



VIALE FEDERICO CHABOD, 15
11100 AOSTA (AO)
Tel: 0165/548065
Codice Fiscale: 91053920079

Capitolato d'oneri

TRATTATIVA DIRETTA SUL PORTALE PLACE-VDA

OPERATORE ECONOMICO SELEZIONATO:

Delfino & Partners S.p.a.
avente sede legale in via Negrone, n. 9/R – Genova (GE)
P.IVA e C.F.: 01469790990

CUP B68J26000020009

CIG verrà generato in piattaforma dopo la proposta di aggiudicazione

Oggetto: Affidamento servizio di affiancamento e supporto operativo all'Ufficio Bilancio, Contabilità, Economato e Patrimonio dell'Office Régional du Tourisme per un anno dalla data di stipula contrattuale, eventualmente prorogabile per ulteriori 12 mesi.

PREMESSE

BILANCIO CONTABILITÀ ECONOMATO E PATRIMONIO

La crescente complessità operativa connessa all'evoluzione del quadro normativo e ai vincoli di finanza pubblica, unitamente alla limitata dotazione di personale assegnato ai servizi amministrativo-finanziari dell'Ente, rende necessario assicurare il corretto e tempestivo assolvimento dei molteplici adempimenti di legge e la gestione delle risorse in modo efficace ed efficiente, nel rispetto del principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

Precisato inoltre che il Direttore amministrativo è un funzionario dell'Office régional du tourisme inquadrato nell'area organizzativa "Bilancio, contabilità e patrimonio" e il relativo posto risulta privo di copertura; conseguentemente, in capo al medesimo permangono le funzioni già attribuite, oltre alle ulteriori responsabilità correlate all'incarico di Direttore amministrativo. Negli ultimi anni la situazione organizzativa si è ulteriormente aggravata per effetto della discontinuità nella presenza del Direttore Generale, dovuta sia alle criticità emerse

nella procedura di nomina della figura, sia a periodi di assenza per motivi tutelati dalla normativa in materia di riservatezza, circostanza che ha richiesto al Direttore amministrativo di garantire il regolare funzionamento dell'Ente e la continuità dell'erogazione dei servizi anche in assenza del Direttore Generale. Pertanto, si rende necessario attivare un servizio di affiancamento e supporto operativo all'Ufficio Bilancio, Contabilità e Patrimonio, finalizzato a rafforzare temporaneamente le capacità operative interne e ad assicurare continuità, regolarità e tempestività delle attività di competenza.

L'Office du Tourisme intende pertanto avvalersi di un servizio esterno di affiancamento e di supporto tecnico-operativo all'Ufficio Bilancio, Contabilità, Economato e Patrimonio, che affianchi il personale dipendente ed il Direttore Amministrativo per lo svolgimento di tutti gli adempimenti di legge, secondo lo scadenziario normativo, garantendo un costante aggiornamento, operando anche in service, collegandosi previa autorizzazione dell'Ente, alla procedura gestionale in uso (Software Siscom).

Oggetto della presente commessa risulta pertanto l'affidamento per un anno, a far data dalla sottoscrizione del documento di stipula, eventualmente prorogabile per ulteriori 12 mesi, del servizio di affiancamento e supporto operativo all'Ufficio Bilancio, Contabilità, Economato e Patrimonio dell'Office Régional du Tourisme: a seguito di informale ricerca di mercato, è stato selezionato, per il prezzo offerto, ritenuto congruo ed equo, e per la completezza e la qualità del servizio di supporto messo a disposizione, l'operatore economico specializzato Delfino & Partners S.p.a., avente sede legale in via Negrone, n. 9/R – Genova (GE), P.IVA e C.F.: 01469790990, per l'affidamento del summenzionato servizio con le modalità e specifiche tecniche descritte al successivo articolo 1.

