

POLITECNICO DI MILANO

Capitolato speciale d'appalto

FORNITURA DI SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL CONVEGNO ECOSTP2020: IMPACTING THE ENVIRONMENT WITH INNOVATION IN WASTEWATER.

N.CIG 7928911857

Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale

INDICE

FORNITURA DI SERVIZI DI CATERING PER L'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL CONVEGNO ECOSTP2020: IMPACTING THE ENVIRONMENT WITH INNOVATION IN WASTEWATER.	1
ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA.....	4
ART. 2 – IMPORTO DELLA FORNITURA.....	11
ART. 3 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.	11
ART. 3 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE	11
ART. 4 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	12
ART. 5 – DATE DI AVVIO DELLA FORNITURA.	12
ART. 6 – AUMENTO E DIMINUIZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO.....	12
ART. 7 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	12
ART. 8 – REGOLARITÀ DELLA FORNITURA E CONTROLLI.....	12
ART. 9 – TEMPI, LUOGHI DI CONSEGNA E PENALI	12
ART. 10 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	14
ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTO	15
ART. 12 – RISERVATEZZA	15
ART. 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	16
ART. 14 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE.....	16
ART. 15 – UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO	17
ART. 16 – NORME DI RIFERIMENTO	17
ART. 17 – FORO COMPETENTE	18
ART. 18 – TRATTAMENTO DATI.....	18
ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19
ART. 20 – CONTATTI CON LA STAZIONE APPALTANTE.....	19
ART. 21 – ACCESSO AGLI ATTI	19
ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI.....	19

ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente capitolato ha lo scopo di definire le caratteristiche ed i requisiti relativi alla fornitura, da parte del prestatore dei servizi, del servizio di pianificazione, organizzazione e realizzazione dell'evento.

Il Convegno si organizzerà e svolgerà sotto il coordinamento del Responsabile Scientifico Prof.ssa Manuela Antonelli che, strutturerà il programma ed indicherà i relatori.

La gestione logistica ed organizzativa del Convegno sarà affidata all'Organizzatore che lavorerà in autonomia, in contatto costante con il Responsabile Scientifico.

Il servizio non è suddiviso in lotto poiché le prestazioni oggetto d'affidamento necessitano di un'esecuzione unitaria, organica e programmata.

Tabella n.1 – Oggetto della prestazione

Descrizione servizi	CPV	Valore stimato
Servizio di organizzazione del Convegno ECOSTP2020 - IMPACTING THE ENVIRONMENT WITH INNOVATION IN WASTEWATER, che si terrà in Milano dal 22 al 26 giugno 2020	79952100-3	140.000,00

Il suddetto valore è stato stimato, tenuto conto dei precedenti Convegni internazionali biennali della medesima Associazione, in diverse città mondiali, sulla base del numero medio di 350 partecipanti.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00.

Il servizio è esclusivamente finanziato mediante le entrate dalle quote di iscrizione al convegno e dalle sponsorizzazioni.

Il costo stimato è comprensivo di tutti gli oneri che la ditta aggiudicatrice, dovrà sostenere per i vari incontri che la Stazione Appaltante avrà necessità di effettuare prima, durante e dopo il convegno, nonché tutti i costi di trasferta del personale che, la ditta aggiudicatrice dovrà sostenere per il personale durante le giornate del Convegno.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

1. Gestione finanziaria

L'attività comprende il controllo dei pagamenti, quote di registrazione, solleciti, rendicontazione cash-flow, pagamenti di tutti i fornitori, gestione delle entrate e delle uscite relative al convegno (compreso gli sponsor), con monitoraggio, controllo qualità a livello mensile, reperimento e registrazione dati fiscali per emissione relative fatture, reportistica e consuntivazione.

Devono ritenersi incluse anche le seguenti attività:

- Gestione generale della contabilità;
- Ricevimento delle quote di iscrizione ed eventuali sponsorizzazioni;
- Reperimento e registrazione dati fiscali per emissione relative fatture;
- Pagamento fornitori;
- Reportistica e consuntivazione.

