



ALLEGATO 1 – CAPITOLATO TECNICO

1. PREMESSA E CONTESTO PROGETTUALE

1.1 Il progetto SPACE IT UP!

Space It Up (di seguito anche solo “SIU” o “**Stazione Appaltante**” o “SA”) è un progetto di ricerca assegnato alla Società Consortile a Responsabilità Limitata che ha lo stesso nome del progetto.

Il progetto coinvolge un’ampia compagine di soggetti pubblici e privati – università, centri di ricerca e imprese – organizzati in una struttura Hub-Spoke. SIU agisce come soggetto capofila (Hub), responsabile del coordinamento scientifico, amministrativo e finanziario dell’intero programma nei confronti dell’Agenzia Spaziale Italiana ASI.

Il progetto è regolato dal Contratto ASI 2024-5-E.0, dalle Linee Guida emesse dalla stesse Agenzia.

1.2 Motivazione e finalità dell’appalto

La complessità gestionale del progetto – caratterizzato da una pluralità di partner, da vincoli stringenti di rendicontazione, da scadenze di monitoraggio imposte da Contratto con ente finanziatore, e dall’obbligo di rispettare milestone e target definiti nel contratto di finanziamento – rende necessario il ricorso a un servizio di assistenza tecnica specialistica esterna.

L’Affidatario dovrà supportare la Stazione Appaltante in tutte le attività di *Project Management Office*, monitoraggio tecnico-finanziario e rendicontazione, operando come un’estensione funzionale dell’ufficio di gestione del progetto di SIU, con piena conoscenza della norme di rendicontazione e delle procedure stabilite da ASI.

2 OGGETTO, DURATA E IMPORTO DEL SERVIZIO

2.1. Oggetto

L’appalto ha ad oggetto l’erogazione di servizi di assistenza tecnica specialistica a supporto della Stazione Appaltante nelle attività di:

- *Project Management Office* (PMO) e coordinamento del Progetto SIU;

- Monitoraggio tecnico-finanziario dell'avanzamento del progetto rispetto al piano approvato;
- Rendicontazione delle spese e predisposizione della documentazione richiesta dai finanziatori (ASI).

Il servizio è di natura intellettuale e viene svolto prevalentemente presso la sede dell'Affidatario, con trasferte e presenze fisiche presso la sede della Stazione Appaltante, o Socio e presso l'Agenzia Spaziale Italiana.

2.2. Durata

La durata contrattuale è di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, con decorrenza stimata a settembre 2026. In casi eccezionali, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del D.Lgs. 36/2023, il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo contraente, alle medesime condizioni economiche e normative.

2.3. Importo e corrispettivo

Importo a base di gara	€ 125.000,00 IVA esclusa
Oneri per la sicurezza da interferenze	€ 0,00 (servizi di natura intellettuale)
IVA	Da applicare ai sensi di legge (regime split-payment)
Modalità di remunerazione	A corpo – corrispettivo fisso mensile o altre modalità concordabili in fase di firma contratto.
Pagamento	Mensile posticipato, previa approvazione RMA da parte del DEC

Il corrispettivo mensile è determinato dividendo l'importo contrattuale aggiudicato per 12 mensilità. Il pagamento è subordinato alla positiva verifica della regolare esecuzione da parte del DEC e all'emissione di regolare fattura elettronica con indicazione del CIG e del CUP.

3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

3.1. Macro attività A – project Management Office (PMO) e Coordinamento

A.1 – Avvio del servizio e redazione del Piano Operativo di Progetto (POP): entro 15 giorni dalla stipula del contratto, l’Affidatario dovrà produrre il Piano Operativo di Progetto, documento che formalizza la metodologia di lavoro adottata, la composizione definitiva del gruppo di lavoro, il piano di comunicazione interno, il crono-programma delle attività e gli strumenti di lavoro collaborativo utilizzati. Il POP deve essere approvato dalla SA prima dell’avvio operativo del servizio.

A.2 – Coordinamento operativo del servizio: l’Affidatario gestirà la comunicazione strutturata con ciascuno partner anche attraverso una azione di conduzione del Comitato di Gestione del Progetto SIU, garantendo:

- trasmissione puntuale delle richieste documentali da parte della Stazione Appaltante;
- sollecito e follow-up sistematico per la raccolta della documentazione di spesa e dei report di avanzamento;
- verifica della completezza formale dei documenti pervenuti;
- aggiornamento continuo del registro delle comunicazioni e delle richieste pendenti per ciascun partner, ciascun Work Package e ciascuno Spoke;
- supporto ai partners nella corretta imputazione delle spese e nella predisposizione dei giustificativi.

