



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA**

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

**P.O.R. FSE 2014-2020 SARDEGNA
Asse IV – Capacità istituzionale e amministrativa**

Linea di intervento 11.3.3

**PROCEDURA APERTA INFORMATIZZATA PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI INCREMENTO DI EFFICACIA DEL PARTENARIATO
DEL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020**

ALLEGATO 1 – CAPITOLATO TECNICO

CUP: E71F18000220009

CIG: 85622998A7



Procedura aperta informatizzata per l'affidamento del servizio di incremento di efficacia del partenariato Programma Operativo Regionale FSE
2014-2020



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA**

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

1. PREMESSA	3
2. oggetto della gara e obiettivi generali	3
2.1. LINEA 1: DEFINIZIONE DEL MODELLO DI FUNZIONAMENTO DEL PARTENARIATO	4
2.2. LINEA 2: SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PARTENARIATO	8
3. GRUPPO DI LAVORO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	10
4. MODALITA' DI PAGAMENTO	12
5. PENALI	13
6. ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	13
7. OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DEI LAVORATORI ..	14



Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

1. PREMESSA

Il Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE della Regione Autonoma della Sardegna ha indetto una procedura aperta informatizzata, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016, finalizzata alla stipula di un contratto per l'affidamento di un servizio di incremento di efficacia del partenariato del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020, da effettuarsi sul portale www.sardegnaecat.it nei modi, nei termini ed alle condizioni previste nel presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale e nella documentazione di gara.

Il Servizio è previsto nell'ambito del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Autonoma della Sardegna – Asse 4 “Capacità istituzionale ed efficienza amministrativa” - Azione 11.3.3 “Azioni di qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders [ivi compreso il personale coinvolto nei sistemi di istruzione, formazione, lavoro e servizi per l'impiego e politiche sociali, il personale dei servizi sanitari, il personale degli enti locali]”

Si ricorda che le prescrizioni contenute nel presente capitolato tecnico rappresentano i requisiti minimi della fornitura.

2. OGGETTO DELLA GARA E OBIETTIVI GENERALI

Il Partenariato può dare un contributo determinante al successo del POR, in quanto può apportare conoscenza delle aspettative dei diversi tipi di popolazione target, conoscenza dei contesti in cui le azioni andranno sviluppate, canali di comunicazione da/verso le popolazioni target, competenze specifiche correlate agli ambiti di azione, reti di relazioni con i soggetti coinvolti nel programma.

Considerate, da un canto, la grande dimensione del programma (in termini di valore economico, numerosità delle azioni, durata, varietà dei tipi di popolazione destinataria), e, dall'altro, la numerosità dei partner e la varietà delle loro priorità, **occorre progettare e adottare un efficiente ed efficace modello di funzionamento del partenariato.**

Pertanto, tale modello di funzionamento deve poter essere traslato, con gli opportuni adattamenti, sulla programmazione FSE Plus 2021 – 2027, in cui, a seguito dell'approvazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 43/4 del 27.08.2020, è stato definito il rilancio del percorso partenariale sulla programmazione 2021/2027.

Pur disponendo di risorse proprie, l'ADG richiede inoltre un **supporto per la gestione del partenariato**, nel contesto del modello che verrà definito.

Il servizio che si intende affidare include pertanto le due linee di attività che vengono specificate nei due paragrafi successivi:

- 1) **una Linea 1, di “progettazione”**, da svolgersi all'inizio dell'incarico, **nei primi sei mesi**
- 2) **una Linea 2, di “gestione”**, da svolgersi per l'intera durata dell'incarico, **due anni**

Si evidenzia che entrambe le linee di attività dovranno fare in modo che l'esperienza di partenariato che si svilupperà nel POR FSE utilizzi e arricchisca il patrimonio di conoscenze europee in tema di partenariato, in coerenza con l'art.18 del Regolamento Delegato (UE) 240/2014.

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

Il luogo principale di esecuzione del servizio è Cagliari, oltre a specifiche attività che possono essere realizzate in ambito regionale ed extraregionale.

