione in garanzia per 60 mesi, il ritiro e smaltimento di personal computer desktop usati.

### 2.1 Durata della convenzione

La Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 6 mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

### 2.2 Quantitativo Minimo Ordinabile (QMO)

Non sono ammessi ordinativi emessi per un numero di personal computer inferiore a 12 unità. Gli ordini sono mono-configurazione.

### 2.3 Prodotti

Le caratteristiche del PC Desktop offerto in convenzione, e delle singole opzioni proposte, sono riportate di seguito.

#### 2.3.1 Personal computer desktop di fascia alta e opzioni

Le caratteristiche principali del personal computer marca Gateway, modello DT50, proposto in Convenzione, sono indicate nella tabella che segue.

Bapco SYSmark 2007 Preview	>180
Processore	Intel® Core™ i3 530
Motherboard	Gateway MB.GAN07.002
chipset capace di supportare una quantità di memoria pari ad almeno	Intel H57 capace di supportare una quantità di memoria pari ad almeno 8 GB)
Alloggiamenti per ospitare la memoria RAM	4
Controller Hard-disk	Conforme al protocollo S-ATA
Possibilità di installare 2 Hard Disk Drive	Si
Funzionalità "XP Mode"	set di istruzioni a livello hardware in grado di supportare la funzionalità "XP Mode" del S. O. Microsoft Windows 7;
T.P.M.	-chip TPM 1.2 (Trusted Platform Module ) in grado di gestire la funzionalità di crittografia disponibile in Microsoft Windows 7 Ultimate
scheda di sistema in grado di intercettare un impulso WOL (Wake On Lan)	Si
supporto a livello BIOS del bootstrap da LAN (boot-from-LAN)	Si



scheda audio	Si
Porte USB (v.2.0 o superiore)	6 porte USB 2.0 esterne (di cui 2 posizionate sul lato anteriore del PC). 2 porte USB interne.
RAM	4 GB DDR3
tipo di Ram	Gateway KN.2GB0B.014.
Hard Disk	2 x Gateway KH.32007.006
Interfaccia utilizzata (ATA, SATA...)	S-ATA a 3 Gb/sec
capacità	250 GB
Masterizzatore DVD	Gateway KU.0160D.049
standard Bootable CD/DVD	Si
integrato nel cabinet del sistema	Si
Fornitura di software necessari per utilizzo con S.O. Microsoft	pacchetto software "Nero 9 Essentials" per la masterizzazione con il sistema operativo Windows 7 Professional; ed il software "Brasero" per la masterizzazione con il sistema operativo Linux
Scheda grafica	integrato nel chipset Intel® Graphics Media Accelerator HD (Core i3)
Memoria	512 MB di memoria dedicabile; tale quantità di memoria viene selezionata dalla memoria RAM di sistema
uscita	uscita analogica 15 pin D-sub e uscita digitale DVI
<b>Dispositivo di Collegamento alla LAN</b>	
tipo	10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
connettore	RJ45
Funzionalità WOL	Supportata
Cavo connessione lunghezza 3 metri	Si
Software necessari per utilizzo con S.O.	Si
<b>Tastiera</b>	
tipo	italiana estesa, QWERTY
tasti Windows, tastierino numerico separato e tasto EURO	Presenti
<b>Mouse</b>	
Ottico, a due o tre pulsanti con rotella per lo scrolling, non cordless	Ottico, a due pulsanti con rotella per lo scrolling, non cordless
<b>FUNZIONALITÀ DI GESTIONE E SICUREZZA</b>	
La disabilitazione da Bios del boot	da unità rimovibile
la disabilitazione, o protezione con password, del sistema	Si
la disabilitazione, o protezione con password, del setup del sistema	Si



CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI	
protezione con password di sicurezza per utente e amministratore da BIOS	Si
rispondenza alle specifiche SMBIOS	Si
Logo Microsoft (Windows 7 Logo Program)	Windows 7
Consumi Elettrici	
Conformità alle linee guida EPA Energy Star	Versione 5.0
Emissioni Acustiche	
Livello massimo di potenza sonora emessa	LWAd <= 26 dB(A), in modalità Hard Disk attivo (EN ISO 7779:2001, C.9.3.2); LWAd <= 24 dB(A), in modalità idle (EN ISO 7779:2001, C.15.3.2); LWAd <= 29 dB(A), in modalità lettore ottico attivo (EN ISO 7779/A1:2003, C.19.3.2).
Lettore di Smart Card	SCR3310 V2.0 USB prodotto da SCM
supporto smart card	ISO 7816 Class A, B e C (5V, 3V e 1,8V)
protezione da corto circuito	Si
posizione dei contatti e caratteristiche elettriche	conformi allo standard ISO 7816/2
lettore conforme alle specifiche PC/SC, con driver PC/SC per ambienti Microsoft, conformità alle specifiche Microsoft Windows Hardware Quality Labs (WHQL)	Si
connessione al PC tramite	interfaccia USB 2.0 full speed
protocolli ISO 7816 supportati	T=0 e T=1
Sistema Operativo	Licensing OEM
Licenza d'uso a tempo indeterminato del sistema operativo Microsoft Windows	Microsoft Windows 7 nelle versioni Professional o Ultimate
Linux kernel	Ubuntu 10.04

