

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

COMUNI DI CAMPOMARINO, GUGLIONESI E TERMOLI

Comune Capofila Termoli

Via Sannitica n. 5 – 86039 Termoli (CB) - PEC: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it - Tel. 0875/7121 – Fax 0875/712261



Unione Europea



Comune di Termoli

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO , AI SENSI
DELL’ART. 36, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 50/2016 , DEI SERVIZI
DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA E
DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DEL
PROGETTO INTERREG IPA CB ITALIA-ALBANIA-
MONTENEGRO “REGLPORTS”**

C.I.G.: Z5B2C2AF35

C.U.P.: G351318000240007

CAPITOLATO

Art. 1 – Oggetto dell'affidamento: specifiche di servizio

Il Comune di Termoli, in qualità di partner del progetto “REGLPORTS”, finanziato con i fondi afferenti al programma INTERREG IPA Italia Albania Montenegro - coordinato dal Lead partner – National Coast Agency con sede in Tirana, Albania, e composto dai seguenti partner, dall’UPI Puglia e dal Comune di Manfredonia - deve garantire nei confronti dell’Agenzia Costiera Nazionale, leader Partner di progetto, la corretta implementazione dell’azione progettuale comprensiva della gestione delle attività specifiche previste nelle seguenti WP:

1. **WP M Management – Gestione tecnico-amministrativa e finanziaria del progetto:** in tale WP sono state previste le attività di natura amministrativa, finanziaria e contabile relative alla gestione del progetto; esse sono caratterizzate da un complesso interscambio di dati e informazioni, anche in lingua inglese, con una pluralità di soggetti interni all’Amministrazione, ma soprattutto esterni ed internazionali, tra cui il leader partner e tutti i partner di progetto oltre ad altri soggetti esterni preposti alla certificazione delle spese sostenute dal Comune di Termoli;
2. **WP C Communication:** in tale WP rientrano sia le attività di valorizzazione e promozione del progetto e dei suoi risultati sia quelle volte a migliorare la partecipazione dei soggetti interessati alle tematiche del turismo che è oggetto del progetto.

Il Comune di Termoli intende affidare con procedura negoziata ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b., del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. i servizi di supporto ed assistenza alla realizzazione delle azioni previste nelle suddette WP le cui attività specifiche si articoleranno nel seguente modo:

3. Per la WP M – Management:

L’operatore economico deve garantire le seguenti specifiche di servizio:

- a) affiancamento al personale dell’Ente per l’assistenza tecnica finanziaria e amministrativa al progetto e ad altri eventuali soggetti interni ed esterni coinvolti nei progetti, e per la predisposizione dei piani di lavoro periodici in esecuzione dei progetti per quanto attiene al ruolo di Partner ricoperto dal Comune di Termoli con particolare riferimento al supporto nell’organizzazione e facilitazione dei SC (Steering Committee – Comitato di gestione) e dei meeting di progetto. Dovrà, a tal fine, essere garantita la presenza almeno una volta a settimana presso la sede del Comune di Termoli e ogni volta in cui lo stesso lo richieda;
- b) assistenza al coordinamento e al monitoraggio della attività da svolgere nei confronti dei leader partner (Agenzia Nazionale Costier) per la corretta gestione dei progetti, per il raggiungimento degli obiettivi posti dai piani di lavoro, per l’eventuale impostazione di azioni correttive in modo che sia assicurata la coerenza generale degli output rispetto agli obiettivi progettuali e un supporto per quanto riguarda i rapporti con il team di monitoraggio;

