|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| eu-flag |  |  |

**CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI NECESSARI PER L’ORGANIZZAZIONE DI EVENTI RELATIVI ALLA CHIUSURA DEL PROGRAMMA INTERREG VA ITALIA-MALTA E AVVIO DELLE ATTIVITA’ DEL PROGRAMMA INTERREG VI ITALIA-MALTA**

**Capitolato**

**ART. 1 – PREMESSA**

Il Dipartimento regionale della Programmazione, nella qualità di Autorità di Gestione dei Programmi di cooperazione transfrontaliera INTERREG V-A Italia-Malta e INTERREG VI A Italia-Malta, ha il compito di organizzare le sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma (da ora in avanti CdS) oltre che i vari eventi di comunicazione connessi alle attività di chiusura e avvio dei due programmi afferenti al ciclo di programmazione 2014-2020 e 2021-2027.

In particolare, per l’anno 2023, tenendo conto di quanto previsto dal piano di comunicazione del programma INTERREG V-A Italia-Malta e dagli adempimenti del Regolamento (UE) 2021/1060 (da ora in avanti Regolamento RDC 21-27) l’AdG dovrà procedere ad organizzare i seguenti incontri:

1. Riunione di insediamento del primo CdS del INTERREG VI A Italia-Malta;
2. Evento presentazione dei risultati e chiusura del programma INTERREG V-A Italia-Malta;
3. Evento di lancio del programma INTERREG VI-A Italia-Malta;

Per tale esigenza, il Dipartimento regionale della Programmazione intende affidare i servizi organizzativi, logistici, di catering e di interpretariato dei sopra citati eventi che si svolgeranno nel corso dell’anno 2023 tramite una gara MEPA/CONSIP. L’importo della gara graverà sulle risorse dell’Asse IV - Assistenza Tecnica del programma INTERREG V-A Italia-Malta atteso che l’art. 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (da ora in avanti Regolamento RDC 14-20) prevede che le spese di assistenza tecnica di uno Stato membro possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

**ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria dovrà occuparsi dell’organizzazione, della gestione e della fornitura di servizi correlati e funzionali alla realizzazione dei seguenti eventi:

1. Riunione di insediamento del primo CdS del INTERREG VI A Italia-Malta;
2. Evento presentazione dei risultati e chiusura del programma INTERREG V-A Italia-Malta;
3. Evento di lancio del programma INTERREG VI-A Italia-Malta;

Tali iniziative dovranno essere svolte nel corso dell’anno 2023 nel territorio siciliano presso siti istituzionali e/o location nella disponibilità dell’Amministrazione regionale che saranno comunicate con adeguato anticipo dal Dipartimento della Programmazione.

La ditta aggiudicataria avrà cura di trasportare, installare e distribuire ogni volta (presso tutte le sedi individuate per gli incontri) tutti i prodotti realizzati e necessari allo svolgimento degli incontri.

Per maggiori dettagli si rimanda alle specifiche tecniche indicate all’Art. 3 – Descrizione del Servizio.

Per far fronte ad eventuali imprevisti nella realizzazione degli eventi la ditta aggiudicataria, all’atto dell’aggiudicazione, dovrà fornire il piano finanziario dettagliato della offerta per singola tipologia di servizio per consentire eventuali cambi o compensazione di servizi a parità di costi al fine di assicurare il regolare svolgimento degli eventi.