OPZIONI	
Monitor da 19" LCD-TFT multimediale	Samsung B1940MR
risoluzione massima non inferiore a	1440x900
contrasto	800:1
luminosità	250 cd/mq
visualizzazione orizzontale	150°



visualizzazione verticale	150°
casce acustiche integrate	Si
rispondenza alle specifiche	TCO 5.0, Energy Star, UNI ISO 9241-307
difettosità massima	5 dot (subpixel) guasti non adiacenti come definito dalla norma ISO 9241-307 per la classe di difettosità II
Controlli On Screen Display	Si
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Ingresso	DVI
Certificazione	TCO 5.0, EPA Energy Star 5.0


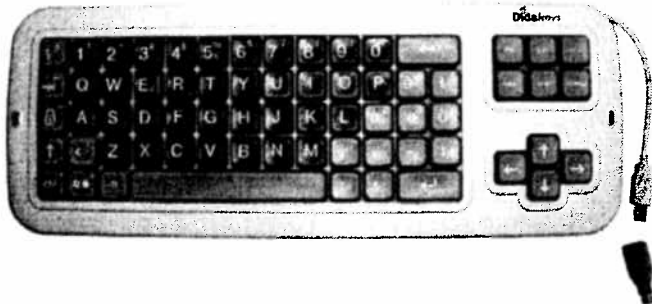
Monitor da 19" - Samsung B1940MR





<b>Monitor da 22" LCD-TFT multimediale</b>	<b>Acer B223WG</b>
risoluzione massima	1680x1050
contrasto	800:1
luminosità	250 cd/mq
visualizzazione orizzontale	160°
visualizzazione verticale	160°
casce acustiche integrate	Si
rispondenza alle specifiche	UNI ISO 9241-307





difettosità massima	5 dot (subpixel) guasti non adiacenti come definito dalla norma ISO 9241-307 per la classe di difettosità II
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Certificazioni	TCO 5.0, Energy Star 5.0
Monitor da 22" - Acer B223WG	
	
<b>Tastiera per garantire l'accessibilità</b>	<b>Didacare srl - Didakeys</b>
tipo	QWERTY
Dimensione minima tasti (in cm)	2x2
Simboli di punteggiatura	presenti
Tasto SHIFT	presente
Caratteri speciali	presenti
Conformità	D.M. 8 Luglio 2005 "requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici", All. C, requisiti 2, 3 e 6.
	



<b>Software di produttività</b>	<b>Oracle Open Office 3.3</b>
<p>Oracle Open Office 3.3</p>  <p>ORACLE Oracle Open Office</p> <p>ORACLE</p>	<p>StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Impress, StarOffice Base, StarOffice Draw, Enterprise Tools &amp; Support</p>
<b>Distribuzione Linux per personal computer con sistema operativo Linux</b>	<b>Ubuntu 10.04 Desktop Edition</b>
 <p>10.04 Lucid Lynx LTS</p>	

Contestualmente all'acquisto dei PC Desktop, è possibile ordinare i dispositivi opzionali il cui prezzo non è compreso nel prezzo del PC Desktop e viene espresso distintamente.

In particolare, il prezzo di ciascun dispositivo opzionale richiesto dall'Amministrazione è da intendersi come "prezzo addizionale" al prezzo del PC Desktop. Essendo l'ordine "mono-configurazione", ovvero selezionato il pc desiderato, per una quantità XYZ, il quantitativo delle opzioni sarà automaticamente XYZ (a mero titolo di esempio, effettuando un ordine di





40 personal computer, il numero delle opzioni sarà: 40 monitor da 19" o da 22", 40 Hard Disk Drive supplementari, ...)

### 2.3.2 Sistema Operativo

L'Amministrazione può scegliere il Sistema Operativo da installare sul Personal Computer Desktop che si intende ordinare. A fronte della scelta è fornita la licenza d'uso e viene installato uno fra i seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows 7 professional
- Microsoft Windows 7 Ultimate

REGIONE

REGIONE

②



- Linux (kernel v.2.6.12 o successivo)

Il sistema operativo scelto è installato nella sua ultima versione disponibile ed in lingua italiana o, in alternativa, in lingua inglese.

## 2.4 Servizi

Unitamente alla fornitura dei Personal Computer Desktop sono inclusi nel prezzo di acquisto i servizi di seguito descritti.

