



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

**Realizzazione della piattaforma Sistema Informativo Unico di AREA -
Servizi di supporto al Responsabile Unico del Progetto in ambito PMO**

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

Sommario

CAPO I – OGGETTO DEL SERVIZIO	2
Art. 1 - Oggetto dell'affidamento	3
Art. 2 - Contesto di riferimento	3
Art. 3 - Descrizione e articolazione del servizio	8
Art. 4 - Cronoprogramma	9
Art. 5 - Valore dell'appalto a base dell'affidamento.....	10
Art. 6 - Modalità di affidamento del servizio	11
Art. 7 - Orario e luogo di lavoro	11
Art. 8 - Requisiti dell'Affidatario	11
Art. 9 - Caratteristiche del team incaricato	12
CAPO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	13
Art. 10 - Durata dell'incarico.....	13
Art. 11 - Verifiche, contestazioni, inadempienze.....	13
Art. 12 - Condizioni di svolgimento del servizio	13
Art. 13 - Oneri per la sicurezza.....	14
CAPO III – DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	14
Art. 14 - Anticipazioni del prezzo.....	14
Art. 15 - Pagamenti	14
Art. 16 - Penali	15
Art. 17 - Subappalto	16
Art. 18 - Obblighi dell'esecutore del servizio	16
Art. 19 - Obblighi dell'Amministrazione	18
Art. 20 - Forma del contratto e documenti che fanno parte del contratto.....	18
Art. 21 - Obblighi dell'Affidatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	19
Art. 22 - Sospensione dell'esecuzione del contratto	19
Art. 23 - Variazioni contrattuali	19
Art. 24 - Garanzie e coperture assicurative	19
Art. 25 - Risoluzione per inadempimento e recesso	20
Art. 26 - Comunicazioni	21
Art. 27 - Tutela della privacy, riservatezza e designazione del responsabile del trattamento	21
Art. 28 - Codice di comportamento	22
Art. 29 - Patto di integrità.....	22
Art. 30 - Controversie.....	22
Art. 31 - Rinvio normativo.....	22

CAPO I – OGGETTO DEL SERVIZIO



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Nel contesto attuale, AREA Sardegna ha avviato, nell'ambito di un percorso di unificazione e razionalizzazione dei sistemi applicativi, la realizzazione della piattaforma Sistema Informativo Unico dell'AREA, per la gestione dell'edilizia abitativa, realizzata tramite l'adesione all'Accordo Quadro Consip "Sistemi Gestionali Integrati – Lotto 3" – ID SIGEF 1607, con il RTI guidato da Engineering Ingegneria Informatica.

Ad oggi, sono stati implementati diversi moduli applicativi ma alla luce delle nuove esigenze evolutive, è necessario procedere con un riesame del perimetro funzionale e dei fabbisogni originariamente definiti nel 2018. In tale contesto AREA intende approfondire lo stato di avanzamento delle componenti attualmente sviluppate e messe a disposizione dell'utenza e le possibili traiettorie evolutive del sistema.

AREA Sardegna intende consolidare dunque la governance del Sistema Informativo Unico dell'AREA attraverso una revisione strutturata delle funzionalità e dei moduli attualmente disponibili per garantire maggiore coerenza tra evoluzione del sistema ed esigenze operative.

L'analisi dello stato dell'arte rappresenta il punto di partenza strategico per intercettare e definire i più opportuni scenari di evoluzione del sistema, valorizzando le funzionalità già sviluppate e orientando il percorso di integrazione, ottimizzazione e trasformazione digitale

In tale contesto, l'obiettivo è rafforzare il presidio della fase di ridefinizione del Piano dei Fabbisogni, contrattualizzazione ed esecuzione della fornitura, assicurando una governance strutturata e continuativa del progetto e il pieno allineamento agli obiettivi di evoluzione digitale

L'appalto ha quindi per oggetto i **servizi di supporto PMO** (Project Manager Office) da fornire al Responsabile Unico del Progetto, nell'ambito della realizzazione della succitata piattaforma Sistema Informativo Unico dell'AREA.

Tali servizi, strutturati su più fasi successive, comprendono attività inquadrabili in quelle di analisi dello stato di fatto e nell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni (attività di "Assessment") e, successivamente, in quelle di gestione operativa della commessa/fornitura (attività più propriamente di PMO). Ad entrambe queste fasi corrisponderanno dei "deliverable" (prodotti o risultati).

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti del campo di applicazione non richiederanno un aggiornamento complessivo del contratto, ma dovranno essere concordati e approvati dalle parti.

