

CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Progetto EASY GO: Fornitura di sistema di controllo accessi e verifica presenze sicurezza per il Dipartimento Regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana piazza don Luigi Sturzo, 36/38 – 90139 Palermo.

ANALISI DI CONTESTO

Il Dipartimento della Programmazione ha approvato il Progetto “EASY GO – Rafforzamento delle attività di programmazione, attuazione, sorveglianza, controllo, valutazione e chiusura del Programma Operativo FESR SICILIA 2014-2020” da realizzarsi nel periodo 1 giugno 2018 – 30 novembre 2023, rientrante nell’attuazione dei “Progetti di capacitazione del personale interno” dell’O.T.11, Azione 11.1.1 del PO FESR 2014/2020.

Le attività progettuali, prevedono il coinvolgimento del personale interno del Dipartimento che si è reso disponibile. Le strutture dipartimentali interessate sono tutte le Aree ed i Servizi.

Nel sopra citato progetto sono inserite anche le risorse per l’acquisizione di attrezzature utili alla gestione dello stesso.

Come step iniziale è stata individuata la necessità di predisporre un sistema di controllo degli accessi, tramite tornelli, con il quale gestire tutto il personale del Dipartimento coinvolto nel progetto, ed anche l’accesso dei visitatori esterni, oltre che di tutto il personale di assistenza tecnica che opera all’interno ed all’esterno del Dipartimento.

Detto sistema dovrà essere collegato ad una procedura informatizzata che permetta di creare una banca dati di accesso da cui estrapolare, in qualsiasi momento, le informazioni di presenza e di frequenza di tutto il personale interno al Dipartimento, e di tutto il personale esterno, con output personalizzati secondo le necessità.

Il sistema di accesso dovrà essere compatibile con i tesserini del personale regionale, in modo da potere sbloccare l’ingresso con quelli già in dotazione.

Per la gestione del personale interno si dovrà prevedere un programma di gestione che automatizzi la rilevazione delle presenze, e permetta di quantificare in modo specifico, attraverso timesheet personalizzato, l’apporto di ciascun operatore al progetto EASY GO.

Il Dipartimento della Programmazione attualmente utilizza un software, denominato Timbro, fornito e mantenuto direttamente dal Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del personale.

Detta procedura utilizza attualmente SQL 2000 e le sue tabelle vanno tenute integre e funzionali (come esplicitato nella prima fase della erogazione del servizio) in quanto costantemente aggiornate dal Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del personale.

L’aggiudicatario accetta e condivide di fornire le procedure come previsto nel presente capitolato nell’ambito delle condizioni tecniche esistenti e di contesto.

OGGETTO DELLA FORNITURA

L’aggiudicatario dovrà procedere alla fornitura ed installazione di tornelli a 2 braccia e di varchi meccanici per portatori handicap con sblocco manuale, e di tutti gli apparati ed attrezzature

necessarie alla gestione del sistema di accessi; di programma per la gestione degli accessi; di programma di gestione presenze del personale.

Gli applicativi comprendenti tutte le licenze degli eventuali software necessari allo stesso per poter funzionare, senza quindi prevedere nessun costo aggiuntivo per l'amministrazione che metterà a disposizione solo l'hardware necessario al caricamento delle procedure ed il server con preinstallato Windows (qualunque versione fino al 2012 server).

L'aggiudicatario inoltre si dovrà occupare della formazione del personale che utilizzerà il software (10 persone circa) e dovrà prevedere la manutenzione del software per un ulteriore anno oltre quello incluso nella fornitura iniziale dal momento della sua installazione.

DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

DESCRIZIONE	QUANTITÀ
<i>Apparecchiature per l'accesso</i>	
Tornello Motorizzato a 2 braccia, compresa elettronica di controllo accessi ed interfaccia di rete Ethernet	2
Varco meccanico portatori handicap con sblocco manuale	2
Terminale Presenze/Accessi con interfaccia Ethernet	3
Bottoniera sblocco tornelli in caso di incendio	1
Badge per la gestione accessi	300
<i>Applicativi di gestione</i>	
Programma applicativo per la gestione delle presenze del personale del Dipartimento Regionale della Programmazione	1
Programma applicativo per la gestione degli accessi al Dipartimento Regionale della Programmazione	1
Formazione	50 ore
Garanzia e Manutenzione attrezzature e applicativi per 24 mesi	1

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELL'APPLICATIVO DI GESTIONE DEGLI ACCESSI

Il software di gestione degli accessi dovrà garantire il servizio come sopra definito e secondo le funzionalità necessarie per la rispondenza all'interesse dell'Amministrazione committente.

Si riassumono di seguito, in modo non esaustivo rispetto alle finalità del contratto, le principali funzionalità che l'applicativo dovrà prevedere:

- L'applicativo deve poter gestire l'accesso del personale esterno dalla sua identificazione, allo scopo della visita ed all'ufficio interessato dalla visita con relativo feedback della stessa a chiusura, creando un data base degli accessi.

- Deve essere prevista la gestione anche di personale esterno all'Amministrazione, con funzione sia di controllo presenza nella sede di lavoro a scopo di sicurezza, sia di quantificazione tramite time sheet della presenza in sede nel corso del periodo di impiego. Detta gestione dovrà essere predisposta prioritariamente tramite badge da potere configurare autonomamente ed in alternativa tramite l'utilizzo di applicativi da smartphone.

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELL'APPLICATIVO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il software di gestione delle presenze dovrà garantire il servizio come sopra definito e secondo le funzionalità necessarie per la rispondenza all'interesse dell'Amministrazione committente.

Si riassumono di seguito, in modo non esaustivo rispetto alle finalità del contratto, le principali funzionalità che l'applicativo dovrà prevedere:

- L'applicativo deve essere basato su tabelle che vengono implementate dalla procedura di Timbro in quanto le stesse vengono costantemente aggiornate dal Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del personale, pertanto dovrà essere inserita una procedura di importazione di dette tabelle.
- Deve essere prevista una applicazione (APK), da utilizzare attraverso smartphone (sia Android che Apple che Windows), con la quale si possano effettuare le principali attività relative alle presenze (inserire timbratura con codici, visualizzare residui, visualizzare riepiloghi, predisporre le richieste di ferie, permessi di vario genere, etc).
- Deve essere prevista la gestione di utenti che, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, possano agire su più commesse durante la stessa giornata (per esempio un utente deve poter suddividere la propria giornata per diverse commesse precaricate nell'applicativo), ed estrapolare i suddetti carichi di lavoro, tramite time sheet, personalizzati per le commesse di utilizzo, che quantifichino il lavoro svolto per ciascuna commessa ed il relativo costo, su dati di costo forniti dall'Amministrazione.

Di seguito si riportano le principali funzionalità che la procedura dovrà esplicare, le diciture e le specificità riportate sono essenzialmente indicative delle funzioni, riguardo alle stampe si dovrà prevedere sempre Le tre opzioni: a video, su file specifico o su carta:

1. Organigramma

- Modifica della struttura
- Gestione dei dipendenti
- Gestione delle strutture
- Gestione del personale a tempo determinato non di ruolo

L'applicazione deve consentire la suddivisione delle strutture per nodi e sotto-nodi con un'estrema flessibilità nella gestione dell'organigramma gerarchico, al fine di attribuire i giusti ruoli ad ognuno dei dipendenti (di qualsiasi livello) che andranno ad utilizzare l'applicativo ed associarli correttamente ai singoli nodi.

2. Dipendenti di ruolo

- Ricerca
- Ricerca avanzata
- Visualizzazione di tutti
- Archivio storico dei movimenti dei dipendenti

La scheda anagrafica deve rappresentare l'informazione base per poter gestire il dipendente sia di ruolo che non; deve essere facilmente aggiornabile con i dati che l'amministrazione ritiene utile archiviare, oltre a quelle obbligatorie richieste dalla procedura: Cognome, Nome, Data di Nascita, Codice fiscale, Sesso, Matricola, Badge, Codice Struttura, Profilo Orario.