### 2.4.1 Consegna e installazione apparati

Le attività di consegna e installazione delle apparecchiature si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

Le apparecchiature, con il relativo software già installato mediante un apposito "golden disk", vengono consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'Ordinativo di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura non può avvenire mediante consegne e installazioni ripartite, salvo diverso accordo espresso scritto tra il Fornitore e la singola Amministrazione; tale accordo scritto comprende anche un piano dettagliato di consegna fornito dalla Amministrazione.

Ciascun Ordinativo di fornitura emesso dalle Amministrazioni può prevedere la fornitura di un numero minimo di personal computer pari a 12 (dodici) unità.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura potrà avvenire mediante consegne e installazioni ripartite, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione alleggi all'Ordinativo di fornitura un piano dettagliato di consegna contenente i luoghi ed il numero delle apparecchiature da consegnare in ciascuna sede, sempre nei limiti di quanto previsto dal QMO (quantitativo minimo ordinabile) ovvero in ogni sede dovrà essere previsto un numero di apparecchiature pari almeno al QMO previsto per il Lotto.

In ogni caso, la consegna, l'installazione e la messa in esercizio delle apparecchiature avvengono nei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 21 (ventuno) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi di fornitura da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 31 (trentuno) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi di fornitura da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 42 (quarantadue) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi di fornitura superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 63 (sessantatre) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'ordinativo di fornitura entro il termine di un giorno lavorativo dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura diventa irrevocabile con conseguente obbligo di darvi seguito, nei termini e modi previsti dal Capitolato Tecnico e dalla Convenzione, salvo quanto oltre previsto.

Spirato il predetto termine, il Fornitore assegna un numero progressivo all'Ordinativo di Fornitura ed è altresì tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura a dare conferma all'Amministrazione, mediante comunicazione a mezzo fax, dell'Ordinativo di Fornitura ricevuto, indicando in tale contesto il numero progressivo assegnato all'Ordinativo medesimo ed il termine massimo di consegna anche in ragione di quanto sotto stabilito.



L'Amministrazione, entro le 48 (quarantotto) ore successive alla comunicazione del Fornitore, ha la facoltà di recedere dal contratto qualora, per giustificati motivi di urgenza da comunicare al Fornitore, il termine massimo della consegna previsto non sia rispondente alle proprie esigenze.

Ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle apparecchiature, al raggiungimento del numero massimo di installazioni pianificate al mese (nel seguito, per brevità, denominato CAP) pari a 8.000 unità (calcolato mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di cui sopra), il Fornitore può pianificare le installazioni eccedenti tale quantitativo massimo posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nel limite di pianificazione di cui sopra.

In questo caso, in sede di conferma dell'ordine, il Fornitore esplicita che il termine massimo di consegna delle apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, causa il raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previsto, indicando i nuovi termini di consegna.

Solo per le consegne da effettuare nel primo mese dall'attivazione della Convenzione tale limite (CAP) viene abbassato di 2.000 installazioni.

Per ogni consegna, da effettuare con pacco sigillato (ovvero con etichetta sigillo comprovante l'integrità del pacco) contenente tutto il materiale ordinato, viene redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale è dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle apparecchiature e riportato: la "Data ordine", la data o le date dell'avvenuta consegna ed installazione (le date, riportate sullo stesso modulo o verbale, dovranno essere distinte se l'installazione non avverrà contestualmente alla consegna), il numero progressivo dell'ordinativo di fornitura, il numero progressivo di installazione (assegnato dal Fornitore), il numero delle apparecchiature oggetto del verbale di consegna ed il quantitativo (numero) delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo.

Le apparecchiature vengono consegnate unitamente alla manualistica tecnica d'uso (hardware e software), nonché all'attestazione di conformità; inoltre su ogni apparecchiatura consegnata dovrà essere apposta una etichetta riportante la dicitura "Convenzioni Consip PC Desktop 10 - Lotto 1".

Le apparecchiature vengono installate contestualmente all'atto della consegna e vengono sottoposte a verifica di funzionalità da intendersi quale attestazione di:

1. avvenuta accensione e funzionamento del/i personal computer (completo/i di tutti i dispositivi sia base che opzionali)
2. caricamento dei software preinstallati.

Qualora, in fase di consegna, non fosse possibile da parte dell'Amministrazione effettuare anche la verifica di funzionalità del PC, il Fornitore e l'Amministrazione stabiliranno la data in cui poter procedere alla verifica di funzionalità.

In ogni caso, nelle ipotesi in cui l'Amministrazione non possa procedere, contestualmente alla consegna delle apparecchiature, anche alla loro installazione ed alla relativa verifica di funzionalità, l'apertura del pacco sigillato contenente il PC e le eventuali opzioni dovrà essere effettuata dall'Amministrazione necessariamente alla presenza del Fornitore.

## 2.4.2 Installazione di un prodotto di automazione d'ufficio

(Licenza non fornita nella Convenzione per Personal Computer Desktop)

Su ciascun personal computer Desktop, su richiesta dell'Amministrazione che effettua un ordine di almeno 1000 apparecchiature, può essere installato un prodotto di automazione d'ufficio già di proprietà dell'Amministrazione (es.: Microsoft Office, Sun Star Office, Lotus Smart Suite).

