



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI

CONDIZIONI PARTICOLARI DELLA R.D.O.

PER L’AFFIDAMENTO

DEL SERVIZIO INSERIMENTO DI DATI (DATA ENTRY)

relativo alle procedure informatizzate per l’erogazione di borse di studio e l’attribuzione di agevolazioni tariffarie

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente del Settore Gestione Servizi per l'Infanzia e le Scuole dell'obbligo della Direzione Scuola e Politiche Giovanili, Dott.ssa Angela Iliaria Gaggero.

CODICE IDENTIFICATIVO GARA: Il numero di C.I.G. (Codice identificativo gara) attribuito alla presente procedura è: **CIG ZE61F6D7ED**

Art.1 – Norme regolatrici

La partecipazione alla presente R.d.O. per l'affidamento del servizio di cui al successivo articolo 3 e l'esecuzione del medesimo sono disciplinate dal presente Documento, dalle Condizioni Generali di Fornitura poste da Consip S.p.A. relativamente al settore di cui trattasi e dal Capitolato Tecnico – ALLEGATO 2 AL BANDO “ICT 2009” PER L'ABILITAZIONE DI FORNITORI E SERVIZI PER LA PARTECIPAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO PER LA FORNITURA DI SERVIZI PER L'INFORMATICA E LE TELECOMUNICAZIONI Versione 13.0, comprendente nella fattispecie, il servizio data entry; in caso di contrasto fra le disposizioni contenute in questi ultimi documenti e le condizioni particolari stabilite nel presente documento, prevalgono queste ultime.

Per quanto non esplicitamente previsto negli atti di cui sopra, troverà applicazione quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. “Codice dei Contratti”, dal Regolamento a Disciplina Contrattuale del Comune di Genova approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/2011, per quanto non in contrasto con il D.Lgs. 50/2016 stesso e dalle disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 2 - Oggetto

Costituisce oggetto della presente R.D.O. il servizio di inserimento di dati (data entry) relativo alle procedure informatizzate per l'erogazione di borse di studio e l'attribuzione di agevolazioni tariffarie (LOTTO UNICO) da eseguirsi secondo quanto dettagliato al successivo art. 5.

Art. 3 – Modalità di risposta alla richiesta di offerta

La R.d.O. è integrata dai seguenti documenti allegati:

- le presenti “Condizioni particolari della R.d.O.”;
- il “Dettaglio economico” da compilarsi a cura dell'Impresa concorrente;

La proposta effettuata sul sistema del Mercato Elettronico (MEPA) con cui l'Impresa concorrente formulerà la propria offerta dovrà essere composta da:

1. documentazione amministrativa:

solo nel caso di R.T.I., da costituirsi, ai sensi dell'art. 48 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dovrà essere allegata dichiarazione contenente gli elementi di identificazione della Società mandataria e delle Società mandanti;

2. offerta economica:

- 2.a) offerta economica da formularsi immettendo a sistema il prezzo, al netto dell'I.V.A., offerto per il lotto unico. Tale prezzo, a pena d'esclusione, dovrà essere inferiore all'importo posto a base di gara per il lotto unico; eventuali offerte pari o superiori a detto importo non saranno ritenute valide;
- 2.b) dettaglio economico: da formularsi utilizzando il modello "Dettaglio Economico", debitamente compilato e firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'Impresa. In tale documento, dovrà essere riportato:
- la ragione sociale dell'Impresa concorrente;
 - il prezzo unitario offerto per ciascun controllo/inserimento dati, rispettivamente nelle procedure informatizzate per l'erogazione delle borse di studio e per le agevolazioni tariffarie.

Non saranno ammesse offerte di importo pari o superiore all'importo posto a base di gara per il lotto unico.

Con la presentazione dell'offerta, le Imprese concorrenti si obbligano:

- ad eseguire il servizio secondo le modalità previste nel presente documento;
- ad accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni, oneri e clausole previste nel presente documento e negli atti richiamati nello stesso.

La stazione appaltante procederà alla verifica della congruità dell'offerta, secondo il criterio di cui all'art. 97 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, fermo restando che, secondo quanto previsto al comma 3 bis dell'art. 97 medesimo "... il calcolo di cui al comma 2 è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque".

