

CAPITOLATO TECNICO

GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI PROFESSIONALI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DELL'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

INDICE

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. QUADRO NORMATIVO**
- 3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**
 - 3.1. Dimensioni e durata dell’affidamento**
 - 3.2. Servizi per l’ambito relativo al funzionamento**
 - 3.3. Servizi per l’ambito relativo all’attività istituzionale così come prevista dallo Statuto**
- 4. ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO**
 - 4.1. Profili e gruppo di lavoro**
 - 4.2. Impiego delle risorse**
 - 4.3. Modalità di esecuzione dei servizi**
 - 4.4. Trasferimento di know how**
 - 4.5. Standard e strumenti**
 - 4.6. Trasferte e luogo di lavoro**
- 5. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO**
 - 5.1. Piano di lavoro della fornitura, Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse**
 - 5.2. Rapporto degli indicatori di qualità**
 - 5.3. Modalità di consegna**
 - 5.4. Vincoli temporali sulle consegne**
 - 5.5. Modalità di approvazione**
 - 5.6. Contenuti dei documenti di gestione**
- 6. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO**
 - 6.1. Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento**
 - 6.2. Tracciabilità dei flussi finanziari**
- 7. REFERENTI PER L’AGENZIA**
- 8. OBBLIGAZIONI A CARICO DELL’AGGIUDICATARIO**
- 9. OBBLIGHI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO**
- 10. PENALI**
- 11. CAUZIONE DEFINITIVA**
- 12. RISOLUZIONE**
- 13. RECESSO**
- 14. RESPONSABILITA’ CIVILE**
- 15. SUBAPPALTO**
- 16. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**
- 17. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D’AUTORE**
- 18. FORO COMPETENTE**
- 19. INFORMATIVA EX ART.13 DEL D.LGS. N. 196/2003 “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI” E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- 20. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

1. INTRODUZIONE

Il presente capitolato è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento di servizi professionali volti a supportare le attività dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (nel seguito anche ACT o Agenzia).

Le prescrizioni contenute nel capitolato tecnico rappresentano gli impegni che l'Aggiudicatario dovrà adempiere. Ogni altra disposizione è contenuta nel Bando e nel Disciplinare di gara.

2. QUADRO NORMATIVO

L'Agenzia per la coesione territoriale è stata istituita ai sensi dell'art. 10 del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, coerentemente all'art. 119 della Costituzione e allo Statuto approvato con DPCM del 9 luglio 2014 ed ha l'obiettivo di sostenere, promuovere ed accompagnare, secondo criteri di efficacia ed efficienza, programmi e progetti per lo sviluppo e la coesione economica, nonché di rafforzare, al fine dell'attuazione degli interventi, l'azione di programmazione e sorveglianza di queste politiche.

Lo statuto, in coerenza con la legge istitutiva, attribuisce all'Agenzia le seguenti funzioni:

- a) operare il monitoraggio dei programmi operativi e degli interventi della politica di coesione;
- b) svolgere azioni di accompagnamento alle amministrazioni che gestiscono programmi europei o nazionali con obiettivi di rafforzamento della coesione territoriale;
- c) vigilare sull'attuazione dei programmi e progetti che utilizzano i Fondi strutturali e di investimento ed il Fondo per lo Sviluppo e la coesione;
- d) promuovere il miglioramento della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza delle attività di programmazione e attuazione degli interventi;
- e) assumere le funzioni dirette di Autorità di gestione di programmi o di specifici progetti o a carattere sperimentale.

Le norme e i regolamenti interni di riferimento sono di seguito indicati e reperibili sul sito dell'Agenzia (<http://www.agenziacoesione.gov.it>),

- DL 31 agosto 2013, n. 101, Art. 10, convertito nella legge 30 ottobre 2013, n. 125 con modificazioni, di istituzione dell'Agenzia per la coesione territoriale. (Pubblicato in GURI Serie generale n. 255 del 30 ottobre 2013).
- DPCM 9 luglio 2014, di approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione Territoriale. (Pubblicato in GURI Serie generale n. 191 del 19 agosto 2014).
- DPCM 4 novembre 2014, di nomina del Direttore dell'Agenzia per la coesione territoriale.
- DPCM 19 novembre 2014, di riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici. (Pubblicato in GURI Serie generale n. 300 del 29 dicembre 2014).
- DPCM 15 dicembre 2014, trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed all'Agenzia per la coesione territoriale. (Pubblicato in GURI serie generale n. 15 del 20 gennaio 2015).
- DPCM 1 aprile 2015, nomina del Collegio dei revisori dei conti dell'Agenzia per la coesione territoriale.

- DPCM 2 aprile 2015, composizione del Comitato Direttivo dell’Agenzia per la coesione territoriale.
- DPCM 7 agosto 2015, regolamento di organizzazione dell’Agenzia. (Pubblicato in GURI Serie generale n. 246 del 22 ottobre 2015).
- DPCM 7 agosto 2015, regolamento di contabilità dell’Agenzia per la Coesione Territoriale (pubblicato in GURI Serie generale n. 254 del 31 ottobre 2015).
- Decreto del Direttore generale dell’Agenzia per la coesione territoriale n. 7 del 2 aprile 2015, di organizzazione del Nucleo di Verifica e controllo (NUVEC).
- Decreto del Direttore generale dell’Agenzia per la coesione territoriale n. 47 del 15 ottobre 2015, Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia.
- Determinazione Direttore generale n.30/2016 - Organizzazione NUVEC.