A.3 – Organizzazione e gestione riunioni di coordinamento: l’Affidatario è responsabile di:

- pianificazione, convocazione e gestione logistica delle riunioni periodiche di coordinamento ed esecuzione del servizio (frequenza minima: mensile con tutti i partners; settimanale con il RUP/DEC e la Società rappresentata dal suo Presidente);
- predisposizione dell’ordine del giorno con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
- redazione e distribuzione del verbale entro 3 giorni lavorativi dalla riunione, con indicazione delle decisioni prese, delle azioni assegnate, dei responsabili e delle scadenze;
- monitoraggio delle azioni deliberate e reportistica sullo stato di avanzamento delle stesse.

A.4 – Gestione documentale e archiviazione: l’Affidatario dovrà istituire e mantenere aggiornato un archivio documentale digitale strutturato contenente:

- tutta la corrispondenza intercorsa con ciascun partner;
- la documentazione di spesa raccolta (fatture, ordini di acquisto, timesheet, cedolini, estratti conto, bonifici);
- i report di avanzamento tecnico prodotti dai Partners;
- i verbali di tutte le riunioni di coordinamento;
- ogni altra documentazione rilevante ai fini della rendicontazione.

L’archivio deve rispettare la struttura logica concordata e deve essere accessibile in qualsiasi momento alla Stazione Appaltante. L’Affidatario deve garantire backup periodici e sicurezza dei dati ai sensi del GDPR.

3.2. Macro attività B – monitoraggio Tecnico finanziario

B.1 – Monitoraggio dell’avanzamento rispetto al GANTT: l’Affidatario dovrà mantenere aggiornato il GANTT di progetto, verificando mensilmente lo stato di avanzamento di ciascuna attività rispetto al piano approvato. In caso di scostamenti significativi (ritardi superiori a 30 giorni su milestone critiche), dovrà produrre un’analisi delle cause e proporre azioni correttive entro 5 giorni lavorativi dall’identificazione del rischio.

B.2 – Monitoraggio finanziario e analisi degli scostamenti: l’Affidatario dovrà:

- mantenere un piano finanziario aggiornato per l’intero progetto, articolato per Partner, per voce di costo e per periodo di riferimento;
- effettuare il confronto mensile tra budget approvato e spese effettivamente sostenute e rendicontate, evidenziando gli scostamenti;
- analizzare le cause degli scostamenti (ritardi procedurali, variazioni di costo, modifiche del programma) e proporre azioni correttive;
- elaborare previsioni di spesa aggiornate su base mensile, segnalando tempestivamente rischi di sotto-spesa o sovra-spesa rispetto al piano;
- verificare la corretta imputazione delle spese alle voci di bilancio approvate nel contratto ASI.



B.3 – Verifica dell’ammissibilità delle spese: l’Affidatario dovrà effettuare una verifica di primo livello sull’ammissibilità delle spese rendicontate, verificando che:

- le spese siano pertinenti alle attività progettuali previste dalla WBS approvata;
- le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità definito dal contratto
- le procedure di acquisto adottate siano conformi alla normativa in materia di appalti pubblici, ove applicabile.

L’Affidatario produce per ciascuna sessione di verifica una check-list di conformità, rilevando eventuali non conformità e segnalando le integrazioni documentali necessarie.

B.4 – Predisposizione del Reporting periodico: l’Affidatario è responsabile della predisposizione dei seguenti report periodici:

- Report Mensile di Avanzamento (RMA): entro il 10 del mese successivo, in formato concordato con il DEC, comprendente: riepilogo attività svolte, stato avanzamento per partner, situazione finanziaria aggiornata, criticità in corso, azioni correttive intraprese;
- Report Trimestrale di Monitoraggio (RTM): ogni tre mesi, documento più analitico comprendente: analisi approfondita GANTT, aggiornamento indicatori di risultato, confronto budget/speso per voce di costo, valutazione dei rischi e misure di mitigazione;
- Reportistica ufficiale ASI: predisposizione dei report periodici obbligatori richiesti dall’ASI nei formati e nei tempi definiti dal contratto di finanziamento.

