

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4
N. 26/AV4 DEL 18/01/2016**

Oggetto: ESTERNALIZZAZIONE CONCORSO INFERMIERI – DETERMINA A CONTRARRE COTTIMO FIDUCIARIO

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

DATO ATTO della coerenza e compatibilità economica del presente programma di spesa, secondo quanto dichiarato dal Direttore UOC Bilancio mediante attestazione in calce al presente atto;

- D E T E R M I N A -

1. Di dare atto del ricorrere dei presupposti per l'esternalizzazione della gestione del concorso pubblico per titoli ed esami indetto con determina 144DAV42014 per la copertura di n°1 posto di CPS INFERMIERE CAT. D in ragione del consistente numero di domande presentate tali da non consentire all'UOC Gestione Risorse Umane l'autonomo espletamento;
2. Di adottare determina a contrarre - ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 comma 2 D. Lgv. 163/2006 e s.m.i. specificando gli elementi essenziali come da allegato 1 - per l'espletamento della procedura di gara nelle modalità del cottimo fiduciario ex art. 125 D. Lgv. 163/2006;
3. Di dare atto dell'avvenuto espletamento con esito positivo dell'attività di indagine di mercato, mediante pubblicazione di apposito avviso sul profilo aziendale, finalizzata a verificare la presenza di operatori potenzialmente interessati alle condizioni economiche individuate di seguito indicate;

4. Di adottare il capitolato d'oneri, allegato al presente atto (allegato 2);
5. Di precisare che il disciplinare e ogni altro documento di gara saranno predisposti dal RUP in conformità del capitolato d'oneri allegato;
6. di dichiarare la coerenza e compatibilità economico-finanziaria della spesa presunta complessiva di € 47.580,00 (39.000,00 + IVA 22%), secondo quanto attestato dal Direttore UOC Bilancio in calce al presente atto;
7. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
8. di dichiarare il presente atto efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo ASUR ai sensi dell'art. 26 comma 6 LR 26/96;

Firma

Il Direttore della AREA VASTA 4

Dott. Licio Livini

La presente determina consta di n. 11 pagine, di cui n.6 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

(UOC Acquisti e Logistica)

Normativa di riferimento: L.R. 13/2003 (Riorganizzazione del Servizio sanitario regionale); D.G.R.M. 1704/2005 (Art. 3, comma della L.R. 13/2003. Direttiva concernente le modalità di esercizio delle funzioni dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale ASUR); Determina 785/2005 DG ASUR (Decentramento delle funzioni amministrative. Regolamento provvisorio) e successive proroghe; D. Lgv. 163/2006 (Codice contratti pubblici); determina DG ASUR 573/2006 (Regolamento acquisti in economia); DPR 207/2010 (Regolamento esecuzione contratti e attuazione D. Lgv. 163/2006); DL 95/2012 e Legge di conversione L 135/2012.

Con nota del 23/04/2015 (doc.to agli atti) il Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Oriana Andrenacci chiedeva di procedere all'esternalizzazione della gestione del concorso pubblico per titoli ed esami indetto con determina 144DAV42014 per la copertura di n°1 posto di CPS INFERMIERE CAT. D. La richiesta di esternalizzazione era motivata dal "(...) *consistente numero di domande presentate (...)*", evidentemente tali da non consentire all'UOC Gestione Risorse Umane l'autonomo espletamento. Conseguentemente, con nota del 24/04/2015 (doc.to agli atti) lo scrivente Direttore UOC Acquisti e Logistica avviava formale istruttoria, chiedendo l'acquisizione dei seguenti elementi istruttori: capitolato d'oneri dettagliato, con descrizione analitica e sistematica delle prestazioni; piano economico.

La susseguente attività istruttoria, condotta in stretta collaborazione con il succitato Direttore UOC UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Oriana Andrenacci ed il Direttore UOC Area Infermieristica Dott. Mirco Gregorini, si concludeva in data 28/10/2015 con la stesura del capitolato d'oneri, che si allega al presente atto per la relativa adozione (allegato 2).