**ART. 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE**

L’aggiudicatario dovrà realizzare tutte le attività principali e correlate utili a raggiungere la buona riuscita degli eventi suindicati e in particolare dovrà fornire i servizi e i prodotti di seguito specificati:

* 1. **Servizi di organizzazione, catering e interpretariato per lo svolgimento di n. 1 riunione del Comitato di Sorveglianza del programma INTERREG VI - A Italia-Malta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Forniture di base** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Kit congressuale | Fornitura, progettazione grafica di apposito kit congressuale che dovrò includere almeno i seguenti elementi:   * **Cartella portadocumenti** personalizzata con logo del programma in quadricromia, formato orientativo 30x22 cm. * **Block notes**, formato A4, con n. 20 fogli a righe incollati in testa carta uso mano da 100 gr. con logo del programma in quadricromia; * **Penne a sfera personalizzate** con apposizione logo del programma. Inchiostro blu.   L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione la fornitura di cui al presente punto. | 30 |
| Cavalieri | Fornitura Segnaposto in plexiglass 25x6 - progettazione grafica, impaginazione e stampa in quadricromia, formato standard | 30 |
| Bandierine da tavolo | Fornitura di bandierine da tavolo dell’Unione Europea, dell’Italia, di Malta e della Regione Siciliana, dotate dell’apposito supporto. | 8 |
| Sistema di videoconferenza multilingue on-line | fornitura di software per videoconferenza per effettuare riunioni on line con licenza fino al 2025, con almeno le seguenti caratteristiche:  • Fino a 150 partecipanti in ogni riunione  • Riunioni senza limiti di durata  • Chiamata in ingresso per l'audio  • 5 GB di storage cloud  • Trascrizione delle registrazioni  • Registrazioni delle riunioni in formato MP4  • Opzioni di condivisione di desktop, applicazioni, file e lavagna  • Collegamento alla sala riunioni personale personalizzabile  • Funzioni di sicurezza  • Conversazione multilingue con un sistema di traduzione online | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Servizi logistici e tecnici** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Impianto di amplificazione e Impianto audio/video | Fornitura, montaggio, smontaggio e assistenza tecnica. Impianto con un numero adeguato di casse e di microfoni fissi (almeno uno ogni due relatori), almeno un microfono wireless e registrazione audio dei lavori, telo per videoproiezione, dimensione 240x180 cm, oppure schermo di proiezione, di PC collegato, videoproiettore e connessione internet.  Deve essere garantita la presenza di personale tecnico per l'assistenza. | 1 |
| Attività di segreteria on site | Servizio di registrazione dei partecipanti attraverso 1 hostess in divisa per accreditamento, fornitura del kit dell’evento, gestione registro presenze, distribuzione di materiale informativo, e disponibilità n.1 multifunzione laser (stampante/fotocopiatore/scanner) in bianco e nero. Posizionamento segnaletica, installazione dell’attrezzatura informatica ed audiovisiva. Trasporto materiali presso le sedi indicate. Posizionamento, installazione o distribuzione dei materiali della riunione Stampa ed eventuale rilegatura in plastica dei materiali forniti dall'Amministrazione | 1 |
| Servizio per l’interpretariato – traduzione simultanea | Montaggio e assistenza impianto per la traduzione simultanea mediante con l’uso delle cabine o se la sala lo consente attraverso sistema metodo Bidule (solo l’uso di microfono e cuffia). Audio cuffie per la selezione dei canali per tutti i partecipanti alle riunioni.  Sulla base della disponibilità dei partecipanti dovrà essere prevista anche la possibilità di organizzare il servizio di interpretariato simultaneo per videoconferenza. | 1 |
| Interpreti | Servizio di interpretariato italiano/inglese con 2 interpreti professionisti. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Servizio di catering** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Welcome coffee | Fornitura servizio di Coffee break presso la sede di svolgimento dell’evento per n. 40 pax. Organizzazione di una formula buffet con assortimento minimo di caffè espresso; acqua; succhi di frutta; the; prodotti dolci da forno assortiti e pasticceria.  Per almeno due pax dovrà essere garantito Coffee break “Gluten free” | 40 |
| Light lunch – Colazione di lavoro | Fornitura servizio di Light lunch per n. 40 pax presso la sede di svolgimento dell’evento. Organizzazione di una formula buffet con antipasti assortiti nella formula finger food, due primi di cui uno vegetariano, due secondi di cui uno vegetariano, un contorno, dolci tipici, frutta fresca, acqua minerale naturale e gasata (almeno mezzo litro a persona), vino D.O.C. bianco e rosso. I menu dovranno essere preventivamente concordati. L’area adibita al buffet dovrà essere dotata di un numero di tavoli sufficiente ad assicurare l’appoggio delle portate per i commensali. Servizio di distribuzione del light lunch da espletarsi con personale qualificato (almeno n. 3 camerieri in uniforme in possesso di adeguata professionalità). Organizzazione e predisposizione di quanto occorrente (tavoli, tovaglie, vettovaglie).  Per almeno due pax dovrà essere garantito Light lunch “Gluten free”  L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione il menu di cui al presente punto. | 40 |
| Welcome dinner - Cena di lavoro | Fornitura servizio di Light dinner per 30 pax presso adeguata struttura vicino al luogo della riunione (proposta di almeno due menù) 3 tipi di antipasti assortiti, primo o secondo di cui uno di pesce, contorno, bevande incluso vino, dessert, frutta fresca di stagione e caffè.  L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione la sede dove sarà organizzata la cena. | 30 |
| **COSTO STIMATO escluso I.V.A. € 8.330,00** | | |