- c) assistenza nell'organizzazione e conduzione del meeting locale nella città di Termoli e contestuale partecipazione a tutti i meeting (Steering Committee SC e meeting generali di progetto, compresi quelli nazionali e internazionali previsti), inclusa la redazione dei materiali documentali informatici necessari allo svolgimento degli stessi garantendo le necessarie competenze linguistiche nella lingua ufficiale. S'intende che le spese di vitto, viaggio ed alloggio sono a carico dell'operatore economico e si precisa che la pianificazione delle sedi e i periodi di realizzazione degli incontri dello SC sono già stabiliti nel formulario dei progetti, fatta salva la possibilità di eventuali modifiche che si ritenessero necessarie.
- d) organizzazione e partecipazione agli incontri virtuali che precedono la realizzazione dei meeting di progetto e in particolare degli SC, funzionali alla definizione dell'ordine del giorno e dei collegamenti tra i diversi pacchetti di lavoro (WP);
- e) supporto nella redazione dei documenti tecnici da presentare durante gli incontri di progetto (WG, SC e meeting di progetto in generale nazionali e internazionali);
- f) assistenza per quanto attiene i seguenti aspetti della gestione finanziaria dei progetti: budget, rendicontazioni, rimodulazioni, disimpegni di fondi.
- g) supporto al Comune di Termoli per gli aspetti di gestione e rendicontazione finanziaria fondata su un controllo costante, con assistenza e disponibilità giornaliera per un'ottimale attività preparatoria della presentazione dei report finanziari e della corretta gestione finanziaria;
- h) verifica, presso i Servizi dell'Ente, dei documenti giustificativi per le rendicontazioni previste dai progetti. Tale attività è funzionale anche al controllo delle scadenze di rendicontazione dei costi e alla documentazione dei costi;
- i) predisposizione dei PPs Report (inclusa la parte di descrizione delle attività) e relativo costante monitoraggio dello stato di predisposizione degli stessi, oltre a verifica e controllo del rispetto delle scadenze concordate e previste sulla base di quanto richiamato nel manuale di implementazione del Programma in riferimento in particolare al caricamento dei dati finanziari, contabili e descrittivi in lingua inglese sulla piattaforma eMS che saranno effettuati dall'operatore aggiudicatario;
- l) presentazione al controllore di primo livello (First Level Control) dei Progress Report narrativi e finanziari e dei relativi documenti giustificativi per le verifiche e la validazione delle spese;
- m) supporto nel monitoraggio e gestione del budget assegnato al Comune di Termoli e armonizzazione con il sistema di contabilità interna attraverso la predisposizione di template interni, allineati nella struttura con il sistema eMS per facilitare il partner nell'aggiornamento dello stato di avanzamento degli impegni di spesa delle eventuali economie al fine della corretta riallocazione e delle attività progettuali;
- n) calendarizzazione delle rendicontazioni strutturate in modo da assicurare la presentazione entro i termini prefissati delle rendicontazioni al First Level Control individuato e assegnatario dell'incarico e sulla base di quanto predisposto dal Partnership Agreement e dal Subsidy Contract dei progetti;

- o) elaborazione nelle modalità previste dal Programma di eventuali richieste di modifiche, sia minori che maggiori, rispetto alle regole previste nel Programma di finanziamento e dettagliate nel manuale di implementazione del Programma Italia-Albania-Montenegro da sottoporre al LP dei progetti;
- p) assistenza in caso di dubbi e problematiche collegate all'eleggibilità e ammissibilità delle spese.
- q) assistenza tecnica per via telematica, postale e telefonica con particolare riferimento alla rendicontazione e alla costruzione della piste di controllo secondo le linee guida approvate e le normative comunitarie e nazionali vigenti;
- r) assistenza nell'iter per la richiesta della quota di cofinanziamento nazionale garantito dal Fondo di Rotazione (cd FdR) tramite l'apposito modello da inviare al MISE in corrispondenza delle finestre temporali annualmente previste per la richiesta di rimborso della quota di FdR nazionale e nell'eventuale iter di restituzione delle somme erroneamente corrisposte.