Al fine di stimare esattamente la spesa presunta ed accertare al contempo la presenza di operatori economici interessati, veniva pubblicato avviso di gara sul profilo aziendale in data 1/12/2015. Preso del ricevimento di almeno una manifestazione di interesse ed una quotazione provvisoria inferiore ad € 39.000,00 + IVA, può procedersi all'indizione formale della procedura di gara, da espletarsi ai sensi dell'art. 125 D. Lgv. 163/2006 (cottimo fiduciario) in ragione dell'oggetto e dell'importo presunto.

Si rinvia all'allegato 1 per l'individuazione degli elementi essenziali della procedura.

Con riferimento alla coerenza e compatibilità economica della spesa, si dà atto dell'attestazione da parte del Direttore UOC Bilancio in calce al presente documento, precisando che la corrispondente imputazione sarà assegnata al Centro di Risorse UOC Gestione Risorse Umane in quanto destinatario della prestazione e responsabile dell'esecuzione del contratto da stipularsi in esito a procedura di gara.

Per le ragioni sopra esposte, si propone al Direttore AV4 l'adozione della seguente determina:

- Di dare atto del ricorrere dei presupposti per l'esternalizzazione della gestione del concorso pubblico per titoli ed esami indetto con determina 144DAV42014 per la copertura di n°1 posto di CPS INFERMIERE CAT. D in ragione del consistente numero di domande presentate tali da non consentire all'UOC Gestione Risorse Umane l'autonomo espletamento;
- Di adottare determina a contrarre - ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 comma 2 D. Lgv. 163/2006 e s.m.i. specificando gli elementi essenziali come da allegato 1 - per l'espletamento della procedura di gara nelle modalità del cottimo fiduciario ex art. 125 D. Lgv. 163/2006;
- Di dare atto dell'avvenuto espletamento con esito positivo dell'attività di indagine di mercato, mediante pubblicazione di apposito avviso sul profilo aziendale, finalizzata a verificare la presenza di operatori potenzialmente interessati alle condizioni economiche individuate di seguito indicate;
 - Di adottare il capitolato d'oneri, allegato al presente atto (allegato 2);
 - Di precisare che il disciplinare e ogni altro documento di gara saranno predisposti dal RUP in conformità del capitolato d'oneri allegato;
 - di dichiarare la coerenza e compatibilità economico-finanziaria della spesa presunta complessiva di € 47.580,00 (39.000,00 + IVA 22%), secondo quanto attestato dal Direttore UOC Bilancio in calce al presente atto;
 - di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
 - di dichiarare il presente atto efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo ASUR ai sensi dell'art. 26 comma 6 LR 26/96;

UOC ACQUISTI E LOGISTICA
IL DIRETTORE Dott. Fulvio De Cicco

RAGIONERIA, BILANCIO e CONTROLLO DI GESTIONE:

Si attesta che la spesa sarà resa compatibile con il budget 2016 quando assegnato, al conto 0509010119 "altri servizi esternalizzati" che sarà previsto in carico al centro di risorse UOC Gestione Risorse Umane.

IL Responsabile Controllo Gestione

Dott. Luigi Stortini

Il Direttore UOC Bilancio

Dott. Luigi Stortini

- ALLEGATI -

Elementi essenziali della gara (allegato 1)