2. Servizio di segreteria amministrativa e scientifica

L'attività comprende il monitoraggio delle iscrizioni tramite sito web, mail dedicata, contatto mail con i congressisti, prenotazione alberghiera on line, organizzazione di tutti i servizi elencati di seguito:

- Gestione programma sociale;
- Contatti con Comitato organizzatore per pianificazione evento;
- Aggiornamenti periodici al Comitato organizzatore su situazione fornitori
- Selezione gestione dei fornitori;
- Coordinamento e verifiche servizi prestati;
- Visite e sopralluoghi alla location sede del Convegno, location cena sociale e location welcome cocktail;
- Monitoraggio raccolta iscrizioni;
- Contatti con relatori e partecipanti;

- Registrazione partecipanti al Convegno nel pomeriggio del 22 giugno 2020
- Contatti con sponsor;
- Ricerca di sistemazioni alberghiere aggiuntive;
- Organizzazione servizi transfer;
- Allestimento e controlli sede congressuale, sede cena sociale e welcome cocktail;
- Proposte per eventi sociali e programma accompagnatori;
- Follow up e valutazione risultati.
- Gestione abstract e paper

3. Gestioni opzioni e prenotazioni alberghiere

Le prenotazioni alberghiere dovranno essere gestite direttamente dalla ditta Aggiudicatrice, sia per le prenotazioni individuali che per quelle collettive. Tale gestione dovrà essere integrata all'interno del sito web del Convegno senza costi aggiuntivi per la Stazione Appaltante.

Il partecipante dovrà avere la possibilità di scegliere tra diverse strutture con pagamento al termine della registrazione.

4. Creazione sito web di registrazione

La ditta Aggiudicatrice dovrà attivare una pagina web da cui il partecipante dovrà effettuare registrazioni, prenotazioni alberghiere, prenotazioni programmi sociali, visite tecniche, pagamento della quota.

Le transazioni finanziarie on-line dovranno essere effettuate collegandosi ad un server affidabile di un primario istituto bancario, in grado di verificare la validità e le disponibilità finanziarie di ciascuna carta di credito.

Potranno essere utilizzate tutte le carte di credito appartenenti al circuito Master-Card e VISA, attraverso bonifico bancario o durante il congresso presso la Segreteria stessa.

La pagina dovrà essere collegata al sito del convegno tramite un link.

Il sito deve permettere l'iscrizione (con pagamento aggiuntivo rispetto alla quota di iscrizione al convegno), oltre che delle visite tecniche, anche alla cena sociale ed agli eventi sociali per partecipanti ed accompagnatori. Così come ci deve essere la possibilità di prenotare e pagare

direttamente nei giorni di convegno.

5. Servizio hostess on site

Organizzazione del servizio di accoglienza, registrazione on site, banco informativo ed assistenza sale lavori con hostess e steward multilingue, soprattutto la lingua inglese.

6. Gestione visite

Servizio di organizzazione e gestione visite sociali proposte nei pomeriggi/serate del Convegno sia ai partecipanti che agli accompagnatori, con pagamento diretto della quota on-site o tramite la pagina web in fase di registrazione al convegno.

7. Servizio catering

Il servizio catering (coffee-break e buffet lunch) dovranno essere svolti a regola d'arte nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, sia per la qualità delle materie prime utilizzate che per le modalità di esecuzione delle procedure gestionali richieste, delle garanzie igienico-sanitarie nonché delle garanzie sulla continuità del servizio.

Dovranno essere fornite bevande e generi alimentari ad altissimo grado di commerciabilità e regolarmente ammessi dalle vigenti norme di igiene alimentare.

L'allestimento e la sistemazione della sala dovrà terminare almeno mezz'ora prima dell'orario previsto per il servizio. Lo smontaggio e il ripristino delle condizioni originarie delle sale dovranno terminare entro le due ore successive al termine del servizio.

