



CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'APPALTO DI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA DELL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR LOMBARDIA OB. 2 FSE 2007-2013.

ART. 1 - PREMESSA

Il Programma Operativo della Regione Lombardia Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2007-13 è stato approvato con decisione C(2007) 5465 del 6 novembre 2007 (POR FSE) nell'ambito della programmazione comunitaria 2007-13.

Al fine di dare concreta attuazione al POR FSE, l'Autorità di Gestione ha avviato diversi interventi a partire dal 2007 e dato indicazioni operative per la loro realizzazione, che sono state messe a disposizione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del programma sul sito della direzione, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo approvato.

Al fine di portare a completa attuazione il Programma e garantire un'adeguata chiusura della programmazione, che ai sensi del regolamento comunitario è fissata al 31/12/2015, l'Autorità di Gestione necessita di un servizio di assistenza tecnica di supporto a tutte le attività necessarie a dare completa attuazione del POR e alla chiusura dello stesso.

Tale supporto si inserisce tra le attività previste nell'Asse VI del POR FSE, il cui obiettivo, coerentemente alla previsioni dell'art. 46 del Reg. (CE) n. 1083/2006, è il rafforzamento della capacità amministrativa, in particolare attraverso un supporto alle attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo del Programma Operativo.

Più in particolare, la presente procedura intende selezionare un fornitore per un servizio di assistenza tecnica che copra le attività sopra richiamate, ad eccezione delle attività di informazione e valutazione.

Al fine di delineare le modalità di supporto che meglio possono rispondere alle esigenze dell'Autorità di Gestione, si richiamano alcune specificità del POR FSE della Regione Lombardia:

- Modello di intervento focalizzato sul sostegno della domanda attraverso la dote;
- Presenza di Organismi intermedi per la gestione di Sovvenzioni Globali;
- Utilizzo degli strumenti di ingegneria finanziaria;
- Utilizzo delle misure di semplificazione della rendicontazione previste dai regolamenti comunitari.

L'attuazione del programma coinvolge pertanto diversi soggetti, dagli Organismi intermedi agli organi istituzionali coinvolti nell'attuazione del POR, quali l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Il servizio di assistenza tecnica dovrà pertanto tener conto della complessità del modello di governance e delle modalità attuative avviate.

ART. 2 - OGGETTO

Con la presente procedura aperta, l'Autorità di Gestione intende individuare un soggetto cui affidare la realizzazione del servizio di Assistenza Tecnica al POR FSE, per migliorare l'efficacia delle funzioni svolte dall'AdG.

Il servizio consiste nel fornire assistenza tecnica qualificata all'AdG nello svolgimento delle sue funzioni in tutti gli ambiti di attuazione del POR FSE, dalla realizzazione degli interventi alla definizione delle regole per la gestione del POR.

Il servizio prevede in particolare le seguenti linee di attività:

1. Programmazione strategica.
2. Attuazione.
3. Sistema di gestione e controllo.
4. Sorveglianza e monitoraggio.
5. Chiusura.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà realizzare le seguenti linee di attività di supporto all'AdG, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale:

1. Programmazione strategica

La linea di programmazione strategica prevede l'erogazione del servizio di assistenza tecnica a supporto dell'efficacia degli interventi finanziati nell'ambito del POR. In particolare, il supporto alla **programmazione strategica** dovrà focalizzarsi sui seguenti ambiti:

- studio e analisi di strategie di intervento rivolte a specifici target, quali a titolo esemplificativo i giovani i destinatari di cassa integrazione guadagni in deroga;
- analisi della coerenza delle strategie di intervento con le altre politiche regionali;
- presidio dei tavoli strategico – politici e/o tecnico operativi promossi a livello regionale, interregionale, nazionale e comunitario.

Prodotti/risultati attesi

- documenti di approfondimento su specifiche tematiche;
- report su incontri.

2. Attuazione

La linea di attuazione prevede l'erogazione del servizio di assistenza tecnica a supporto dell'avanzamento del POR FSE e in particolare:

- attuazione degli interventi;
- attuazione delle procedure trasversali relative alla certificazione della spesa.