- a. RUP Dott. Fulvio De Cicco
- b. Responsabile dell'esecuzione Dott.ssa Oriana Andrenacci o persona da questa formalmente delegata;
- c. Tipo di procedura: cottimo fiduciario, tenuto conto dell'importo presunto e degli esiti dell'indagine di mercato condotta;
- d. Lotto unico, in ragione dell'omogeneità ed inscindibilità della prestazione;
- e. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso, in ragione della progettazione di dettaglio espressa dal capitolato d'oneri; salva eventuale ulteriore negoziazione nel limite della base d'asta;
- f. Oggetto delle prestazioni: l'appalto ha per oggetto l'esternalizzazione della gestione del concorso pubblico per titoli ed esami indetto con determina 144DAV42014 per la copertura di n°1 posto di CPS INFERMIERE CAT. D, come dettagliatamente descritto nel capitolato d'oneri allegato, al quale si rinvia per ogni maggior dettaglio;
- g. Importo: l'importo complessivo a base d'asta dell'appalto, riferito all'espletamento del concorso, è di € 39.000,00 + IVA 22%;
- h. Sicurezza: non sussistono costi per rischi da interferenza ex art. 26 D. Lgv 81/2008. Limitatamente ai costi per rischi propri dell'aggiudicatario, si individua il 2% quale percentuale sottratta a ribasso;

Capitolato d'oneri (allegato 2)

Indice

1. Oggetto e obiettivi
2. Progettazione esecutiva
3. Ammissione domande
 - 3.1. Verifica delle domande (fase operativa)
 - 3.2. Logistica
4. Prova scritta
 - 4.1. Preparazione
 - 4.2. Somministrazione
 - 4.3. Valutazione titoli
 - 4.4. Correzione
 - 4.5. Conclusione attività (fase operativa)
5. Prova pratica
6. Prova orale (assistenza)
7. Conclusione attività
8. Obbligo di report
9. Compiti e responsabilità della Stazione Appaltante
10. Accesso e riservatezza
11. Pagamenti
12. Sicurezza e DUVRI
13. Penali
14. Cauzioni
15. Responsabile di commessa
16. Tracciabilità flussi finanziari
17. Responsabile dell'esecuzione per la Stazione Appaltante
18. Obblighi del personale dell'aggiudicatario
19. Clausola risolutiva
20. Registrazione e foro competente

Art.1 – Oggetto e obiettivi

Il presente appalto ha per oggetto l'esternalizzazione del servizio di istruttoria formale delle istanze di partecipazione, della raccolta e valutazione dei titoli e per la gestione delle prove d'esame (prova scritta, prova pratica e prova orale) relativa al Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D. L'appalto viene aggiudicato a corpo. La quantificazione delle risorse professionali e strumentali necessarie all'espletamento di ciascuna fase del servizio, salvo il caso in cui non sia esplicitamente e diversamente indicato, è a carico dell'aggiudicatario, cui spetta obbligo di risultato indipendentemente dalle eventuali indicazioni del progetto tecnico presentato in sede di offerta.

Art.2 – Progettazione esecutiva

L'aggiudicatario esamina il bando di gara e predispone entro gg. 7 dalla stipula del contratto un progetto esecutivo comprensivo di cronoprogramma, sulla base del progetto tecnico predisposto in sede di gara e delle eventuali indicazioni della Stazione Appaltante. Il servizio deve essere espletato e le operazioni concorsuali concluse nel termine di gg. 160 dalla consegna della documentazione, salvo imprevisti indipendenti dalla volontà delle parti.

Art. 3 - Ammissione domande

Nel termine di gg. 45 dalla consegna della documentazione integrale relativa alle domande di partecipazione, l'aggiudicatario deve concludere l'istruttoria formale delle istanze di partecipazione, consistente nell'esame delle stesse e nella verifica dei requisiti posseduti dai partecipanti al fine di consentire alla Stazione Appaltante di emanare il provvedimento di ammissione.

3.1. – Fase operativa

L'aggiudicatario deve analizzare tutte le domande di partecipazione al fine di verificare il possesso di tutti i requisiti da parte dei candidati nonché al fine di verificare la corretta compilazione della domande di partecipazione e la regolare presentazione degli allegati richiesti.