B.5 – Rendicontazioni Aggiuntive: E’ inoltre richiesta supporto alle eventuali Rendicontazioni Aggiuntive che dovessero rendersi necessarie, limitatamente alle attività, alle spese e ai periodi di riferimento ricadenti nell’ambito di vigenza del contratto e comunque entro la relativa scadenza.

3.3. Macro attività C – Rendicontazione

C.1 – Raccolta e verifica documentazione di spesa: l’Affidatario definirà, in accordo con il DEC, un calendario di raccolta periodica (con cadenza almeno mensile) della documentazione di spesa da ciascuno Partner. La raccolta comprende:

- fatture e/o note di debito con i relativi strumenti di pagamento (bonifici, estratti conto);
- timesheet del personale interno imputato al progetto, corredati da firme e controfirme;
- cedolini paga e prospetti di calcolo della quota imputata al progetto;
- ordini di acquisto, contratti e offerte per spese di beni e servizi esterni;
- documentazione relativa a missioni e trasferte (ordini di missione, rimborsi, biglietti, ricevute alberghiere);

C.2 – Caricamento e validazione su piattaforme dedicate: l’Affidatario curerà il caricamento periodico dei dati e della documentazione di spesa sulle piattaforme dedicate indicate dalla SA.

L’Affidatario dovrà garantire la coerenza e la non contraddittorietà dei dati inseriti nelle diverse piattaforme, segnalando immediatamente qualsiasi discrepanza al DEC.

C.3 – Supporto alle verifiche e agli audit: l’Affidatario dovrà supportare la Stazione Appaltante in occasione di:

- verifiche amministrativo-contabili periodiche da parte di ASI;
- audit della Corte dei Conti o di qualsiasi altro organismo di controllo nazionale o europeo;
- ispezioni o verifiche in loco da parte dei soggetti finanziatori.

Il supporto comprende la predisposizione di documentazione integrativa, la risposta a quesiti tecnico-contabili, l’organizzazione di incontri con i verificatori e la gestione delle eventuali osservazioni e raccomandazioni emerse.

4 DELIVERABLE, SCADENZE E MODALITÀ DI CONSEGNA

I seguenti deliverable costituiscono le prestazioni principali oggetto dell’appalto e la loro regolare consegna è condizione per il pagamento del corrispettivo mensile:

DELIVERABLE	DESCRIZIONE SINTETICA	SCADENZA
Piano di Lavoro Operativo (POP)	Descrizione della metodologia di lavoro adottata, la composizione definitiva del gruppo di lavoro, il piano di	A inizio attività

	comunicazione interno, il crono-programma delle attività e gli strumenti di lavoro collaborativo utilizzati	
Report mensile di avanzamento (RMA)	Riepilogo attività svolte, stato avanzamento per partner, situazione finanziaria aggiornata, criticità in corso, azioni correttive intraprese.	Ogni mese
Report Trimestrale di Monitoraggio (RTM)	Ogni tre mesi, documento più analitico e tabelle comprendenti: analisi approfondita GANTT, aggiornamento indicatori di risultato, confronto budget/speso per voce di costo, valutazione dei rischi e misure di mitigazione.	Ogni 3 mesi

Tutti i deliverable devono essere consegnati in formato digitale tramite il sistema di archiviazione condiviso concordato con la Stazione Appaltante. La consegna si intende effettuata al momento del caricamento sul sistema condiviso, con contestuale notifica al DEC tramite e-mail.

Il DEC dispone di 5 (cinque) giorni lavorativi per la verifica e l'approvazione di ciascun deliverable, ovvero per richiedere integrazioni o modifiche motivate. L'Affidatario dovrà produrre la versione rivista entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta. In caso di mancata approvazione o richiesta di integrazioni oltre il termine di 5 giorni senza comunicazione scritta, il deliverable si intende approvato per silenzio-assenso.

La verifica di conformità dei deliverable costituisce condizione necessaria per l'emissione del benestare al pagamento mensile da parte del DEC.