Eventuali variazioni sui menù formulati in sede di offerta tecnica potranno essere effettuate solo se preventivamente concordate con il responsabile della singola iniziativa e purché non comportino variazioni di prezzo

L'Aggiudicatario dovrà fornire le seguenti tipologie di servizi:

per ciascuna delle giornate del 23 – 24 e 25 giugno 2020

- n.1 coffee break mattutino dalle ore 11.00 alle 11.30;
- n.1 buffet lunch dalle ore 13.00 alle 14.15;
- n.1 coffee break pomeridiano dalle ore 16.00 alle 16.30.

MATERIALE

- Tovagliato in tessuto color avorio o comunque tenue;
- Materiale monouso compostabile a basso impatto ambientale;
- Servizio di camerieri;
- Allestimento-disallestimento.

Tutto il personale impiegato dovrà indossare una perfetta uniforme ed essere in possesso delle condizioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

Il servizio richiesto si intende comprensivo dei seguenti servizi accessori:

- Fornitura di tavoli per il buffet ed un numero adeguato di tavoli di appoggio (da concordare con l'Aggiudicatario in sede di sopralluogo);
- Legende con descrizione, in lingua inglese, degli ingredienti dei singoli piatti offerti nel Buffet.

8. Welcome cocktail

Il servizio di welcome cocktail avverrà nel pomeriggio del 22 giugno 2020 con inizio alle ore 18.00 e verrà effettuato presso l'Aula Magna del Rettorato del Politecnico di Milano. Le ditte partecipanti, in caso di impossibilità all'utilizzo dell'Aula Magna del Rettorato, in sede di offerta tecnica, dovranno inserire una location adeguata, per effettuare il welcome cocktail, nonché la fase di registrazione al convegno per i partecipanti in arrivo in tal data.

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, sia per la qualità delle materie prime utilizzate che per le modalità di esecuzione delle procedure gestionali richieste, delle garanzie igienico-sanitarie nonché delle garanzie sulla continuità del servizio.

Dovranno essere fornite bevande e generi alimentari ad altissimo grado di commerciabilità e regolarmente ammessi dalle vigenti norme di igiene alimentare.

L'allestimento e la sistemazione della sala dovrà terminare almeno mezz'ora prima dell'orario previsto per il servizio. Lo smontaggio e il ripristino delle condizioni originarie delle sale dovranno terminare entro le due ore successive al termine del servizio.

Eventuali variazioni sui menù formulati in sede di offerta tecnica potranno essere effettuate solo se preventivamente concordate con il responsabile della singola iniziativa e purché non comportino variazioni di prezzo

9. Cena di gala

La cena di gala nella serata del 24 giugno 2020 con inizio alle ore 20.00, dovrà tenersi all'interno della Città di Milano, come verrà descritto nell'offerta tecnica presentata dalla ditta Aggiudicataria.

Le attività oggetto del servizio consistono in:

- Confezionamento, trasporto e conservazione degli alimenti dall'impresa alla location con contenitori e automezzi idonei e igienicamente rispondenti alle caratteristiche e alle prestazioni richieste dalle vigenti norme igienico-sanitarie;
- Collocazione e distribuzione degli alimenti presso la location secondo le modalità definite con il medesimo;
- Fornitura dei complementi e quanto occorra alla somministrazione degli alimenti quali tazze, posate, bicchieri, piatti, tovaglie e tovaglioli e all'allestimento dei locali (tavoli, sedie, decorazioni ecc.);
- Servizio con camerieri dedicati e almeno un responsabile di sala, tutti in divisa;
- Mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali resi disponibili dalla location per l'erogazione del servizio lasciandoli esattamente puliti ed ordinati com'erano in precedenza al servizio stesso;

L'organizzazione e la gestione del servizio sono a carico dell'impresa che avrà la responsabilità di:

- garantire che la fornitura, la preparazione, la trasformazione, il trasporto, la manipolazione, la conservazione, la distribuzione e la somministrazione dei prodotti alimentari siano effettuate in modo igienico, nel pieno rispetto delle clausole contrattuali;
- garantire il rispetto di tutte le norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore per il servizio;
- avvalersi di personale specializzato che accederà ai locali destinati al servizio nel rispetto di tutte le prescrizioni di accesso;
- garantire che tutto il personale dell'impresa sia in possesso di idonea divisa e tessera di riconoscimento come previsto dall'art. 6 della l. 123/07 e che abbia una buona conoscenza

della lingua inglese, per interfacciarsi con gli ospiti e in particolare per raccogliere eventuali richieste di intolleranze /allergie durante il servizio;

- garantire la presenza di opportuni cartellini (in italiano ed inglese) che identifichino gli ingredienti presenti in ciascun alimento;
- garantire il servizio di allestimento, riordino e pulizia degli spazi entro i tempi imposti dalla struttura.