3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’Agenzia nel corso del biennio 2015-2016 ha terminato la fase di avvio operativo ed ha avviato la fase di gestione e si trova ora a gestire il passaggio verso una fase di consolidamento del suo modello di funzionamento che consenta: (i) di portare a regime tutti i processi; (ii) di far maturare i processi istituzionali focalizzando l’attenzione sui contenuti distintivi delle prestazioni e dei servizi erogati e sulla loro evoluzione nel tempo ed agendo sull’organizzazione produttiva anche in termini di efficiente ed efficace allocazione delle responsabilità; (iii) di far evolvere l’organizzazione al fine di renderla in grado di conseguire gli obiettivi di performance previsti; (iv) di potenziare la valenza dei propri strumenti di programmazione.

Nell’ambito del contesto descritto, l’oggetto dell’affidamento consiste nell’erogazione di servizi professionali volti a supportare lo sviluppo delle funzioni dell’Agenzia nell’ottica del pieno conseguimento degli obiettivi e dei livelli di servizio programmati.

Nello specifico i servizi richiesti sono riconducibili a due principali ambiti di intervento:

- *Ambito relativo al funzionamento*: si riferisce alle componenti del sistema di programmazione e controllo; del sistema contabile e di bilancio; del sistema di gestione del personale.
- *Ambito relativo all’attività istituzionale*: si riferisce ai processi istituzionali già ingegnerizzati ed alla individuazione e analisi di ulteriori processi anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell’Agenzia in coerenza con il ruolo dalla stessa esercitato e con la missione codificata nelle norme istitutive; (ad esempio, l’aggiornamento del manuale dei processi e delle procedure, la predisposizione di un catalogo di servizi e prodotti fino alla predisposizione di una “carta dei servizi dell’Agenzia”).

In generale, l’erogazione dei servizi oggetto di affidamento dovrà avvenire secondo modalità e principi di:

- proattività e innovatività nel proporre modelli operativi, soluzioni e linee di attività, nell’ottica di massimizzare l’impatto dell’azione dell’Agenzia;
- condivisione degli obiettivi e del percorso intrapreso con i referenti indicati dall’Agenzia;
- garanzia della qualità dell’affidamento, attraverso un approccio integrato e non frammentato nella gestione del “processo produttivo” del supporto professionale;

- effettività ed efficacia nella definizione e consegna dei deliverables.

L'aggiudicatario sarà chiamato a fornire supporto in ciascuno degli ambiti sopra individuati secondo un approccio di assoluta integrazione e sulla base di una logica orientata al conseguimento degli obiettivi di servizio dell'Agenzia. A tal riguardo, l'aggiudicatario dovrà garantire per tutta la durata del contratto, la disponibilità di risorse tali da coprire l'intera gamma di attività di competenza.

Di seguito, per ciascun ambito di intervento si descrivono i servizi richiesti.

3.1. Dimensioni e durata dell'affidamento

L'affidamento avrà una durata di 24 (ventiquattro) mesi dalla data di stipula del contratto.

Fermo restando che il puntuale dimensionamento delle singole attività potrà essere determinato solamente in fase di predisposizione del Piano di lavoro della fornitura, si stima un impegno globale fino a un massimo di 2.724 giorni/uomo.

L'importo posto a base di gara ammonta ad euro 879.630,40 (ottocentotrentanovecentotrenta/40), IVA esclusa.

Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo contrattuale si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del Piano di lavoro. In tal caso, l'Agenzia e l'Aggiudicatario provvederanno a concordare e a formalizzare nel Piano di lavoro della fornitura, secondo le esigenze espresse dall'Agenzia stessa, la tipologia delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale, pertanto potranno essere previsti periodi a intensità lavorativa variabile in cui l'Aggiudicatario dovrà comunque assicurare il pieno supporto all'Agenzia.

È inoltre richiesta la presenza dello stesso personale per tutta la durata del contratto, se non diversamente concordato, per esigenze particolari, salvo quanto previsto nell'art. 4.2.

Le figure professionali proposte dovranno fare riferimento ai profili descritti nell'art. 4.1.

Relativamente a quanto previsto dal D. Lgs. del 09.04.2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro circa l'obbligo del datore di lavoro committente di elaborare un documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), si precisa che l'art. 3-bis dispone che l'obbligo della redazione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale; allo stesso modo l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, con deliberazione n. 3 del 05.03.2008, si era espressa nel senso di "escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza (...) per i servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la stazione appaltante". Ne consegue che per la natura prettamente intellettuale del servizio di cui trattasi non è necessario redigere il DUVRI e i costi della sicurezza per i rischi da interferenze sono pari a 0,00.

In riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (successivamente "Codice") le imprese partecipanti dovranno indicare nella loro offerta gli eventuali oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendali riferibili alla esecuzione dell'appalto.

3.2. Servizi per l'ambito relativo al funzionamento

L'Aggiudicatario dovrà garantire il supporto professionale in tema di: (1) pianificazione, programmazione e budget; (2) gestione del personale; (3) contabilità e bilancio.

Di seguito i servizi richiesti per ogni componente.

Pianificazione, programmazione e budget

- supporto nell'attuazione dei processi e delle procedure connesse al ciclo di pianificazione, programmazione e budget;
- supporto nello sviluppo delle interazioni tra il ciclo della programmazione e ciclo della performance, anche in relazione all'adeguata declinazione dei ruoli e delle responsabilità e all'attribuzione degli obiettivi;
- supporto nella predisposizione del budget economico annuale e pluriennale;
- supporto nello sviluppo del controllo direzionale attraverso un approccio che privilegia l'integrazione dei sottosistemi di controllo interno e il potenziamento di strumenti, tecniche e capacità di analisi;
- supporto nello sviluppo e nelle fasi di alimentazione del reporting di controllo;
- adeguamento eventuale del modello dei processi e della relativa manualistica.