4. Per la WP C – Communication – le attività specifiche si articoleranno nel seguente modo:

- a) Affiancamento al personale dell'Ente per l'assistenza nelle attività di comunicazione, promozione e diffusione del progetto e ad altri eventuali soggetti interni ed esterni coinvolti nel progetto;
- b) redazione di materiale di comunicazione e promozione del progetto e delle attività che saranno realizzate a livello locale ed transazionale (comunicati stampa, comunicati da pubblicare su social media, articoli, interviste);
- c) realizzazione di interviste e video agli stakeholder e ai target group locali, coinvolti nel progetto, che serviranno per la realizzazione di materiale di promozione e disseminazione del progetto;
- d) gestione delle info da pubblicare sul sito e sui social media del progetto;
- e) assistenza nelle attività di comunicazione degli incontri di inclusa la redazione dei materiali documentali informatici necessari allo svolgimento degli stessi garantendo le necessarie competenze linguistiche nella lingua ufficiale di progetto. S'intende che le spese di vitto, viaggio ed alloggio sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario e si precisa che la pianificazione delle sedi e i periodi di realizzazione degli incontri dello SC sono già stabiliti nel formulario di progetto, fatta salva la possibilità di eventuali modifiche che si ritenessero necessarie.
- f) partecipazione ai meeting di progetto (Steering Committee SC e meeting generali di progetto, compresi quelli nazionali e internazionali del progetto previsti), solo su specifica indicazione proveniente dal leader partner o dal Comune di Termoli,
- g) ideazione, sviluppo e produzione della brochure, flyer e poster di progetto in Inglese e Italiano. Stampa delle brochure per tutti i partner italiani nelle quantità indicate nel progetto Reglports.
- h) ideazione e produzione per tutti i partner Italiani del progetto del materiale di disseminazione (cartelline, penn blocknotes, USB).
- i) contribuire a collezionare il material di progetto da pubblicare sui social media.
- l) scrittura di articoli per i media locali.

- m) supporto nella redazione dei documenti tecnici/presentazioni attinenti le attività di comunicazione realizzate a livello locale, in particolare in occasione di eventi, seminari, workshop di progetto, che potranno essere presentati in occasione degli incontri tra i partner;
- n) assistenza tecnica all'Ente per via telematica, postale e telefonica su tutto ciò che può essere attinente l'oggetto della presente gara, garantendo la presenza un giorno a settimana presso la sede del Comune di Termoli e ogni qualvolta venga richiesto dall'amministrazione;
- o) realizzazione e sviluppo del materiale promozionale del progetto come da formulario (di cui brochures, leaflets, manifesti e USB pens). Si precisa che sulle penne USB dovrà essere inserito solo il logo del progetto e per le brochures e i leaflets verranno fornite dal Comune le grafiche già approvate dalla partnership del progetto. Potrà essere richiesta la realizzazione di altro materiale di promozione delle attività relative a workshop specifici di progetto.
- p) i deliverables dei progetti dovranno essere forniti in formato elettronico (attraverso supporti per la memorizzazione dei dati oppure e-mail) per ridurre l'impatto ambientale e la carbon footprint come richiesto dall'Unione Europea e coerentemente agli obiettivi di sostenibilità previsti dai progetti.

L'aggiudicatario dovrà fornire informazioni con cadenza mensile, sullo stato di avanzamento delle attività mediante apposita dettagliata relazione da presentare entro il 15° giorno del mese successivo a quello di chiusura del periodo di riferimento.

Si precisa che i documenti dovranno essere forniti sia in lingua italiana che inglese e che la lingua ufficiale degli incontri di progetto è l'inglese.

Art. 2 – Durata

Le attività comprese nel servizio oggetto della gara dovranno essere svolte dall'aggiudicatario a decorrere dall'aggiudicazione definitiva del servizio, fino alla conclusione del progetto (aprile 2020), salvo eventuali proroghe da concedersi previa autorizzazione dell'Autorità di Gestione del Programma Italia-Albania-Montenegro). Comunque l'aggiudicatario dovrà svolgere le proprie attività in relazione alla tempistica di progetto, come rilevabile dal contenuto riportato sopra in riferimento o secondo le eventuali modifiche che saranno apportate o comunicate dal Comune di Termoli, dal LP, dal JS o dall'Autorità di Gestione. Le attività dell'affidatario saranno legate al rispetto delle scadenze relative ai deliverables previsti dal progetto.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire il continuo contatto con il team di lavoro del Comune di Termoli che si occuperà del progetto. Tale obbligo è a garanzia di un ottimale coordinamento con il gruppo di lavoro interno, composto da figure professionali tecniche ed amministrative. Si precisa che il gruppo di lavoro preposto dovrà garantire il lavoro anche a