Art. 4 – Modalità di aggiudicazione

L'aggiudicazione del lotto unico avverrà, ai sensi dell'art. 95 – comma 4 lettera c) del D.Lgs. 50/2016, utilizzando il criterio del minor prezzo.

L'aggiudicazione definitiva del servizio sarà disposta con determinazione dirigenziale ed in ogni caso l'efficacia della stessa è subordinata alla verifica del possesso da parte dell'Aggiudicataria dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La Stazione Appaltante procederà all'aggiudicazione del lotto unico anche in presenza di una sola offerta, purché valida e fatta salva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95 - comma 12 del D.Lgs. 50/2016, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

La Stazione appaltante, in ogni caso, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione a seguito di sopravvenute ragioni di pubblico interesse o al verificarsi di eventi non prevedibili all'atto dell'indizione e/o dell'espletamento della R.d.O. che comportino variazioni organizzative all'interno della Direzione e/o variazioni degli obiettivi perseguiti attraverso la presente R.d.O., con conseguente necessità, in tutti i casi, di non procedere all'aggiudicazione della R.d.O. medesima.

La Stazione appaltante si riserva, altresì, in qualunque momento di non dar corso all'aggiudicazione definitiva a seguito di adozione di eventuali provvedimenti in autotutela da parte della stessa.

La Stazione appaltante, inoltre, qualora venisse stipulata da CONSIP S.p.A. una convenzione per un servizio analogo a quello in oggetto ad un prezzo più vantaggioso e/o a condizioni migliorative:

- a) procederà, nel caso di disponibilità della convenzione CONSIP prima dell'apertura della R.d.O., all'annullamento dell'indizione della stessa ed alla contestuale assegnazione del servizio all'Impresa titolare della convenzione CONSIP;
- b) chiederà, in caso di attivazione di una convenzione CONSIP nel corso dell'espletamento della R.d.O. o nelle more dell'aggiudicazione definitiva, all'Impresa collocata prima in graduatoria ed

eventuale aggiudicataria in via definitiva, in funzione dell'entità dell'offerta di quest'ultima, un ulteriore ribasso sul prezzo offerto ai fini dell'adeguamento ai parametri prezzo/qualità della convenzione CONSIP, procedendo, in caso di mancato adeguamento a detti parametri, all'eventuale revoca dell'aggiudicazione definitiva ed allo scorrimento della graduatoria, nonché, in caso di rifiuto di tutte le Imprese interpellate all'adeguamento richiesto, all'assegnazione del servizio all'Impresa titolare della convenzione CONSIP.

La Stazione Appaltante procederà alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

A seguito della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e secondo quanto stabilito dall'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 si procederà alla stipula del contratto come definito al successivo art. 9.

Art. 5 – Descrizione del servizio e modalità di esecuzione

Descrizione del servizio

LOTTO UNICO (CPV 72000000-5)

N. Ord.	Procedura	Numero inserimenti previsti	
		in cifre	in lettere
1	Borse di studio	7.000	settemila
2	Agevolazioni tariffarie	14.000	quattordicimila
	Totale inserimenti	21.000	ventunmila

La quantificazione complessiva indicata pari a 21.000 inserimenti ha comunque un carattere puramente indicativo desunto dall'andamento dei dati storici e, pertanto, potranno verificarsi lievi scostamenti dai quantitativi previsti.

Modalità di esecuzione

Ad oggi il Comune per gestire l'intero iter delle procedure in oggetto usa applicativi gestiti in ambiente Web, realizzati in ASP con base dati relazionale SQL server. Su richiesta è prevista la possibilità di visionare gli applicativi in uso.

Il servizio di inserimento dei dati dovrà essere svolto con strumenti messi a disposizione dall'Impresa.

Si descrivono di seguito le attività richieste dettagliate per ogni singola procedura.

1. PROCEDURA INFORMATIZZATA PER EROGAZIONE BORSE DI STUDIO

Le richieste di attribuzione di Borsa di Studio per l'acquisto dei libri di testo presentate dalle famiglie sono circa 7.000 all'anno. Si allega a titolo esemplificativo, un fac-simile di domanda di attribuzione della borsa di studio – libri di testo (Allegato B).

Il tempo massimo per lo svolgimento delle attività richieste è di 90 giorni dalla data di consegna della modulistica da inserire.