L'applicazione deve consentire di gestire lo storico dei movimenti effettuati dal dipendente all'interno della struttura con il dettaglio delle date.

3. Utenti

- Ricerca degli utenti per Ruolo o Dipendente
- Lista degli utenti
- Creazione di un nuovo utente

L'applicazione deve consentire di gestire almeno quattro diversi profili di accesso:

- Amministratore di sistema,
- Responsabile delle timbrature,
- Dipendente,
- Dirigente di nodo,

Il profilo di amministratore deve avere un accesso completo all'applicazione e curare tutti gli account utente;

il profilo di responsabile delle timbrature deve gestire gli aspetti gestionali a carattere generale (definizione dei profili orari, festività etc.); il profilo dipendente deve poter consultare le proprie timbrature, il proprio cartellino ed il riepilogo di congedo ordinario direttamente dalla propria stazione di lavoro.

Allo stesso modo ogni Dirigente di nodo o Dirigente Generale deve poter visualizzare le stesse informazioni di tutti i dipendenti della propria struttura e sotto-struttura.

4. Configurazione

- Categorie
- Contratti
- Tipo Incarico
- Tipo Strutture
- Mappatura terminali
- Codici Giustificativi
- Famiglie Giustificativi
- Festività
- Parametri di calcolo

L'applicazione deve consentire una semplice configurazione delle tabelle da utilizzare quotidianamente, ma che possono essere gestite solamente dal Responsabile delle timbrature e/o dall'amministratore di sistema.

Esempio: la tabella giustificativi in cui vengono codificate tutte quelle voci che l'utente può utilizzare per giustificare manualmente dei periodi di assenza/presenza effettuati dal dipendente durante la giornata lavorativa, oppure la modalità di calcolo di un determinato comportamento.

5. Profili Orari

Gestione completa delle tabelle orarie per:

- Profili Orari
- Orari giornalieri
- Fasce orarie
- Riposo compensativo
- Gestione commesse diversificate per imputazione costi

L'applicazione deve consentire la creazione di una "piramide" che compone il profilo orario, cioè in ogni profilo possono aversi uno o più orari giornalieri, all'interno di un orario giornaliero possono crearsi una o più fasce orarie. Non deve esistere alcun limite per la definizione dei profili orari da parte del Responsabile delle timbrature e/o dall'amministratore di sistema

Nei profili orari devono potersi definire le ipotetiche sequenze di giornate lavorative per i dipendenti; un profilo orario è costituito da una sequenza di orari o gruppi di orari giornalieri suddivisi per fasce orarie.

6. Turni

- Gestione dei comportamenti mensili per struttura intermedia o dipartimentale
- Creazione/modifica per uno specifico periodo
- Visualizzazione del periodo
- Stampa del periodo

L'applicazione deve prevedere una funzionalità per programmare la turnazione mensile dei dipendenti, per i servizi di portineria e di reperibilità.

7. Timbrature

- Importa timbrature
- Ricerca
- Smistamento
- Riepilogo Cartellini
- Giustificativi Automatici
- Giustificativi Automatici di gruppo
- Classificazione dello straordinario
- Gestione timbrature per le commesse differenziate, anche tramite terminale di postazione di lavoro.

8. Importazione Timbrature

L'applicazione deve consentire di:

- Trasferire il file generato da qualsiasi software di acquisizione delle timbrature (normalmente fornito dal produttore del terminale di rilevazione presenze), contenente la sequenza delle timbrature che ogni dipendente effettua. Senza vincoli sulla tipologia dei terminali lettori di badge (lettura ottica, magnetica, di prossimità RfID a radiofrequenza, d'impronta e radiofrequenza, etc.).
- Ricezione delle timbrature effettuate anche tramite terminali tipo smartphone.

9. Ricerca Timbrature/Anomalie e verifica

L'applicazione deve consentire di:

- Ricercare le timbrature di un dipendente, per il periodo che si vuole analizzare, produrre una lista ordinata per data dando la possibilità di avere il dettaglio delle timbrature del giorno prescelto ed eventuali anomalie.
- Presentare una pagina di dettaglio con una funzionalità per la risoluzione delle anomalie.
- Controllare le timbrature importate (smistamento) con i profili orari dei dipendenti.