Il servizio è finanziato con risorse stanziare sul Bilancio Aziendale 2026-2028, all'articolo 08021.03.1040350005 "Servizi di supporto per assistenza tecnica specialistica". Il CPV è 79411000-8 - Servizi generali di consulenza gestionale.

Art. 2 - Contesto di riferimento

L'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa, istituita con Legge regionale 8 agosto 2006, n. 12 e successivamente riformata con Legge regionale 23 settembre 2016 n.22, è Ente pubblico economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, gestionale, patrimoniale e contabile.

A.R.E.A. costituisce lo strumento attraverso cui la Regione Sardegna risponde alla domanda abitativa di soggetti in condizioni economiche e sociali disagiate ed esercita le funzioni di



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

attuazione ed eventualmente di gestione di opere ed interventi di edilizia attribuite alla competenza regionale.

L'Azienda svolge i propri compiti istituzionali in coerenza con quanto stabilito dalla Regione agli articoli 1 e 2 della Legge regionale di riforma n. 22 del 2016 ed attuando quanto contemplato dall'art. 6 della stessa Legge regionale.

In particolare, A.R.E.A. agisce come operatore pubblico nel campo dell'edilizia sociale, svolgendo specificatamente le seguenti attività:

- a) gestione del proprio patrimonio immobiliare di edilizia sociale e, su specifica delega, anche di altri soggetti pubblici, favorendo l'autogestione dei servizi da parte dell'utenza;
- b) realizzazione di interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili del proprio patrimonio, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- c) gestione e alienazione del patrimonio di proprietà sulla base della normativa di riferimento e delle direttive della Giunta regionale;
- d) prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia sociale e di alloggi in locazione;
- e) supporto alle amministrazioni comunali e ad altri soggetti interessati nella realizzazione e gestione di piani e programmi riguardanti l'edilizia sociale.

A.R.E.A., inoltre, agisce nel campo dell'ingegneria dell'edilizia abitativa e del patrimonio edilizio regionale nell'attuazione di piani e programmi regionali riguardanti nuove realizzazioni e ristrutturazioni, riqualificazioni urbane, urbanizzazioni e infrastrutturazioni, qualora tali interventi siano connessi al campo dell'edilizia abitativa e al patrimonio edilizio regionale.

4

A.R.E.A. è, attualmente, il soggetto titolare e gestore del più grande patrimonio immobiliare dell'Isola, costituito da circa 24.000 alloggi, oltre a ulteriori circa 3.000 unità tra locali commerciali, autorimesse, altri immobili e terreni, dislocati tra le **5 unità territoriali** in cui è diviso il territorio regionale: **Cagliari, Carbonia, Nuoro, Oristano e Sassari**.

Il **patrimonio** di A.R.E.A. è costituito:

- a) dai beni mobili ed immobili già di proprietà degli Istituti Autonomi per le Case Popolari siti nell'ambito territoriale della Regione Sardegna, oltre che dai rapporti attivi e passivi già facenti capo agli stessi Istituti;
- b) da immobili ad uso diverso dall'abitazione, aree edificabili e terreni;
- c) da titoli di Stato, altre obbligazioni o altri titoli inventariati o acquisiti a norma di Legge;
- d) da eredità, lasciti, donazioni ed elargizioni che pervengano all'Azienda, previa accettazione da parte dell'Amministratore Unico;
- e) da tutti gli apporti di carattere patrimoniale conseguenti a disposizioni legislative;
- f) dal fondo di riserva ordinario e dagli utili devoluti ad aumento del patrimonio;
- g) da tutti i beni ed i fondi liquidi comunque acquisiti in proprietà dall'Azienda;
- h) dalle somme versate a fondo perduto da Enti pubblici o altri organismi.

A seguito dell'approvazione della L.R. 22/2016, gli **organi istituzionali** sono i seguenti:

- a) l'**Amministratore Unico** (AU), rappresentante legale di A.R.E.A., sovrintende al suo buon funzionamento e ne adotta i provvedimenti, che non siano di competenza del



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

direttore generale, vigilando sulla relativa attuazione. In particolare: approva il bilancio e i documenti contabili ed esercita attività di controllo e di verifica dei risultati delle attività svolte; trasmette alla Giunta regionale le proposte e osservazioni dell'Azienda relative ai piani annuali e pluriennali di attività predisposte dal CRES; adotta lo statuto ed approva i Regolamenti; propone la nomina e la revoca del direttore generale; approva la Carta dei servizi; adotta ogni altro atto di Amministrazione necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati e delibera gli indirizzi generali per l'attività della dirigenza; presiede il CRES.