Caratteristiche e composizione del servizio:

A. Aperitivo a passaggio

Orario: Dalle 19:00 alle ore 20:00

1. Deve essere garantito un numero di camerieri idoneo per il numero di persone previste in modo da garantire un rapido servizio: minimo un cameriere ogni 15 persone.
2. E' obbligatoria la presenza del responsabile di sala durante lo svolgimento del servizio.
3. I tavoli alti d'appoggio dovranno essere posizionati garantendo un fluido movimento degli ospiti rispettando le norme di sicurezza imposte dalle normative vigenti e quelle imposte dalla location. Minimo 1 tavolo ogni 30 persone.
4. Il servizio dovrà essere svolto in 1 ora a partire dall'inizio.
5. Numero di persone minimo garantite n. 250 – numero di persone massime previste n. 400

B. Cena Placé

Orario:

Dalle 20:00: Inizio Cena

Dalle 20:00 alle ore 20:45: Servizio ai tavoli dell'antipasto e del primo piatto

Dalle 20:45 alle 21:15: pausa

Dalle 21:15 alle 21:45: Servizio ai tavoli del secondo piatto

Dalle 21:45 alle 22:30: pausa

Dalle 22:30 alle 23:00: Servizio ai tavoli del dolce e caffè

1. Deve essere garantito un numero di camerieri idoneo per il numero di persone previste in modo da garantire un rapido servizio: minimo un cameriere ogni 15 persone.
2. E' obbligatoria la presenza del responsabile di sala durante lo svolgimento del servizio.
3. I tavoli dovranno essere posizionati garantendo un fluido movimento degli ospiti rispettando le norme di sicurezza imposte dalle normative vigenti e quelle imposte dalla location. I tavoli dovranno essere apparecchiati rispettando gli allestimenti concordati con il DICA in un incontro specifico a seguito dell'aggiudicazione della gara.
4. Il servizio dovrà essere svolto negli orari indicati e non durante le pause.
5. Numero di persone minimo garantite n. 250 – numero di persone massime previste n. 400.

ART. 3 – IMPORTO DELLA FORNITURA

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in **€ 140.000 + IVA** per l'intera fornitura, comprensivo di tutti gli oneri concernenti il servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizio, trasporto, imballo, scarico, montaggio e smontaggio attrezzature, spese di fatturazione, consegna al luogo indicato), che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta offerente.

Non sono previsti oneri interferenziali nell'esecuzione dell'evento.

ART. 4 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.

Il servizio è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art.95, comma 2 del Codice.

ART. 5 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Nell'effettuazione della fornitura del servizio, l'Appaltatore dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili e immobili di proprietà della location del Convegno e o del Politecnico di Milano e o di fornitori terzi, comunque, da quest'ultimi detenuti o posseduti a diverso titolo.

L'Appaltatore dovrà, altresì, a meno di cause indipendenti dalla propria responsabilità, ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato a persone e cose presenti, a vario titolo nell'evento organizzato dal DICA.

Inoltre per poter partecipare alla gara l'operatore economico dovrà essere in possesso di propria copertura assicurativa RCT.

ART. 6 – AUMENTO E DIMINUIZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO

Il Fornitore è consapevole ed accetta che la Stazione Appaltante ha la facoltà di richiedere ai sensi dell'art. 106 del decreto legislativo n. 50 del 2016, un aumento o una diminuzione del servizio oggetto del presente Contratto fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale ordinato, senza che a fronte delle richieste di aumento o diminuzione di tale quantitativo, entro il limite indicato, il Fornitore possa avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti, ovvero chiedere la risoluzione del Contratto stesso.