* 1. **Servizi di organizzazione, catering e interpretariato per lo svolgimento di n. 1 evento di presentazione dei risultati del programma INTERREG V - A Italia-Malta;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Forniture di base** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Kit congressuale | Fornitura, progettazione grafica di apposito kit congressuale che dovrò includere almeno i seguenti elementi:   * **Cartella portadocumenti** personalizzata con logo del programma in quadricromia, formato orientativo 30x22 cm. * **Block notes**, formato A4, con n. 20 fogli a righe incollati in testa carta uso mano da 100 gr. con logo del programma in quadricromia; * **Penne a sfera personalizzate** con apposizione logo del programma. Inchiostro blu.   L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione la fornitura di cui al presente punto. | 150 |
| Cavalieri | Fornitura Segnaposto in plexiglass 25x6 - progettazione grafica, impaginazione e stampa in quadricromia, formato standard | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Servizi logistici e tecnici** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Impianto di amplificazione e Impianto audio/video | Fornitura, montaggio, smontaggio e assistenza tecnica. Impianto con un numero adeguato di casse e di microfoni fissi (almeno uno ogni due relatori), almeno un microfono wireless e registrazione audio dei lavori, telo per videoproiezione, dimensione 240x180 cm, oppure schermo di proiezione, di PC collegato, videoproiettore e connessione internet.  Deve essere garantita la presenza di personale tecnico per l'assistenza. | 1 |
| Attività di segreteria on site | Servizio di registrazione dei partecipanti attraverso 3 hostess in divisa per accreditamento, fornitura del kit dell’evento, gestione registro presenze, distribuzione di materiale informativo, e disponibilità n.1 multifunzione laser (stampante/fotocopiatore/scanner) in bianco e nero. Posizionamento segnaletica, installazione dell’attrezzatura informatica ed audiovisiva. Trasporto materiali presso le sedi indicate. Posizionamento, installazione o distribuzione dei materiali della riunione Stampa ed eventuale rilegatura in plastica dei materiali forniti dall'Amministrazione | 3 |
| Servizio per l’interpretariato – traduzione simultanea | Montaggio e assistenza impianto per la traduzione simultanea mediante con l’uso delle cabine o se la sala lo consente attraverso sistema metodo Bidule (solo l’uso di microfono e cuffia). Audio cuffie per la selezione dei canali per tutti i partecipanti alle riunioni.  Sulla base della disponibilità dei partecipanti dovrà essere prevista anche la possibilità di organizzare il servizio di interpretariato simultaneo per videoconferenza. | 1 |
| Interpreti | Servizio di interpretariato italiano/inglese con 2 interpreti professionisti. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Servizio di catering** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Welcome coffee | Fornitura servizio di Coffee break presso la sede di svolgimento dell’evento per n. 150 pax. Organizzazione di una formula buffet con assortimento minimo di caffè espresso; acqua; succhi di frutta; the; prodotti dolci da forno assortiti e pasticceria.  Per almeno due pax dovrà essere garantito Coffee break “Gluten free” | 150 |
| Light lunch – Colazione di lavoro | Fornitura servizio di Light lunch per n. 150 pax presso la sede di svolgimento dell’evento. Organizzazione di una formula buffet con antipasti assortiti nella formula finger food, due primi di cui uno vegetariano, due secondi di cui uno vegetariano, un contorno, dolci tipici, frutta fresca, acqua minerale naturale e gasata (almeno mezzo litro a persona), vino D.O.C. bianco e rosso. I menu dovranno essere preventivamente concordati. L’area adibita al buffet dovrà essere dotata di un numero di tavoli sufficiente ad assicurare l’appoggio delle portate per i commensali. Servizio di distribuzione del light lunch da espletarsi con personale qualificato (almeno n. 3 camerieri in uniforme in possesso di adeguata professionalità). Organizzazione e predisposizione di quanto occorrente (tavoli, tovaglie, vettovaglie).  Per almeno due pax dovrà essere garantito Light lunch “Gluten free”  L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione il menu di cui al presente punto. | 150 |
| Welcome dinner - Cena di lavoro | Fornitura servizio di Light dinner per 30 pax presso adeguata struttura vicino al luogo della riunione (proposta di almeno due menù) 3 tipi di antipasti assortiti, primo o secondo di cui uno di pesce, contorno, bevande incluso vino, dessert, frutta fresca di stagione e caffè.  L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione la sede dove sarà organizzata la cena. | 30 |
| **COSTO STIMATO escluso I.V.A. € 14.900,00** | | |