distanza con impegno giornaliero e che ogni comunicazione da inoltrare al LP o ad altri organismi del Programma dovrà essere preventivamente concordata e inviata a nome e per conto del Comune di Termoli.

Art. 3 – Importo di gara

L'importo complessivo a base di gara per l'esecuzione dei servizi, oggetto dell'appalto, è pari ad € 28.893,00 (euro ventottomilaottocentonovantatre,00) iva esclusa. L'importo finanzia lo svolgimento dei servizi, come previsti nell'art. 2 del presente capitolato, ivi comprese quelle per la partecipazione agli incontri tecnici di progetto.

L'ammontare complessivo dell'appalto sarà rideterminato in sede di redazione del contratto sulla base del prezzo offerto dall'aggiudicatario. Con tale corrispettivo l'affidatario si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni durante il periodo di durata naturale del contratto. Con tale corrispettivo l'affidatario si intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate.

Art. 4 – Modalità di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento avverrà previa verifica delle attività effettivamente svolte su presentazione di fattura elettronica e dietro presentazione di un report dettagliato delle attività svolte, secondo le tempistiche previste nell'art. 1 del presente capitolato. Il Comune di Termoli provvederà al pagamento del primo rateo, pari al 25 % dell'importo aggiudicato, entro trenta giorni dalla trasmissione del primo report di monitoraggio delle attività di progetto e del saldo alla trasmissione del report finale delle attività progettuali.

Pena la nullità assoluta del contratto, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'operatore economico aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/2010. Pertanto, entro la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario comunicherà alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In ossequio a quanto previsto dal sopracitato art. 3 della L. 136/2010, l'aggiudicatario, pena la nullità assoluta del relativo contratto, inserisce nei contratti sottoscritti con gli eventuali subaffidatari una

apposita clausola con la quale gli stessi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

Art. 5 – Procedura di gara

In relazione al valore stimato dell'appalto, calcolato secondo l'art. 35, co. 4, del d.lgs n. 50/2016 ss.mm.ii. l'affidamento dei servizi, caratterizzati da ripetitività, avverrà secondo la procedura negoziata prevista dall'art. 36, co. 2, lett. a del d.lg. 50/2016, come suggerito dalle Linee Guida ANAC n. 1. In particolare sarà applicato il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del d.lgs. n. 50/2016. La procedura di gara verrà svolta sul portale Traspare della Centrale Unica di Committenza Termoli.

Gli operatori economici dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (nome utente e password) associate all'impresa abilitata.

I cocorrenti dovranno firmare digitalmente tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara, inserirla in archivi informatici firmati digitalmente e procedere all'upload degli stessi sul sistema entro il termine di scadenza fissato nella lettera di invito.

L'apertura delle buste virtuali avverrà nella seduta successiva al predetto termine di scadenza, in seduta pubblica mediante collegamento da parte dell'operatore economico alla piattaforma telematica Traspare del Comune di Termoli.

5.1 - FASE 1 – Creazione degli archivi informatici e firma digitale

La documentazione richiesta nella Lettera di Invito dovrà essere firmata digitalmente ed inserita in appositi archivi informatici (formato file.zip/.rar). Su tali archivi informatici i concorrenti dovranno apporre, altresì, la firma digitale entro il termine di scadenza della gara previsto nella Lettera Invito/disciplinare di gara.

5.2 - FASE 2 - Caricamento ed Invio Telematico della documentazione amministrativa ed economica.