Articolo 1

Oggetto e caratteristiche del servizio

L'affidamento del servizio ha per oggetto l'affiancamento operativo e di supporto tecnico e service all'ufficio finanziario dell'Ente, nella gestione dei principali adempimenti di legge ed in particolare:

1. Programmazione e pianificazione risorse
2. Bilancio di previsione pluriennale

3. Allegati al bilancio di previsione
4. Previsione entrata e spesa, bilancio di parte corrente
5. Previsione entrata e spesa, bilancio di parte capitale
6. Previsione entrata e spesa, bilancio le altre parti
7. Fasi di gestione dell'entrata e della spesa
8. Equilibri finanziari di bilancio, competenza, cassa, residui, vincoli finanza pubblica
9. Piano annuale dei flussi di cassa
10. Variazioni di bilancio da finanziare, con verifica copertura finanziaria
11. Variazioni di bilancio per esigibilità
12. Gestione entrate ricorrenti ed entrate non ricorrenti
13. Gestione spese permanenti e spese non permanenti
14. Gestione delle entrate correnti e delle entrate in conto capitale
15. Gestione entrate esigibili ed entrate di difficile esazione
16. Gestione sospesi di cassa
17. Gestione processo fatture e rispetto tempi di pagamento
18. Verifica recupero evasione entrate
19. Gestione della spesa corrente, vincolata e non vincolata
20. Gestione della spesa in conto capitale
21. Liquidazione della spesa
22. Pagamenti e rispetto della normativa sulla tempestività
23. Piano annuale flussi di cassa e sua gestione
24. Criteri di formazione e di mantenimento Fondo pluriennale vincolato parte corrente
25. Criteri di formazione e di mantenimento Fondo pluriennale vincolato parte capitale
26. Determinazione del fondo crediti dubbi a esigibilità
27. Determinazione degli altri fondi accantonamento per rischi e oneri
28. Adempimenti fiscali IVA – IRAP – ritenute fiscali – Mod. 770 – imposta bollo – imposta di registro - altri tributi minori.
29. Gestione delle somme vincolate, di competenza e di cassa
30. Riaccertamento ordinario dei residui
31. Risultato di amministrazione formale e sostanziale
32. Casi di disavanzo e modalità di riassorbimento
33. Fondo anticipo di liquidità e la gestione dell'avanzo accantonato
34. Debiti fuori bilancio: possibilità di riconoscimento e di finanziamento
35. Transazioni
36. Servizio di tesoreria

A titolo di esempio, si riporta un elenco (non esaustivo) delle attività di interesse:

- ✓ Recupero, elaborazione e caricamento dati sulle piattaforme ministeriali, in particolare: BDAP, per invio dati bilancio di previsione, bilancio consolidato e rendiconto; Piattaforma Crediti Commerciali; Portale del tesoro, per invio censimento delle partecipate o invio esito negativo;
- ✓ Supporto alle attività quotidiane di gestione del bilancio: dalla registrazione di impegni e accertamenti alla emissione di mandati e reversali;
- ✓ Affiancamento operativo nell'utilizzo del software gestionale di contabilità Giove di Siscom per tutte le operazioni contabili quotidiane;
- ✓ Predisposizione del bilancio di previsione e relativi atti ed allegati: analisi della situazione contabile attuale e degli esercizi precedenti, verifica delle quadrature e degli equilibri pluriennali, caricamento dati contabili e supporto nella redazione degli atti amministrativi;
- ✓ Predisposizione delle variazioni di bilancio: analisi dell'andamento del bilancio di previsione finanziario e dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, reperimento, analisi e caricamento dati contabili, redazione atti ed allegati;
- ✓ Supporto nell'analisi dei residui attivi e passivi ai fini dell'approvazione del riaccertamento ordinario propedeutico al rendiconto di gestione;
- ✓ Supporto nella elaborazione del rendiconto di gestione: analisi delle quadrature e del risultato di amministrazione, verifica accantonamenti, vincoli e risorse destinate agli investimenti, reperimento ed elaborazione dati, redazione atti ed allegati;
- ✓ Supporto all'elaborazione della salvaguardia degli equilibri ed assestamento di bilancio;
- ✓ Reperimento e trasmissioni dati utili all'Organo di revisione dei conti per la redazione delle verifiche di cassa e dei pareri di sua competenza;
- ✓ Supporto nella redazione del piano annuale dei flussi di cassa e successivi aggiornamenti trimestrali;
- ✓ Supporto nella compilazione/estrazione dei dati per la pubblicazione nelle tabelle previste dalla normativa su Amministrazione Trasparente.