Gestione del personale

- supporto nell'attuazione dei processi e delle procedure connesse alla gestione del personale;
- definizione del modello delle competenze e relativa mappatura sui ruoli;
- supporto nella determinazione del dimensionamento quali-quantitativo delle risorse umane in relazione al contenuto della programmazione e agli obiettivi di servizio;
- supporto nella definizione dei piani di *recruiting* e nell'individuazione di politiche e programmi di sviluppo delle competenze;
- supporto nell'assolvimento dei principali adempimenti e attività amministrative connessi alla gestione del personale;
- assistenza operativa sul trattamento economico e giuridico del personale;
- adeguamento eventuale del modello dei processi e della relativa manualistica in tema di gestione del personale.

Contabilità e bilancio

- supporto nell'attuazione dei processi e delle procedure connesse al ciclo contabile e di bilancio;
- assistenza nella corretta impostazione e tenuta della contabilità e nelle operazioni di chiusura dei bilanci di esercizio;
- assistenza nell'adempimento di obblighi previsti dalla normativa di riferimento in materia di certificazione dei crediti;
- supporto operativo nell'assolvimento dei principali adempimenti connessi alla gestione generale degli aspetti amministrativi, contributivi, tributari e fiscali;
- adeguamento eventuale del modello dei processi e della relativa manualistica in tema di contabilità e bilancio.

3.3. Servizi per l'ambito relativo all'attività istituzionale così come prevista dallo Statuto

L'agenzia ha sviluppato un proprio modello dei processi relativi all'attività istituzionale che, unitamente alle norme, allo statuto e ai regolamenti che definiscono il ruolo e la missione

dell'Agenzia, costituisce la base di partenza per l'erogazione dei servizi di supporto per tale ambito di attività.

Nello specifico i servizi richiesti sono riconducibili ai seguenti:

- supporto nella verifica, per ciascun processo mappato, dello stato dell'arte in termini di funzionamento e operatività;
- sviluppo e consolidamento dell'offerta di servizi in termini di definizione dei contenuti specifici delle prestazioni/servizi da erogare e declinazione, per ciascuna prestazione/servizio:
 - del processo di produzione in termini di titolarità, di contributi specifici degli Uffici, di contributi da parte di strutture diverse dall'Agenzia;
 - degli obiettivi di performance in termini di (i) efficacia: contenuti e standard di qualità di ogni servizio, disponibilità di competenze verticali critiche; e di (ii) efficienza: disegno del processo produttivo e allocazione delle responsabilità; standard di erogazione (modalità di ingaggio, tempi, ecc.); disponibilità di competenze organizzative critiche;
- supporto in termini di affiancamento operativo al personale dell'Agenzia, per tutto il periodo di vigenza del contratto, nell'attuazione e/o nello sviluppo delle linee di servizio ad elevato contenuto di innovazione, anche in relazione alla sperimentazione di nuove modalità e meccanismi organizzativi, e/o di distintività per l'Agenzia;
- capitalizzazione delle esperienze maturate attraverso l'ulteriore definizione e specificazione del modello di offerta e lo sviluppo e messa in esercizio di metodi e procedure operative standard.

4. ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'Aggiudicatario siano improntate ad una assoluta attenzione alla riservatezza.

L'Agenzia si riserva la facoltà di modificare le modalità di esecuzione descritte e di introdurre nuove modalità, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario, nel rispetto dell'oggetto dell'appalto e dei principi di concorrenza e parità di trattamento. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'Aggiudicatario, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

4.1. Profili e gruppo di lavoro

Le figure professionali proposte dovranno essere ricondotte a quelle di seguito descritte, laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere sostituzioni di risorse/integrazioni di risorse con specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili di seguito descritti.

Ai fini dell'esecuzione dell'attività richiesta, il soggetto aggiudicatario dovrà mettere a disposizione congrue risorse organizzative, tecniche e professionali tali da garantire l'esecuzione della prestazione richiesta nei modi e nei tempi prestabiliti.

Pertanto, ai fini dell'esecuzione del servizio in questione dovrà essere costituito un apposito gruppo di lavoro composto da professionalità aventi requisiti non inferiori a quelli di seguito descritti.

A tale scopo, in sede di offerta, per ciascun componente del Gruppo di lavoro dovranno essere elencati i titoli professionali posseduti, le esperienze professionali pertinenti, le specifiche competenze, il ruolo e le responsabilità assunte nell'esecuzione del servizio. In sede di verifica dei requisiti, l'offerente dovrà presentare, per ciascun componente del gruppo di lavoro proposto, il

curriculum, in formato europeo, da cui sia possibile evincere e confermare quanto dichiarato in sede di offerta:

Il Gruppo di lavoro dovrà essere composto da un numero adeguato di risorse umane aventi le seguenti professionalità:

4.1.1. Profili organizzativi

I requisiti minimi di seguito indicati si riferiscono alle figure professionali che saranno proposte ed impiegate per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato di gara.

Capo progetto

Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 15 (quindici) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno 10 (dieci) anni di provata esperienza nell'ambito delle politiche di coesione e di programmi e/o progetti cofinanziati dai fondi strutturali. Esperienza decennale nel coordinamento di gruppi di lavoro complessi e multidisciplinari e nelle attività di analisi e progettazione di processi operativi, con specifico contenuto amministrativo-contabile e organizzativo-procedimentale.

Ruolo

- è il responsabile contrattuale del servizio e responsabile del progetto nei confronti dell'Agenzia;
- garantisce il coordinamento dei servizi nei due ambiti di intervento oggetto della gara assicurando la coerenza delle attività progettuali ai fabbisogni dell'Agenzia espressi nel presente capitolato;
- assicura il tempestivo aggiornamento del piano di lavoro al fine di renderlo coerente con i mutamenti di contesto e assicura il coinvolgimento delle funzioni apicali per le principali decisioni nell'ambito del progetto.