- b) il **Collegio dei Sindaci** (C.d.S.), organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Azienda; vigila sulla osservanza delle leggi, dello statuto e del regolamento di Amministrazione e contabilità, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili; verifica con cadenza trimestrale la situazione di cassa e l'andamento finanziario e patrimoniale; esprime il proprio parere sul bilancio di previsione, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso; redige la relazione sul conto consuntivo; vigila sulla regolarità dell'attività amministrativa e relaziona a tal fine all'Amministratore Unico con cadenza semestrale; fornisce ogni informazione richiesta dalla Regione e dà immediata comunicazione alla Giunta regionale delle eventuali irregolarità riscontrate.
- c) il **Comitato regionale per l'edilizia sociale** (CRES) è l'organo competente ad elaborare e predisporre le proposte e le osservazioni di A.R.E.A. finalizzate alla redazione dei piani attuativi annuali o pluriennali e di ogni altro strumento operativo di programmazione degli interventi di edilizia sociale di A.R.E.A. Svolge inoltre attività di supporto e consulenza in relazione alle iniziative inerenti alla problematica della casa.

5

In A.R.E.A. è istituita una sola direzione Generale articolata in servizi centrali e periferici, la cui articolazione organizzativa e funzionale è uniformata ai criteri adottati dall'Amministrazione Regionale nel proprio ordinamento.

Tutti i servizi dell'Azienda afferiscono, pertanto, alla medesima Direzione generale, la quale è ad essi sovraordinata, indipendentemente dalla natura delle funzioni esercitate. L'Avvocatura svolge compiti riconducibili ad attività di assistenza, consulenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente; consulenza e assistenza legale all'organo istituzionale, al Direttore Generale e ai Servizi aziendali.

Dei 14 Servizi, quattro sono centrali e dieci territoriali. I **Servizi Centrali** sono:

A) **Servizio Affari Generali**

Il Servizio è articolato in 2 settori:

- i. Settore Affari generali competente tra l'altro per le attività e le funzioni di gestione protocollo, archivi e sistema documentale, trasparenza, prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di privacy;
- ii. Settore Contenzioso e condomini che svolge le attività e le funzioni di contenzioso e precontenzioso civile, recupero dei crediti insoluti; la gestione del contenzioso e precontenzioso amministrativo, tributario e contabile, gestione condomini.

B) **Servizio Contabilità, Bilancio e Risorse umane**

Il Servizio è articolato in 4 settori:



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

- i. Settore Direzione generale e ragionerie territoriali Cagliari e Carbonia che svolge le seguenti attività e funzioni: predisposizione del bilancio di previsione e consultivi; coordinamento e gestione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio d'esercizio; coordinamento e gestione del bilancio finanziario compreso il monitoraggio degli equilibri di bilancio; programmazione finanziaria, monitoraggio e rendicontazione, rapporti con la RAS, altri enti finanziatori e Istituto tesoriere; Pareri e controlli in materia economico e finanziaria; Supporto contabile alle attività di competenza dei Servizi della Direzione generale e dei Servizi territoriali di Cagliari e Carbonia;
- ii. Settore Ragionerie territoriali di Oristano, Nuoro e Sassari che svolge le seguenti attività e funzioni: coordinamento delle ragionerie territoriali di Oristano, Nuoro e Sassari; gestione della contabilità economico-patrimoniale relativa ai servizi territoriali di competenza; gestione del bilancio finanziario per la parte di competenza e relativo monitoraggio degli equilibri di bilancio; Raccolta ed elaborazione dati territoriali inerenti la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivi e attività di monitoraggio della RAS; Supporto contabile alle attività del Servizio territoriale tecnico ed amministrativo di Oristano, Nuoro e Sassari.
- iii. Settore Fisco e Tributi che svolge le seguenti attività e funzioni: adempimenti e obblighi dichiarativi connessi con l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), l'IMU, l'Imposta sul Reddito delle Società (IRES) e l'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP); adempimenti del sostituto d'imposta (Mod. 770 - certificazioni uniche lavoratori autonomi); adempimenti sui tributi minori (diritti camerali, tassa di vidimazione dei libri sociali, TARI, canone unico patrimoniale con il supporto dei referenti territoriali, imposta di bollo sulla fatturazione elettronica); attività di supporto all'operatività ai Servizi aziendali per gli adempimenti di natura tributaria e fiscale in carico agli stessi; studio ed analisi delle agevolazioni fiscali previste per gli interventi edilizi; rapporti con le principali Autorità fiscali e con il Collegio Sindacale sulle tematiche fiscali e tributarie.
- iv. Settore Risorse umane che svolge le seguenti attività e funzioni: personale (procedure concorsuali, anche obbligatorie, trasferimenti, orario di lavoro e adempimenti connessi, presenze, assenze e permessi, permessi studio, formazione, autorizzazioni extra impiego, incarichi, mobilità e cessazione del rapporto di lavoro); organizzazione (fabbisogno personale e formazione, servizio sostitutivo di mensa); gestione (trattamento economico fondamentale e accessorio, supporto alla quantificazione e gestione dei fondi integrativi aziendali, conto annuale, detrazioni fiscali, assegni familiari, prestiti Inpdap, cessioni del quinto e prestiti diversi, adempimenti sostituto d'imposta, obblighi previdenziali e assicurativi, gestione TFR, CU, 770, autoliquidazioni Inail, imposta sostitutiva, trattamenti pensionistici).