Articolo 2

Modalità di effettuazione del servizio

Gli interventi saranno svolti da un team di personale qualificato con pluriennale esperienza diretta, interamente da remoto. L'operatore economico potrà operare in service collegandosi previa autorizzazione dell'Ente al software gestionale in uso.

Sarà possibile anche un'attività di tutoring a favore del personale dipendente, in video collegamento.

Sarà garantito un supporto quotidiano, telefonico o via mail, per la risoluzione di quesiti e casi operativi pratici.

Articolo 3

Durata contrattuale

Il contratto ha una durata di un anno, a partire dalla data di stipula contrattuale, con possibilità di proroga per ulteriori dodici mesi, alle medesime condizioni, patti e prezzi stabiliti nel contratto, previa formale proposta irrevocabile da parte della Stazione Appaltante, trasmessa entro i 90 giorni precedenti la scadenza contrattuale originaria.

Articolo 4

Personale addetto

Il servizio deve essere eseguito con personale tecnico qualificato, nel rispetto delle normative tecniche CEI, EN, UNI vigenti in materia, unitamente a quanto previsto dalle disposizioni generali di legge sulla sicurezza e l'igiene del lavoro.

Il personale tecnico addetto all'esecuzione dei servizi dovrà avere provata capacità ed esperienza e essere, qualitativamente e numericamente, nelle condizioni di realizzare il servizio a regola d'arte e di mantenere gli impegni che l'appaltatore si assumerà all'atto della stipula del contratto, con piena soddisfazione della stazione appaltante. Il personale addetto all'esecuzione del servizio dovrà essere in possesso di idonea e specifica professionalità. Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. Il personale addetto, non avrà alcun vincolo di subordinazione con l'Office Régional du Tourisme, assicurerà il servizio con particolare diligenza, correttezza e buona fede necessarie alla buona riuscita e in armonia con l'attività e l'organizzazione dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nello

svolgimento della propria attività, e applicherà regole e procedure adottate dall'Ente con le relative prescrizioni e modalità operative.

Tutte le attrezzature impiegate dovranno essere, oltre che rispondenti alle norme in vigore, adatte ad una efficace e sicura effettuazione delle operazioni.

È fatto inoltre obbligo all'appaltatore il rispetto della segretezza degli atti d'ufficio, in modo particolare gli addetti al servizio non potranno divulgare, copiare o trascrivere dati e documentazione che possano violare la riservatezza o il segreto d'ufficio al quale è sottoposta la Pubblica Amministrazione appaltante.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'esecutore del servizio non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non deve aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Office du Tourisme che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Articolo 5

Direttore dell'esecuzione

Il direttore dell'esecuzione del contratto (ai sensi dell'art 114, comma 7 e del Capo II dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023) è il RUP, Direttore Amministrativo dell'Office Régional du Tourisme, Dott.ssa Muriel Vierin, il quale verifica la regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti dal contratto, adottando, in caso di irregolarità, le misure necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali e, ai sensi dell'art. 38 dell'Allegato II.14 del D.Lgs 36/2023, emette il certificato di regolare esecuzione, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'operatore economico, in conformità ai documenti contrattuali.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha la facoltà e il diritto di verificare in qualsiasi momento, anche avvalendosi dell'ausilio di collaboratori, l'andamento dei servizi stessi.

Articolo 6

Osservanza delle condizioni normative e retributive dei contratti collettivi nazionali di lavoro

Nell'esecuzione del servizio, l'appaltatore è tenuto:

- ad assicurare lo stesso con personale proprio regolarmente assunto e retribuito, applicando integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro

per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore tempo per tempo e nel luogo in cui si svolge l'appalto. I suddetti obblighi vincolano l'operatore economico anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale ed artigianale dalla struttura e dimensione della ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;

- ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite alle strutture e al personale addetto al servizio/ fornitura e ad osservare tutte le norme e le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni, di igiene, di assicurazione, di malattia, di invalidità, di disoccupazione ed ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori liberando l'Office Régional du Tourisme da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso;
- ad assicurare il rispetto delle leggi vigenti in materia assistenziale e previdenziale.

In caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, questo Ente potrà provvedere direttamente impegnando le somme del corrispettivo del servizio, senza che l'aggiudicatario possa opporre eccezioni né avere titolo a risarcimento di danni.