L'installazione di tali prodotti è eseguita dal Fornitore, nei suoi locali, al momento della preconfigurazione della macchina, previa comunicazione, in fase di ordine, da parte



dell'Amministrazione del numero delle relative licenze d'uso possedute e dell'eventuale codice necessario all'installazione.

### 2.4.3 Golden Disk

Per ciascuna apparecchiatura viene fornito un CD-ROM ("Golden disk") contenente una procedura di installazione automatica di tutto il software richiesto dall'Amministrazione (il sistema operativo, l'eventuale Distribuzione di Linux); inoltre viene fornita una copia del sistema operativo ed una copia dei driver dei dispositivi presenti nell'apparecchiatura, se non inclusi nel sistema operativo su apposito supporto (CD-Rom o DVD-Rom).

La fase di predisposizione del "Golden disk" comprende i test di integrazione atti a garantire la compatibilità dei software in esso contenuti.

E' onere del Fornitore realizzare materialmente i "Golden disk" che costituiscono la base di partenza per l'installazione standard di tutte le apparecchiature.

Nel caso di variazioni della procedura di installazione, effettuate dall'Amministrazione, successive alla predisposizione e consegna delle apparecchiature, è cura dell'Amministrazione inviare al Fornitore, il kit personalizzato aggiornato, per consentire la corretta esecuzione dei servizi di assistenza e manutenzione.

### 2.4.4 Master Disk

In alternativa al "Golden disk", per singoli ordini superiori a 1.000 apparecchiature, l'Amministrazione può richiedere la fornitura di un CD-ROM ("Kit personalizzato") contenente una procedura di installazione di tutto il software da installare sul PC, creato, nella versione "master", dall'Amministrazione stessa. La richiesta al Fornitore può essere effettuata al momento dell'ordine; il fornitore, entro 15 giorni solari dalla data dell'ordine, provvede, a proprie spese e rischi e con le stesse modalità previste per il servizio di consegna e installazione, a fornire all'Amministrazione i PC necessari alla creazione del master disk. L'Amministrazione ha tempo 7 giorni per rispedire i PC al fornitore a spese di quest'ultimo.

Qualora fosse richiesto questo servizio, i tempi massimi per la consegna vengono posticipati di 30 giorni solari.

Il Fornitore è tenuto alla creazione di una sola copia del kit personalizzato, per ogni apparecchiatura fornita.

Nel caso di variazioni della procedura di installazione effettuate dall'Amministrazione, successive alla predisposizione e consegna delle apparecchiature, è cura dell'Amministrazione stessa inviare al Fornitore, il kit personalizzato aggiornato, per consentire la corretta esecuzione dei servizi di assistenza e manutenzione.

### 2.4.5 Ritiro per smaltimento di personal computer usati

Le Amministrazioni possono richiedere il servizio di ritiro di personal computer usati per lo smaltimento, eventualmente comprensivi del monitor.

Il servizio può essere richiesto solo al momento dell'ordinativo di fornitura.

Il numero dei personal computer usati da ritirare non può eccedere il numero dei personal computer ordinati.

I personal computer usati da ritirare e smaltire potranno essere di qualsiasi marca o modello ma della tipologia e dimensione tipica dei personal computer (small form factor, desktop, tower, minitower).

La prestazione del servizio in esame è finalizzata esclusivamente al ritiro e allo smaltimento delle apparecchiature usate in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e successive modifiche.

Il servizio viene erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordini fino a 100 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";



- per ordini da 101 fino a 500 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 501 a 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 80 (ottanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".
- per ordini superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 120 (centoventi) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

## 2.5 Assistenza e Manutenzione

Il Fornitore è tenuto a mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto della fornitura per un periodo di 60 (sessanta) mesi a partire dalla data di accettazione/collaudo della stessa, provvedendo a fornire per ciascuna di esse, e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica on-site e ponendo quindi in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti.

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni difformità del prodotto hardware in esecuzione dalle specifiche indicate nella relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso; non è prevista assistenza sul software (sia esso sistema operativo od altro precaricato). Il ripristino delle funzionalità dell'apparecchiatura guasta può avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente; resta inteso che il Fornitore è tenuto a provvedere che l'apparecchiatura riparata torni a far parte della dotazione dell'Amministrazione interessata entro 30 (trenta) giorni dalla data di ritiro, a meno di differenti accordi con l'Amministrazione interessata.

Inoltre, in caso di sostituzione del personal computer, qualora il malfunzionamento non dovesse essere relativo all'unità disco fisso, il fornitore procede allo spostamento del disco fisso dal personal computer guasto a quello in sostituzione al fine di ripristinare pienamente l'operatività della postazione di lavoro.

In caso di sostituzione di componenti del personal computer, deve essere garantita la piena compatibilità con l'immagine del software precedentemente installata.