Numero di giornate complessive: 24

n. 2 Manager (1 per l'ambito relativo al funzionamento ed 1 per l'ambito relativo all'attività istituzionale)

Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 10 (dieci) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno 7 (sette) anni di provata esperienza negli ambiti di servizio nei quali viene impiegato, ed in particolare con esperienza nella definizione, coordinamento e conduzione dei principali processi di gestione aziendale con riferimenti ai processi di supporto trasversale e a quelli istituzionali. A tal riguardo, i CV dovranno indicare l'ambito o gli ambiti di servizio (descritti nell'art. 3) nel quale o nei quali la singola risorsa ha consolidato la propria professionalità con particolare riguardo alle esperienze svolte per la Pubblica Amministrazione ovvero per Enti/Istituzioni assimilabili/comparabili con l'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Ruolo

- è il responsabile della conduzione operativa delle attività progettuali per il proprio ambito di riferimento; come tale, è il referente operativo dell'Agenzia per gli aspetti connessi allo specifico ambito di servizio;

- è responsabile della corretta esecuzione del contratto per ciò che attiene agli oggetti della fornitura, alle tempistiche e agli standard di qualità previsti nel Piano di lavoro della fornitura di cui all'art. 5.1, nonché del raggiungimento degli obiettivi di progetto nello specifico ambito di riferimento;
- coordina, per il proprio ambito, il team di lavoro e assicura il coinvolgimento delle risorse con profilo di consulente senior e consulente junior; garantisce la flessibilità operativa;
- assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, identifica le criticità nell'esecuzione delle attività, propone le soluzioni e intraprende le necessarie azioni correttive.

Numero di giornate complessive: 200

n. 2 Consulenti senior

Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 7 (sette) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno 4 (quattro) anni di provata esperienza negli ambiti di servizio nei quali viene impiegato, ed in particolare, con esperienze di supporto tecnico nella definizione, coordinamento e conduzione dei principali processi di gestione aziendale con riferimenti ai processi di supporto trasversale e a quelli istituzionali) A tal riguardo, i CV dovranno indicare l'ambito o gli ambiti di servizio (descritti nel par. 3) nel quale o nei quali la singola risorsa sarà impiegata avendo cura di specificare le esperienze svolte per la Pubblica Amministrazione ovvero per Enti/Istituzioni assimilabili/comparabili con l'Agenzia per la Coesione Territoriale

Ruolo

- garantisce la corretta esecuzione dei servizi assegnati curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali;
- risolve in autonomia le problematiche di processo e organizzative che rileva durante l'esecuzione delle azioni affidate;
- è in grado di promuovere il lavoro di team e cura la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti.

Numero di giornate complessive: 600

n. 5 Consulenti junior

Profilo

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 4 (quattro) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno 2 (due) anni di provata esperienza negli ambiti di servizio nei quali viene impiegato, ed in particolare, con esperienze di supporto operativo nella definizione, coordinamento e conduzione dei principali processi di gestione aziendale con riferimenti ai processi di supporto trasversale e a quelli istituzionali) A tal riguardo, i CV dovranno indicare l'ambito o gli ambiti di servizio (descritti nell'art. 3) nel quale o nei quali la singola risorsa sarà impiegata avendo cura di specificare le esperienze svolte per la Pubblica Amministrazione ovvero per Enti/Istituzioni assimilabili/comparabili con l'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Ruolo

Contribuisce alla corretta esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti.

Produce la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione delle attività.

Numero di giornate complessive: 1.900.

4.2. Impiego delle risorse

L'Aggiudicatario garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento, sia in fase di presa in carico dei servizi sia durante l'affidamento stesso in caso d'integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente Capitolato e/o migliorativi eventualmente offerti in sede di relazione tecnica.

Le risorse da impiegare nelle attività previste dall'affidamento, nel rispetto dei requisiti minimi definiti e/o migliorativi eventualmente offerti in sede di relazione tecnica, saranno oggetto di valutazione del Responsabile delle attività dell'Agenzia per la Coesione Territoriale

Durante tutta la durata del Contratto, l'Agenzia si riserva la possibilità di procedere a colloqui di approfondimento per verificare la corrispondenza delle competenze di ogni risorsa alle specifiche esigenze progettuali ed, eventualmente, di richiedere la sostituzione delle risorse ritenute non adeguate, qualunque sia il ruolo e il servizio impiegato.

Si precisa che eventuali sostituzioni di personale che l'Aggiudicatario effettuerà durante l'esecuzione dell'affidamento (in tal caso i sostituti dovranno avere competenze almeno pari a quelle dei sostituiti) dovranno essere previamente autorizzate dall'Agenzia. La sostituzione dovrà richiedere un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, con oneri ad esclusivo carico del Fornitore medesimo.

Nell'arco dell'intera durata dell'affidamento, i relativi profili professionali saranno considerati invariati, anche in caso di aumento di qualifica, nel caso la loro fruizione si riferisca alla medesima attività o ad attività di pari livello.

Nella composizione del gruppo di lavoro dovranno essere rispettati il principio della parità di genere ed il principio di non discriminazione.

4.3. Modalità di esecuzione dei servizi

I servizi verranno erogati sia in modalità "continuativa" sia in modalità "progettuale" secondo quanto indicato nel Piano di lavoro della fornitura.

La modalità "continuativa" presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità comprende sia le attività pianificabili già all'inizio dell'affidamento sia tutte le altre che lo saranno solo in funzione delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta. La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/persona con modalità a tempo e spesa.

La modalità "progettuale" prevede invece che gli interventi siano eseguiti secondo il ciclo di vita che sarà definito in funzione della tipologia dell'intervento medesimo. Ogni ciclo di vita comprenderà comunque una fase di definizione necessaria alla pianificazione dell'intervento, che l'Aggiudicatario effettuerà entro il termine indicato dall'Agenzia.