1.A) ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il controllo consiste nel verificare gli aspetti sotto elencati della domanda/allegati:

- corrispondenza degli elenchi predisposti dalle scuole con le domande di borse allegate. Le eventuali discordanze dovranno essere comunicate tempestivamente al competente ufficio del Comune che provvederà a informare la scuola e a richiedere gli aggiornamenti.
- presenza attestazione Isee dell'anno di riferimento;
- importo Isee non superiore a 50.000 euro;
- la spesa sostenuta;

- data presentazione domanda antecedente o uguale al termine ultimo di presentazione delle stesse;
- effettiva residenza dello studente nel Comune di Genova;
- presenza firma del richiedente sulla domanda (autocertificazione);
- importo del possibile rimborso non inferiore a 20 euro.

1.B) INSERIMENTO DATI

Le prestazioni richieste riguardano l'immissione, in un programma informatico già predisposto, dei dati indicati nelle circa 7.000 domande presentate dalle famiglie interessate e agli atti dell'Ufficio Diritto allo Studio.

Pertanto l'Aggiudicataria sarà tenuta ad inserire nel su indicato programma informatico i seguenti dati:

- nominativo studente: gli studenti dovranno essere selezionati dall'anagrafica dipartimentale. I dati anagrafici e la scuola frequentata compaiono in automatico. Se lo studente non è ancora iscritto è possibile iscriverlo attingendo, per quanto riguarda i dati anagrafici dello studente, all'anagrafica dipartimentale e indicando la classe, sezione e scuola frequentata. Se lo studente appare sul programma informatico iscritto presso altra scuola rispetto a quanto indicato sull'attestazione della scuola allegata alla domanda, deve essere modificato il dato sul programma;
- data presentazione domanda;
- nominativo richiedente: selezionando il nucleo familiare dello studente verranno visualizzati i nominativi dei componenti il nucleo per consentire l'inserimento rapido del dato. In automatico verranno inseriti i dati anagrafici del richiedente, l'indirizzo e il codice fiscale. Se il richiedente non compare nel nucleo dovranno essere inseriti tutti i dati (anagrafici, indirizzo, codice fiscale, telefono, e-mail);
- indicazione su apposito campo del programma se la domanda è ammissibile o non ammissibile;
- se indicato nella domanda, inserimento dell'appartenenza a particolare tipologia: es.: figlio di lavoratore deceduto;
- indicazione numero figli a carico e numero disabili presenti nel nucleo;
- indicazione valore Isee;
- indicazione totale spesa sostenuta;
- modalità di pagamento (assegno o bonifico con indicazione codice Iban).

Dopo il salvataggio dei dati inseriti si dovrà:

- riportare su ogni domanda ammissibile il numero di protocollo di inserimento dato dal programma
- a salvataggio avvenuto, scrivere sulla domanda cartacea il numero di protocollo assegnato dal sistema.

Tutte le domande non regolari dovranno essere, comunque, inserite nel programma come "non ammissibili".

2 PROCEDURA INFORMATIZZATA PER ATTRIBUZIONE AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Le richieste di agevolazioni tariffarie per i servizi ai bambini 0-14 anni (ristorazione e nidi d'infanzia) presentate dagli utenti sono circa 14.000 all'anno. Si allega a titolo esemplificativo, un fac-simile di domanda di agevolazione tariffaria (Allegato A).

Il tempo massimo per lo svolgimento delle attività richieste è 45 giorni dalla data di consegna della modulistica.

2.A) ATTIVITA' DI CONTROLLO

Verificare :

- che tutti i campi del modello di richiesta agevolazione siano compilati;
- che sia indicato il valore ISEE e, qualora fosse allegato il modello, verificare che i redditi siano quelli dell'anno di riferimento;
- la presenza della firma del richiedente sulla domanda (autocertificazione).
- la presenza della data e della firma dell'addetto alla ricezione.

2.B) INSERIMENTO DATI

Le prestazioni richieste riguardano l'immissione, in un programma informatico già predisposto, dei dati indicati nelle circa 14.000 domande presentate dalle famiglie interessate e agli atti dell'Ufficio Tariffe.

Pertanto l'Aggiudicataria sarà tenuta ad inserire nel suindicato programma informatico i seguenti dati:

- nominativo richiedente, data presentazione domanda, e situazione familiare (ISEE, affido, nomade, ecc.);
- valore ISEE; numero minori presenti nel nucleo; intervenuta disoccupazione monoreddito, protocollo, valore e data di scadenza dell'ISEE corrente, solo dove indicato sulla domanda.