Per quanto riguarda l'**attuazione** degli interventi, si prevede che il supporto debba estendersi dalla fase di preparazione dei dispositivi di attuazione alla fase di liquidazione. In fase di programmazione operativa, il supporto dovrà focalizzarsi sui seguenti aspetti:

- raccolta delle informazioni necessarie per la redazione di bandi/avvisi pubblici;
- predisposizione delle schede di intervento;
- verifica della disponibilità delle risorse, identificazione dell'asse e dell'obiettivo specifico;
- verifica della sinergia/compatibilità tra l'intervento in oggetto e gli altri interventi avviati e da avviare da parte dell'Autorità di Gestione;
- condivisione delle schede di intervento con i diversi soggetti interessati facenti parte dell'AdG;

- redazione dell'avviso/bando nel rispetto delle regole e procedure comunitarie, nazionali e regionali;
- definizione delle regole di ammissibilità della spesa.

Tenuto conto del lavoro già avviato dall'AdG sulla nuova programmazione comunitaria 2013-20 e del periodo di esecuzione del presente incarico, corrispondente alla fase di chiusura dell'attuale programmazione e di avvio della nuova programmazione, le attività della linea "attuazione" dovranno inoltre prevedere un supporto alla nuova programmazione al fine di assicurare qualità e continuità tra le due programmazioni comunitarie.

Per quanto riguarda la fase di selezione, il supporto dovrà focalizzarsi sui seguenti aspetti:

- definizione dei requisiti di accesso;
- predisposizione della profilazione;
- verifica ed eventuale aggiornamento delle procedure di selezione.

Per quanto riguarda la fase di gestione e liquidazione il supporto dovrà focalizzarsi sui seguenti aspetti:

- gestione delle FAQ e dei casi di richiesta chiarimenti da parte di operatori e destinatari degli interventi;
- verifica ed eventuale aggiornamento delle procedure di liquidazione;
- verifica della documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti rendicontati a costi reali.

Per quanto riguarda la **certificazione**, il supporto dovrà focalizzarsi sui seguenti aspetti:

- identificazione della spesa da certificare;
- predisposizione della proposta di certificazione;
- supporto alle richieste di chiarimento dell'Autorità di Certificazione.

Prodotti/risultati attesi

- schede intervento;
- avvisi/bandi;
- proposte di certificazione.

3. Sistema di gestione e controllo

La linea Sistema di Gestione e controllo prevede l'erogazione del servizio di assistenza tecnica a supporto della revisione/aggiornamento delle procedure che garantiscono la corretta esecuzione finanziaria del POR. In particolare, si richiede un supporto relativamente a:

- aggiornamento/revisione del Sistema di Gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi;
- aggiornamento/revisione del manuale operatore dote;
- aggiornamento/revisione del manuale di rendicontazione a costi reali;
- supporto alla redazione delle FAQ inerenti i manuali operatori;
- supporto alla diffusione delle procedure inerenti il sistema di gestione e controllo.

Fa parte del supporto al sistema di gestione e controllo la verifica di compatibilità tra le procedure previste negli avvisi pubblici e le procedure previste nel sistema di gestione e controllo.

Nell'ambito della linea sistema di gestione e controllo è inoltre previsto che il fornitore supporti l'Autorità di Gestione nel continuo miglioramento e nell'implementazione delle misure di semplificazione, laddove si rendesse necessaria una revisione delle stesse, con particolare riferimento all'adozione dei costi standard e all'impiego dei costi indiretti su base forfettaria.

Prodotti/risultati attesi

- aggiornamenti del sistema di gestione e controllo;
- aggiornamenti manuali operatori;
- FAQ.

4. Sorveglianza e Monitoraggio

Sono previste in questa linea di attività le seguenti attività di supporto:

- monitoraggio del programma;
- predisposizione di report di monitoraggio sull'avanzamento della spesa;
- predisposizione della documentazione di supporto alla realizzazione del Comitato di Sorveglianza;
- redazione del rapporto annuale di esecuzione e presentazione al Comitato di Sorveglianza;
- predisposizione della documentazione di supporto agli incontri con gli altri soggetti coinvolti/interessati all'attuazione del POR (Autorità di Audit; Autorità di Certificazione; Commissione Europea; Corte dei conti europea; Corte dei conti italiana).

Il supporto al monitoraggio si configura come attività essenziale sia ai fini della programmazione di nuove iniziative con l'utilizzo delle risorse residue, sia ai fini della trasmissione dei dati di monitoraggio all'IGRUE per il tramite di SFC, con le scadenze definite su scala nazionale.

Si richiede la predisposizione di report di monitoraggio che consentano di sintetizzare l'avanzamento del programma in termini di assi, obiettivi specifici e singoli interventi, gli scostamenti rispetto alla programmazione e le eventuali criticità, con riferimento all'avanzamento dei pagamenti e al rispetto della regola del disimpegno automatico della risorse (c.d.n+2).