La regolamentazione (pianificazione e rendicontazione) è in giorni/persona con modalità esecutiva esplicitando che il calcolo del corrispettivo per ogni intervento avverrà sulla base delle stime, in giorni persona, dello sforzo progettuale (dimensionamento). Tale valore è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali.

4.4. Trasferimento di know how

Nel corso dell'affidamento dovrà essere assicurato dall'Aggiudicatario in favore del personale dell'Agenzia il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile. Tale affiancamento, che potrà avere una durata massima di 30 (trenta) giorni naturali, sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc.. In ogni caso al termine delle attività contrattuali, l'Aggiudicatario dovrà effettuare la consegna finale di tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento.

4.5. Standard e strumenti

La documentazione proposta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere prodotta in conformità agli standard documentali eventualmente forniti dall'Agenzia all'avvio dell'affidamento.

L'Agenzia si riserva di emettere nuovi standard dei documenti o di modificare quelli forniti all'avvio dell'affidamento, anche durante il corso dell'affidamento stesso, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario. Tali nuove indicazioni dovranno essere adottate per tutte le nuove attività, mentre verranno concordate le eventuali modalità di transizione per le attività in corso.

Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di propria strumentazione a supporto dell'attività di cui al presente capitolato. La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale (es. OpenOffice, Ms Office) e con i principali applicativi (es. Microsoft Project, Business Object, Adobe Acrobat). L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato con l'Agenzia. I componenti del gruppo di lavoro dovranno inoltre possedere competenze specifiche sui software informatici gestionali più diffusi (banche dati, analisi dati ed office automation). Resta ferma la facoltà di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario. L'Agenzia si riserva di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario.

4.6. Trasferte e luogo di lavoro

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte di norma presso le sedi e gli uffici dell'Agenzia, nonché di altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Istituzioni, di volta in volta individuate sul territorio nazionale per la necessità di specifici interventi.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricomprese nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività ed i servizi oggetto del contratto.

5. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO

5.1. Piano di lavoro della fornitura, Stato avanzamento lavori e Rendiconto delle risorse

L'esecuzione ed il controllo dell'affidamento devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il Piano di lavoro della fornitura è lo strumento di riferimento.

Il Piano di lavoro della fornitura, il cui contenuto si articola in interventi secondo modalità "continuativa" e/o modalità "progettuale", come dettagliato nell'art. 4.3, dovrà essere consegnato entro 15 giorni dalla stipula del contratto ed aggiornato nei termini previsti nell'art. 5.4. In ogni caso sarà cura dell'Aggiudicatario consegnare un aggiornamento del Piano di lavoro della fornitura quando si determini una variazione significativa nei suoi contenuti.

Il Piano di lavoro della fornitura ed i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione dell'Agenzia con le modalità previste nell'art. 5.5. Tale approvazione rappresenta l'assenso dell'Agenzia sulle stime di impegno e tempificazione proposta.

In entrambe le modalità di erogazione dei servizi, la valutazione delle dimensioni dei singoli interventi sarà documentata nel Piano di lavoro della fornitura.

Tale valore è da considerarsi fisso ed invariabile, salvo eventi eccezionali.

Successivamente, nel caso in cui l'Agenzia dovesse richiedere modifiche alla pianificazione concordata, si potrà procedere ad una variazione della stima dello sforzo progettuale, che dovrà comunque essere approvata dall'Agenzia.

Sulla base del Piano di lavoro della fornitura saranno prodotti alla cadenza indicata nell'art. 5.4 e, secondo il contenuto di massima dettagliato nell'art. 5.6, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto risorse.

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste l'Aggiudicatario, oltre ad impegnarsi a garantire il raggiungimento degli obiettivi di risultato, dovrà anche rispettare i principi di assicurazione e gestione della qualità.

5.2. Rapporto degli indicatori di qualità

L'Aggiudicatario è tenuto a rendicontare i risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità per tutta la durata contrattuale attraverso la predisposizione di un Rapporto degli indicatori di qualità.

Tale rapporto dovrà essere redatto dall'Aggiudicatario semestralmente e dovrà essere consegnato nei tempi previsti nell'art. 5.4.

Il Rapporto degli indicatori di qualità costituirà il riferimento per la valutazione del rispetto dei requisiti di qualità al fine dell'applicazione delle penali previste dal contratto.

A tal riguardo l'aggiudicatario dovrà presentare, nell'ambito del piano di lavoro della fornitura, un piano di qualità contenente specifici indicatori di qualità e dove saranno indicati gli strumenti e le tecniche di misurazione utilizzabili per verificare il rispetto di tali obiettivi aggiuntivi. Piano di lavoro che dovrà essere approvato dall'Agenzia.

Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta dell'Agenzia e/o dell'Aggiudicatario; il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula del Contratto e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità che sono risultate non efficaci.

5.3. Modalità di consegna

L'Aggiudicatario dovrà **consegnare** ogni singolo prodotto previsto dall'offerta tecnica e dal "Piano di lavoro" nonché ogni altra documentazione dimostrativa dell'attività svolta entro le scadenze previste nel Piano di lavoro stesso e secondo le seguenti modalità:

- originale inviato, con relativa nota di trasmissione, a mezzo posta elettronica certificata, facente fede dell'effettivo adempimento e del rispetto dei termini;
- n. 1 copia stampata e sottoscritta in originale dal Capo progetto;
- n. 1 copia su supporto digitale non modificabile (in file pdf non protetto).

La **verifica** sui prodotti e sulla documentazione sarà svolta dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi.