In questa schermata occorre verificare la rispondenza dei minori indicati sulla domanda con quelli che appaiono nel sistema. Se il nominativo indicato in domanda non è presente occorre recuperarlo con il tasto "+"; se ci sono altri nominativi presenti sull'applicativo e non sulla domanda ignorarli e salvare la domanda.

A salvataggio avvenuto scrivere sulla domanda cartacea il numero di protocollo assegnato dal sistema. Le domande incomplete o incongruenti con il sistema informatico non devono essere inserite: devono essere raccolte in un fascicolo e corredate di elenco con indicazione del motivo per il quale non sono state inserite e rinviate all'ufficio.

Per tutte le procedure si prevede quanto segue:

- nella prima fase di inserimento il personale dell'Impresa aggiudicataria verrà affiancato dal personale del Comune di Genova che fornirà tutte le necessarie spiegazioni per la corretta interpretazione dei dati da caricare nel programma informatico.
- la ditta aggiudicataria dovrà assicurare il completo adempimento delle prestazioni richieste secondo la tempistica sopra indicata.

Art. 6 – Valore del servizio

L'importo di spesa massimo preventivato per l'esecuzione del servizio e posto a base di gara per il LOTTO UNICO è pari ad Euro 20.867,00 (ventimilaottocentosessantasette/00), I.V.A. esclusa. Tale importo è da intendersi comprensivo delle spese necessarie all'esecuzione del servizio, nonché di tutti gli oneri indicati nel presente atto a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Il Comune di Genova, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., qualora nel corso del periodo di validità contrattuale si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Aggiudicataria l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Aggiudicataria non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 7 – Garanzia definitiva

L'Impresa risultata aggiudicataria in via definitiva, secondo quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'assolvimento di tutte le obbligazioni ad esse derivanti dal presente documento e dagli atti nello stesso richiamati.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria da corrispondere sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento).

La cauzione potrà essere ridotta nei casi e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 D.Lgs. n. 50/202016 e s.m.i. La cauzione resterà vincolata per tutta la durata del contratto a copertura degli oneri per il mancato, incompleto o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e sarà svincolata, previo accertamento dell'integrale e regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto all'art.103, comma 5, dell'anzidetto decreto legislativo.

La cauzione definitiva potrà essere costituita con le seguenti modalità: fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal D.P.R. n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. N. 449/1959. La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia, entro il termine di dieci giorni naturali consecutivi decorrenti dalla della comunicazione da parte della stazione appaltante dell'aggiudicazione definitiva, potrà determinare la revoca dell'aggiudicazione e la conseguente aggiudicazione del servizio al concorrente che segue nella graduatoria

Art. 8 – Importo, durata e forma del contratto

L'importo complessivo del contratto sarà quello del prezzo offerto, in sede di gara, per il lotto unico dall'Aggiudicataria.

Il contratto avrà validità di mesi dodici a decorrere dalla data di stipulazione dello stesso.

Detto contratto sarà stipulato nella forma del documento elettronico sul portale M.E.P.A. di CONSIP che sarà successivamente registrato nell'apposito software del Comune di Genova, ai fini della datazione certa e conservazione permanente. A tale scopo l'Impresa aggiudicataria prima della stipula del contratto in forma elettronica dovrà far pervenire alla Stazione appaltante una marca da bollo del valore di Euro 16,00 od attestazione di avvenuto pagamento tramite modello F24.

Art. 9 - Obblighi dell'Impresa aggiudicataria

L'Impresa aggiudicataria, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 30 – comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è tenuta ad eseguire il servizio nel pieno rispetto degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro, stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali di cui all'Allegato X del D.Lgs. medesimo.

È fatto obbligo, altresì, all'Impresa aggiudicataria di:

- effettuare il servizio in assoluta conformità all'offerta presentata in sede di R.D.O. e nell'incondizionata osservanza di tutti gli oneri, clausole e modalità indicati nel presente documento;
- in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio segnalate, tramite PEC o e-mail dal Comune di Genova, provvedere a sanare dette irregolarità entro il termine tassativo di sette giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione dell'anzidetta segnalazione;
- sostenere tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al servizio aggiudicato;

- applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività;
- rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa;
- comunicare qualsiasi modifica possa intervenire nel sistema di gestione del servizio in oggetto, nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.L.gs. 50/2016 e s.m.i.;
- garantire il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel presente documento;
- assumere la responsabilità della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno e molestia che dovesse verificarsi a seguito delle operazioni di inserimento dei dati;
- risarcire, a propria cura e spesa, senza riserve od eccezioni, all'Amministrazione od a terzi, eventuali danni conseguenti all'espletamento del servizio.