10. Riepilogo Cartellini

L'applicazione deve consentire di:

- Chiudere i cartellini dei dipendenti che non presentano anomalie con la possibilità di riportare i saldi per il periodo successivo, sia in termini di eccedenza oraria che di eventuale riposo compensativo, quando autorizzato.

11. Giustificativi Automatici

L'applicazione deve consentire di:

- Inserire, preventivamente, eventuali giustificativi di assenza sia di tipo giornaliero che di tipo orario.

12. Classificazione dello straordinario

L'applicazione deve consentire di:

- Gestire l'autorizzazione dello straordinario per uno specifico periodo per ogni dipendente.
- Estrapolare automaticamente le tabelle mensili di attività svolte per lo straordinario e la relativa quantificazione.

13. Report / Statistiche

Al fine di fornire ad ogni singolo utente dell'applicazione, in funzione del ruolo che ricopre, le giuste informazioni, l'applicazione deve consentire la:

- Stampa Cartellino
- Stampa Giustificativi
- Stampa Riepilogo per Dipendente
- Stampa Timbrature
- Stampa Dipendenti
- Monitoraggio Dipendenti (filtro per mese, anno e tipo di contratto)
- Assenze tipo Ministeriale
- Assenze tipo analitico
- Giorni di rientro, autorizzati e obbligatori
- Attività specifiche (missione, assistenza tecnica, etc.)
- Stampa buoni pasto per struttura dipartimentale e complessiva
- Esportazione file per buoni pasto, giustificativi, attività specifiche, etc.
- Esportazione su time sheet specifici delle attività svolte per le specifiche commesse, con la quantificazione sia oraria che dei costi.

14. Stampa Cartellino

Estrapolazione del cartellino orario del dipendente per il periodo prescelto con l'opzione tra due diversi tipi di stampa: "Stampa Mensile Timbrature" e "Stampa Cartellino".

La stampa del cartellino permetterà di avere un dettagliato delle timbrature e dei vari giustificativi presenti in quel mese, i totali delle ore lavorate suddivise nelle diverse voci previste evidenziando in particolare: totali orari, ordinario previsto, ordinario effettuato, altro, eccedenza, debito orario, plus orario.

15. Stampa Giustificativi

Estrapolazione di tutti i codici giustificativi raggruppati per famiglia che il dipendente ha utilizzato/usufruito nel corso dell'anno: Ferie anno precedente, ferie anno in corso, riposi compensativi, permessi personali, congedi parentali, congedi studio, malattia, malattia figlio etc.

16. Stampa Riepilogativi Periodici

Estrapolazione ad ogni fine mese (o qualsiasi periodo che si vorrà analizzare: mensile, trimestrale, annuale) per avere un quadro completo del periodo lavorativo.

17. Stampa Timbrature

- Estrapolazione delle timbrature giornaliere ovvero la stampa delle presenze/assenze tramite selezione della data e il nodo da gestire, l'applicazione dovrà produrre una lista completa dei dipendenti evidenziando le assenze e tutte le timbrature di quel determinato giorno.
- Predisposizione di fogli di intervento sia per struttura che dipartimentale.

18. Stampa Dipendenti

- Estrapolazione dell'anagrafica dei dipendenti divisi per struttura
- Estrapolazione dell'anagrafica dei dipendenti per categoria di appartenenza
- Estrapolazione dell'anagrafica dei dipendenti per classe oraria
- Estrapolazione dell'anagrafica del personale non di ruolo

19. Monitoraggio Dipendenti

- Estrapolazione di report riepilogativi relativi ai monitoraggi delle presenze e delle assenze dei dipendenti richiesti dalla normativa sia ministeriale che regionale.
- In particolare il monitoraggio deve produrre anche una reportistica con la quantificazione economica per attività specifiche (es. Progetto EASY GO) da poter rendicontare.
- Estrapolazione di report di presenza e/o assenza in specifici giorni della settimana.