L'appaltatore è obbligato a esibire, in qualsiasi momento, e a semplice richiesta della stazione appaltante, copia dei pagamenti effettuati al personale di servizio.

A tutela dei lavoratori e della regolarità contributiva, in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e dell'eventuale subappaltatore, si procede ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 36/2023.

Il contratto collettivo applicato al personale dipendente impiegato nell'attività oggetto della presente trattativa dovrà essere il seguente: **Settore Terziario - Commercio. (codice ATECO: 70.20.09.)** In caso di diversa contrattazione applicata, l'Operatore economico dovrà dichiarare che la stessa sia equivalente a quella definita all'interno del presente Capitolato, in conformità all'allegato I.01 del D.Lgs. n. 36/2023.

Si ribadisce che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'esecutore del servizio/ fornitura non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non deve aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Office du Tourisme che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 7

Importo contrattuale, modifiche contrattuali e revisione dei prezzi

Il costo orario del servizio di affiancamento tecnico e di supporto operativo e service per la gestione del servizio finanziario è pari ad € 65,00 iva 22% esclusa (€ 79,30 iva 22% inclusa).

Il costo orario del servizio di Tutoring del personale dipendente in video collegamento è pari ad € 90,00 iva esente.

Tali importi saranno fatturati mensilmente a consumo, solo sulla base delle ore effettivamente svolte e rendicontate.

Al fine della determinazione dell'importo contrattuale, si stima un corrispettivo annuo presunto pari ad € 7.800,00 iva 22% esclusa (€ 9.516,00 iva 22% inclusa), calcolando un monte ore di servizio di affiancamento pari a n. 120. La proroga contrattuale avrà il medesimo importo contrattuale presunto.

Eventuali modifiche, nonché varianti, del contratto che potranno rendersi necessarie dovranno essere autorizzate dal RUP, secondo le disposizioni previste dalla normativa.

Nessuna variazione o modifica del contratto potrà essere introdotta unilateralmente dall'esecutore.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Ai sensi dell'articolo 120 comma 9 del d.lgs. 36/2023 qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante potrà imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Il Decreto Legislativo 209/2024 ha introdotto modifiche di rilievo all'art. 60 del D.Lgs. 36/2023. In particolare, le **clausole di revisione prezzi** si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 % dell'importo complessivo del contratto e si applicano nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5%, applicata alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, con riguardo ai contratti di servizi e forniture, si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici anche disaggregati delle retribuzioni contrattuali orarie (pubblicati, unitamente alla relativa metodologia di calcolo, sul portale istituzionale dell'ISTAT).

In merito al presente appalto, si precisa che l'indice ISTAT di riferimento per il CPV in oggetto (CPV 79200000-6 - Servizi di contabilità, revisione dei conti e servizi fiscali – livello superiore del CPV di riferimento: 79210000-9 - Servizi di contabilità e revisione dei conti) risulta essere il seguente: PPS ([691_692-702] Attività legali, contabilità, consulenza gestionale).

La Stazione Appaltante provvederà trimestralmente al calcolo delle variazioni dell'indice ed eventualmente adeguerà l'importo contrattuale relativo alle prestazioni da eseguire sulla base del calcolo dettagliato all'allegato II.2 bis – Modalità applicative delle clausole di revisione dei prezzi del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 8

Fatturazione e Pagamenti

Il pagamento delle somme dovute all'aggiudicatario, dedotte le eventuali penalità e previa verifica del documento unico di regolarità contributiva (Durc), sarà eseguito mensilmente a fronte di emissione di regolari fatture elettroniche posticipate, sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte e rendicontate, da presentare entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Le fatture elettroniche andranno intestate a:

OFFICE REGIONAL DU TOURISME Viale Federico Chabod, n. 15 11100 Aosta (AO) C.F. 91053920079 P.IVA 01140860071
--

dovranno riportare i seguenti dati:

- 1) Il CIG obbligatorio, il quale verrà comunicato in seguito alla stipula contrattuale
- 2) Il CUP: B68J26000020009
- 3) Il codice univoco ufficio: UFELK3
- 4) Estremi del provvedimento di affidamento del servizio comunicati in fase di stipula contrattuale
- 5) Nel campo Iva l'opzione "Split payment".