2.1. LINEA 1: DEFINIZIONE DEL MODELLO DI FUNZIONAMENTO DEL PARTENARIATO

Scopo

La Linea 1 ha lo scopo di

- **Definire il modello di funzionamento**, in termini di
 - modello organizzativo che specifichi in quale modo il partenariato si inserisce nel modello organizzativo di gestione, sia a livello di programma, sia a livello di singola azione
 - meccanismi di valutazione e miglioramento del funzionamento del partenariato
 - meccanismi di raccolta e riutilizzo dell'esperienza di partenariato
- **Avviare e consolidare il modello di funzionamento**

per promuovere, canalizzare e valorizzare il contributo dei partner alla gestione del programma.

All'aggiudicatario si chiede di elaborare proposte di modello e di supportare l'Autorità di Gestione, che lo avrà approvato, nell'avviarlo e consolidarlo, anche in vista della programmazione FSE + 2021 - 2027.

Principi

Il **modello di funzionamento** dovrà essere coerente con le indicazioni del Regolamento Delegato 240/2014 e con i seguenti principi:

- **Apertura**: deve consentire a tutti i partner di esprimere il proprio punto di vista e di contribuire realmente ed in modo trasparente ai processi decisionali
- **Fiducia**: deve favorire la costruzione di un clima di fiducia reciproca e di cooperazione, basato anche sul riconoscimento della rilevanza delle missioni istituzionali di ciascun partner
- **Rapidità**: deve consentire di prendere decisioni chiare in tempi compatibili con le tempistiche del programma
- **Qualità**: deve portare a proposte di intervento, valutazioni e decisioni basati sui fatti, sulla competenza, sulla effettiva rappresentatività delle persone direttamente coinvolte nelle attività di partenariato, sulla volontà di cercare approcci/soluzioni che consentano di trarre benefici duraturi dal programma
- **Efficienza**: deve prevedere modalità di esercizio del partenariato che minimizzino le risorse (tempo e costo) di funzionamento (nel rispetto dei precedenti quattro principi)

Si richiede di privilegiare una **metodologia di lavoro** ispirata ai seguenti principi:

- Coinvolge attivamente l'ADG, i responsabili di azione e i partner

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

- È alimentata anche dall'esperienza della linea 2 (che inizia contemporaneamente alla linea 1)
- È raccordata e sinergica con le attività di Assistenza Tecnica, Comunicazione, di Valutazione e con gli altri progetti di in corso nel programma
- Tiene in considerazione i risultati del Laboratorio permanente sul Partenariato istituito dall'Agenzia per la Coesione Territoriale nell'Ambito del PON Governance 2014-2020.

Azioni previste

Nel seguito vengono indicate le fasi ed i contenuti minimi delle azioni da svolgere e dei prodotti/risultati attesi.

Nella offerta tecnica, mantenendo la struttura nelle quattro fasi indicate, si chiede di esplicitare l'approccio concettuale, eventuali altri prodotti e/o contenuti, eventuali altre azioni, la metodologia di lavoro per pervenire ai prodotti/risultati attesi, la tempistica delle fasi, per conseguire lo scopo della Linea 1.

L'aggiudicatario articolerà la sua azione in **quattro fasi**. Le azioni minime di ogni fase sono indicate di seguito.

1) Analisi

- Analisi dei partner
- Analisi dei contenuti del programma e delle sue azioni (già avviate e future)
- Analisi del modello di gestione del programma e delle azioni
- Analisi del funzionamento corrente del partenariato per il FSE e delle relative opportunità di miglioramento

2) Progettazione strumenti

- Elaborazione delle proposte organizzative
- Definizione dei possibili meccanismi di valutazione e miglioramento del funzionamento del partenariato
- Definizione dei requisiti di un data base del partenariato
- Definizione dei possibili meccanismi di raccolta e riutilizzo dell'esperienza di partenariato
- Supporto all'ADG (ed ai partner) nella scelta delle soluzioni da adottare