ART. 7 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Ai fini della stipula del contratto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà prestare, una garanzia, denominata "garanzia definitiva", per l'importo e con le modalità stabilite dall'Art.103 del D.Lgs.50/2016.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione, la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.

ART. 8 – REGOLARITÀ DELLA FORNITURA E CONTROLLI

La Stazione Appaltante, attraverso appositi incaricati, si riserva la facoltà di predisporre in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli atti a verificare:

- la conformità del servizio alle prescrizioni contrattuali,
- la validità delle autorizzazioni sanitarie,
- la validità delle dichiarazioni commerciali.

La Stazione Appaltante farà pervenire all'impresa per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali l'impresa dovrà uniformarsi nei tempi di volta in volta definiti dalla Stazione Appaltante.

L'impresa sarà tenuta a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi della Stazione Appaltante.

ART. 9 – TEMPI, LUOGHI DI CONSEGNA E PENALI

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità, la corretta e puntuale esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione disciplinata dal presente capitolato e concordata con il Committente. Il fornitore si

impegna ad erogare i servizi per le date indicate all'art. 1 del presente documento e agli orari indicati dal Stazione Appaltante per ogni singolo evento (comunicati a seguito della stipula) .

Penali

	Descrizione	Penale
1	per mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie riguardanti la consegna delle derrate o quant'altro previsto dalle leggi in materia	1,50%
2	per ogni mancata esecuzione delle proposte presentate in sede di aggiudicazione della gara d'appalto	1,50%
3	Per mancato rispetto in riferimento al mantenimento di ordine e pulizia dei locali	1,00%
4	Per ritardo nello svolgimento del servizio rispetto ai tempi/orari richiesti dal DICA	1,10%
5	Per mancato servizio di alternative ai partecipanti allergici o intolleranti	0,85%
6	Per mancata conoscenza della lingua inglese da parte del personale addetto al servizio, constatata e accertata, dal DEC nel corso dell'evento	0,5%

In ogni caso il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di richiedere risarcimento per eventuali maggiori danni.

Come previsto all'art. 14 del presente capitolato l'Amministrazione si riserva, a seguito di 3 contestazioni formali di grave inadempienza, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con semplice raccomandata a.r., con conseguente esecuzione del servizio in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

Nel caso che l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'ammontare dell'affidamento, il rapporto in essere sarà da considerarsi risolto di diritto.

L'Amministrazione si riserva, in tal caso, la facoltà di interpellare il secondo classificato

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla consegna e o ritiro e sostituzione sono a carico della Ditta.

Le penali non si applicano nel caso in cui l'inesatto o il mancato adempimento dell'impresa sia determinato da cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta alla stessa non addebitabili, cause dimostrabili.

Il Politecnico di Milano si riserva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto di fornitura in caso di grave inadempimento della Ditta affidataria, fatto salvo il risarcimento del danno subito, ed altresì di fare eseguire la fornitura all'Impresa seconda classificata con rivalsa sulla Ditta inadempiente.

ART. 10 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Si prevede espressamente che l'affidamento si risolva di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. con semplice raccomandata a.r., con conseguente esecuzione del servizio in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni, nei seguenti casi, a decorrere dalla data della ricezione, da parte dell'impresa, della comunicazione con cui il Politecnico dichiara che intende valersi della presente clausola:

- Nel caso che l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'ammontare dell'affidamento;
- 3 gravi violazioni da parte della impresa degli obblighi contrattuali, non adempiuti neanche in seguito a diffida formale da parte del Politecnico;
- arbitrario abbandono del servizio;
- atti che costituiscono gravi violazioni di leggi e/o regolamenti;
- dichiarazione di fallimento dell'impresa;
- cessione del contratto o violazione del divieto di subappalto;
- Inosservanza delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori;
- In caso d'inosservanza di quanto previsto all'Art. 28 "Normativa anticorruzione" e dei "Patti d'Integrità" del presente documento.
- In caso di perdita dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016

Nel caso di cessione in subappalto, anche parziale, di opere non indicate in sede di gara d'Appalto o comunque non autorizzate della Committenza appaltante.