20. Stampa Buoni pasto per struttura

Estrapolazione di report per calcolare la maturazione dei buoni pasto del singolo dipendente con riepilogativo per tutta la struttura.

21. Esportazione file

L'applicazione deve consentire di esportare file in formato utilizzabile per successive elaborazioni di dipendenti per giustificativi giornalieri, indennità, calcolo assenze mensili e semestrali etc., in formato aperto e/o specifico su richiesta.

22. Richiesta Permessi e/o congedi e Pianificazione Assenze

- L'applicazione deve prevedere un workflow che consenta al dipendente di inoltrare la sue richieste di ferie, riposi, permessi personali, congedi etc., direttamente al suo capo struttura

esclusivamente da terminale, il quale potrà autorizzare o meno la richiesta. In caso di approvazione l'applicazione dovrà generare una specifica causale che andrà a giustificare il dipendente nel periodo richiesto.

- Dovrà essere possibile disporre di un quadro generale della situazione relativa alle richieste di giustificativi, sia per quanto riguarda il dipendente, con eventuale riferimento anche al residuo disponibile per la particolare motivazione di assenza, sia per il responsabile, per quanto riguarda la copertura dei vari ruoli.
- Le richieste dovranno essere codificate numericamente in modo univoco; in alternativa si potrà prevedere una interfaccia automatica con il sistema di protocollo informatico IRIDE.
- Il dipendente dovrà aver sempre accesso a tutte le sue precedenti richieste a prescindere dall'esito.
- Pianificazione assenze: uno degli aspetti organizzativi particolarmente importante in ambito dipartimentale è quello di predisporre un piano delle ferie annuali, o per periodi specifici (estivo – invernale), in modo da garantire la copertura dei vari ruoli e la realizzazione delle attività previste e, nello stesso tempo, mettere i dipendenti nelle condizioni di poter organizzare al meglio anche i propri periodi di ferie arrivando, a fine anno, alla fruizione di tutti i giorni previsti dal contratto. Tramite questo strumento sarà possibile predisporre il piano annuale delle assenze (tipicamente le ferie), cui far seguire l'effettivo godimento di tali giornate, piuttosto che le variazioni dovute ad esigenze di servizio o a motivi contingenti. Sarà possibile anche procedere con la verifica dell'andamento dei valori di residuo e degli scostamenti fra previsione e consuntivazione.

23. Log

- Ricerca avanzata dei log dell'applicativo

L'applicazione deve consentire la visualizzazione di una lista delle azioni compiute da ogni singolo utente ordinate per data, ora e posizione d'accesso. Questa opzione sarà ad uso esclusivo dell'amministratore del sistema.

24. Banca Ore

Stampa per struttura singola o sotto-albero per uno specifico mese dell'anno

Report di stato dei conteggi per:

- Tutti i cartellini
- Solo cartellini aperti
- Solo cartellini chiusi

25. Cambio Password

L'applicazione deve inoltre prevedere una pagina dedicata al cambio della password evidenziando la data di scadenza e regole di creazione/cambio.

ALLEGATO

Schema di Time Sheet da produrre.

FASI DELLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività previste nel presente capitolato e necessarie per la fornitura delle attrezzature e delle applicazioni di gestione secondo le esigenze dell'Amministrazione committente dovranno essere espletate secondo le seguenti fasi, definite nell'interesse dell'Amministrazione committente, che, sebbene distinte, in alcuni casi potranno sovrapporsi:

1. Prima fase

Installazione delle apparecchiature per il controllo degli accessi nell'ingresso della sede del Dipartimento della Programmazione; installazione dei rilevatori delle presenze nella sede del Dipartimento secondo le indicazioni del RUP; installazione degli applicativi di gestione degli accessi e di gestione delle presenze sul server messo a disposizione dall'Amministrazione e collegamento con le tabelle attualmente utilizzate da Timbro; le tabelle che attualmente utilizza l'applicativo TIMBRO vengono aggiornate direttamente dal Dipartimento Funzione pubblica a seguito di spostamenti del personale, modifica dei codici giustificativi etc.; per questo motivo l'applicativo dovrà attingere i dati direttamente dalle suddette tabelle.