C) Servizio per l'Edilizia Regionale, Flussi Informativi e Contrattualistica (SERFIC)

Il Servizio è articolato in 2 settori:

- i. Settore Edilizia regionale che svolge tra l'altro attività di gestione e attuazione opere di edilizia regionale e di interesse della Regione (art.6 comma 3 L.R.



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

22/2016), fabbisogni aziendali logistica istituzionale;

- ii. **Settore Flussi informativi e contrattualistica** che svolge le seguenti attività e funzioni: flussi informativi e documentali e relative infrastrutture; aggiornamento ed implementazione del sito istituzionale; gestione dei contratti sotto soglia e mercato elettronico; gestione e sviluppo del sistema informatico, dei sistemi di rete per la trasmissione e in generale di tutte le tecnologie e servizi ICT per l'Azienda; gestione tecnica del sito web, banche dati tributaria e ipo/catastale, linee di telefonia e connessione dati; assistenza alle postazioni di lavoro per problemi hardware e software e utilizzo applicativi; gestione della casella istituzionale di posta elettronica e della PEC.

D) Servizio Controllo di gestione, Programmazione e Attività di segreteria

Il Servizio è articolato in 2 settori:

- i. **Settore Segreteria** che svolge le attività e funzioni a supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale, ed in particolare: coadiuva il Direttore Generale nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti aziendali; cura la comunicazione istituzionale e interna; cura, su mandato del Direttore Generale, i rapporti con gli organi di controllo e di valutazione dell'Azienda, con le istituzioni e gli utenti esterni e con i dirigenti; coordina, per conto del Direttore Generale, le attività dei servizi centrali e territoriali; gestisce in via operativa l'agenda del Direttore Generale e provvede alla convocazione delle sue riunioni; cura progetti particolari assegnati dal Direttore Generale;
- ii. **Settore Programmazione e controllo** che svolge le seguenti attività e funzioni: cura la gestione dei libri sociali e degli atti di governo e di gestione amministrativa; effettua il controllo sugli atti; stabilisce annualmente il piano delle rilevazioni dei costi, delle attività e dei prodotti, individuando le aree da sottoporre a controllo e gli specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità da rilevare, nonché definendo i parametri e gli indici di riferimento da utilizzare nella valutazione comparativa dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione degli uffici dell'Azienda; rileva ed elabora i dati occorrenti per il controllo di gestione; a tal fine il Servizio ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere agli altri Servizi della Direzione Generale e delle sedi territoriali oralmente o per iscritto qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti; riferisce periodicamente i risultati dell'attività di controllo all'Amministratore Unico ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai dirigenti dei Servizi sottoposti al controllo, affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei Servizi di cui sono responsabili; redige entro il 30 aprile di ogni anno un referto di sintesi sui risultati dell'attività di controllo e lo trasmette all'Amministratore Unico.

7

Sul territorio operano **10 Servizi Territoriali, 5 Tecnici e 5 Amministrativi**.

A) Servizi Territoriali Amministrativi

I Servizi, dislocati nelle **Unità territoriali di Cagliari, Carbonia, Oristano, Nuoro e Sassari**, sono articolati in 2 settori:

- i. Settore Gestione che svolge le seguenti attività e funzioni: gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); assegnazione e gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; funzioni di URP per le attività di competenza;
- ii. Settore Contenzioso che svolge le seguenti attività e funzioni: gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); gestione del fondo sociale; funzioni di URP per le attività di competenza.