La redazione del rapporto annuale di esecuzione dovrà seguire le indicazioni fornite a livello nazionale e gli standard già utilizzati dall'Autorità di Gestione.

Infine, si chiede un supporto nella gestione della relazione con tutti gli altri soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attuazione del programma, nella gestione dei flussi informativi con tali soggetti, nella gestione dei follow up per quanto riguarda l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione ed eventualmente i servizi di Audit della Commissione Europea.

Fa parte di tale supporto anche la partecipazione ai tavoli nazionali sui temi di intervento del POR FSE e l'attività di predisposizione di note tematiche rivolte a diversi soggetti, secondo le necessità che di volta in volta si presentano.

Prodotti/risultati attesi

- Rapporti annuali di esecuzione;
- Documenti propedeutici agli incontri con i soggetti istituzionali;
- Schede di monitoraggio;
- Trasmissione dati di monitoraggio.

5. Chiusura

In questa linea di attività sono previste le seguenti attività di supporto:

- Adempimenti per le chiusure parziali e finale del programma;
- Redazione del Rapporto finale di esecuzione;
- Dichiarazione finale della spesa.

Il supporto dovrà prevedere a tal fine anche l'analisi della documentazione comunitaria di riferimento, con particolare riferimento alle fonti regolamentari e ai documenti di lavoro, il supporto all'individuazione delle criticità nei controlli e nei processi di chiusura e nell'identificazione delle soluzioni organizzative e procedurali, la partecipazione ai tavoli di lavoro con le Autorità del Programma per la gestione coordinata delle attività e il rispetto delle scadenze, l'analisi di altre esperienze regionali, con particolare riferimento alle chiusure parziali, nonché non da ultimo l'affiancamento operativo nella gestione delle procedure necessarie per la chiusura finale.

Prodotti/risultati attesi

- Documentazione relativa alle operazioni incluse nelle chiusure parziali;
- Rapporto finale di esecuzione;
- Dichiarazione finale della spesa.

ART. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà espletare i servizi oggetto del presente Capitolato con propria organizzazione. La natura del servizio richiesto presuppone una stretta connessione tra il soggetto appaltatore e l'Amministrazione.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà assicurare la propria partecipazione a:

- incontri di gruppo o gruppi di lavoro organizzati periodicamente dall'Amministrazione per assicurare il coordinamento degli interventi attuati;
- eventuali ulteriori tavoli tecnici e/o di coordinamento promossi da Regione Lombardia.

L'aggiudicatario si impegna inoltre a:

- realizzare i servizi oggetto della presente gara secondo le modalità e le tempistiche indicate in sede di offerta;
- recepire eventuali osservazioni o richieste di modifiche e integrazioni formulate dall'Amministrazione;
- predisporre la documentazione ritenuta di volta in volta necessaria per la realizzazione efficace dell'attività.

L'aggiudicatario dovrà assicurare per tutto il periodo di vigenza del contratto, un Gruppo di Lavoro composto da n. 12 persone full time equivalent (FTE) così strutturato:

- **n. 1 (uno)** coordinatore con almeno 8 anni di esperienza nel coordinamento e nella gestione di progetti finanziati con i fondi strutturali, di cui almeno 5 in ambito FSE;
- **n. 6 (sei)** consulenti Senior, con almeno 4 anni di esperienza in attività di assistenza tecnica, progettazione e monitoraggio relative al FSE e/o alle politiche formative;
- **n. 5 (cinque)** consulenti junior con almeno 1 anno di esperienza in attività di assistenza tecnica ai fondi strutturali e/o alle politiche formative.

L'aggiudicatario dovrà fornire trimestralmente una relazione che descriva le attività realizzate, i risultati prodotti e le giornate/uomo effettivamente impiegate.

Piano operativo delle attività

Il Piano Operativo delle attività, dovrà essere presentato entro trenta (30) giorni, naturali e consecutivi, dalla stipula del contratto e dovrà descrivere:

- il contesto in cui si inserisce il servizio, con riferimento specifico a quanto previsto dal presente capitolato;
- le metodologie e le eventuali migliorie che si intendono adottare nella realizzazione del servizio;
- la tempistica di realizzazione delle attività, con l'articolazione temporale prevista per la realizzazione delle differenti fasi di lavoro;
- la modalità di gestione del progetto comprensiva della distribuzione delle attività tra i componenti del Gruppo di lavoro, nonché delle modalità di interazione con l'Amministrazione appaltante;
- i risultati attesi indicati per ogni servizi e attività richiesti.