Spetta all'aggiudicatario:

- Predisporre un elenco delle domande conformi
- Predisporre un eventuale elenco delle domande formalmente o sostanzialmente non conformi
- Verificare la possibilità di regolarizzare o integrare eventuali domande non conformi, mediante relativa proposta alla Stazione Appaltante

3.2 - Logistica

Il servizio sarà reso presso idonea struttura logistica nella disponibilità dell'aggiudicatario, con il ritiro e riconsegna di tutte le domande di partecipazione a carico ed onere dello stesso. La struttura deve garantire sicurezza e riservatezza della documentazione, secondo le misure indicate ed illustrate nel progetto tecnico predisposto in sede di gara.

Art. 4 - Prova scritta

L'aggiudicatario provvede alla gestione della prova scritta, mediante le seguenti attività:

4.1 Preparazione

Ove possibile entro gg. 10 dalla data fissata per la prova scritta, l'aggiudicatario provvede al sopralluogo presso la sede designata per lo svolgimento della predetta prova, sotto la supervisione della Stazione Appaltante; ed all'allestimento dell'aula di concorso (cartellonistica e materiale di cancelleria, individuazione e delimitazione dei settori e percorsi etc.) in tempo utile per l'orario di inizio delle operazioni.

Provvede inoltre tempestivamente alle seguenti attività

- predisposizione ed implementazione software e data base ad-hoc per la gestione della prova medesima
- predisposizione dei "registri di presenza" da utilizzare durante la fase di ammissione e identificazione;
- stampa dei test forniti dalla Commissione, con inversione casuale dell'ordine delle domande a risposta multipla (quantità n°7.000 x 3);
- Predisposizione delle "istruzioni" per la compilazione del test, da validarsi preventivamente a cura della Stazione Appaltante;
- Organizzazione e gestione delle fasi di realizzazione della prova, come descritto dal successivo paragrafo;
- Fornitura di tutto il materiale di cancelleria necessario;

4.2 Somministrazione (fase operativa)

L'aggiudicatario organizza e gestisce le fasi di realizzazione della prova, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- assistenza all'identificazione dei concorrenti, da effettuarsi mediante verifica del documento di identità e firma dei "registri di presenza", vengono richieste n°15 unità¹ in considerazione del numero di partecipanti presunti (in relazione a n°7000 domande di partecipazione), che opereranno in collaborazione e sotto il coordinamento del personale della Stazione Appaltante;
- consegna della griglia modulo risposte, scheda anagrafica, penna nera, foglio istruzioni validato, coppia etichette adesive recanti codice a barre², piano d'appoggio (se del caso);
- ricevimento delle schede anagrafiche compilate dai candidati, conteggio e raccolta all'interno di busta autosigillante;
- vigilanza
- consegna del test, sorteggiato dai candidati su invito della Stazione Appaltante, mediante distribuzione delle copie precedentemente predisposte;
- ritiro degli elaborati, conteggio e raccolta all'interno di busta autosigillante
- rilascio attestazioni di presenza precedentemente predisposte, complete di firma della Stazione Appaltante;

4.3 – Valutazione dei titoli

Successivamente al ritiro degli elaborati (art. 4.2), l'aggiudicatario procede alla valutazione dei titoli dei candidati regolarmente ed utilmente intervenuti, in conformità alle previsioni del bando di concorso, mediante predisposizione di scheda cartacea nominativa in cui saranno registrati i titoli dichiarati dai candidati. I punteggi e le relative note esplicative devono essere riassunti in tabella excel. La valutazione dei titoli deve avvenire entro i termini di seguito indicati, in funzione del numero di candidati partecipanti: gg. 20 fino a n°4.000; gg. 30 per n°4.001-5.000; gg. 40 per n°5.001 – 6.000; gg 50 oltre n°6.000.