3) Realizzazione strumenti

- Realizzazione di un Data Base del partenariato

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

- Realizzazione degli strumenti definiti nella fase precedente
- Popolamento iniziale del Data Base del partenariato, acquisendo ed immettendo per ogni partner i dati anagrafici, le informazioni utili alla gestione del partenariato ed alla mutua conoscenza tra i partner (es. missione, competenze, presenza territoriale, dati di attività)

4) Avviamento e consolidamento

- Messa in opera del modello di funzionamento
- Monitoraggio del funzionamento ed eventuale affinamento del modello
- Aggiornamento dei risultati delle precedenti fasi 2 e 3
- Supporto all'ADG nella elaborazione del "Regolamento di funzionamento del partenariato del Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020" e trasferibilità nella programmazione FSE + 2021 2027.

Prodotti / Risultati minimi attesi

Al termine della *prima fase (Analisi)*

- **"Analisi della situazione as is"**, contenente
 - sintetica descrizione del contesto (programma, azioni, partner)
 - modello di funzionamento del partenariato ed opportunità di miglioramento

Al termine della *seconda fase (Progettazione strumenti)*

- **"Proposta di modello di funzionamento del partenariato"** che descrive
 - Ruoli del partenariato nei processi di gestione del programma e delle azioni di programma in relazione alle diverse fasi del ciclo di vita del programma (preparazione, attuazione, sorveglianza, valutazione) e delle singole azioni (impostazione, avvio, attuazione, chiusura)
 - Organi eventuali (oltre al Comitato di Sorveglianza ed alla Segreteria Tecnica; p.es. gruppi dedicati a temi specifici), titolo e ambito delle principali procedure per l'esercizio dei ruoli, elenco e scopo dei metodi a supporto)
 - Criteri di inserimento di nuovi partner e di abbinamento dei partner alle azioni di programma; requisiti dei rappresentanti dei partner
 - Linee guida delle attività di rafforzamento della capacità istituzionali dei partner per l'esercizio del partenariato
 - Linee guida dei meccanismi di valutazione e miglioramento del funzionamento del partenariato

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

- Linee guida dei meccanismi di raccolta e riutilizzo dell'esperienza di partenariato
- **“Proposta di abbinamento dei partner alle azioni del programma”** (per supportare il Responsabile di azione), sia a quelle già in corso, sia a quelle da impostare/avviare a breve (orientativamente, nel primo anno dell'incarico)

Al termine della *terza fase (Realizzazione strumenti)*

- **“Data base del partenariato”**
- Altri **“Strumenti operativi del modello di funzionamento del partenariato”**, consistenti in:
 - Principali procedure per l'esercizio dei ruoli (es. per l'impostazione di una nuova azione di programma)
 - Metodi a supporto (es. metodi di decisione multicriterio, metodi di facilitazione delle riunioni)
 - Meccanismi di valutazione e miglioramento del funzionamento del partenariato: indicatori, attività, ruoli, metodi di analisi
 - Meccanismi di raccolta e riutilizzo dell'esperienza di partenariato: tipi di esperienza, attività, ruoli, metodi di analisi
- **“Impostazione delle attività di rafforzamento della capacità istituzionali per il partenariato”**, facendo riferimento ai singoli partner, al fine di consentire loro l'esercizio ottimale del ruolo nel partenariato

Al termine della *quarta fase (Avviamento e consolidamento)*

- **Versione aggiornata** dei risultati della seconda e terza fase
- Bozza del **“Regolamento di funzionamento del partenariato del Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020”** basato sui risultati delle fasi precedenti, che in particolare esplicita:
 - Composizione e regole di modifica
 - Attività a livello di Programma e di Azione
 - Organi
 - Livelli (Programma, Azioni) e meccanismi di concertazione e di decisione
 - Modalità operative funzionamento (es. riunioni, consultazioni a distanza)
 - Meccanismi di valutazione e miglioramento del funzionamento del partenariato
 - Meccanismi di raccolta e riutilizzo dell'esperienza di partenariato.

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

NOTA: La Bozza deve essere prodotta entro il sesto mese; sarà compito dell'Amministrazione gestire il successivo iter di adozione formale e pubblicazione. Dovrà essere garantita la realizzazione di un prodotto trasferibile nella programmazione 2021-2027.