Gli interventi di assistenza tecnica vengono richiesti dall'Amministrazione al Fornitore mediante il "Call Center".

Il Fornitore è obbligato ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di 24 (ventiquattro) ore solari, esclusi il sabato, domenica e festivi, successive alla richiesta di intervento al Call Center.

Per ogni intervento viene redatto un apposito rapporto di intervento tecnico, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale vengono registrati: il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura cui si riferisce l'apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento, il "Codice identificativo Consip" dell'apparecchiatura stessa, il numero di installazione, il numero della chiamata, l'ora ed il giorno della chiamata, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

I dettagli relativi ad ogni singolo intervento dovranno essere documentati, su richiesta delle Amministrazioni, tramite opportuni report da inviare all'Amministrazione stessa con cadenza decadale, in forma di foglio elettronico.



### 3. Riferimenti del fornitore

#### 3.1 Call center

Il Fornitore ha messo a disposizione dell'Amministrazione un Call Center che funziona da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione ed assistenza tecnica per il malfunzionamento delle apparecchiature; in particolare sarà competente per:

- richieste di informazioni circa la convenzione;
- ricezione e smistamento degli ordini;
- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso ed alla loro evasione;
- richieste relative allo stato delle consegne;
- richieste di intervento per manutenzione ed assistenza tecnica.

#### Call center

Telefono: 800 716 160

Fax: 800 816 677

Posta elettronica: consipdesktop10@olidata.com

#### 3.2 Responsabile del Servizio Nazionale

Il Responsabile del servizio Nazionale è il referente per l'Amministrazione che effettua ordini per consegne su tutto il territorio nazionale;

- risponde all'Amministrazione per tutte le attività e le problematiche relative alle fasi di pianificazione concordate preventivamente con il Responsabile del servizio generale, consegna, installazione, verifica di funzionalità o collaudo del personal computer, assistenza e manutenzione delle apparecchiature oggetto di fornitura;
- implementa le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste;
- risponde per la risoluzione dei disservizi e la gestione dei reclami da parte delle Amministrazioni e/o della Consip S.p.A..

Il Responsabile del Servizio Nazionale è stato individuato nella persona di:

Umberto Linari: umberto.linari@olidata.com

Tel.: 0547-419252 cell: 348-5990422





### 3.3

#### Responsabili provinciali del servizio

Responsabile del Servizio Provinciale per	Aosta - Alessandria - Asti - Biella - Cuneo - Novara - Torino - Verbano Cusio Ossola - Vercelli - Bergamo
generalità (cognome e nome)	Giannelli Antonio
recapito telefonico	0039 0547419250
telefono cellulare	0039 348 5977338
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Antonio.giannelli@olidata.com">Antonio.giannelli@olidata.com</a>

Responsabile del Servizio Provinciale per	Brescia - Como - Cremona - Lecco - Lodi - Mantova - Milano - Pavia - Sondrio - Varese
generalità (cognome e nome)	Zavaglia Andrea
recapito telefonico	0039 0547 419196
telefono cellulare	0039 348 5978008
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Andrea.zavaglia@olidata.com">Andrea.zavaglia@olidata.com</a>

Responsabile del Servizio Provinciale per	Genova - Imperia - La Spezia - Savona - Bolzano - Trento - Gorizia - Pordenone - Trieste - Udine
generalità (cognome e nome)	Brighi Fabiano
recapito telefonico	0039 0547 419168
telefono cellulare	0039 348 5978440
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Fabiano.brighi@olidata.com">Fabiano.brighi@olidata.com</a>

Responsabile del Servizio Provinciale per	Belluno - Padova - Rovigo - Treviso - Venezia - Verona - Vicenza - Perugia - Terni - Barletta-Andria-Trani
generalità (cognome e nome)	Sansovini Valerio
recapito telefonico	0039 0547 419267
telefono cellulare	0039 348 5981813
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Valerio.sansovini@olidata.com">Valerio.sansovini@olidata.com</a>

Responsabile del Servizio Provinciale per	Bologna - Ferrara - Forli-Cesena - Modena - Parma - Piacenza - Ravenna - Reggio-Emilia - Rimini - Monza e della Brianza
---	--



generalità (cognome e nome)	Conte Enrico
recapito telefonico	0547/419237
telefono cellulare	0039 348 5984776
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Enrico.conte@olidata.com">Enrico.conte@olidata.com</a>

<b>Responsabile del Servizio Provinciale per</b>	<b>Arezzo - Firenze - Grosseto - Livorno - Lucca - Massa-Carrara - Pisa - Pistoia - Prato - Siena</b>
generalità (cognome e nome)	Maggioli Roberta
recapito telefonico	0039 0547 419.282
telefono cellulare	0039 348 5990422
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Roberta.maggioli@olidata.com">Roberta.maggioli@olidata.com</a>