5 COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO E REQUISITI PROFESSIONALI

5.1. Figure professionali richieste

L'Affidatario deve garantire per tutta la durata del contratto la presenza delle seguenti figure professionali minime, i cui requisiti sono definiti nella tabella sottostante:

FIGURA	REQUISITI MINIMI
Partner / PM	Almeno 10 anni di esperienza
Manager	Almeno 5 anni di esperienza
Senior Consultant	Almeno 3 anni di esperienza
Consultant	Almeno 2 anni di esperienza

5.2. Obblighi relativi al gruppo di lavoro

L'Affidatario è tenuto a:

- comunicare alla Stazione Appaltante, contestualmente alla consegna del POP, i nominativi e i curriculum vitae delle persone fisiche designate per ciascuna delle figure professionali previste;
- garantire la continuità del gruppo di lavoro per tutta la durata del contratto, riducendo al minimo indispensabile il turnover delle figure chiave;
- in caso di sostituzione di una figura professionale, comunicarla preventivamente al DEC con almeno 10 giorni lavorativi di preavviso (salvo cause di forza maggiore), allegando il CV del sostituto;
- la Stazione Appaltante ha il diritto di opporsi motivatamente alla sostituzione di una figura professionale chiave qualora il sostituto proposto non possieda requisiti equivalenti a quelli della persona sostituita.

5.3. Impegno orario minimo

L'Affidatario dovrà rendicontare mensilmente le ore effettivamente dedicate al servizio tramite appositi timesheet, allegati al Report Mensile di Avanzamento, firmati dal *Partner*.

6 STANDARD DI QUALITÀ E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

6.1 Principi generali di qualità, diligenza professionale e collaborazione istituzionale



L’Affidatario è tenuto a garantire l’esecuzione delle prestazioni oggetto dell’appalto secondo elevati standard di qualità, continuità operativa, affidabilità professionale e conformità normativa, assicurando un presidio costante delle attività di Project Management Office, monitoraggio tecnico-finanziario e rendicontazione del progetto “Space It Up” nei confronti della Stazione Appaltante e ASI.

L’esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle tempistiche contrattuali, delle milestone progettuali e delle scadenze operative previste dal Contratto ASI 2024-5-E.0. L’Affidatario dovrà garantire la puntuale predisposizione e trasmissione della reportistica periodica, dei deliverable contrattuali, dei dati di monitoraggio e della documentazione di rendicontazione richiesta dalla Stazione Appaltante. Eventuali ritardi o omissioni imputabili all’Affidatario che comportino criticità amministrative, contabili o procedurali saranno considerati grave inadempimento contrattuale.

L’Affidatario assume l’obbligo di eseguire il servizio con la massima diligenza professionale richiesta dalla natura specialistica dell’incarico, nel rispetto delle regole dell’arte proprie della gestione di progetti di ricerca complessi a finanziamento pubblico e in conformità all’intero quadro normativo applicabile. Tale obbligo comprende un approccio proattivo e orientato al risultato, volto ad anticipare eventuali criticità operative, amministrative o finanziarie e a proporre tempestivamente misure correttive e soluzioni organizzative idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Nello svolgimento delle attività contrattuali, l’Affidatario e tutto il personale impiegato nell’esecuzione del servizio dovranno attenersi, per quanto compatibili, ai principi e agli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, nonché alle disposizioni interne adottate dalla Stazione Appaltante in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e comportamento etico, incluso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). La violazione di tali obblighi potrà costituire causa di contestazione formale e, nei casi di particolare gravità o reiterazione, motivo di risoluzione contrattuale ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni del presente Capitolato.

6.2 Organizzazione del servizio, continuità operativa e gestione del personale

L'Affidatario dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, la piena disponibilità e continuità operativa del gruppo di lavoro indicato in sede di offerta, assicurando l'effettivo impiego delle figure professionali minime richieste dal Capitolato e il mantenimento dei relativi requisiti di esperienza e qualificazione professionale.

Le attività oggetto dell'affidamento saranno svolte presso la sede dell'Affidatario.

L'Affidatario dovrà ridurre al minimo indispensabile il turnover delle risorse impiegate e predisporre adeguate misure organizzative per garantire la continuità del presidio operativo anche in caso di assenze programmate o impreviste. A tal fine, entro trenta giorni dalla stipula del contratto, dovrà trasmettere al DEC un Piano di Continuità Operativa contenente l'indicazione delle figure di backup previste per le professionalità chiave del servizio, le modalità di attivazione delle sostituzioni e i tempi massimi di affiancamento garantiti.