2. Seconda fase

Verifica di corretta funzionalità delle apparecchiature fornite, e delle applicazioni.

3. Terza fase

Formazione del personale e rilascio dell'applicativo per tutti gli utenti del Dipartimento della Programmazione.

DURATA DEL SERVIZIO

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a garantire l'espletamento della fornitura entro i termini concordati preventivamente e l'assistenza per le attrezzature e per gli applicativi della durata di 24 mesi dal momento dell'attestazione di eseguita fornitura da parte del RUP.

TITOLARITÀ DEL SOFTWARE

Tutto il software installato dall'aggiudicatario nel corso dell'appalto e quello di terze parti fornito rimarrà in concessione dell'Amministrazione committente come licenza d'uso, in caso di fornitura di applicativi basati su piattaforma Open Source potrà, alla scadenza del servizio, procedere al riuso del software. L'aggiudicatario dovrà fornire una documentazione completa dell'applicativo fornito, un dettagliato manuale di uso e manutenzione, sia a livello utente che di amministratore di sistema.

Si precisa che detto manuale dovrà essere mantenuto aggiornato per l'intera durata del servizio. Pertanto ad ogni rilascio di eventuali nuove funzionalità dell'applicativo l'aggiudicatario dovrà fornire la versione aggiornata del manuale.

MODALITA DI VERIFICA DELLE OFFERTE

Tutte le operazioni di verifica e valutazione verranno affidate ad una Commissione appositamente nominata dall'Amministrazione appaltante.

PAGAMENTI

Il pagamento del prezzo di appalto verrà effettuato a 60 gg dalla data di emissione del certificato di eseguita fornitura.

CONTROLLI E CONTESTAZIONI DI INADEMPIMENTO O RITARDO

La verifica e la vigilanza sull'espletamento della fornitura compete all'Amministrazione per tutta la durata dell'appalto, con le più ampie facoltà e nei modi e tempi ritenuti più idonei.

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

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

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

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

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

PENALI

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio da parte dell'Ufficio incaricato della verifica dell'esatta esecuzione del servizio, l'aggiudicatario sarà tenuto al pagamento di una penalità calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed alla recidività, salva la facoltà dell'Amministrazione committente di risolvere il contratto con le modalità previste dal codice dei contratti pubblici.

Nel caso in cui la fornitura non venga eseguita secondo le previsioni del capitolato e del contratto e nei casi di cui al precedente comma, nel rispetto delle modalità operative indicate nel piano di intervento approvato, sarà applicata una penale di € 100,00 (cento/00) per la prima infrazione.

L'importo della penale aumenterà in progressione aritmetica per le successive infrazioni (€ 200,00 per la seconda infrazione, € 300,00 per la terza, € 400,00 per la quarta, ecc..).

Le penalità saranno comminate mediante detrazione sulla liquidazione del corrispettivo, previa contestazione scritta da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere l'appalto qualora le prestazioni non fossero fornite con la massima cura e puntualità.

Per ottenere il rimborso dei maggiori oneri sostenuti per l'affidamento ad altro soggetto, per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenuta e compensazione sui crediti maturati dall'aggiudicatario, oltre che mediante incameramento della cauzione definitiva.

Si applica la disciplina vigente per l'applicazione delle penali nell'ambito dei contratti pubblici.

GARANZIA DEFINITIVA

L'esatta esecuzione del contratto dovrà essere garantita da parte dell'aggiudicatario secondo quanto indicato dall'art. 103 del nuovo Codice dei contratti e nel rispetto della normativa vigente sui contratti pubblici.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può chiedere la risoluzione dell'appalto nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici e comunque nei seguenti casi:

- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- nei casi di subappalto non autorizzato o di cessione di contratto;
- in caso di abbandono, anche parziale, dell'appalto, anche se per cause di forza maggiore;
- in tutti i casi di violazione delle prescrizioni del presente capitolato.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'aggiudicatario, per il fatto che ha determinato la risoluzione.