<b>Responsabile del Servizio Provinciale per</b>	<b>Ancona - Ascoli-Piceno - Macerata - Pesaro-Urbino - Frosinone - Latina - Rieti - Roma - Viterbo - Fermo</b>
generalità (cognome e nome)	Domeniconi Monica
recapito telefonico	0039 0547/419226
telefono cellulare	0039 348 5990986
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Monica.domeniconi@olidata.com">Monica.domeniconi@olidata.com</a>

<b>Responsabile del Servizio Provinciale per</b>	<b>Chieti - L'Aquila - Pescara - Teramo - Campobasso - Isernia - Potenza - Matera - Carbonia-Iglesias - Olbia-Tempio</b>
generalità (cognome e nome)	Piccioni Lorenzo
recapito telefonico	0039 0547 419 210
telefono cellulare	0039 348 5992093
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Lorenzo.piccioni@olidata.com">Lorenzo.piccioni@olidata.com</a>

<b>Responsabile del Servizio Provinciale per</b>	<b>Avellino - Benevento - Caserta - Napoli - Salerno - Bari - Brindisi - Foggia - Lecce - Taranto</b>
generalità (cognome e nome)	Mambelli Omar
recapito telefonico	0039 0457 419194
telefono cellulare	0039 348 5995113
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Omar.mambelli@olidata.com">Omar.mambelli@olidata.com</a>



Responsabile del Servizio Provinciale per	Catanzaro - Cosenza - Crotona - Reggio-Calabria - Vibo-Valentia - Cagliari - Nuoro - Oristano - Sassari - Medio Campidano
generalità (cognome e nome)	Capriotti Luca
recapito telefonico	0039 0547-419184
telefono cellulare	0039 348 5997398
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Luca.capriotti@olidata.com">Luca.capriotti@olidata.com</a>

Responsabile del Servizio Provinciale per	Agrigento - Caltanissetta - Catania - Enna - Messina - Palermo - Ragusa - Siracusa - Trapani - Ogliastro
generalità (cognome e nome)	Tani Maurizia
recapito telefonico	0039 0547 419261
telefono cellulare	0039 348 5999786
indirizzo di posta elettronica	<a href="mailto:Maurizia.tani@olidata.com">Maurizia.tani@olidata.com</a>



#### 4. Come Ordinare

##### 4.1 Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sulla portale [www.Acquistinretepa.it](http://www.Acquistinretepa.it). Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

1. Registrazione Base (chi sei)
2. Abilitazione (che fai)

Per acquistare sul sistema è necessario completarle entrambe.

L'abilitazione come Punto Ordinante consente, ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni, di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti.

L'abilitazione può avvenire nelle due modalità:

- **Con firma digitale:** in tal caso l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordo Quadro, Convenzioni, etc..) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili;
- **Senza firma digitale:** in tal caso l'utente non potrà effettuare acquisti su tutte le Convenzioni disponibili ma unicamente attraverso le convenzioni che consentono l'emissione dell'ordinativo sia online che via fax

Per effettuare la registrazione è necessario selezionare "Registrati" sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e seguire la procedura indicata.

##### 4.2 Ordinativo di fornitura

La presente convenzione consente l'emissione dell'ordinativo sia online che via fax.

La modalità operativa con la quale l'utente potrà operare varia in base al fatto che in fase di abilitazione abbia dichiarato o meno di possedere la firma digitale.

**Utente abilitato con firma digitale:** una volta effettuato il login sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine,
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al fornitore tramite il sistema

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.



*Si ricorda che al PO abilitato con firma digitale verrà sempre richiesto di firmare digitalmente gli ordinativi, anche nel caso di iniziative di convenzione che prevedono entrambe le modalità online e fax.*

**Utente abilitato senza firma digitale:** una volta effettuato il login sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- invia l'ordine via fax al fornitore, dopo averlo firmato manualmente;
- dopo aver inviato l'ordine, dall'elenco degli ordini, disponibili nella sezione Area Personale, seleziona "Inviato" per modificarne lo stato. In questo modo il fornitore riceve comunicazione dell'invio anche tramite il sistema (oltre che con la ricezione del fax).

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del **Multindirizzo**. La funzione consente di indicare i diversi indirizzi di consegna, con l'indicazione di come ripartire la fornitura negli stessi, e gli eventuali diversi indirizzi di fatturazione.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, annullarlo (ad eccezione degli ordinativi inviati via posta); scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

Per la modalità di trasmissione dell'ordine via fax, non è necessario far seguire l'originale dell'ordinativo per posta ordinaria: è sufficiente archiviare il documento debitamente firmato e protocollato (come riportato nel D. Lgs. N. 39 del 12/2/93).



## 5. Condizioni economiche

### 5.1 Corrispettivi

Le fasi operative del procedimento relativo Nella tabella che segue, sono riportati i prezzi d'acquisto (IVA esclusa) relativi PC Desktop ed ai dispositivi e servizi opzionali.