Qualsiasi sostituzione di personale, anche temporanea, dovrà essere preventivamente comunicata e sottoposta all'autorizzazione del DEC, con congruo preavviso salvo cause di forza maggiore, allegando il curriculum vitae della risorsa proposta in sostituzione. La sostituzione potrà essere autorizzata esclusivamente qualora il nuovo profilo professionale presenti competenze, esperienza e qualificazione almeno equivalenti o superiori rispetto a quelle della figura originariamente indicata. La Stazione Appaltante si riserva il diritto di opporsi motivatamente alla sostituzione proposta qualora ritenga non adeguato il profilo individuato.

L'assenza ingiustificata di una figura professionale chiave per oltre cinque giorni lavorativi consecutivi senza attivazione delle misure di continuità previste costituisce inadempimento contrattuale suscettibile di applicazione delle penali previste dal Capitolato.

L'Affidatario garantisce inoltre la reperibilità del Partner durante le ordinarie fasce lavorative (lunedì-venerdì, ore 9:00–18:00) e assicura che ogni comunicazione urgente proveniente dal DEC o dal RUP riceva riscontro entro quattro ore lavorative dalla ricezione.

6.3 Comunicazioni, riunioni e gestione documentale



Tutte le comunicazioni ufficiali con la Stazione Appaltante dovranno avvenire tramite i canali istituzionali concordati con il DEC – inclusi e-mail istituzionali, PEC e sistemi di archiviazione condivisa – in modo da garantire piena tracciabilità delle interlocuzioni e delle decisioni assunte. L'utilizzo di strumenti informali di comunicazione potrà avvenire esclusivamente per esigenze di coordinamento operativo ordinario e non potrà sostituire la formalizzazione delle decisioni rilevanti ai fini dell'esecuzione contrattuale.

L'Affidatario è tenuto a partecipare alle riunioni di coordinamento, monitoraggio e verifica convocate dalla Stazione Appaltante, dal RUP o dal DEC, sia in presenza sia mediante strumenti di videoconferenza, garantendo la partecipazione delle figure professionali competenti rispetto agli argomenti trattati. Per le riunioni convocate con preavviso minimo di quarantotto ore, l'Affidatario dovrà assicurare la presenza fisica presso le sedi indicate ove richiesto dalla Stazione Appaltante, in particolare in occasione delle verifiche trimestrali, delle sessioni di rendicontazione o di incontri aventi ad oggetto decisioni strategiche o criticità rilevanti per il progetto.

L'Affidatario dovrà assicurare adeguato supporto operativo nella predisposizione dei materiali di riunione, nella verbalizzazione degli incontri e nel monitoraggio delle azioni concordate.

L'Affidatario dovrà utilizzare sistemi di gestione documentale e archiviazione digitale caratterizzati da adeguati livelli di sicurezza informatica, affidabilità, accessibilità e continuità operativa, assicurando la corretta conservazione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile prodotta nel corso del servizio. L'archivio documentale dovrà essere strutturato secondo modalità concordate con il DEC, mantenuto costantemente aggiornato e reso accessibile alla Stazione Appaltante in qualsiasi momento.

L'Affidatario dovrà garantire l'esecuzione di backup periodici, la protezione dei dati archiviati, la piena interoperabilità dei formati documentali utilizzati e l'assenza di limitazioni tecniche che possano impedire alla Stazione Appaltante il libero utilizzo della documentazione prodotta al termine del contratto.

Alla cessazione del rapporto contrattuale, ovvero su richiesta della Stazione Appaltante, l'Affidatario dovrà consegnare integralmente tutta la documentazione, i file di lavoro, i

database, le credenziali di accesso alle piattaforme e ogni ulteriore materiale prodotto o gestito nell'ambito del servizio, in formato leggibile, interoperabile e liberamente utilizzabile dalla Stazione Appaltante.

6.4 Riservatezza, protezione dei dati personali e sicurezza informatica

L'Affidatario è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza in relazione a dati, informazioni, documenti, elaborati tecnici, contenuti progettuali, dati economico-finanziari, informazioni strategiche e ogni altra conoscenza acquisita nell'ambito dell'esecuzione del contratto. Tali informazioni non potranno essere divulgate, comunicate a terzi o utilizzate per finalità diverse da quelle strettamente connesse all'esecuzione del servizio senza preventiva autorizzazione scritta della Stazione Appaltante.