* 1. **Servizi Evento di lancio del programma INTERREG VI-A Italia-Malta;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Forniture di base** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Kit congressuale | Fornitura, progettazione grafica di apposito kit congressuale che dovrò includere almeno i seguenti elementi:   * **Cartella portadocumenti** personalizzata con logo del programma in quadricromia, formato orientativo 30x22 cm. * **Block notes**, formato A4, con n. 20 fogli a righe incollati in testa carta uso mano da 100 gr. con logo del programma in quadricromia; * **Penne a sfera personalizzate** con apposizione logo del programma. Inchiostro blu.   L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione la fornitura di cui al presente punto. | 200 |
| Cavalieri | Fornitura Segnaposto in plexiglass 25x6 - progettazione grafica, impaginazione e stampa in quadricromia, formato standard | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Servizi logistici e tecnici** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Impianto di amplificazione e Impianto audio/video | Fornitura, montaggio, smontaggio e assistenza tecnica. Impianto con un numero adeguato di casse e di microfoni fissi (almeno uno ogni due relatori), almeno un microfono wireless e registrazione audio dei lavori, telo per videoproiezione, dimensione 240x180 cm, oppure schermo di proiezione, di PC collegato, videoproiettore e connessione internet.  Deve essere garantita la presenza di personale tecnico per l'assistenza. | 1 |
| Attività di segreteria on site | Servizio di registrazione dei partecipanti attraverso 3 hostess in divisa per accreditamento, fornitura del kit dell’evento, gestione registro presenze, distribuzione di materiale informativo, e disponibilità n.1 multifunzione laser (stampante/fotocopiatore/scanner) in bianco e nero. Posizionamento segnaletica, installazione dell’attrezzatura informatica ed audiovisiva. Trasporto materiali presso le sedi indicate. Posizionamento, installazione o distribuzione dei materiali della riunione Stampa ed eventuale rilegatura in plastica dei materiali forniti dall'Amministrazione | 3 |
| Servizio per l’interpretariato – traduzione simultanea | Montaggio e assistenza impianto per la traduzione simultanea mediante con l’uso delle cabine o se la sala lo consente attraverso sistema metodo Bidule (solo l’uso di microfono e cuffia). Audio cuffie per la selezione dei canali per tutti i partecipanti alle riunioni.  Sulla base della disponibilità dei partecipanti dovrà essere prevista anche la possibilità di organizzare il servizio di interpretariato simultaneo per videoconferenza. | 1 |
| Interpreti | Servizio di interpretariato italiano/inglese con 2 interpreti professionisti. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Servizio di catering** | | |
| **Tipologia** | **Caratteristiche** | **Fornitura** |
| Welcome coffee | Fornitura servizio di Coffee break presso la sede di svolgimento dell’evento per n. 200 pax. Organizzazione di una formula buffet con assortimento minimo di caffè espresso; acqua; succhi di frutta; the; prodotti dolci da forno assortiti e pasticceria.  Per almeno due pax dovrà essere garantito Coffee break “Gluten free” | 200 |
| Light lunch – Colazione di lavoro | Fornitura servizio di Light lunch per n. 200 pax presso la sede di svolgimento dell’evento. Organizzazione di una formula buffet con antipasti assortiti nella formula finger food, due primi di cui uno vegetariano, due secondi di cui uno vegetariano, un contorno, dolci tipici, frutta fresca, acqua minerale naturale e gasata (almeno mezzo litro a persona), vino D.O.C. bianco e rosso. I menu dovranno essere preventivamente concordati. L’area adibita al buffet dovrà essere dotata di un numero di tavoli sufficiente ad assicurare l’appoggio delle portate per i commensali. Servizio di distribuzione del light lunch da espletarsi con personale qualificato (almeno n. 3 camerieri in uniforme in possesso di adeguata professionalità). Organizzazione e predisposizione di quanto occorrente (tavoli, tovaglie, vettovaglie).  Per almeno due pax dovrà essere garantito Light lunch “Gluten free”  L’aggiudicatario si impegna a condividere preliminarmente con l’Amministrazione il menu di cui al presente punto. | 200 |
| **COSTO STIMATO escluso I.V.A. € 16.400,00** | | |