LOTTO 2 - PC desktop di fascia alta	Prezzi Unitari in Euro
PC Gateway DT50 in configurazione base con S.O. Windows 7 Professional - smart card reader - 60 mesi di garanzia	483,97
PC Gateway DT50 in configurazione base con S.O. Windows 7 Ultimate - smart card reader - 60 mesi di garanzia	518,97
PC Gateway DT50 in configurazione base con S.O. Linux - smart card reader - 60 mesi di garanzia	397,82
Monitor LCD-TFT Multimediale da 19"	98,91
Monitor LCD-TFT Multimediale da 22"	108,70
Distribuzione Linux	1,09
Tastiera speciale DidaKeys, in sostituzione della tastiera standard	119,57
Oracle Open Office 3.3	19,57

### 5.2 Procedure di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

#### 1. Rilevamento del presunto inadempimento da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente, individuate eventuali situazioni che possono configurarsi come possibili inadempimenti da parte del Fornitore agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, ne dovrà dare comunicazione al Fornitore stesso riportando, con descrizione circostanziata, tutti gli elementi a supporto della contestazione ed eventuale applicazione della penale indicando i riferimenti contrattuali che la legittimano.

#### 2. Contestazione al Fornitore

La contestazione della penale al Fornitore deve avvenire in forma scritta e deve necessariamente, dettagliare i riferimenti contrattuali e la descrizione dell'inadempimento. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, la contestazione può contenere il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata *in copia conoscenza* a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, lo standard di lettera di contestazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

#### 3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.



In assenza di risposta da parte del Fornitore entro i termini previsti, ovvero nel caso di deduzioni ritenute non sufficienti dall'Amministrazione Contraente sulla base di un'attenta analisi della documentazione contrattuale, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali.

Sempre con comunicazione scritta, l'Amministrazione dovrà provvedere a rendere edotto il Fornitore della eventuale inapplicabilità delle penali a fronte della valutazione delle controdeduzioni da questi prodotte.

### 3. **Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse**

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, potranno essere applicate (previa comunicazione scritta al Fornitore) le penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nella Convenzione stessa e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati.

Nel caso di esito positivo della valutazione delle controdeduzioni del Fornitore, l'Amministrazione, dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore la eventuale non applicazione delle penali.

L'applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- a. **Riduzione della cauzione definitiva** per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.
- b. **Compensazione del credito**: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati.

Resta ferma la possibilità per il fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il *limite legale* previsto per l'ammontare *complessivo* delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale, fermo restando il caso specifico di diffida dal continuare nell'esecuzione del contratto.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.



### Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

Considerato che ciascuna Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali nella misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura, il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Se, infatti, è stata convenuta anche la risarcibilità del danno ulteriore ai sensi del comma 1 dell'art. 1382 c.c., il debitore inadempiente dovrà pagare gli interessi di mora ed eventualmente il maggior danno (art. 1224 c.c.), ma non nel loro intero ammontare (data l'impossibilità di cumulare penale e risarcimento integrale) bensì nella differenza tra l'ammontare di questo e la penale.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato, in corso d'anno, penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa,
  - reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi,
- di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

- **Esecuzione in danno**

L'esecuzione in danno è un istituto che permette all'Amministrazione Contraente di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto per cui si è verificato il grave inadempimento imputando le spese aggiuntive al Fornitore. Ciò può avvenire qualora il Fornitore non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale. L'esecuzione in danno è una forma ulteriore di tutela dell'Amministrazione Contraente rispetto ai suddetti strumenti di risoluzione contrattuale e può avvenire previa diffida.





## 6. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché nella convenzione.

In particolare, il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura in acquisto, è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura".

Ciascuna fattura emessa, inoltre, dovrà contenere il riferimento alla presente Convenzione, al singolo Ordinativo di Fornitura cui si riferisce, nonché il dettaglio dei prodotti consegnati (comprensivi delle opzioni richieste), e dovrà essere intestata e spedita alla Amministrazione Contraente.

L'importo delle predette fatture è corrisposto dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato e, comunque, a 60 (sessanta) giorni fine mese data di ricevimento della fattura, e bonificato sul conto corrente n. 395, intestato a Olidata S.p.A. presso Unicredit corporate banking S.p.A. - Fil. Op. Emilia Est, Codice IBAN IT24K0200802515000500071796.

## 7. Modalità della fornitura

### 7.1 Collaudo

Entro 20 (venti) giorni solari dalla data del verbale di consegna, tutte le apparecchiature fornite verranno sottoposte a Collaudo (inteso come verifica di non difformità in esecuzione di quanto indicato nella documentazione tecnica e manualistica d'uso) da parte del Fornitore, in contraddittorio con l'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà comunque, in alternativa, procedere al collaudo a campione sulle apparecchiature fornite; resta, però, inteso che il collaudo potrà essere effettuato anche sull'ultima parte della fornitura, qualora la consegna venga ripartita.