Il Politecnico di Milano potrà inoltre procedere a risoluzione del contratto in tutti i casi e con le modalità previste dall'art.108 D.Lgs.50/2016

ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTO

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio riportato Codice I.P.A Dipartimento di Ingegneria Ambientale e Civile: **IPG7S9**.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, dovranno altresì essere indicate nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Unitario Progetto (se indicato in RDO)	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
ORDINE (se indicato): dovrà essere indicato l'identificativo ID_DG che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiOrdineAcquisto>
CONTRATTO (se indicato): in caso di riferimento a contratto, dovrà essere indicato il numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<Dati Generali><DatiFattureCollegate>

La compilazione e sottoscrizione dell'autocertificazione inerente la dichiarazione di regolarità del D.U.R.C. e la tracciabilità dei flussi finanziari dovrà precedere l'emissione della fattura.

La fattura sarà respinta tramite il Sistema di Interscambio in caso di mancato ricevimento della predetta documentazione.

Il pagamento della fattura intestata al **Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale Politecnico di Milano - Piazza Leonardo da Vinci 32 – 20133 MILANO** avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

ART. 12 – RISERVATEZZA

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa.

ART. 14 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

1) RAPPORTI DI PARENTELA

Il Fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

3) CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo:

<http://www.polimi.it/menu-di-servizio/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

4) EX DIPENDENTI

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

ART. 15 – UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a comunicazione@polimi.it.

ART. 16 – NORME DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.),

nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

Si rinvia inoltre al D.Lgs. 50/2016, al Codice Civile e al Codice Penale.

ART. 17 – FORO COMPETENTE

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

ART. 18 – TRATTAMENTO DATI

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati" o GDPR) e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

Nello specifico, per tutti i trattamenti di dati personali effettuati dal Fornitore nell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti, dovrà essere garantito il rispetto delle vigenti norme, comunitarie e nazionali, in relazione al trattamento di dati personali e di tutti i principi di cui all'Art. 5 del GDPR, sia nella fase di realizzazione ed avvio dei servizi che nell'esercizio a regime nonché a fronte di eventuali variazioni della normativa di riferimento.

In caso di necessità di raccolta o trasferimento di dati personali per lo svolgimento del servizio, all'avvio del servizio, come specificato al punto 3 dell'Allegato 1 e secondo il modello dell'Allegato "Nomina Responsabile esterno", il Fornitore verrà nominato, con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR, "Responsabile esterno del trattamento" in relazione alle attività connesse all'esecuzione del presente appalto.

I dati raccolti per l'aggiudicazione e la stipula del successivo contratto di appalto a cui il presente documento si riferisce saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara,. Ai sensi del Regolamento UE i dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura obbligatoria, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto e successivamente stipulare il contratto deve fornire alla stazione appaltante la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente disciplinare. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al

loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile per la protezione dei dati personali, punto di contatto: privacy@polimi.it.

I dati raccolti possono essere comunicati al personale della stazione appaltante che cura il procedimento di gara ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse nel caso di richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990. Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Milano – Direzione Generale Piazza Leonardo da Vinci, 32 – [Responsabile del trattamento dott.ssa Daniela Rosa Fagnani].

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite MEPA o SINTEL il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del sistema stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 19 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è il Sig. Luciano Azzoni, del Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale del Politecnico di Milano

ART. 20 – CONTATTI CON LA STAZIONE APPALTANTE

Per eventuali informazioni è possibile contattare il Sig. Luciano Azzoni, **telefono 0223994324**, **email luciano.azzoni@polimi.it**, dalle ore 8.30 alle ore 16.00 dei giorni feriali (escluso il sabato).

ART. 21 – ACCESSO AGLI ATTI

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3418 Prot. n. 40374 del 18/12/2013, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2013 visibile al seguente indirizzo:

http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario_accesso_documenti.pdf

ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

Milano, lì 06 giugno 2019

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Sig. Luciano Azzoni