B) **Servizi Territoriali Tecnici**

I Servizi, dislocati nelle **Unità territoriali di Cagliari, Carbonia, Oristano, Nuoro e Sassari**, sono articolati in 2 settori:

- iii. Settore Nuove costruzioni che svolge le seguenti attività e funzioni: supporto alla programmazione aziendale; progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati di gara; gestione RUP e delle attività connesse; attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; direzione dei lavori; gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, e la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; funzioni di URP per le attività di competenza.
- iv. Settore Manutenzione ordinaria che svolge le seguenti attività e funzioni: supporto alla programmazione aziendale; programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; direzione dei lavori; gestione dei condomini; rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; funzioni di URP per le attività di competenza.

Art. 3 - Descrizione e articolazione del servizio

Il servizio di cui all'art. 1 ha esecuzione essenzialmente presso la sede/sedi aziendale/i di A.R.E.A. o presso la sede dell'operatore economico e comprende:

FASE 1 – ASSESSMENT.

- **Assessment** del Sistema finalizzato alla ricostruzione dello stato attuale tramite la mappatura di funzionalità, moduli applicativi, integrazioni e processi supportati.
- Analisi della **Digital Readiness** dei moduli del sistema finalizzata a identificare le funzionalità da mantenere, consolidare, evolvere o reingegnerizzare, nonché le opportunità di integrazione



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

di nuove funzionalità e di migrazione dei dati da altri sistemi esistenti.

- Supporto alla **traduzione dei requisiti evolutivi TO-BE** finalizzati a guidare l'evoluzione del sistema sulla base degli elementi raccolti nelle fasi precedenti.

Per questa fase sono previsti come deliverable:

1. Mappatura AS-IS del Sistema e definizione requisiti TO-BE.
2. Piano dei fabbisogni (sia in draft che in versione dettagliata) e Piano operativo aggiornati e contrattualizzazione con operatore specializzato in realizzazione servizi/prodotti IT.

FASE 2 – ATTIVITÀ DI PMO (Project Management Office).

- **Affiancamento continuativo a RUP e DEC** nella fase di esecuzione della fornitura, garantendo presidio delle attività, coordinamento degli stakeholder e monitoraggio dell'avanzamento progettuale.
- Definizione e tracciamento dei **KPI** (*Key Performance Indicators* o indicatori di performance) di progetto, controllo del rispetto degli **SLA** (*Service Level Agreement* o Accordi sul Livello di Servizio) contrattuali e predisposizione della **reportistica** periodica, integrata dalla gestione proattiva dei rischi e dalla definizione delle opportune azioni correttive o di mitigazione.

Per questa fase sono previsti come deliverable:

1. Documenti per il monitoraggio e la valutazione dell'avanzamento delle attività con operatore specializzato in realizzazione servizi/prodotti IT.

Qualora, nell'ambito delle attività previste, l'Operatore ravvisi e motivi per iscritto la necessità di effettuare ulteriori attività, l'Azienda provvederà a richiedere apposita quotazione economica all'Affidatario, per le conseguenti valutazioni di competenza.

Ogni attività non ricompresa tra quelle previste dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Stazione Appaltante prima del relativo avvio. In assenza di preventiva autorizzazione, non potrà essere riconosciuto alcun compenso all'Affidatario.

Art. 4 - Cronoprogramma

La programmazione delle attività dovrà essere concordata con il RUP.

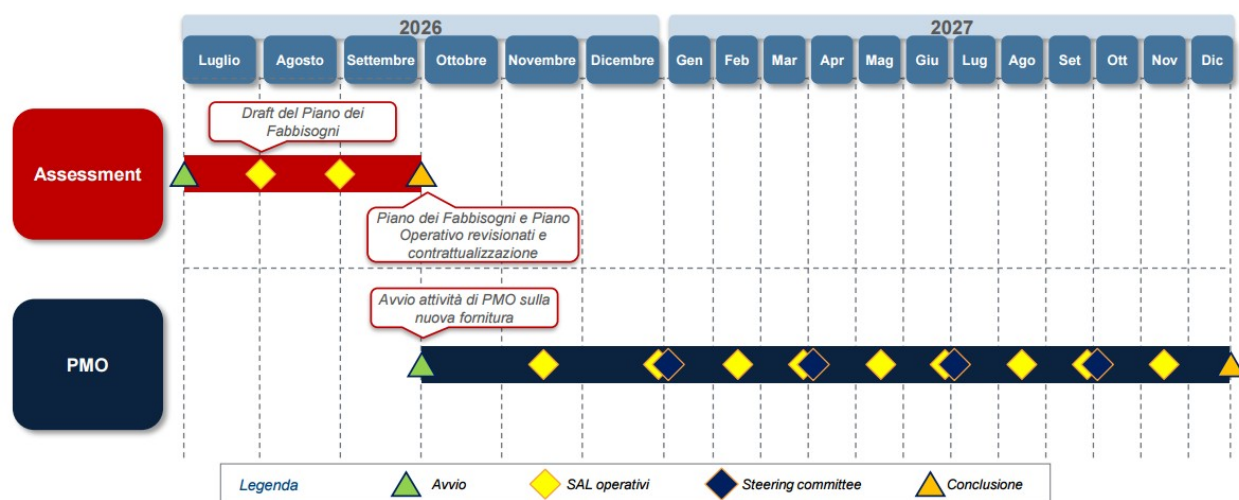
Si riporta il cronoprogramma delle attività con indicazione dei tempi massimi per lo svolgimento di ogni singola fase.