## 8. Allegati

### 8.1. Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali

Località, \_\_/\_\_/2011

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. ....

Spett.le

**Olidata S.p.A.**

Via di Fossalta, 3055

Zona Ind. Pievesestina

47522 CESENA (FC)

fax 800-816.677

p.c. Spett.le

**Consip S.p.A.**

Via Isonzo 19/e

00198 - Roma

fax 06.85.449.284

**Oggetto: Convenzione per la fornitura di personal computer desktop a basso impatto ambientale e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni - 10<sup>a</sup> edizione, stipulata in data 13 aprile 2011, lotto 2, ordinativo di fornitura inserire l'ordinativo di riferimento - contestazione addebito ai sensi dell'art. XX delle Condizioni Generali della Convenzione.**

Con riferimento alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta Impresa quanto segue.

*[descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione]*

*[es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. ....della convenzione entro e non oltre il ....., mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono*



MP  
SU  
ADL

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, *mediante escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione / mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale*. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art..... della Convenzione.....provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro [inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione] .

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso codesta RTI dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

(NELL'IPOTESI DI ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE) Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo ..... comma ....., della Convenzione/delle Condizioni Generali.

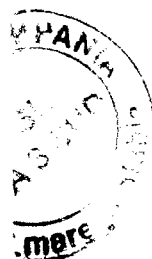
[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da codesta Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso codesta Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

(NEL CASO DI APPLICAZIONE DELLE PENALI) Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_



P



**8.2. Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali**

Località, \_\_/\_\_/2011

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax  
al n.....

Spett.le

**Olidata S.p.A.**

Via di Fossalta, 3055

Zona Ind. Pievesestina

47522 CESENA (FC)

fax 800-816.677

p.c. Spett.le

**Consip S.p.A.**

Via Isonzo 19/e

00198 - Roma

fax 06.85.449.284

**Oggetto: Convenzione per la fornitura di personal computer desktop a basso impatto ambientale e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni - 10ª edizione, stipulata in data 13 aprile 2011, lotto 2, ordinativo di fornitura inserire l'ordinativo di riferimento - applicazione penali per inadempimento / non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del ..... prot. n. ...., relativa alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[1° caso] Preso atto che codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, con nota in data ....., pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,



con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, *mediante escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione / mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale*. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art..... della Convenzione.....provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro [inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione] .

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso codesta RTI dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

(NELL'IPOTESI DI ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE) Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo ..... comma ....., della Convenzione/delle Condizioni Generali.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da codesta Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso codesta Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

(NEL CASO DI APPLICAZIONE DELLE PENALI) Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_



*P*

A U T O R I Z Z A Z I O N E

A.s.l. Na 3 Sud  
Stampato il : 15/12/2011

Esercizio 2011

**AUTORIZZAZIONE**

Data ass. Tipo Autorizzazione

Anno: **2011** Num: **177**

21/03/2011

Descrizione: **AUTORIZZAZIONE DI SPESA PER L'ACQUISTO DI  
SERVIZI DI ASSISTENZA INFORMATICA:  
OUTSOURCING - BUDGET ANNO 2011**

Esec: Esecutivo

Forn.:

Importo Autorizzato: **2 232 900.00**

Conto

50202011501      OUTSOURCING

Importo Previsione: 0.00  
Somme Autorizzate: 0.00  
Disponibilità: 0.00

Importo Autorizzato: 2 936 500.00  
**Nuova Disponibilità: -2 936 500.00**

*Adl. h.*



Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dott. Marco Tullo)

Marco Tullo

**TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 4624 in data 28 DIC. 2011

**TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO  
[Signature]

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 28 DIC. 2011 / \_\_\_\_\_ A:**

COLLEGIO SINDACALE	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	
SERV. GABINETTO	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	
SERV. AFFARI GENERALI	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE	
SERV. AFFARI LEGALI	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	
SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	DISTRETTO N. 48	
SERV. ASSISTENZA SANITARIA	DISTRETTO N. 49	<b>EX A.S.L. NA 4</b>
SERV. CONTROLLO DI GESTIONE	DISTRETTO N. 50	
SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DISTRETTO N. 51	SERV. FASCE DEBOLI
SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DISTRETTO N. 52	SERV. PATOLOGIA CLINICA
SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 53	
SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 54	
SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.	DISTRETTO N. 55	<b>EX A.S.L. NA 5</b>
SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT	DISTRETTO N. 56	
SERV. ISPETTIVO	DISTRETTO N. 57	SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
SERV. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 58	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
SERV. MATERNO INFANT. DISTRET.	DISTRETTO N. 59	
SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE	OO.RR. AREA NOLANA	
SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	OO.RR. AREA STABIESE	
COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	OO.RR. GOLFO VESUVIANO	
COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA	
COORD.TO PROGETTI FONDI		