L'aggiudicatario dovrà nominare una propria figura professionale, che assumerà il compito di responsabile con funzioni di supervisore di tutte le attività connesse alla fornitura di servizi oggetto del contratto e di interfaccia univoca nei confronti della stazione appaltante.

Il Piano operativo dovrà essere approvato dall'Amministrazione Appaltante che supervisiona, coordina e verifica la qualità dei risultati delle attività afferenti all'iniziativa, entro trenta (30) giorni, naturali e consecutivi, dal ricevimento.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Piano Operativo per gli anni successivi dovranno essere presentati all'Amministrazione appaltante per l'approvazione, entro i 30 giorni precedenti la scadenza di ogni annualità di vigenza del contratto.

ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO

L'incarico avrà la durata di 36 (trentasei) mesi dalla data di stipulazione del contratto.

L'aggiudicatario, anche dopo la scadenza contrattuale, per un tempo massimo di due mesi, sarà tenuto per il tempo necessario richiesto e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, a fornire integrazioni ai rapporti conclusivi presentati e/o a recepire osservazioni formulate da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ripetere l'incarico per un periodo massimo di 6 (sei) mesi, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. B) del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., ponendo a base della procedura negoziata la somma massima, stimata e non vincolante, di Euro 800.000,00= (ottocentomila) IVA esclusa. Tale facoltà non costituisce impegno vincolante per l'Amministrazione che la eserciterà a suo insindacabile giudizio, senza che l'appaltatore abbia nulla a che pretendere a riguardo obbligandosi a rinunciare sin d'ora ad avanzare – nel caso in cui l'Amministrazione non intenda procedere alla suddetta ripetizione dell'incarico- sia il diritto di eseguire il contratto per un tale periodo sia pretese economiche o indennizzi di sorta.

ART. 6 – 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, da parte del RUP, di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. anticipata via fax 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 eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso.

ART.7 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo totale a base d'asta è di Euro 4.800.000,00= (quattromilionioottocentomila/00) al netto dell'IVA.

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di valutazione dei rischi da Interferenze, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. N. 81/2008, in quanto il servizio è di natura intellettuale.

Gli oneri di sicurezza da interferenza di cui all'art. 86, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. sono pari a zero.

E' consentita la revisione dei prezzi, in aumento o in diminuzione, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 115 del D. Lgs n. 163/2006, a partire dalla seconda annualità di vigenza contrattuale.

ART. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo contrattuale sarà corrisposto con le seguenti modalità:

- il 90% del corrispettivo contrattuale, in rate trimestrali posticipate e previa presentazione di regolare fattura corredata da una relazione trimestrale attestante le attività realizzate, i risultati

prodotti suddivisi per ogni singolo intervento attuato e le giornate/uomo effettivamente impiegate sino a quel momento;

- il restante 10%, a saldo del corrispettivo contrattuale, a conclusione del periodo previsto per il servizio oggetto del presente capitolato, previa presentazione di regolare fattura corredata da una relazione finale attestante le attività realizzate, i risultati prodotti e le giornate/uomo effettivamente impiegate.

L'Amministrazione provvederà, per il tramite del RUP, al pagamento del corrispettivo contrattuale dietro presentazione di regolari fatture posticipate emesse con cadenza trimestrale ed indirizzate alla Giunta Regionale della Lombardia - Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro - U.O. Programmazione Strategica e Autorità di Gestione – P.zza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano, la quale provvederà alla loro liquidazione dopo aver accertato la completa ottemperanza alle clausole contrattuali ed aver acquisito dall'appaltatore la documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e assicurativi dei dipendenti. (Modello DURC)

In caso di pagamenti di importo superiore a Euro 10.000,00= (diecimila/00) l'Amministrazione, prima di effettuare il pagamento, procederà alla verifica prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e ss.mm.ii., secondo le modalità stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18.01.2008.

Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 60 (sessanta) giorni dalla data in cui sono state ricevute. L'appaltatore si impegna a notificare tempestivamente eventuali variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che, in difetto di tale notificazione, esonera l'amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

In caso di ritardo nei pagamenti, il saggio degli interessi di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2002 è stabilito nella misura prevista dall'art. 1284 del Codice Civile.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, l'appaltatore ceda il proprio credito a terzi ex art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., ne darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione perché ne possa avere conoscenza. In difetto, la cessione non sarà opponibile all'Amministrazione e di conseguenza i pagamenti effettuati a favore dell'appaltatore costituiranno completo adempimento delle obbligazioni a carico dell'Amministrazione, senza che il cessionario abbia nulla a che pretendere a riguardo.