Attività	nel 2026	nel 2027
Fase 1 <i>Assessment</i>	Da Luglio a Settembre	
Fase 2 <i>Attività di PMO</i>	Da Ottobre a Dicembre	Da Gennaio a Dicembre

Durante le attività è prevista l'emissione di più SAL operativi (individuati per la prima fase a fine luglio e fine agosto 2026, e per la seconda fase a metà novembre e fine dicembre 2026 e a

metà febbraio, maggio, agosto, novembre e a fine marzo 2027), nonché l'esecuzione di riunioni del comitato direttivo (*Steering Committee*) per fare il punto sulla situazione, gestire la governance e le approvazioni, gestire i cambiamenti di progetto, risolvere le crisi e definire le prioritizzazioni.

Si può riassumere una roadmap sinteticamente così rappresentata:



L'Affidatario dovrà fornire uno schema dettagliato di articolazione delle attività dal quale si evinca l'effettiva distribuzione dell'impegno di ciascuna figura del team coinvolta.

10

Le attività svolte da team di PMO dovranno far sì che entro l'anno 2026 si addivenga alla stipula di un contratto con operatore qualificato per il completamento/sviluppo del sistema informativo Unico di A.R.E.A. in quanto tale risultato rappresenta il target per l'anno 2026 dell'obiettivo strategico n.4 ***“Attuazione della trasformazione digitale di AREA per migliorare l'efficienza operativa e la trasparenza nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico, attraverso l'adozione di un software gestionale moderno ed interoperabile e integrazione digitale dei dati relativi alla consistenza patrimoniale e allo stato conservativo degli immobili”*** che prevede testualmente la ***“Contrattualizzazione con ditta specializzata per la fornitura del software gestionale”***.

Art. 5 - Valore dell'appalto a base dell'affidamento

L'importo stimato dell'appalto è stato determinato a seguito di indagine di mercato, effettuata mediante **analisi di affidamenti analoghi**, **consultazione** di operatori economici del settore e **verifica dei prezzi medi praticati**, al fine di garantire la congruità dell'importo a base di offerta e il rispetto dei principi di economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La tariffa media applicata [€ GG/Team mix] è pari a **€ 350,00** da ritenersi assolutamente **congrua** considerando che nel mercato della consulenza IT/Management (Europa/Italia), le tariffe medie giornaliere standard sono nettamente superiori:

- Junior Consultant / PMO Junior: 250€ - 350€ / GG
- Middle PMO / Project Manager: 400€ - 550€ / GG.



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

Infatti posizionare un team mix a 350€/GG significa di fatto offrire una tariffa equivalente a quella di una risorsa singola medio-bassa, garantendo però l'output e la supervisione di un team strutturato.

Sulla base del cronoprogramma ipotizzato e della tariffa media applicata, si ottiene:

Attività	Giorni/ Uomo	Totale
FASE 1 - assessment	71	24.850,00 €
FASE 2 - attività di PMO	300	105.000,00 €
Compenso		129.850,00 €
IMPORTO ONNICOMPRESIVO A BASE DI AFFIDAMENTO		129.850,00 €

Il valore stimato del presente affidamento, comprensivo di tutti gli oneri concernenti il servizio, riferito al biennio 2026-2027, è pari a € 129.850,00 (euro centoventinovemilaottocentocinquanta/00) al netto dell'IVA, comprensivo di tutte le spese sostenute.

Art. 6 - Modalità di affidamento del servizio

L'affidamento avverrà tramite procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., previa verifica dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale.