Art. 10 – Privacy e trattamento dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, l'Aggiudicataria assume le funzioni e gli obblighi del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, di cui entra legittimamente in possesso per l'adempimento degli obblighi contrattuali. A tale scopo, entro il termine di sette giorni naturali consecutivi decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva a mezzo PEC, il rappresentante legale dell'Impresa aggiudicataria dovrà fornire una dichiarazione, firmata digitalmente, in cui indica il nominativo della persona che l'Impresa aggiudicataria ha individuato quale Responsabile del trattamento dei dati personali.

L'Aggiudicataria si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini correlati allo svolgimento del servizio, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi a distruggere le banche dati a conclusione del servizio.

Il responsabile del trattamento dati è tenuto a garantire il rispetto delle previsioni tutte di cui alla vigente normativa.

Il Comune potrà in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine alle modalità del trattamento ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Art. 11 – Verifiche e attestazione di regolare esecuzione

Il Comune di Genova si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Impresa aggiudicataria nulla possa eccepire, di effettuare verifiche, controlli sulla corretta esecuzione del servizio e sulla completa osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente documento.

In presenza di irregolarità nell'esecuzione del servizio, il Comune si riserva la facoltà di applicare le penalità previste nell'articolo che segue.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento al Comune od a terzi, saranno assunti dall'Impresa aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Il Comune di Genova, effettuate con esito positivo le verifiche previste al primo comma del presente articolo, rilascerà l'attestazione di regolare esecuzione.

Art. 12 – Penali

In caso di ritardata o non corretta esecuzione del servizio rispetto alla tempistica ed alle modalità di esecuzione stabilite nel presente documento, non imputabile a causa di forza maggiore, l'Impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 113 bis comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sarà passibile

dell'applicazione di una penalità calcolata in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da una formale nota di contestazione, inviata tramite PEC, rispetto alla quale l'Impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni dalla data della suddetta nota di contestazione.

La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nell'anzidetta comunicazione, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso dalla cauzione definitiva.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora le non conformità siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 13 – Esecuzione in danno

Nel caso in cui l'Impresa aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni di cui alle presenti Condizioni particolari, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra Impresa, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Aggiudicataria, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

In particolare, qualora l'inosservanza della tempistica stabilita al precedente art. 5 comporti un grave pregiudizio all'Amministrazione, la stessa, previa comunicazione all'Aggiudicataria, potrà richiedere il servizio o la quota dello stesso non eseguito/a ad altro soggetto.

Per la rifusione dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

Art. 14 - Risoluzione del contratto

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l'Impresa aggiudicataria si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalle presenti Condizioni, qualora siano state riscontrate e, non tempestivamente sanate irregolarità che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione.

E' facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. a danno dell'Impresa aggiudicataria in caso di ritardata esecuzione del servizio, secondo quanto previsto al precedente art. 12.

Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto:

- qualora il contratto abbia subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016;
- qualora l'Aggiudicataria si sia trovata, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016;
- qualora l'appalto non avesse dovuto essere stato aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di Giustizia dell'unione Europea in un procedimento ai sensi dell'art. 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato;

- qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

La risoluzione del contratto sarà comunicata all'Impresa mediante PEC.

L'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione Comunale, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

Art. 15 - Pagamenti

L'Impresa aggiudicataria dovrà inviare, a fronte del servizio regolarmente eseguito, la relativa fattura, intestata all'Ufficio della Direzione Scuola e Politiche Giovanili, meglio individuato sull'ordinativo stesso, nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55. A tal fine, la fattura dovrà riportare il seguente CODICE UNIVOCO UFFICIO 2EK2I5; in mancanza di detto CODICE UNIVOCO UFFICIO, il Sistema di Interscambio rifiuterà la fattura.

La fattura dovrà, inoltre, contenere il numero dell'ordine ed il C.I.G. (codice identificativo gara).