2.2. LINEA 2: SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PARTENARIATO

Scopo

Lo linea 2 ha lo scopo di supportare l'ADG nella gestione del partenariato attraverso la messa a disposizione di competenze funzionali ad **assicurare una attiva partecipazione dei partner**.

Principi

Le attività dovranno essere coerenti con le indicazioni del Regolamento Delegato 240/2014 e con i seguenti principi:

- **Personalizzazione:** l'attività deve saper tenere conto delle peculiarità di ciascun partner, in modo da individuare la combinazione di misure più adatta a ottenere la sua attiva partecipazione
- **Miglioramento continuo:** l'aggiudicatario nel corso del triennio deve aiutare l'ADG a migliorare con continuità il modello di funzionamento del partenariato

Azioni previste

Nel seguito vengono indicati i contenuti minimi delle azioni da svolgere e dei prodotti/risultati attesi.

Nella offerta tecnica, mantenendo le cinque aree di attività indicate, si chiede di esplicitare l'approccio concettuale, eventuali altri prodotti e/o contenuti, eventuali altre azioni e la metodologia di lavoro per conseguire lo scopo della Linea 2.

L'aggiudicatario articolerà le sue azioni in **cinque aree di attività**, da svolgere per l'intera durata dell'incarico. Le azioni minime di ogni area sono indicate di seguito.

1) Supporto alla gestione della composizione del partenariato

Il supporto include

- Successivo aggiornamento del Data Base

2) Supporto alla gestione del processo di consultazione dei partner

Il supporto include

- supporto alla individuazione e comunicazione degli eventi di consultazione (on line o con riunioni fisiche) ed alla loro organizzazione;
- supporto di segreteria, organizzativo e tecnico alla facilitazione degli eventi (sia per le riunioni in presenza che per i webinar o le video-conferenze);

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

- supporto nella condivisione di informazioni e/o documenti, anche attraverso un apposito spazio di condivisione su cloud con funzioni di repository.

Il supporto alla gestione del processo di consultazione dei partner è riferito alle diverse modalità con cui gli stessi possono essere convocati e riuniti ed in particolare:

- in presenza/a distanza;
- in plenaria o in sottogruppi.

3) Supporto al rafforzamento della capacità istituzionale dei partner

Il supporto include:

- Proposta di attività finalizzate a consentire ai partner a partecipare con efficacia alla preparazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma e delle azioni in cui si articola
- Gestione, organizzazione e/o Esecuzione delle suddette attività, che possono consistere, tra l'altro, in tavoli tematici condotti con tecniche avanzate di facilitazione in presenza e /o a distanza (a mero titolo esemplificativo: GOPP, Metaplan, ecc.).

4) Supporto al monitoraggio delle attività di partenariato

Il supporto include

- Raccolta dati
- Predisposizione di report

5) Supporto alla gestione delle buone prassi di partenariato

Il supporto include

- Esame delle attività di partenariato oggetto del presente capitolato per la estrazione di prassi virtuose e/o di prassi da evitare, da tenere in conto per migliorare continuamente l'attività di partenariato
- Contributo alla partecipazione dell'ADG al processo di "comunità di prassi del partenariato", previsto dal regolamento delegato UE 240/2014, art. 18.

Prodotti / Risultati attesi

Si prevede che l'aggiudicatario fornisca almeno i prodotti/risultati di seguito indicati per ogni area di attività. Frequenza e formato saranno concordati dall'aggiudicatario con l'ADG durante lo svolgimento dell'incarico.