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, sempre che questa sia regolare e completa e previo accertamento della regolarità dell'esecuzione di tutte le prestazioni richieste.

Non sarà riconosciuta alcuna prestazione aggiuntiva a quanto stabilito nel presente capitolato se non espressamente autorizzata dall'Office Régional du Tourisme. L'aggiudicatario, pertanto, non potrà avanzare alcuna pretesa di pagamento di fatture per prestazioni aggiuntive non autorizzate.

Eventuali ritardi del pagamento dovuto all'espletamento di formalità amministrative, o a cause di forza maggiore, non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'aggiudicatario. Qualora l'aggiudicatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, l'Amministrazione, previa sospensione della liquidazione delle fatture, procederà secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Articolo 9

Penali e risoluzione del contratto

Per ritardi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato d'onori saranno applicate le penali nella percentuale massima prevista dall'art. 126 del D.Lgs n. 36/2023.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza.

L'Office Régional du Tourisme si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 122 del D.Lgs n. 36/2023 ed in particolare:

- qualora sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero sia intervenuta

sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro;

- per grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
- qualora l'esecuzione delle prestazioni sia ritardata per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione, gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine, e redatto il processo verbale in contraddittorio, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, con atto scritto comunicato all'appaltatore, fermo restando il pagamento delle penali.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti. Tali somme sono decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto e della maggior spesa sostenuta per il nuovo affidamento.

In attuazione di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012 il quale recita: *“le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*, si inserisce la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.

L'operatore economico dovrà sottoscrivere l'allegato Patto di Integrità, come meglio precisato all'articolo 15 del presente Capitolato.

Articolo 10

Recesso

L'amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs n. 36/2023, mediante una formale comunicazione scritta, con un preavviso non inferiore a dieci giorni, decorsi i quali prende in consegna il servizio/fornitura e verifica la regolarità dello stesso. La stazione appaltante pagherà all'appaltatore le prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché il valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto nell'allegato II.14 del citato D.Lgs.

Articolo 11

Subappalto, cessione del contratto

L'affidamento in subappalto è ammesso alle condizioni e con le modalità previste dell'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023. L'affidatario può affidare in subappalto i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

- a) il subappaltatore sia qualificato per le prestazioni da eseguire;
- b) non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del D.Lgs n. 36/2023;
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

La cessione del contratto è nulla, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett d) del D.Lgs n. 36/2023. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni appaltate.

Articolo 12

DUVRI

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) previsto dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i. non è stato redatto in quanto, per le modalità di svolgimento del servizio, svolto interamente da remoto, non si ravvisano rischi interferenti.

Articolo 13

Garanzie

Ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del D.lgs. 36/2023 non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106.

All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione, costituita come disposto al comma 4 dell'art. 53 del D.Lgs. 36/2023 per una somma pari al 5% dell'importo contrattuale, senza che trovino applicazione le previsioni dell'art. 117, comma 2 e dell'art. 106, comma 8.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento da parte dell'Ente Committente.

Articolo 14

Obblighi dell'appaltatore ai sensi della l. 136/2010

L'appaltatore assume, a pena di nullità assoluta, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. obbligandosi a comunicare all'Office Régional du Tourisme gli estremi identificativi del proprio conto corrente dedicato alla commessa, ovvero:

- il codice IBAN del conto dedicato alla commessa;
- il nominativo dei soggetti delegati ad operarvi, completo di codice fiscale e del ruolo ricoperto all'interno della Ditta;
- l'impegno ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010;
- l'impegno a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'inottemperanza alle disposizioni previste dalla normativa comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6, comma 4 della Legge 136/2010 e la sospensione dei pagamenti inerenti alla commessa di cui trattasi.

Il vincolo contrattuale con l'aggiudicatario si risolve di diritto nel caso in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.a. ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile e del secondo periodo del comma 8, articolo 3, della Legge 136/2010.

Articolo 15

Clausole di legalità/integrità

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, c.17 della L. n.190/2012 il quale recita: "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara", si inserisce la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.

Il Patto di Integrità (allegato al presente capitolato) costituisce parte integrante dei contratti stipulati dall'Office Régional du tourisme. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla presente procedura.