Gli obblighi di riservatezza si estendono a tutto il personale, ai collaboratori e agli eventuali subcontraenti coinvolti nell'esecuzione dell'appalto e continueranno a produrre effetti anche successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale, per un periodo minimo di cinque anni salvo diverso termine previsto dalla normativa vigente o da specifici accordi sottoscritti tra le parti. La Stazione Appaltante potrà richiedere la sottoscrizione di specifici accordi di riservatezza (NDA).

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio, l'Affidatario dovrà operare nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

L'Affidatario, ove formalmente designato quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, sarà tenuto a trattare i dati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del contratto e secondo le istruzioni impartite dalla Stazione Appaltante mediante apposito atto di designazione.

L'Affidatario dovrà adottare tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire sicurezza, integrità, disponibilità, tracciabilità e riservatezza dei dati trattati. Tali misure dovranno includere almeno:

- cifratura dei dati in transito e a riposo;
- autenticazione a più fattori per l'accesso ai sistemi condivisi;



- procedure documentate di backup e disaster recovery;
- controllo degli accessi secondo il principio del minimo privilegio;
- sistemi di monitoraggio e tracciabilità degli accessi e delle operazioni effettuate.

In caso di violazione dei dati personali (data breach), l’Affidatario dovrà informare senza ingiustificato ritardo il DEC e comunque entro ventiquattro ore dalla scoperta dell’evento, fornendo tutte le informazioni disponibili sulla natura della violazione, sulle categorie di dati coinvolti, sugli impatti potenziali e sulle misure adottate o proposte per il contenimento e la mitigazione degli effetti. L’omessa o tardiva comunicazione costituisce autonomo inadempimento contrattuale.

L’Affidatario non potrà ricorrere a sub-responsabili del trattamento senza preventiva autorizzazione scritta della Stazione Appaltante. In caso di autorizzazione, l’Affidatario resterà integralmente responsabile nei confronti della Stazione Appaltante per l’operato dei soggetti autorizzati.

6.5 Sicurezza sul lavoro e responsabilità sociale

L’Affidatario, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è tenuto ad applicare integralmente la normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nell’esecuzione del servizio.

Per le attività svolte presso le sedi della Stazione Appaltante, di ASI o dei Partners, l’Affidatario dovrà rispettare i regolamenti interni di sicurezza e assicurare che il proprio personale sia adeguatamente informato sui rischi specifici degli ambienti di lavoro ospitanti.

L’Affidatario si impegna inoltre a garantire, per tutta la durata del contratto:

- il pieno rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- il regolare versamento dei contributi previdenziali e assicurativi;
- il rispetto della normativa vigente in materia di parità di genere, inclusione e non discriminazione;
- la regolarità dei rapporti di lavoro del personale impiegato nell’appalto.

La Stazione Appaltante potrà richiedere in qualsiasi momento documentazione attestante la regolarità contributiva, previdenziale e contrattuale del personale impiegato nel servizio. In caso di aggiudicazione da parte di operatori economici con più di cinquanta dipendenti,

troveranno applicazione gli obblighi previsti dall'art. 46 del D.Lgs. 198/2006 in materia di rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile.

7 OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante si impegna a:

- designare un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) entro 10 giorni dalla stipula, comunicandone i recapiti all'Affidatario;
- fornire tempestivamente all'Affidatario tutte le informazioni, i documenti e le credenziali di accesso necessari per l'avvio e lo svolgimento del servizio;
- facilitare i contatti e le comunicazioni tra l'Affidatario e i Partners;
- fornire un riscontro scritto entro 5 giorni lavorativi a tutti i deliverable presentati dall'Affidatario;
- effettuare i pagamenti nei termini contrattuali, previa verifica della regolare esecuzione e ricezione di regolare fattura elettronica;
- supportare l'Affidatario nell'ottenimento delle credenziali di accesso alle piattaforme istituzionali.

8 VERIFICHE, CONTROLLI E ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO

8.1. Attività di direzione e controllo

Il DEC esercita la supervisione continua sull'esecuzione del contratto, verificando la conformità del servizio al Capitolato e all'Offerta Tecnica. A tal fine il DEC:

- approva il POP entro 5 giorni lavorativi dalla consegna;
- partecipa alle riunioni operative settimanali con il Partner;
- verifica e approva (o richiede integrazioni a) ciascun deliverable nei termini di cui all'Art. 5.2;

8.2. Verifica di conformità finale

Entro 30 giorni dalla scadenza contrattuale, il DEC effettua la verifica di conformità finale del servizio, accertando la completezza di tutti i deliverable previsti, la regolarità e completezza dell'archivio documentale nel corso dell'intero periodo contrattuale e l'assenza di pendenze documentali o operative. L'esito positivo della verifica di conformità è condizione per il pagamento del saldo finale.