Con particolare riferimento all'attività di cui al punto 3.3 (Servizi per l'ambito relativo all'attività istituzionale così come prevista dallo Statuto) si identificano alcuni specifici deliverables che dovranno essere realizzati dall'affidatario:

- ingegnerizzazione o reingegnerizzazione dei processi;
- elaborazione procedure;
- analisi quali quantitativa dei carichi di lavoro;
- conseguente analisi organizzativa di redistribuzione dei carichi di lavoro, definizione del fabbisogno in termini di competenze ecc.;

Deliverables ulteriori o in sostituzione di quelli identificati potranno essere individuati nel corso dell'espletamento del servizio, previo inserimento ed approvazione da parte dell'Agenzia nel Piano di lavoro.

5.4. Vincoli temporali sulle consegne

Di seguito sono indicati i vincoli temporali sui termini di consegna del Piano di lavoro della fornitura (e connessi Stato avanzamento lavori e Rendiconto risorse) e del Rapporto degli indicatori di qualità.

In linea generale, tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività pianificate dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano di lavoro della fornitura e formalmente sottoposti all'approvazione dell'Agenzia.

Il primo Piano di lavoro della fornitura dovrà essere presentato all'Amministrazione entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto per la successiva approvazione.

Il Piano di lavoro della fornitura, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto delle risorse dovranno essere aggiornati con frequenza almeno bimestrale e dovranno essere consegnati all'Agenzia entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla fine del bimestre di riferimento.

In caso siano formalizzate osservazioni, a fronte delle quali occorresse apportare variazioni di contenuto del Piano di lavoro della fornitura, allo Stato avanzamento lavori o al Rendiconto delle risorse, questi dovranno essere riconsegnati entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla formalizzazione delle osservazioni stesse.

Tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività (documenti di progetto) dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano di lavoro della fornitura e sottoposti all'approvazione dell'Agenzia.

Con la dizione "documenti di progetto" si intendono i prodotti previsti quali risultati delle attività di supporto specialistico e la cui produzione è a carico dell'Aggiudicatario, comprendendo sia la documentazione esaustiva e completa relativa a singole attività svolte, sia la documentazione integrativa o complementare.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre presentare all'Agenzia con frequenza semestrale, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'inizio del semestre successivo a quello di riferimento, il Rapporto degli indicatori di qualità.

5.5. Modalità di approvazione

Il Piano di lavoro della fornitura, lo Stato avanzamento lavori e il Rendiconto risorse saranno approvati dall'Agenzia entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla consegna, attraverso comunicazione formale, salvo diverso accordo tra l'Agenzia e l'Aggiudicatario. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

Oltre quanto sopra, l’Agenzia si riserva di procedere all’approvazione di tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività entro termini di volta in volta concordati in funzione della specificità dei documenti.

Le eventuali osservazioni sui contenuti dei suddetti documenti e le conseguenti modifiche, saranno comunicate formalmente dall’Agenzia, che potrà assegnare all’Aggiudicatario un termine per eseguire le correzioni diverso da quello previsto al precedente art. 5.4. L’Aggiudicatario dovrà provvedere all’aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per l’Agenzia.

La presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica interromperà il termine per l’approvazione, che decorrerà ex novo dalla consegna di una versione rivista, da parte dell’Aggiudicatario dei prodotti di fase.

5.6. Contenuti dei documenti di gestione

Tutto il materiale prodotto in esecuzione dell’affidamento sarà di esclusiva proprietà dell’Agenzia, che ne potrà disporre liberamente.

Piano di lavoro della fornitura

Il Piano di lavoro della fornitura, il cui formato di redazione definitivo sarà concordato dall’Aggiudicatario con l’Agenzia, dovrà contenere il dettaglio di attività, tempi e stime d’impegno delle risorse del gruppo di lavoro per ogni intervento; coerentemente con le caratteristiche dei singoli interventi, si dovranno riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- Riferimento (denominazione), descrizione e, se significativo, relativo stato (attivo, concluso, sospeso, ecc.) di ogni attività/intervento previsto;
- Nome del professionista referente per l’attività/intervento (figura professionale “Manager”);
- Nominativi delle risorse del gruppo di lavoro attivate sull’attività/intervento;
- Elenco delle fasi e delle singole attività/interventi con relative date d’inizio e fine, previste ed effettive;
- Deliverable delle singole fasi dell’attività/intervento, con relative date di consegna (previste ed effettive);
- Impegno, stimato ed effettivo, secondo la metrica applicabile dell’effort progettuale, ove applicabile suddiviso per fase/attività e per figura professionale;
- Gantt delle attività.

Si precisa che le date finali delle varie fasi, devono essere comprensive anche dell’eventuale tempo di approvazione dei prodotti.

Stato di avanzamento lavori

Lo stato di avanzamento lavori di ogni singolo intervento/attività dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

Denominazione e descrizione dell’intervento;

Percentuale di avanzamento dei singoli interventi/attività;

Stato degli interventi/attività alla data in termini di attività significative concluse nel periodo in esame, attività significative in corso e/o previste a breve;

Razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell’impegno e del volume;

Vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese;

Allegato contenente i deliverable relativi ai singoli interventi/attività (es. manualistica, presentazioni, check-list, ecc.).

Rendiconto delle risorse

Il Rendiconto delle risorse è un riepilogo che dovrà contenere per ogni intervento/attività:

Elenco nominativo del personale impiegato dall'Aggiudicatario con l'indicazione del profilo;
Dettaglio dei giorni o frazioni di giorno impiegati da ciascuna risorsa per ogni intervento/attività svolto.

L'Agenzia si riserva altresì la facoltà di richiedere la rendicontazione mensile dell'Aggiudicatario mediante un timesheet mensile con dettaglio giornaliero sottoscritto da ciascuna risorsa coinvolta.

Rapporto degli indicatori di qualità

Il Rapporto degli indicatori di qualità dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

indicatori di qualità;

procedura di valutazione della qualità (definisce o riferenzia la procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi).

6. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

6.1. Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento

Il corrispettivo sarà pagato a stati di avanzamento delle attività semestrali, previa consegna, entro l'ultimo giorno del mese successivo al semestre di riferimento di cui al presente articolo, della documentazione seguente, ed in particolare:

- relazione descrittiva dell'attività svolta nel periodo;
- riepilogo dei prodotti/documenti inviati;
- riepilogo delle giornate uomo dedicate, distintamente per prodotto e per professionalità, valorizzate per i prezzi unitari offerti;
- copia dei timesheets individuali mensili (da cui si possa chiaramente evincere il tempo di lavoro effettivamente dedicato alla singola attività) datati e sottoscritti dall'interessato e visti dal Capo progetto;
- schema di fattura.

La liquidazione degli importi suindicati avverrà entro i 30 giorni successivi al ricevimento di regolare fattura, che dovrà essere emessa successivamente all'esito positivo della verifica da parte dell'Amministrazione della conformità delle attività e servizi prestati e dei relativi prodotti; tale verifica dovrà concludersi entro 40 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

In ottemperanza alle norme che disciplinano i rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214, DM 03.04.2013, n. 55, DL 24.04.2014, n. 66, art. 25) l'Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo le specifiche del citato DM n. 55/2013; tali fatture dovranno, pertanto, essere indirizzate al seguente Codice Univoco Ufficio: UFQS8Y.

La fattura dovrà, inoltre, riportare le seguenti informazioni:

- gli estremi della nota con cui sono stati comunicati gli impegni di spesa assunti sul bilancio (art. 56, comma 7, D. Lgs 118/2011);
- il riferimento al cofinanziamento da parte del Programma Azione Coesione complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – ASSE 3 – Azione 3.1.1 – Progetto “Sviluppo di servizi professionali a supporto delle attività dell'Agenzia per la Coesione Territoriale”;
- il Codice Identificativo della Gara:6900896F84;
- il Codice Unico di Progetto: E84B16000230001.
- Esigibilità Iva: non soggetta a Split Payment

Inoltre, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 30, comma 5 del Codice, deve essere operata una ritenuta dello 0,50 per cento sull'importo netto progressivo delle prestazioni.

Pertanto, l'imponibile indicato in fattura dovrà essere esplicitamente ridotto della ritenuta di garanzia, con espressa indicazione di questa circostanza. La fatturazione delle ritenute applicate sarà effettuata alla chiusura del Contratto, in sede di liquidazione finale, qualora ricorrano le condizioni normative per lo svincolo.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia, entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata all'Agenzia per la Coesione Territoriale Codice Fiscale 97828370581.

L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

6.2. Tracciabilità dei flussi finanziari

Con la sottoscrizione del Contratto, l'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i., anche nei confronti di eventuali subappaltatori.

In particolare, l'Aggiudicatario si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dove devono transitare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, attraverso lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine, l'Aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente, prima dell'aggiudicazione definitiva, il conto corrente bancario o postale dedicato, anche non via esclusiva, all'appalto nonché le persone delegate ad operare sul conto corrente; la mancata comunicazione impedisce di procedere all'aggiudicazione definitiva.

L'Aggiudicatario inoltre:

- a.** si impegna a comunicare all'Agenzia per la Coesione Territoriale le variazioni al conto corrente sopra menzionato, ovvero l'accensione di nuovi conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, all'appalto, nonché le variazioni inerenti le persone delegate ad operare sul conto corrente;
- b.** ha l'obbligo di indicare in ogni fattura il CIG della procedura;
- c.** ha l'obbligo di prevedere nei contratti sottoscritti con i subappaltatori a qualsiasi titolo interessati all'appalto un'apposita clausola con la quale ciascun contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., pena la nullità assoluta del Contratto medesimo.

L'Aggiudicatario invierà la fattura secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica e dalle disposizioni regionali in materia.

7. REFERENTI PER L'AGENZIA:

Al fine di ottimizzare l'efficienza del servizio, l'Agenzia individua due referenti, oltre al RUP ed al DEC, che seguiranno tutte le fasi dell'appalto e si raccorderanno per le questioni più tecniche ed operative con l'Affidatario.

Per i “Servizi per l’ambito relativo al funzionamento” è individuato il rag. Fabrizio di Maria – funzionario dell’Ufficio di Staff 2 – Organizzazione, Bilancio e Personale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Per i “Servizi per l’ambito relativo all’attività istituzionale così come prevista dallo Statuto” è individuata la dott.ssa Simona Bartolomucci funzionario dell’Ufficio di Staff 2 – Organizzazione, Bilancio e Personale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

8. OBBLIGAZIONI A CARICO DELL’AGGIUDICATARIO

L’Aggiudicatario è obbligato a sostenere gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei Servizi del Contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria e/o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L’Aggiudicatario garantisce che l’esecuzione delle prestazioni oggetto dell’appalto avvenga a regola d’arte, nel rispetto di quanto prescritto:

- delle norme vigenti, ivi incluse le prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore, impegnandosi espressamente a manlevare e tenere indenne l’Agenzia da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di dette norme;
- delle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nel Capitolato Tecnico e nell’Offerta Tecnica.

Qualora le prestazioni dovessero essere eseguite presso i locali dell’Amministrazione, l’Aggiudicatario adempierà alle proprie obbligazioni secondo modalità e tempi definiti con l’Amministrazione e senza interferire con l’attività lavorativa in corso presso i locali della stessa.

L’Aggiudicatario si obbliga a consentire all’amministrazione di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche per l’accertamento della conformità del servizio reso con i requisiti tecnici richiesti nel Capitolato Tecnico e offerti, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

9. OBBLIGHI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO

L’Aggiudicatario del servizio si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale, infortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L’Aggiudicatario si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo all’Aggiudicatario di cui all’articolo 105, comma 9 del Codice in caso di subappalto.