4.4 Correzione

La correzione degli elaborati sarà effettuata dopo la valutazione dei titoli dei candidati presenti, in data da concordarsi con la Stazione Appaltante. In ogni caso la correzione sarà eseguita in maniera automatizzata mediante l'utilizzo di idonei strumenti informatici (pc portatile con software idoneo alla lettura ottica collegato a scanner documentale.). La procedura di seguito descritta deve garantire l'assoluta anonimato fino a stesura della graduatoria nominativa della prova scritta:

- Inserimento nel software della griglia delle risposte esatte;
- Scannerizzazione dei moduli risposta, con trasformazione dei moduli in immagini;
- correzione automatica e generazione istantanea di graduatoria anonima comprensiva di numero di codice a barre, punteggio, numero di risposte esatte, numero di risposte errate, numero di risposte omesse, numero di risposte multiple;
- abbinamento e lettura ottica dei talloncini di riconoscimento, analisi delle immagini e acquisizione dei dati, abbinamento al corrispondente modulo risposta corretto nella fase precedente mediante lettura del codice a barre contenuto nel talloncino di riconoscimento da parte del software;
- generazione automatica della graduatoria nominativa in ordine di punteggio ed esportazione in file excel, stampa ove richiesto;
- la contestuale memorizzazione di tutti i moduli risposta e dei talloncini anagrafici in un file di archivio documentale che sarà successivamente consegnato alla Stazione Appaltante

Art.5 – Prova pratica

La procedura descritta per la prova scritta di cui all'art. 4, al quale si rinvia per ogni maggior dettaglio, sarà utilizzata anche per lo svolgimento della prova pratica ad eccezione della parte inerente la valutazione dei titoli.

Art.6 - Prova orale (assistenza)

L'aggiudicatario garantisce il supporto nella redazione delle domande per la prova orale, assistenza alla verbalizzazione e presenza all'espletamento.

Art.7 - Conclusione attività (fase operativa)

Successivamente alla produzione della graduatoria di cui sopra, l'aggiudicatario deve consegnare alla Stazione Appaltante tutta la documentazione cartacea (faldoni personalizzati) ed informatica (archivi su supporto digitale) relativa alle operazioni concorsuali.

¹ La Stazione Appaltante metterà a disposizione indicativamente n°25 unità

² al fine di garantire lo svolgimento trasparente ed anonimo della prova, ogni candidato riceverà 2 documenti, su cui apporre la coppia di etichette adesive dotate di codice a barre non numerici e consegnate durante la fase di riconoscimento: il modulo risposte che serve per rispondere ai quesiti; la scheda anagrafica che serve per identificarsi

Art.8 – Obbligo di report

Ciascuna fase individuata dal presente capitolato s'intenderà conclusa, anche ai fini della verifica del rispetto del cronoprogramma di cui all'art. 2, con l'invio di un report, o relazione, contenente tutti gli elementi essenziali del relativo verbale da predisporre a cura della Stazione Appaltante come da D.P.R. 487/94. Eventuali chiarimenti o integrazioni richiesti dalla Stazione Appaltante, dovranno essere resi entro gg. 2.

Art.9 – Compiti e responsabilità della Stazione Appaltante

Fermo restando l'obbligo di supporto e collaborazione dell'aggiudicatario, resta in capo alla Stazione Appaltante, con modalità previste dalla normativa di riferimento o dall'organizzazione interna, quanto di seguito descritto:

- predisposizione dei contenuti relativi alla prova scritta, alla prova pratica ed alla prova orale;
- adozione dei verbali concorsuali
- adozione di tutti i provvedimenti amministrativi della procedura, compresa ammissione ed esclusione dei candidati
- predisporre il foglio di istruzioni da consegnarsi ai candidati al fine di consentire la corretta compilazione del modulo risposte e della scheda anagrafica
- rendere eventuali chiarimenti o indicazioni ai candidati
- adottare provvedimenti disciplinari
- estrarre a sorte il test, alla presenza dei candidati volontariamente intervenuti con funzioni di testimoni;
- fissare la data delle prove e provvedere alle relative pubblicazioni su GURI, se del caso;
- dare formalmente il "via" alle singole prove