ART. 9 – IMPEGNO A CONTRIBUIRE AL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E ALLA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario:

1. si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'esecuzione del contratto;
2. si impegna a segnalare all'Amministrazione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare, o distorcere la fase di esecuzione del contratto;
3. si impegna a segnalare all'Amministrazione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative al contratto;
4. si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti 2 e 3 costituiscano reato, a sporgere immediata denuncia all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
5. si impegna, a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti l'esecuzione del contratto.

ART. 10 – OBBLIGO SULLA “TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI” ART. 3 LEGGE 136/2010.

Il contraente si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Pertanto, il contraente utilizzerà un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicato alle transizioni riferite al presente contratto di appalto. Le transazioni verranno eseguite con gli strumenti e secondo le prescrizioni tutte le stabilite dall’art. 3 della citata legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Nel caso di cui dette transizioni vengano eseguite senza avvalersi di banche o Poste Italiane spa il contratto sarà automaticamente risolto. Tale obbligo vale anche in caso di cessione di credito, pertanto nella predisposizione dell’atto di adesione alla cessione del credito sarà necessario che il cessionario dichiari che i pagamenti effettuati a favore del cedente avvengono mediante conto corrente dedicato.

ART. 11- INADEMPIENZE, PENALI RISOLUZIONE CONTRATTUALE

L’Amministrazione verificherà se la prestazione eseguita risponde ai livelli minimi richiesti; a tale fine l’appaltatore è tenuto a inviare al RUP report trimestrali sull’attività svolta. L’Amministrazione procederà, per il tramite del RUP, all’accertamento della conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora, a seguito di tali accertamenti si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali, il RUP procederà all’immediata contestazione all’appaltatore delle circostanze come sopra rilevate, tramite raccomandata a/r, anticipata via fax. L’appaltatore potrà inviare le proprie controdeduzioni tramite raccomandata a/r, anticipandole via fax, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla formale contestazione via fax. Il RUP, valutate le ragioni addotte, potrà procedere all’applicazione delle seguenti penali:

- In caso di ritardato invio dei report trimestrali relativi all’attività svolta dall’appaltatore, per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti, verrà applicata una penale di Euro 100,00 (cento/00);
- in caso di difformità delle attività/servizi e dei prodotti realizzati rispetto a quelli previsti nell’offerta tecnica, di cui ai precedenti artt. 3 e 4, verrà applicata una penale di Euro 350,00= (trecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi concessi per sanare la difformità segnalata;
- in caso di ritardo, rispetto ai termini di consegna dei prodotti/servizi/attività previste nell’offerta tecnica, di cui ai precedenti artt. 3 e 4, verrà applicata una penale di Euro 250,00= (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo.

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.

Qualora l’inesatto inadempimento o il ritardo siano determinati da cause di forza maggiore, l’appaltatore dovrà notificare tale circostanza alla competente U.O. Programmazione Strategica e Autorità di Gestione della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro con lettera raccomandata a/r, anticipata via fax.

Inoltre, nei casi in cui l’aggiudicatario 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 altra ditta l’esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall’appaltatore stesso al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all’Amministrazione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del soggetto selezionato ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

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:

- arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto;
- n. 2 (due) contestazioni per difformità gravi ed immotivate rispetto all'esecuzione dei servizi/attività/prodotti realizzati rispetto alle modalità previste nell'offerta tecnica;
- n. 2 (due) ritardi superiori ad 1 mese nella consegna di prodotti/servizi/attività rispetto ai termini previsti nell'offerta tecnica.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di agire per il risarcimento di ogni ulteriore danno subito o spesa sostenuta.

ART. 12 – RESPONSABILITA'

L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. L'appaltatore è responsabile dei danni a persone e/o cose derivanti dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili allo stesso o ai suoi dipendenti: pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele all'uopo necessari, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi pretesa avanzata da terzi ed inerente l'espletamento del servizio.