10. PENALI

Qualora si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali o ritardi nell’esecuzione, si procederà all’immediata contestazione delle circostanze rilevate tramite posta elettronica certificata intimando al prestatore del servizio di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

Il contraente potrà inviare le proprie controdeduzioni sempre a mezzo di posta elettronica certificata entro il termine perentorio di cinque giorni dalla formale contestazione.

Decorso il suddetto termine, qualora non pervengano le giustificazioni o le stesse non siano ritenute valide, si procederà all'applicazione delle seguenti penali:

- ritardo nell'esecuzione rispetto alla tempistica concordata: 300,00 euro per ogni giorno di ritardo;
- per ogni modifica non autorizzata del team di lavoro: euro 4.000,00.

In caso di applicazione di penali l'Amministrazione non corrisponderà il compenso stabilito per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito

Inoltre, nei casi in cui il contraente ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del Contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare ad altri prestatori di servizi l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dal contraente stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute e/o compensazione, sugli eventuali crediti del contraente ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

L'inesatto adempimento o i ritardi, determinati da cause di forza maggiore, dovranno essere previamente o tempestivamente comunicati dal contraente a mezzo di posta elettronica certificata.

11. CAUZIONE DEFINITIVA

Ai fini della stipula del Contratto, l'Aggiudicatario deve prestare una cauzione definitiva a favore della Agenzia ai sensi dell'art. 103 del Codice pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento dovrà essere di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dall'esecuzione del Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 c.c.. In particolare, la cauzione garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Aggiudicatario, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali nei confronti dell'Amministrazione e pertanto resta espressamente inteso che l'Amministrazione ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione prestata per l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo.

La garanzia opera per tutta la durata del Contratto, e comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto Contratto. Pertanto, la garanzia sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate, previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione verso l'Aggiudicatario, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di

10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

12. RISOLUZIONE

Qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate, è facoltà dell'Amministrazione – previa contestazione degli addebiti all'appaltatore - risolvere il Contratto di appalto per inadempimento ex art. 1456 del Codice Civile, con incameramento del deposito cauzionale ed il risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa:

- a) qualora siano già state applicate n. 3 penali;
- b) applicazione di penali per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del Contratto;
- c) in caso di ritardi superiori a n. 30 giorni;
- d) danno all'immagine dell'Agenzia;
- e) violazione degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) violazione degli adempimenti previsti dal successivo articolo in caso di subappalto.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva di segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del Contratto, nonché di valutare gli stessi come grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate all'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 80, comma 5 del Codice.

13. RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione recedere dal Contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziata la prestazione del servizio; tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'appaltatore di apposita comunicazione a mezzo di posta elettronica certificata, la quale dovrà pervenire almeno un mese prima della data del recesso, in tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore unicamente le prestazioni già correttamente eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso. A tal fine l'Aggiudicatario rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice civile.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, l'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal Contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto Contratto siano migliorativi rispetto a quelli del Contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

14. RESPONSABILITÀ CIVILE

Con la stipula del Contratto, l'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario stesso, anche se eseguite da parte di terzi, eventualmente subiti da parte di persone o beni.

L'Aggiudicatario si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

15. SUBAPPALTO

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi ed agli oneri dell'appaltatore, che rimane l'unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato. L'Amministrazione provvederà al pagamento delle prestazioni subappaltate esclusivamente al soggetto appaltatore, al quale competerà l'onere dei pagamenti in favore dei subappaltatori.

Il subappalto è sottoposto alle condizioni dell'art. 105 del Codice.

Resta inteso che:

- tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 9 sono assunti dall'Aggiudicatario anche nei confronti di eventuali subappaltatori;
- nel Contratto di subappalto dovrà essere inserita apposita clausola che prevede il rispetto degli obblighi indicati nel precedente articolo 14.

16. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Salvo quanto previsto dall'articolo 106 del Codice, è fatto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima, ai sensi dell'art. 105, comma 1 del Codice; in difetto di adempimento a detto obbligo, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto ai sensi del precedente Articolo 18.

17. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; l'Aggiudicatario, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Aggiudicatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente per iscritto l'Aggiudicatario delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi del precedente Articolo 18 recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

18. FORO COMPETENTE

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione del Contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

19. INFORMATIVA EX ART.13 DEL D.LGS. N. 196/2003

“CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI” E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs.196/2003 il Titolare del trattamento dati personali è l'Agenzia per la coesione territoriale nella persona del suo legale rappresentante.

Responsabile del trattamento interno dei dati è il Direttore dell'Agenzia.

I dati richiesti sono utilizzati esclusivamente a fini concorsuali e contrattuali.

Si informa, inoltre, che l'interessato gode dei diritti di cui ai commi 1, 3 e 4 dell'art. 7 d.lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta e di opporsi al trattamento di dati personali a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta etc.

20. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi incluse le eventuali spese di registrazione del Contratto nonché le spese di pubblicazione degli avvisi di gara sui quotidiani ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e dell'art. 34, comma 35, del D.L. n. 179/2012 (convertito con modificazioni in Legge n. 221/2012), ad eccezione delle spese che fanno carico all'Amministrazione per legge.

L'Aggiudicatario dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che l'Aggiudicatario è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72; conseguentemente, al Contratto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. n. 131/86, con ogni relativo onere a carico dell'Aggiudicatario.

Si ricorda che le spese per la pubblicazione sui quotidiani di cui al secondo periodo del comma 7 dell'art. 66 del D. Lgs. n. 163/2006 ancora vigente, ai sensi dell'art. 2016, comma 11 del Codice “Disposizioni transitorie e di ordinamento”, sono soggette a rimborso da parte dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 34, comma 35, del D.L. n. 179/2012 (convertito con modificazioni in Legge n. 221/2012), entro 60 giorni dall'aggiudicazione.