**ART. 4 – MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE**

La procedura di gara utilizzata sarà quella di cui all’art. 36, comma 2 del D.lgs. 50/2016 tramite il ricorso alla piattaforma MEPA.

**ART. 5 – DURATA DEL SERVIZIO**

L’Impresa aggiudicataria è tenuta a garantire l’espletamento dei servizi di cui all’Art. 3 **fino al 31 dicembre 2023,** con decorrenza iniziale dalla data del verbale di avvio del servizio redatto dall’Amministrazione.

L’aggiudicatario garantisce per tutta la durata dell’appalto la realizzazione del servizio con tempestività e continuità, così come descritto nel presente capitolato.

**ART. 6 – IMPORTO**

L’importo della trattativa, pari a **€ 39.630,00** (IVA ESCLUSA) è stato stimato sulla base di consultazioni con operatori di mercato presenti nel MEPA e facendo riferimento a costi applicati per servizi analoghi o assimilabili di precedenti gare per l’attuazione della Strategia della Comunicazione nell’ambito della gara aperta relativa del PO FESR Sicilia 2014-2020.

**ART. 6 – PAGAMENTI**

Il pagamento del prezzo di appalto avverrà secondo la seguente modalità:

Al concludersi di ogni singolo evento, a seguito della presentazione della fattura ed alla positiva verifica dell’esecuzione delle attività previste per il medesimo evento, verrà corrisposto il 90% dei costi sostenuti; il restante 10% dei costi di ciascun singolo evento sarà corrisposto, a saldo, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni previste, in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività di tutte le attività rese.