ART.13 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

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

Il subappalto, ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., è sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'appaltatore deve inoltrare la specifica richiesta di subappalto al RUP, indirizzandola alla Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro - U.O. Programmazione Strategica e Autorità di Gestione – P.zza Città di Lombardia 1- 20124 Milano, il quale provvederà all'autorizzazione con separato atto, previa acquisizione e verifica della relativa documentazione prevista dall'art. 118 del citato D.Lgs. n. 163/2006;
- l'appaltatore deve depositare – presso il RUP - Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro - U.O. Programmazione Strategica e Autorità di Gestione – P.zza Città di Lombardia, 1-20124 Milano - copia autentica del contratto di subappalto almeno 20 giorni prima dell'esecuzione delle relative attività unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore. Analoga dichiarazione deve essere resa da ciascuno dei soggetti partecipanti in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio;
- al momento del deposito del contratto di subappalto, l'appaltatore deve altresì trasmettere la certificazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti di qualificazione

prescritti in relazione alla prestazione subappaltata nonché dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;

- l'Amministrazione provvede al rilascio della sua autorizzazione entro 30 giorni dalla relativa richiesta;
- non deve sussistere nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 575/65 e successive modificazioni;
- l'esecuzione delle attività subappaltate non può essere oggetto di ulteriore subappalto;
- è fatto obbligo all'appaltatore di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato ai subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via corrisposti ai subappaltatori, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate;
- l'Amministrazione procederà alla sospensione dei pagamenti qualora l'appaltatore non trasmetta nei termini di 20 giorni le fatture quietanzate del subappaltatore;
- l'appaltatore risponde in solido con il subappaltatore dell'effettuazione delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e del versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti a cui è tenuto il subappaltatore;
- prima dell'inizio delle attività il subappaltatore trasmette all'Amministrazione, per il tramite dell'appaltatore, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali e, prima di ciascun pagamento, il documento attestante il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e assicurativi dei dipendenti;
- l'appaltatore è altresì responsabile in solido con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

E' vietata la cessione anche parziale del contratto.

ART. 14 - PROPRIETA' DEI PRODOTTI

Sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione tutti i prodotti e i risultati, comprensivi delle eventuali applicazioni software, conseguiti nella realizzazione delle attività di cui al presente capitolato. L'Amministrazione potrà utilizzarli per qualsiasi uso senza che l'appaltatore possa chiedere alcun compenso aggiuntivo rispetto a quanto previsto nel presente capitolato.

ART.15 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 l'Aggiudicatario assumerà la qualifica di responsabile del trattamento per i dati trattati in esecuzione del presente contratto, la cui titolarità resta in capo a Regione Lombardia.

Titolare del trattamento è la Giunta Regionale nella persona del legale rappresentante.

Responsabile del trattamento interno è il Direttore della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro della Giunta Regionale della Lombardia.

L'aggiudicatario dovrà:

1. dichiarare di essere consapevole che i dati che tratta nell'espletamento del servizio/incarico ricevuto sono dati personali e quindi, come tali, essi sono soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali.
2. obbligarsi ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 anche con riferimento alla disciplina ivi contenuta rispetto ai dati personali sensibili e giudiziari.

3. Impegnarsi ad adottare le disposizioni contenute nell'allegato al decreto 5709 del 23 maggio 2006 (n.b.: che deve essere consegnato formalmente al contraente) nonché a rispettare le eventuali istruzioni specifiche ricevute relativamente a peculiari aspetti del presente incarico/servizio.
4. impegnarsi a nominare, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003, i soggetti incaricati del trattamento stesso e di impartire loro specifiche istruzioni relative al trattamento dei dati loro affidato.
5. impegnarsi a comunicare a Regione Lombardia ogni eventuale affidamento a soggetti terzi di operazioni di trattamento di dati personali di cui è titolare Regione Lombardia, affinché quest'ultima ai fini della legittimità del trattamento affidato, possa nominare tali soggetti terzi responsabili del trattamento.
6. impegnarsi a nominare ed indicare a Regione Lombardia una persona fisica referente per la "protezione dei dati personali".
7. impegnarsi a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze.
8. consentire l'accesso del committente o di suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alla modalità dei trattamenti ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

ART. 16 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione o nell'interpretazione del contratto di appalto è esclusivamente competente il Foro di Milano.

Nei casi previsti dall'art. 240 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. si applicano i procedimenti volti al raggiungimento di un accordo bonario.

ART. 17 – MODIFICA DEL RUP

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione del contratto, si verificasse la sostituzione del Responsabile Unico del Procedimento, sarà cura del nuovo RUP nominato darne tempestiva comunicazione all'appaltatore.

ART. 18 –REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di appalto, comprese le spese di bollo e registro, fatta salva l'IVA che resta a carico dell'Amministrazione regionale.