Nell'ambito della *prima area (Supporto alla gestione della composizione del partenariato)*

- Data Base del partenariato inizializzato e costantemente aggiornato

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

Nell'ambito della *seconda area* (Supporto alla gestione del processo di consultazione dei partner)

- Note in cui si descrive l'evento (es. scopo, finalità, partecipanti, modalità, agenda)
- Materiale di supporto alla conduzione dell'evento
- Report dell'incontro

Nell'ambito della *terza area* (Supporto al rafforzamento della capacità istituzionale dei partner)

- Nota in cui si descrive l'attività (es. scopo, finalità, partecipanti, modalità, schema di svolgimento)
- Materiale di supporto alla conduzione dell'attività (es. slide per la formazione)
- Questionario di gradimento
- Rapporto finale sull'attività

Nell'ambito della *quarta area* (Supporto al monitoraggio delle attività di partenariato)

- Report con dati e considerazioni

Nell'ambito della *quinta area* (Supporto alla gestione delle buone prassi di partenariato)

- Rapporto di descrizione e analisi di prassi virtuose e/o di prassi da evitare.

3. GRUPPO DI LAVORO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, un Gruppo di Lavoro composto da almeno le seguenti figure con i relativi requisiti minimi:

- 1 Capo Progetto, inteso come consulente con Laurea specialistica e con almeno 10 anni di esperienza nel settore della consulenza alla pubblica amministrazione per attività di Assistenza Tecnica alle Autorità di Gestione dei PO del Fondo Sociale Europeo per l'organizzazione della governance di rapporti interistituzionali complessi, la gestione delle dinamiche con il partenariato. La figura dovrà garantire un impegno di 23 giornate di lavoro complessive;
- 1 Consulente Senior, inteso come consulente con Laurea specialistica con almeno 5 anni di esperienza nel settore della consulenza di organizzazione per la pubblica amministrazione e con esperienza di facilitazione in tavoli tecnici e processi partecipativi. La figura dovrà garantire un impegno di 70 giornate di lavoro complessive;
- 1 Consulente Junior, inteso come consulente con Laurea specialistica ed almeno 3 anni di esperienza nel settore della consulenza per la pubblica amministrazione e/o di Assistenza Tecnica ai Programmi Operativi del Fondo Sociale Europeo. La figura dovrà garantire un impegno di 350 giornate di lavoro complessive.

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

I requisiti di esperienza richiesti sono da intendersi come complessiva esperienza di mesi/anni, nello/negli specifico/i settore/i, maturata per l'arco temporale indicato, non necessariamente consecutivi e non necessariamente coincidenti con l'intero anno solare in termini di tempistica di svolgimento effettivo delle attività. Sono pertanto da non sommare le eventuali sovrapposizioni di attività diverse svolte in un medesimo periodo. Pertanto il requisito di esperienza per esempio decennale non si intende soddisfatto se, per ipotesi, l'esperto proposto ha svolto in un singolo quinquennio contemporaneamente due delle attività previste dal corrispondente profilo professionale. Il computo del periodo di esperienza sarà calcolato considerando le mensilità di lavoro complete. Non saranno prese in considerazione frazioni di mese.

Nella costituzione del GdL di cui al presente articolo ciascun concorrente deve garantire l'applicazione del principio della parità tra uomini e donne e non discriminazione. La ripartizione tra i generi dei componenti del GdL non potrà essere modificata durante l'esecuzione del Servizio, se non per cause di forza maggiore e comunque dietro specifica approvazione da parte dell'Amministrazione.

Il numero e le competenze minime del Gruppo di Lavoro per la realizzazione delle linee di attività del servizio oggetto di affidamento saranno verificati anzitutto attraverso la griglia (Allegato 2C) dei titoli ed esperienze allegati in sede di Offerta Tecnica.

Il GdL non potrà essere modificato - né nel numero complessivo dei componenti né nella persona dei singoli componenti - senza il preventivo assenso del Servizio di supporto all'Autorità di Gestione del FSE. A tale scopo il soggetto aggiudicatario, dovrà formulare specifica e motivata richiesta al Servizio citato, indicando i nominativi e i curricula dei componenti proposti in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta. La sostituzione sarà ammessa solo se i sostituti proposti presentano un curriculum analogo o più qualificato rispetto a quello delle persone sostituite. La sostituzione o variazione del GdL senza assenso dell'Amministrazione è causa di risoluzione del contratto.