Oltre al rifiuto della fattura sprovvista del su indicato codice univoco ufficio, il Comune rigetterà la fattura qualora non contenga il numero d'ordine ed il CIG.

La fattura dovrà, altresì, riportare obbligatoriamente tutti i dati previsti dall'art. 21, D.P.R. n. 633/1972 (compresa l'indicazione separata di imponibile, aliquota I.V.A., imposta totale ecc.) e l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" mediante indicazione all'interno dei Dati Riepilogo, nel campo Esigibilità, della lettera "S", integrandola eventualmente con il riferimento all'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 nel campo "Norma Rif". La mancata o non corretta compilazione del campo "Esigibilità" come sopra indicato costituisce motivo di rifiuto della fattura trasmessa in formato elettronico.

La mancata restituzione della fattura irregolare può comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (cliente e fornitore).

Il Comune si impegna a corrispondere i seguenti pagamenti:

- il 10% del valore contrattuale ad inizio del servizio;
- il 60% del valore contrattuale in due tranches bimestrali;
- il 30% del valore contrattuale ad ultimazione delle prestazioni e dell'avvenuto rilascio dell'attestazione della regolare esecuzione del servizio.

A partire dalla seconda fattura, tutte le fatture dovranno essere corredate da dettagliato report in merito allo stato di avanzamento del servizio indicando gli inserimenti completati suddivisi secondo le diverse tipologie previste nel presente documento.

Il pagamento di ciascuna fattura sarà disposto, in conformità delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della stessa all'Ufficio indicato sull'ordinativo, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio e del rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali.

In presenza di irregolarità nell'esecuzione del servizio, a prescindere dall'entità, il Comune non procederà alla liquidazione della fattura che, pertanto sarà restituita all'Impresa aggiudicataria; quest'ultima, sanate le irregolarità nell'esecuzione del servizio, dovrà rimettere la fattura.

La liquidazione di ciascuna fattura è subordinata, altresì, alla regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa, accertata mediante la ricezione del D.U.R.C. regolare richiesto d'ufficio dal Comune di Genova, nonché alla regolarità fiscale dell'Impresa aggiudicataria.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal D.U.R.C., secondo quanto previsto all'art. 30 – comma 5 del D.Lgs. 50/2016, il Comune di Genova "... trattiene dal certificato di pagamento

l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi...". Inoltre, secondo quanto previsto al comma 5 bis dell'anzidetto art. 30 del Codice dei Contratti "... in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

In ogni caso, il Comune di Genova non procederà ad alcun pagamento delle fatture qualora l'Impresa assegnataria non abbia provveduto al regolare espletamento di tutti gli adempimenti stabiliti a suo carico dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Il Comune di Genova non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili allo stesso.

Art. 16 - Subappalto

Il subappalto è ammissibile nei limiti ed alle condizioni disciplinate all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; l'eventuale ricorso a tale istituto dovrà essere dichiarato in sede di presentazione della documentazione di gara.

Le imprese partecipanti devono dichiarare in sede d'offerta la parte di prestazione che intendono eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge e disposti dall'art. 105, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e a quant'altro stabilito dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 17 - Divieto di Cessione del Contratto

È vietata la cessione totale o parziale del contratto; qualora si verificasse, l'Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'Aggiudicataria, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

Art. 18 – Cessione del Credito

È consentita la cessione del credito, purché sia preventivamente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata.

Art. 19 - Informativa per il trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, si avvisa che i dati raccolti nel corso della procedura di espletamento della gara e di stipulazione del contratto saranno trattati ai soli fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti di ricorso all'autorità giudiziaria.

Art. 20 - Controversie - Foro competente

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA tel. 0103762092; termini di presentazione del ricorso: trenta giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

Art. 21 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente documento si fa rinvio alle disposizioni richiamate al precedente art. 1.

Art. 22 - D.U.V.R.I

In relazione all'esecuzione del presente servizio di natura intellettuale non sono rilevabili rischi di interferenze per i quali sia necessario adottare adeguate misure di sicurezza; pertanto non è necessario redigere il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi).

Art. 23 – Altre informazioni

Per qualsiasi informazione in ordine alla presente procedura, le Imprese concorrenti dovranno avvalersi esclusivamente della piattaforma MEPA di CONSIP; analogamente la stazione appaltante si avvarrà di tale piattaforma per qualsiasi comunicazione in ordine alla presente R.d.O.