Il pagamento dei corrispettivi contrattuali, dedotte le eventuali penalità, verrà effettuato a seguito della presentazione di apposita fattura elettronica intestata al Dipartimento Regionale della Programmazione, piazza Don L. Sturzo n.36/38 – 90139 Palermo, **CUP G79B23000090009** ed il **CIG Z443AA10EE**.

Al fine del pagamento del servizio regolarmente eseguito, l’Amministrazione prenderà a riferimento il prezzo offerto dall’Aggiudicatario in sede di gara per ogni singolo evento.

Si precisa al riguardo che nessuna rivendicazione o pretesa, a qualsiasi titolo e causa, contrattuale o extracontrattuale, anche risarcitoria o indennitaria, potrà essere avanzata dall’Aggiudicatario per le attività indicate all’art. 3 del capitolato non richieste dall’Amministrazione nel periodo di validità ed efficacia del contratto medesimo.

**ART. 7 – CONTROLLI E CONTESTAZIONI DI INADEMPIMENTO O RITARDO**

La verifica e la vigilanza sull'espletamento del servizio competono all'Amministrazione per tutta la durata dell’appalto, con le più ampie facoltà e nei modi e tempi ritenuti più idonei.

L'Amministrazione può conseguentemente disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio, la verifica delle modalità operative del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato nonché degli impegni contenuti nell’Offerta Tecnica dell’aggiudicatario.

A tale fine, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare agli organi dell'Amministrazione incaricati della vigilanza tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti e la documentazione idonea a verificare ogni aspetto del servizio erogato.

L’aggiudicatario deve provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di negligenza, ovvero ritenuto inidoneo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, allo svolgimento del servizio.

L'esito positivo delle verifiche è presupposto necessario per il pagamento del corrispettivo di appalto.

Ai fini del presente articolo, si applica la disciplina vigente sui contratti pubblici.

**ART. 8 – PENALI**

Nel caso in cui il servizio non venga eseguito secondo le previsioni del capitolato e del contratto si applicano per le seguenti tipologie di irregolarità le penali di seguito riportate:

1. **Forniture di base**
2. **Servizi logistici e tecnici**
3. **Servizio di catering**

Si applicherà una penale pari ad Euro 2000 per irregolarità riguardanti i punti 1 e 2, e un’altra pari ad Euro 1500 per quella afferente al punto 3.

L'importo della penale aumenterà in progressione esponenziale per le successive infrazioni (e per non più di tre volte) con riserva di applicare la risoluzione del contratto.

Ai fini dell’applicazione delle penali, l’Amministrazione contesterà per iscritto l’irregolarità riscontrata all’aggiudicatario assegnando un termine non inferiore a dieci giorni lavorativi per le controdeduzioni (il termine è da intendersi perentorio);

La relazione dell’aggiudicatario di controdeduzioni dovrà essere adeguatamente motivata sui fatti oggetto di contestazione e sarà esaminata dall’Amministrazione che dovrà valutare se procedere o meno nell’irrogazione della/e penale/i;

L’Amministrazione applicherà le penali mediante compensazione dei crediti corrispondenti al momento della liquidazione della rata oppure rivalendosi sulla garanzia fidejussoria definitiva. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora le prestazioni non fossero fornite con la massima cura e puntualità.

**ART. 9 – GARANZIA DEFINITIVA**

L’esatta esecuzione del contratto dovrà essere garantita da ciascun Aggiudicatario mediante la costituzione di una garanzia definitiva per l’importo e le modalità disciplinate dall’art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. che dovrà rimanere valida fino allo svincolo da parte dell’Amministrazione.

Per l’escussione, l’incameramento e lo svincolo della garanzia definitiva trova applicazione la disciplina vigente sui contratti pubblici.

**ART. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione potrà risolvere il contratto di appalto:

* in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
* nei casi di cessione di contratto di appalto;
* in caso di abbandono, anche parziale, dell’appalto, anche se per cause di forza maggiore;
* in tutti i casi di grave inadempimento delle prescrizioni del presente capitolato e del contratto d’appalto, nonché delle disposizioni impartite dall’Amministrazione.