Pur trattandosi di **appalto a corpo**, la valorizzazione in offerta delle giornate di consulenza per figura professionale sarà unicamente utilizzata per determinare l'importo dei SAL e nel caso di rimodulazioni tra figure professionali diverse, secondo quanto di seguito previsto.

Le attività verranno programmate, erogate e rendicontate a consumo di giornate rispetto al "pacchetto totale" offerto dall'aggiudicatario. Il numero totale di giornate programmate, erogate e rendicontate dovrà, al termine del servizio, coincidere esattamente con il totale indicato in offerta tecnica.

Il consumo verrà dunque calcolato, partendo dalla rilevazione delle giornate effettivamente effettuate, secondo quanto proposto in offerta e successivamente concordato con la committenza. Qualora si dovesse rendere necessario, in accordo con la committenza, rimodulare il mix di figure professionali rispetto a quanto inizialmente previsto ed offerto, dovrà essere comunque mantenuto lo stesso valore economico totale indicato in offerta economica.

La natura dei servizi richiesti presuppone un raccordo periodico e sistematico con l'Amministrazione, sia in fase di programmazione che di realizzazione dei servizi richiesti. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

- svolgere il servizio in stretta sinergia e condivisione con il Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del PO FSE, fornendo indicazioni, giudizi e suggerimenti;
- segnalare all'Amministrazione committente, per iscritto e con la massima tempestività, ogni circostanza o difficoltà che dovesse insorgere durante la realizzazione di quanto previsto;
- realizzare l'attività sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione. L'Amministrazione ha facoltà di modulare i tempi e le modalità di esecuzione delle azioni programmate a seconda delle particolari esigenze che potrebbero riscontrarsi in corso d'opera, senza oneri aggiuntivi a proprio carico;
- garantire a tal fine una operatività caratterizzata da un approccio organizzativo flessibile per rispondere alle esigenze che potranno presentarsi nel corso dello svolgimento delle attività. L'aggiudicatario dovrà pertanto garantire la disponibilità dei professionisti chiamati ad operare per l'espletamento delle attività previste a semplice richiesta dell'Amministrazione.
- adempiere ai seguenti obblighi:
 - gestire un archivio informatico riservato della documentazione inerente lo svolgimento delle attività relative al servizio, e a esibirlo dietro richiesta dell'Amministrazione, nonché a trasferirlo a quest'ultima al termine del servizio;
 - rispettare degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli enti delle Agenzie e delle società partecipate, approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014 che si estendono ai collaboratori della società aggiudicataria.

4. MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per i servizi effettuati sarà erogato sulla base delle prestazioni effettivamente rese e rendicontate in apposito report (Stato Avanzamento Lavori – SAL) relativo alle attività svolte; i pagamenti verranno effettuati a cadenza trimestrale, previa verifica da parte della Stazione Appaltante della conformità e della regolare esecuzione delle prestazioni eseguite rispetto a quelle pattuite, nonché della documentazione attestante l'adempimento degli obblighi di legge. L'appaltatore dovrà presentare il SAL entro trenta giorni consecutivi successivi al periodo di riferimento; la stazione appaltante provvederà entro i 30 giorni consecutivi successivi alla presentazione del SAL alla sua approvazione o eventuale diniego. A seguito dell'approvazione del SAL da parte della Stazione appaltante, l'appaltatore provvederà all'emissione della relativa fattura elettronica. L'Amministrazione provvederà al pagamento delle fatture elettroniche, redatte secondo le vigenti disposizioni civilistiche e fiscali e conformemente alle modalità previste dal contratto. Le fatture emesse dovranno contenere il riferimento al contratto, inclusi CIG e CUP, e dovranno essere intestate e trasmesse alla Regione in forma elettronica ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013. Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di concordare con l'aggiudicatario ulteriori indicazioni da inserire in fattura per agevolare le attività di verifica e controllo. I pagamenti verranno effettuati, entro i 30 giorni successivi al ricevimento di regolare fattura. Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli obblighi ed oneri derivanti al fornitore dall'esecuzione del contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti e dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti Autorità. Il fornitore non può vantare diritto ad altri compensi o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