Entro il termine previsto dalla presente Lettera di Invito, le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - I TUOI INVITI.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione amministrativa firmata digitalmente nell'apposita "BUSTA AMMINISTRATIVA".

2) Inserimento Offerta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire l'archivio informatico firmato digitalmente contenente l'offerta economica firmata digitalmente nell'apposita "BUSTA ECONOMICA".

4) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto dalla Lettera Invito/disciplinare di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA" potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'Invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload.

Avvertenze

La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara previsto nella Lettera Invito/disciplinare di gara.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara previsto nella Lettera Invito/disciplinare di gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione.

L'Operatore Economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

La "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contiene, per ogni archivio caricato dal fornitore, l'hash MD5 calcolato sul file salvato dalla piattaforma telematica a seguito del trasferimento (upload).

Pertanto il fornitore, per verificare il corretto inoltro della "BUSTA DI GARA TELEMATICA", è tenuto a verificare la corrispondenza tra gli hash md5 indicati nella "BUSTA DI GARA TELEMATICA" e quelli calcolati sugli archivi informatici caricati a sistema.

N.B. Qualora il fornitore riscontri una mancata corrispondenza tra i predetti hash md5, entro i termini di scadenza indicati nella lettera invito /disciplinare di gara, potrà ritirare l'offerta presentata e ripetere l'operazione "INVIO OFFERTA".

Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.

La documentazione amministrativa ed economica richieste nella lettera invito/disciplinare di gara dovranno essere:

- firmate digitalmente dai soggetti indicati nella lettera invito/disciplinare di gara;

- gli archivi informatici (buste di gara) dovranno essere caricati sul sistema, nei termini previsti e secondo le modalità descritte nel presente Manuale, oltre che nella documentazione di gara inviata e predisposta dalla Stazione Appaltante, dalla sola ditta mandataria.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compresa la documentazione amministrativa e l'offerta economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o da un procuratore.

La documentazione amministrativa potrà essere redatta sui modelli predisposti e messi a disposizione tramite le funzionalità del portale telematico.

Art. 6 – Criterio di aggiudicazione

Il presente appalto verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016. La gara potrà essere aggiudicata anche in caso di presentazione di una sola offerta.

Art. 7 – Inadempienze

L'affidatario è tenuto all'osservanza di tutte le norme specifiche contenute nel presente capitolato. Nello specifico avrà l'obbligo di osservare tutte le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore. Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'aggiudicatario, non dovessero essere rese le prestazioni secondo il presente Capitolato, l'Amministrazione si riserva di sospendere il pagamento anche per i singoli ratei. Al verificarsi delle inadempienze che saranno contestate per iscritto all'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto, dandone comunicazione all'aggiudicatario inadempiente, e la facoltà di affidare ad altri il servizio, salvo la eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

Art. 8 – Obblighi nei confronti del personale

Il rapporto di lavoro con il personale dipendente od incaricato per lo svolgimento delle prestazioni dovrà essere regolato dalle vigenti norme sui contratti di lavoro, nel rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, ivi compresi quelli disciplinanti l'esercizio delle attività professionali nonché delle

disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, compatibilmente con la natura giuridica dell'aggiudicatario.

È a carico dell'aggiudicatario ogni onere retributivo, assicurativo e previdenziale riguardante i tecnici impegnati nelle attività previste nel presente capitolato.

Il personale addetto dovrà essere regolarmente incaricato dei compiti affidatigli previa stipulazione con il professionista contraente di apposito contratto, secondo le modalità previste e consentite dalla normativa vigente. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e seguenti.

L'Amministrazione Comunale resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale e l'aggiudicatario. L'aggiudicatario è responsabile di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori di cui al presente capitolato. Dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e dagli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Art. 9 – Divieto di subappalto

Per tutta la durata dell'appalto non è ammesso il subappalto. Qualora l'affidatario sostituisca la titolarità dell'affidamento, l'Amministrazione comunale dichiarerà la decadenza dell'affidatario.