Art. 7 - Orario e luogo di lavoro

Nel corso delle attività previste nel presente Capitolato, i membri del team di PMO dovranno interfacciarsi con il RUP, il DEC e/o con altre figure deputate e/o incaricate di gestire la commessa (es. dirigenti etc). Le attività potranno svolgersi presso la sede/sedi di A.R.E.A., presso la sede dell'operatore o presso altri luoghi al momento non definibili (es. per effettuare riunioni con terzi etc)

L'Affidatario dovrà dare la disponibilità ad effettuare le proprie attività, qualora necessitino del supporto e/o interazione con figure appartenenti ad A.R.E.A., in orari compatibili con le esigenze operative di A.R.E.A. stessa, la quale dovrà comunicare all'operatore gli orari di apertura/funzionamento istituzionale.

Salvo diversa indicazione di A.R.E.A., l'Affidatario è tenuto a dotarsi del necessario corredo di strumenti hardware, software (software di base e strumenti software necessari all'esecuzione dei servizi) e materiale di consumo. I computer utilizzati dall'Affidatario dovranno avere antivirus costantemente aggiornati durante tutto il progetto e dovranno essere adottate tutte le misure opportune a ridurre al minimo e, dove possibile, ad azzerare i rischi di sicurezza informatica.

Art. 8 - Requisiti dell'Affidatario

L'Affidatario del servizio deve:

- possedere esperienza documentata in attività simili svolte per la Pubblica Amministrazione per importi complessivi almeno pari a quello oggetto dell'affidamento;



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

- possedere personale qualificato, organizzazione e risorse idonee e adeguate, sia sotto il profilo dei requisiti normativi, sia sotto il profilo dei servizi professionali, ed essere in grado di offrire un servizio con elevato standard di qualità, alle condizioni previste dal presente Capitolato.

Il servizio dovrà essere eseguito dall'Affidatario con la massima cura, diligenza, tempestività e riservatezza, mediante l'impiego di un'organizzazione efficiente, di risorse e mezzi adeguati.

L'Affidatario, inoltre, dovrà essere in regola con tutte le prescrizioni di legge attinenti ai servizi appaltati, gestiti a proprio esclusivo rischio e sotto la propria direzione, sorveglianza e diretta responsabilità.

Il servizio deve essere organizzato e svolto con disponibilità di risorse umane e tecnologiche adeguate e a norma di legge rispetto alla consistenza qualitativa/quantitativa e all'osservanza dei parametri di sicurezza delle persone fisiche e delle strutture coinvolte.

Art. 9 - Caratteristiche del team incaricato

Per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, gli offerenti devono assicurare l'impiego di personale qualificato, in possesso delle competenze richieste dalla normativa vigente.

Al fine dell'ottimale svolgimento delle attività previste, l'operatore economico dovrà mettere a disposizione quantomeno le seguenti professionalità:

1. **Business Manager** per:

- Gestione della relazione con AREA e coordinamento attività di steering con gli stakeholder istituzionali;
- Supporto nel garantire allineamento tra esigenze di AREA e attività progettuali;
- Supporto nella definizione e prioritizzazione delle esigenze evolutive di impatto strategico;
- Facilitazione dei processi decisionali e di validazione.

2. **Project Manager** per:

- Coordinamento e supervisione complessiva del progetto • Pianificazione e monitoraggio dell'avanzamento delle attività;
- Gestione e coordinamento degli stakeholder coinvolti;
- Presidio di rischi, criticità e dipendenze;
- Coordinamento dei flussi informativi e della reportistica di progetto;
- Supporto alla governance decisionale e al raccordo con RUP e DEC.

3. **Consulente organizzativo** per:

- Analisi dei processi e dei modelli operativi as-is;
- Raccolta e formalizzazione dei fabbisogni evolutivi;
- Definizione dei modelli organizzativi e funzionali target (TO-BE);
- Identificazione delle opportunità di evoluzione digitale;
- Supporto alla revisione del Piano dei Fabbisogni;
- Supporto alla predisposizione della documentazione e dei deliverable progettuali.

4. **Business Analyst** per:

- Raccolta e analisi dei requisiti funzionali e di business;



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

- Mappatura di funzionalità e integrazioni applicative;
- Analisi e formalizzazione processi AS-IS e TO-BE;
- Traduzione dei fabbisogni in requisiti funzionali e specifiche di dettaglio;
- Supporto alla definizione e validazione del modello funzionale target.

Il dimensionamento del team (mix di risorse per profilo) potrà essere ulteriormente calibrato in fase di esecuzione ed in funzione delle esigenze che emergeranno nel corso della fornitura.