Art.10 - Accesso e riservatezza

Qualsiasi dato, notizia o informazione di cui è titolare la Stazione Appaltante fornita al concorrente o aggiudicatario, o di cui lo stesso venisse a conoscenza nell'ambito dell'attività oggetto del presente capitolato, sarà oggetto di trattamento secondo quanto previsto dalla vigente normativa sulla sicurezza dei dati personali e nel rispetto dell'obbligo di assoluta riservatezza e del segreto professionale. I dati che verranno richiesti alla Stazione Appaltante per l'espletamento delle attività in oggetto saranno, se necessario, conservati dal concorrente o aggiudicatario in archivi sia elettronici che cartacei, comunque con modalità idonee a garantirne la riservatezza e la sicurezza secondo quanto previsto dalla vigente normativa. I dati riguardanti la Stazione Appaltante dovranno essere utilizzati solo per le finalità oggetto del presente contratto e non saranno comunicati né diffusi per altri fini, se non previo consenso scritto da parte della Stazione Appaltante. Si conviene che tutti i dati, notizie o informazioni di cui il concorrente o aggiudicatario venisse a conoscenza nell'esecuzione dell'incarico ricevuto rivestono carattere di assoluta riservatezza: ne segue l'impegno a mantenere sugli stessi il più stretto riserbo. L'eventuale rilevazione a terzi, tanto in presenza di rapporto quanto dopo la sua cessazione sarà soggetta alle sanzioni previste dall'art. 622 c.p. e dal D. Lgv. n°196/2003 oltre che da eventuali azioni per il risarcimento del danno. Il concorrente o aggiudicatario sarà considerato titolare del trattamento dei dati oggetto del presente contratto, potendo la Stazione Appaltante ad essa rivolgersi per far valere i suoi diritti ai sensi dell'art. 7 D. Lgv. n°196/2003 e per qualsiasi chiarimento in materia di riservatezza.

L'aggiudicatario presta supporto tecnico per le eventuali richieste di accesso agli atti riferite alle fasi concorsuali, anche mediante attivazione di un help desk che sarà a disposizione della Stazione Appaltante tutti i giorni dalle 09:00 alle 13:00.

Art.11 - Pagamenti

Ai sensi del combinato disposto tra D. Lgv. n°231/02 e s.m.i. e art. 337 DPR 207/2010 si stabilisce che il pagamento verrà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di registrazione elettronica della fattura, previo accertamento da parte della Stazione Appaltante della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. La fattura dovrà indicare i riferimenti dell'ordinativo di fornitura AREAS, ove presente; ed il codice univoco ufficio 0TXQBM (zero TXQBM) per la fatturazione elettronica. Al pagamento tardivo saranno applicati gli interessi di legge. La Stazione Appaltante, al fine di garantirsi sul rispetto delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'aggiudicatario cui sono stati contestati inadempimenti, fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

In caso di prestazioni periodiche o continuative, l'aggiudicatario emetterà fattura mensile o con diversa periodicità da concordarsi. In caso di prestazioni eterogenee e relative voci di costo (ad esempio canone di noleggio, di assistenza, materiale di consumo etc.), l'aggiudicatario è tenuto a richiesta della Stazione Appaltante all'emissione di fatture distinte per ciascuna voce di costo. A richiesta è altresì tenuto a corredare la fattura con tabella di dettaglio.

Art.12 - Sicurezza e DUVRI

Tutti gli oneri di legge, compresi quelli assicurativi, contributivi, previdenziali e quelli riguardanti l'adempimento alle norme anti-infortunistiche e gli obblighi assicurativi, sono a carico dell'aggiudicatario. La Stazione Appaltante è esonerata da ogni eventuale responsabilità comunque derivante dagli inadempimenti agli obblighi succitati ovvero da qualsiasi altra violazione di Legge connessa all'oggetto della presente fornitura.