E' vietato all'aggiudicatario cedere, in tutto o in parte il servizio sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, senza il consenso e la formale approvazione dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata risoluzione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

Art. 10 – Spese contrattuali, imposte e tasse

Eventuali spese di registrazione, imposte e/o tasse derivanti dal registrazione del contratto in caso d'uso sono a carico dell'aggiudicatario. Tutte le spese inerenti il contratto dipendenti e conseguenti, anche di ordine fiscale, saranno a carico dell'aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune di Termoli.

Art. 11 – Riservatezza

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la società sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali.

L'aggiudicatario sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di dichiarare risolto il diritto di contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire i danni che dovessero derivare all'Amministrazione Comunale.

Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE,

Art. 12 – Responsabilità

L'aggiudicatario dovrà scrupolosamente osservare, nell'erogazione del servizio, tutte le disposizioni riportate nel presente disciplinare di gara. Qualora durante tale periodo l'esecuzione delle prestazioni appaltate non rispondesse, in tutto o in parte, alle clausole previste dal presente capitolato, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione.

L'affidatario è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione dell'appalto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti.

L'appaltatore è obbligato a mantenere indenne l'Amministrazione comunale da eventuali richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Art. 13 – Sicurezza

L'affidatario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia. L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza, determinano la risoluzione dell'appalto.

Art. 14 - Penali

La mancata effettuazione di attività previste o l'esecuzione in difformità comporteranno una decurtazione dei compensi in misura pari dall'1% al 5% dell'importo contrattuale previsto in relazione alla gravità della mancanza.

In caso di ritardo nell'effettuazione delle attività previste sarà applicata per ogni giorno di ritardo una penale pari all'1% dell'importo contrattuale previsto, salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento del maggior danno subito.

Le penali verranno motivate dall'Amministrazione Comunale in forma scritta e l'aggiudicatario potrà rispondere con elementi giustificativi entro 5 giorni lavorativi dalla data di avvenuta comunicazione. Se gli elementi giustificativi non saranno ritenuti validi le penali verranno applicate mediante trattenuta sugli importi dovuti.

Art. 15 – Risoluzione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento. Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

1. qualora sia accertato in venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 D.Lgs 50/2016;
2. raggiungimento, mediante applicazione di penali, della soglia del 10% dell'importo contrattuale;
3. frode dell'Aggiudicataria;
4. inosservanza degli obblighi concernenti il personale;
5. applicazione di almeno 2 (due) penali dovute a gravi inadempienze e/o inottemperanze alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
6. grave danno all'immagine dell'Amministrazione

Ove l'Ente ravvisasse la sussistenza di una delle cause sopra descritte, dovrà comunicare per iscritto alla controparte quanto riscontrato, fermo restando il termine di 10 giorni per le controdeduzioni.

Decorso tale termine, il Comune di Termoli comunicherà le conseguenti determinazioni assunte nei confronti dell'aggiudicatario.

Per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

Art. 16 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione esecuzione dell'appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Larino.

E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 17 – Disposizioni ulteriori e rinvio a norme di diritto vigenti

L'ente appaltante si riserva la facoltà di revocare in ogni momento l'intera procedura di gara per ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui tale procedura si fonda, senza che i partecipanti possano vantare oneri o diritti nei confronti della stazione appaltante

Per quanto non contemplato nel bando di gara e nei suoi allegati si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Art. 18 - Responsabile del procedimento:

Il Responsabile unico del procedimento è la dr.ssa Angela Costantini.

E' possibile ottenere chiarimenti sulla procedura di manifestazione di interesse mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo protocollo@pec.comune.termoli.cb.it, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle richieste di invito. Ai sensi dell'art. 74, comma 4, del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno tre giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle richieste di invito, mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet sopra indicato. Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del d.lgs. n. 50/2016, i concorrenti sono tenuti ad indicare, nella richiesta di invito, l'indirizzo PEC. Salvo quanto disposto a partire dalla trasmissione della lettera di invito in poi, tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.termoli.cb.it e all'indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.