8.3. Audit e ispezioni

La Stazione Appaltante, il DEC e qualsiasi organismo di controllo nazionale o europeo competente hanno il diritto di effettuare, in qualsiasi momento e con preavviso di almeno 24 ore, verifiche e ispezioni sull'esecuzione del servizio, sull'archivio documentale e sulle attività svolte dall'Affidatario. L'Affidatario è tenuto a cooperare pienamente e a fornire tutta la documentazione richiesta.

9 PENALI

Ferma restando la facoltà della Stazione Appaltante di risolvere il contratto per grave inadempimento ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 36/2023, sono previste le seguenti penali per inadempimento:

INADEMPIENZA	PENALE
Report mensile di avanzamento incompleto o non conforme, con necessità di rielaborazione sostanziale	5%
Assenza ingiustificata di una figura professionale chiave per più di 5 giorni lavorativi consecutivi senza sostituzione concordata	5%
Mancata organizzazione o verbalizzazione o partecipazione alle riunioni di coordinamento con i partners o con ASI nei termini previsti	10%
Violazione degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali non costituente illecito penale	10%

Prima di applicare una penale, il DEC notifica formalmente all'Affidatario la contestazione dell'inadempimento, assegnando un termine di 5 giorni lavorativi per la presentazione di controdeduzioni scritte. Valutate le controdeduzioni, il DEC decide motivatamente sull'applicazione e sull'entità della penale. Le penali sono detratte dal corrispettivo mensile o dalla garanzia definitiva.



Il limite massimo complessivo delle penali applicabili nel corso dell'intero contratto è pari al 20% dell'importo netto contrattuale. Al raggiungimento di tale soglia, la Stazione Appaltante ha facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

10 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo contrattuale è erogato mensilmente, posticipato, in rate di pari importo pari a 1/12 dell'importo contrattuale aggiudicato. L'Affidatario emetterà fattura elettronica entro il 5 del mese successivo a quello di competenza, con indicazione obbligatoria di:

- CIG e CUP associati al contratto;
- riferimento al contratto (numero, data);
- mese di competenza del servizio;
- estremi del conto corrente dedicato ai sensi della L. 136/2010;
- codice univoco per la fatturazione elettronica della SA.

Il pagamento di ciascuna rata mensile è subordinato a:

- approvazione del RMA del mese di riferimento da parte del DEC (o silenzio-assenso trascorsi 5 giorni dalla consegna);
- verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'Affidatario;
- assenza di inadempimenti contrattuali in corso soggetti a procedura di contestazione;
- corretta e completa emissione della fattura elettronica nei termini previsti.

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura verificata conforme, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dall'Affidatario. In caso di ritardo nei pagamenti, si applicano gli interessi di mora ai sensi del D.Lgs. 231/2002.

11 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le parti si impegnano a risolvere qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o all'esecuzione del contratto in via bonaria, mediante trattativa diretta, entro 30 giorni dalla manifestazione della controversia.



Qualora la trattativa diretta non raggiunga un accordo, le controversie potranno essere deferite, previo accordo scritto delle parti, all'arbitrato ai sensi degli artt. 209 ss. del D.Lgs. 36/2023.

Per le controversie di natura esclusivamente privatistica, è competente in via esclusiva il Foro di Torino. Per le controversie aventi natura pubblicistica o afferenti all'esecuzione di un contratto pubblico, è competente il T.A.R. Piemonte- Torino.

12 DISPOSIZIONI FINALI

Il contratto è regolato dalla legge italiana. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dal contratto, si rinvia al D.Lgs. 36/2023, al Codice Civile e alle norme di legge applicabili.

Le modifiche al presente Capitolato e al contratto sono ammesse nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023. Nessuna modifica è efficace se non approvata per iscritto da entrambe le parti.

4 giugno 2026

SPACE IT UP S.C.A.R.L.

Il RUP

Dott. Ivano Musso