Non sussistono rischi da interferenza. L'aggiudicatario avrà tuttavia l'obbligo di conformarsi alle eventuali prescrizioni ed alla cautele indicate dalla Stazione Appaltante successivamente alla stipula del contratto. La violazione di tale obbligo importerà inadempimento contrattuale, sanzionabile a norma del presente capitolato.

Art.13 - Penali

Senza esclusione di obbligo al risarcimento per eventuali maggiori danni, per inadempimento delle obbligazioni contrattuali le penali da applicare sono stabilite dal responsabile del procedimento, sentito il responsabile dell'esecuzione se pertinente, in misura compresa tra lo 0,5 per cento e il 5 per cento dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinare

in relazione alla gravità ed alle conseguenze dell'inadempimento. In caso di adempimento tardivo, sono applicate penali in misura compresa tra 1 per mille e 1 per cento pro die. L'esecuzione parziale o difforme è considerata inadempimento.

Il direttore dell'esecuzione riferisce tempestivamente al responsabile del procedimento in merito all'inadempimento. Qualora la somma degli inadempimenti determina un importo massimo delle penali superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale, il responsabile del procedimento, sentito il direttore dell'esecuzione, può promuovere l'avvio della risoluzione del contratto per inadempimento.

L'ammontare delle penalità è addebitato sul credito dell'esecutore dipendente dal contratto del quale trattasi. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare medesimo sarà garantito dalla cauzione definitiva, fermo l'obbligo di reintegro entro gg. 15 dalla richiesta.

È ammessa, su motivata richiesta dell'esecutore da presentarsi entro gg. 5 dalla contestazione, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando si riconosca che l'inadempimento non è imputabile all'esecutore medesimo, oppure quando si riconosca che le penali sono manifestamente sproporzionate, rispetto all'interesse della stazione appaltante. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'esecutore. Sull'istanza di disapplicazione delle penali decide il responsabile del procedimento ove possibile entro gg. 30 dalla richiesta di disapplicazione, sentito il direttore dell'esecuzione e l'organo di collaudo ove costituito.

Art.14 - Cauzioni

L'aggiudicatario deve costituire una garanzia pari al 10% dell'importo complessivo aggiudicato ex art. 113 D. Lgv. 163/2006, non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione ex art. 1957 comma 2 CC nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta da parte della Stazione Appaltante. La cauzione definitiva deve coprire l'intero periodo di validità del contratto e una clausola di estensione automatica in caso di rinnovo o proroga per pari durata, fino ad esaurimento del rapporto negoziale. Tale cauzione sarà restituita su richiesta espressa dell'aggiudicatario al termine del contratto, dopo averne accertato la completa e regolare esecuzione. In caso di necessità, l'aggiudicatario è obbligato al reintegro del deposito cauzionale.

Art.15 - Responsabile di Commessa

L'aggiudicatario comunica senza ritardo nome e recapiti (telefono, fax, e-mail e PEC) del responsabile della commessa, avente titolo per impegnare l'aggiudicatario stesso e spenderne il nome in tutto quanto riferito all'appalto in oggetto. Le comunicazioni ordinarie tra le parti avvengono mediante posta elettronica, salvo che la natura o l'oggetto della comunicazione (a titolo esemplificativo contestazione di inadempimento, penali, risoluzione o recesso) non richiedano l'utilizzo di fax o PEC. L'aggiudicatario assume l'obbligo di comunicare periodicamente, e comunque entro gg. 30 dalla richiesta, le informazioni e i dati organizzativi ed economici rilevanti per il contratto del quale trattasi (a titolo esemplificativo, se pertinenti: filiera dei fornitori, dipendenti e personale impiegato, dati economici e fatturato etc.)