L'operatore economico selezionato deve sottoscrivere il Patto di Integrità in sede di presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa).

Con deliberazione della Giunta regionale della Valle d'Aosta n. 1378 del 27 novembre 2023 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della Legge regionale n. 22/2010, il quale definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Tale nuovo codice è stato recepito ed approvato, con specifiche ed integrazioni legate alle specificità proprie

dell'Ente, con provvedimento del Direttore generale n. 16 del 16 aprile 2024 e rettificato con provvedimento del Direttore generale reggente n. 29 del 22 luglio 2025.

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal citato Codice di comportamento si applicano, tra l'altro, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Office Régional du Tourisme. Partecipando alla procedura di cui al presente capitolato, l'operatore economico dichiara di essere stato edotto sull'importanza di attenersi agli obblighi di condotta previsti dal suddetto Codice di comportamento, in quanto la loro violazione costituisce clausola di risoluzione/decadenza del rapporto ai sensi dell'art. 2 del Codice.

Articolo 16

Riservatezza delle informazioni e trattamento dei dati

Ai fini della tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ed in ottemperanza al regolamento UE 679/2016, si informa che:

- a. le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati riguardano esclusivamente l'espletamento della presente procedura;
- b. il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla presente gara, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla vigente normativa;
- c. la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione della gara o nella decadenza dell'aggiudicazione;
- d. i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale dell'Amministrazione implicato nel procedimento;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19;
 - altri soggetti della pubblica amministrazione.
- e. i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.03.2003, n. 196, cui si rinvia;
- f. titolare del trattamento è l'Office Régional du Tourisme con sede in Aosta, Viale F.Chabod, n.15.

Il Responsabile Unico del Progetto è la dott.ssa Muriel Vierin, Direttore Amministrativo dell'Office Régional du Tourisme.

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'espletamento della presente procedura.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, esattezza e minimizzazione, nel pieno rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 e della normativa nazionale vigente, laddove applicabile, adottando le misure tecniche e organizzative adeguate alla finalità del trattamento.

Con la sottoscrizione del contratto, l'affidatario del servizio accetta espressamente di essere nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 2016/679 per il trattamento relativo ai servizi affidati.

Si impegnerà quindi a sottoscrivere l'atto di nomina a Responsabile del trattamento e, in qualità di Responsabile del trattamento, dichiarerà di aver preso visione dei compiti assegnatigli e di essere a conoscenza delle disposizioni di legge contenute nel Reg.to Europeo 2016/679, con particolare riferimento agli obblighi inerenti al proprio mandato, impegnandosi pertanto ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione di tali norme.

Articolo 17

Spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri per la stipulazione del contratto, a seguito della presente procedura, sono a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario nella misura fissata dalla legislazione in vigore, anche i costi per l'eventuale registrazione del contratto.

Articolo 18

Controversie

In merito a qualsiasi questione che dovesse insorgere tra Office e appaltatore in ordine all'esecuzione del servizio in argomento, qualora non fosse possibile dirimerla in via bonaria, sarà competente il tribunale di Aosta.

Articolo 19

Modalità e termini di presentazione di ricorso

Gli atti delle procedure di affidamento sono impugnabili unicamente mediante ricorso al tribunale amministrativo regionale competente, ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo (D.Lgs n. 104/2010).

A norma del citato articolo, il termine per la proposizione del ricorso giurisdizionale è di 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione.

Articolo 20

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia di contratti ed appalti della Pubblica Amministrazione, in quanto compatibile.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Muriel VIERIN
(documento firmato digitalmente)

ALLEGATI:

1. Patto d'integrità da compilare e sottoscrivere digitalmente.
2. Modulo allegato al DGUE per tracciabilità flussi finanziari e conto corrente dedicato.
3. Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali.
4. Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679 relativa ai soggetti Interessati "Referenti di aziende che partecipano a procedura ad evidenza pubblica, gare e appalti (dipendenti, funzionari, amministratori, consulenti)".
5. Informative privacy ditte fornitrici di beni e servizi.

Office Régional du Tourisme
Viale Federico Chabod, 15 11100 AOSTA- ITALY
☎ 0165 548065
gare@turismo.vda.it
office@turismo.vda.legalmail.it
C.F.: 91053920079