5. PENALI

L'Amministrazione accerterà, tramite il responsabile del procedimento ed il direttore dell'esecuzione, la conformità delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario alle prescrizioni contrattuali.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario non risponda o non dimostri che l'inadempimento non è imputabile a sé stesso, l'Amministrazione provvederà ad applicare le seguenti penali:

INADEMPIMENTO	MISURA DELLA PENALE
Sostituzione tardiva dei componenti il Gruppo di lavoro su richiesta dell'Amministrazione	0,8 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita nel Capitolato e nell'offerta tecnica, ovvero diversamente concordata con il committente	0,3 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo

Le penali saranno trattenute, a scelta dell'Amministrazione, sulle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento o dalla cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa dell'inadempienza.

L'ammontare della penale non potrà comunque superare il 10% dell'importo contrattuale; in caso di superamento del 10%, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Non sarà motivo d'applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato dall'Amministrazione appaltante per cause non imputabili al soggetto aggiudicatario.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonerano l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

6. ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla presente gara;
- tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per l'esecuzione del servizio dal giorno della notifica dell'aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;
- il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione regionale per la pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla G.U.R.I. e sui quotidiani locali e nazionali.
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio dell'Amministrazione non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente all'Amministrazione ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

- l'obbligo di riservatezza per tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'aggiudicatario verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio che devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso l'aggiudicatario si obbliga ad adottare con i propri dipendenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione;
- l'obbligo di attenersi alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (CE) 821/2014, per quanto applicabili;
- l'obbligo di attenersi strettamente al Regolamento (CE) n. 1303/2013 del 17/12/2013 recante "disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio".

L'aggiudicatario, inoltre, si obbliga a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni sulle attività svolte nel contesto del servizio prestato da parte dei funzionari regionali o dei funzionari delle autorità statali e comunitarie.

L'Aggiudicatario è obbligato ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate approvato con Deliberazione della Giunta regionale n 3/7 del 31.01.2014 ai sensi dell'Art. 2, comma 2 dello stesso Codice di comportamento, reperibile all'indirizzo: http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_274_20140204093040.pdf, e il Patto di Integrità approvato con Deliberazione della Giunta regionale n 30/16 del 16/06/2015, allegato agli atti di gara, impegnandosi a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. In caso di verificata violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento sopra richiamati, l'Amministrazione, contesta il fatto per iscritto all'Aggiudicatario, assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto ai sensi dell'Art. 1456 del codice civile, fatto salvo il risarcimento dei danni.

7. OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E A TUTELA DEI LAVORATORI

L'Amministrazione è esonerata da qualunque responsabilità derivante da rapporti di lavoro che venissero instaurati dall'aggiudicatario, nonché dai danni prodotti dallo stesso o da terzi in dipendenza delle attività espletate nell'esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione del proprio personale occupato nell'esecuzione del servizio e ne assume in proprio ogni responsabilità, in caso di infortuni e di danni eventualmente arrecati a terzi, per colpa o negligenza nell'esecuzione della prestazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA**

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza
Servizio spesa comune

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di tutela dei lavoratori, in particolare a quelli previdenziali ed a quelli sulle assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi agli obblighi che hanno origine in contratti collettivi o norme di legge.

Al personale facente parte dei gruppi di lavoro deve essere assicurato un trattamento economico non inferiore a quello previsto da contratti collettivi nazionali di lavoro relativi a servizi analoghi.

L'aggiudicatario, inoltre, assume ogni responsabilità ed onere derivante da diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi, nonché l'obbligo di garantire la proprietà dei beni forniti e di sollevare l'Amministrazione di fronte ad azioni o pretese al riguardo. Si applica inoltre quanto previsto dalle norme vigenti in materia di intervento sostitutivo dell'Amministrazione in caso di inadempienza contributiva e retributiva dell'esecutore e del subappaltatore.

In caso di inadempimento a quanto stabilito nei precedenti commi, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto ai sensi dell'Art. 1456 del codice civile.