Art.16 - Tracciabilità flussi finanziari

A pena di nullità del contratto ovvero di risoluzione dello stesso, l'aggiudicatario è tenuto agli obblighi di tracciabilità di cui alla L 136/2010. Si richiama in particolare il dovere di comunicare all'UOC Bilancio AV4 (fax 0734/6252851 tel. 0734/6252899) gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro gg. 7 dalla loro accensione nonché, entro lo stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tutti i documenti contabili (fattura, bonifico etc.) devono riportare il CIG di gara. Gli obblighi di tracciabilità si estendono agli eventuali subappaltatori e sub-contraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture. Parimenti a pena di nullità, l'aggiudicatario è pertanto obbligato ad inserire nei rispettivi contratti "di filiera" un'apposita clausola con cui ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della succitata L 136/2010. Al fine di consentire i relativi controlli, l'aggiudicatario è parimenti obbligato a trasmettere alla Stazione Appaltante copia dei rispettivi contratti "di filiera". Inoltre, qualora l'aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procedono all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la Stazione Appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Art.17 - Responsabile dell'esecuzione per la Stazione Appaltante

Il responsabile dell'esecuzione per la Stazione Appaltante è il funzionario individuato con le funzioni di RUP, cui l'aggiudicatario dovrà fare riferimento per ogni adempimento e per eventuali indicazioni o variazioni operative. Il RUP può delegare altri soggetti in riferimento a particolari fasi della procedura. Il presidente di commissione è delegato fin d'ora per tutto quanto attiene alle operazioni riferite alle prime di concorso.

Art.18 - Obblighi del personale dell'aggiudicatario

Al personale dell'aggiudicatario è fatto obbligo di:

- non assentarsi dalle rispettive zone d'intervento durante l'orario di lavoro;
- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando di arrecare intralcio o disturbo;
- astenersi dal prendere visione o manomettere documenti, corrispondenza ovunque posta;
- astenersi dal fornire consigli, impressioni, notizie o altre informazioni, ad esclusione di quelle esplicitamente richieste dalla Stazione Appaltante in riferimento allo svolgimento del concorso;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della procedura o della Stazione Appaltante, di cui possano avere avuto comunque notizia;
- consegnare ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio, al proprio Referente/Responsabile, il quale provvederà alla consegna dello stesso alla Stazione Appaltante (RUP o suo delegato);
- segnalare eventuali anomalie o situazioni tali da costituire ostacolo e minaccia al regolare andamento del concorso;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni della Stazione Appaltante in riferimento a tutte le fasi del concorso;
- non ricevere compensi o regalie di alcun tipo, neanche di modico valore;
- recare cartellino identificativo, completo di nome (o codice) e foto;

Art.19 - Clausola risolutiva/recesso

Oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il Contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario per iscritto, e senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:

- a. accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario in fase di gara, o accertamento del fatto che sia venuta meno la veridicità delle suddette dichiarazioni;
- b. condanna di taluno dei componenti l'organo di amministrazione o dell'amministratore delegato o del direttore generale o del responsabile tecnico, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero assoggettamento dei medesimi alle misure restrittive previste dalla normativa antimafia;
- c. difformità delle prestazioni oggetto di appalto rispetto a quanto indicato dal Contratto;
- d. cessione o subappalto del Contratto;
- e. violazione del divieto di interruzione delle prestazioni oggetto dell'appalto
- f. violazione del dovere di riservatezza previsto dal presente contratto;
- g. violazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- h. applicazione di penali oltre la misura massima stabilita dal presente contratto;
- i. mancato rispetto del termine di Attivazione dei Servizi, che si protragga oltre il doppio del termine di attivazione delle prestazioni eventualmente indicato, se pertinente

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) negativo per due volte consecutive, la Stazione Appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 6, comma 8 del D.P.R. n. 207/2010, previa contestazione degli addebiti e assegnazione a quest'ultimo di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

In caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità delle prestazioni oggetto di appalto fino a nuovo affidamento, se richiesto dalla Stazione Appaltante.

Art.20 - Foro competente

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese relative all'eventuale registrazione del contratto, di bollo e di registro. La competenza a dirimere eventuali controversie è attribuita al Foro di Fermo ai sensi degli artt. 1341 e 1342 CC.