Resta comunque ferma la possibilità dell’Amministrazione di risolvere il contratto di appalto nelle ulteriori ipotesi previste dall’art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.

Per le modalità e i termini di contestazione degli inadempimenti e di risoluzione del contratto di appalto, così come per le relative conseguenze sotto il profilo degli obblighi dell’Aggiudicatario e dei diritti risarcitori dell’Amministrazione, si applicano le disposizioni dell’art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.

Ferma restando l’applicazione delle penali di cui al precedente articolo 7, la risoluzione del contratto di appalto e/o l'esecuzione in danno del servizio non escludono eventuali responsabilità civili o penali dell’Aggiudicatario per i fatti imputabili a quest’ultimo che hanno determinato la risoluzione contrattuale e/o cagionato danni a terzi o alla stessa Amministrazione;

L’Amministrazione potrà richiedere all’Aggiudicatario il risarcimento di tutti i danni, a qualsiasi titolo e causa, anche extracontrattuale, comunque connessi, conseguenti e derivanti alla risoluzione contrattuale per inadempimento di quest’ultimo, ivi compresi quelli correlati ai maggiori oneri e costi sostenuti per l'esecuzione in danno del servizio, per l’affidamento del completamento del servizio a terzi e per l’esecuzione del servizio da terzi a seguito di nuova procedura di gara.

A tal fine, l'Amministrazione potrà procedere anche attraverso compensazione con gli eventuali crediti maturati dall’Aggiudicatario per il servizio già eseguito, nonché mediante l’escussione e l’incameramento della garanzia definitiva di cui al precedente articolo 8.

**ART. 11 – RECESSO**

L’Amministrazione si riserva il diritto di recedere dal contratto di appalto in qualunque momento previo il pagamento del servizio effettivamente eseguito, oltre al decimo dell'importo dell’affidamento non eseguito, da calcolarsi sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto del medesimo servizio eseguito. Al fine di quantificare il valore del servizio già eseguito, l’Amministrazione prenderà a riferimento il prezzo come indicato nell’offerta economica presentata.

Per le modalità di esercizio del diritto di recesso si applicano le disposizioni dell’art. 109 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.

**ART. 12 – TRACCIABILITÀ**

L’Aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, anche in virtù della determinazione dell’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 luglio 2011 “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136”.

L’Aggiudicatario è tenuto a comunicare all’Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, utilizzato anche non in via esclusiva, per la commessa, nonché le generalità e il codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso, con indicazione di ruolo e poteri. Si ricorda che tutti i movimenti finanziari relativi al contratto di appalto dovranno essere registrati su tale conto e saranno effettuati secondo le modalità previste dalla Legge n. 136/2000 e ss.mm.ii. e che l’indicazione di tale conto è condizione e requisito necessario e indispensabile perché l’Amministrazione possa procedere ai dovuti pagamenti a favore di ciascun Aggiudicatario.

**ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

L’Aggiudicatario, ai sensi dell’art. 105, comma 1 del D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii., non può cedere in nessun caso il contratto a terzi, in qualunque modo sia effettuata la cessione.

In caso di inadempimento da parte dell’Aggiudicatario dell’obbligo di cui al precedente comma 1, l’Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

**ART. 14 – FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia derivante o connessa all’appalto, ove l’Amministrazione sia attore o convenuto, è competente il Foro di Palermo, con espressa rinuncia a qualsiasi altro.

**ART. 15 – INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), i dati trasmessi all’Amministrazione verranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nelle modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

**ART. 16 – RINVIO ALLE NORME APPLICABILI**

Per quanto non espressamente previsto nel Capitolato, si intendono richiamate e trascritte le disposizioni di legge in materia quali le norme di cui al D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. del Codice civile e delle altre disposizioni vigenti in materia di contratti di diritto privato.