CAPO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 10 - Durata dell'incarico

Il contratto avrà durata pari a **18 mesi** (ricompresi nel biennio 2026-2027), corrispondente a quanto indicato all'art. 4, a partire dalla data della stipula.

La durata è così articolata:

- **Anno 1 (secondo semestre):** attività di assessment ed inizio delle attività di PMO;
- **Anno 2:** completamento delle attività di PMO.

Il contratto non prevede il rinnovo automatico.

Art. 11 - Verifiche, contestazioni, inadempienze

L'Amministrazione provvederà ad effettuare il controllo del servizio mediante il RUP o suoi delegati. Le verifiche hanno l'obiettivo di accertare costantemente che le attività svolte dall'Affidatario siano conformi alle prescrizioni del contratto e a quanto stabilito dal presente Capitolato.

Il RUP segnalerà eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti, a mezzo di PEC; l'Affidatario potrà, entro 5 (cinque) giorni, presentare controdeduzioni scritte a mezzo PEC; trascorso tale termine, in assenza di controdeduzione probante, le risultanze della contestazione si intendono definitivamente accettate.

L'Affidatario risponde nei confronti del Committente per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali, essendo responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dei servizi offerti

Art. 12 - Condizioni di svolgimento del servizio

Nel valore offerto per l'appalto sono inclusi tutti gli oneri accessori comunque denominati (p.es. spese generali, tutte le spese sostenute, quali ad esempio trasferta, vitto, alloggio e missione, etc.) che l'Affidatario dovrà sostenere per lo svolgimento del servizio.

Sono altresì compresi i costi per la sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;

Il prezzo che verrà indicato dall'operatore economico nella dichiarazione di offerta economica si intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto ed è comprensivo di qualsiasi attività, prestazione e/o onere occorrente per l'esecuzione a perfetta regola d'arte di tutte le prestazioni, nessuna esclusa, oggetto del presente appalto, nonché dell'utile di impresa, di tutte le spese e



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

di ogni altro onere di spesa, eventualmente non indicati, relativi alle prestazioni descritte nel presente Capitolato.

L'Affidatario del servizio si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni previste nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

Art. 13 - Oneri per la sicurezza

Sono a totale carico dell'Affidatario gli oneri per la sicurezza sostenuti per l'adozione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici afferenti all'attività svolta.

L'appaltatore è pertanto tenuto a conformarsi, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e tutela contro gli infortuni, assumendone integralmente i relativi oneri.

In particolare, si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio personale, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'appaltatore si obbliga inoltre ad adottare ogni misura ritenuta necessaria per garantire il pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, in relazione allo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Considerato, peraltro, l'oggetto del presente affidamento, non si rende necessaria la predisposizione del DUVRI, ex art. 26 comma 3-bis del D.lgs. n. 81/2008, configurandosi il servizio come di natura intellettuale.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio in oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., pertanto, sono stati valutati pari a zero.

14

CAPO III – DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 14 - Anticipazioni del prezzo

Configurandosi il servizio come di natura intellettuale, non è prevista, ai sensi dell'art. dell'art. 33 dell'allegato II.14 al D.Lgs. 36/2023, anticipazione del prezzo ex art.125, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. (cfr. parere MIT 3195/2025).

Art. 15 - Pagamenti

Prima di emettere fattura per le prestazioni svolte, a conclusione delle attività di verifica della conformità del servizio prestato e delle attività realizzate, l'Amministrazione comunica all'Affidatario il nulla osta all'emissione della fattura, la quale dovrà essere redatta secondo le norme fiscali vigenti al momento dell'emissione della stessa e trasmessa in formato elettronico.

Tali verifiche si concludono entro 30 giorni dalla presentazione delle relazioni dovute.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare all'Affidatario i dati da riportare in fattura, quali intestazione, importo e Codice Univoco Ufficio.

Oltre al suddetto "Codice Univoco Ufficio", devono essere indicati nella fattura, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le seguenti informazioni:



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

- CIG: _____;
- Determina di affidamento n. ____ del ____/____/____;
- Impegno n. _____/_____.

In mancanza delle suddette indicazioni non si potrà procedere al pagamento delle fatture.

L'Amministrazione comunica all'Affidatario eventuali necessità di revisione della documentazione trasmessa, con contestuale interruzione della decorrenza dei termini previsti per le verifiche, che si considerano riavviati a partire dalla data di consegna della versione revisionata e definitiva della documentazione.

I pagamenti saranno effettuati ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 così come modificato dalla Legge 217 del 2010, tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

I corrispettivi spettanti all'Affidatario saranno liquidati, previa verifica delle prestazioni regolarmente effettuate, con la cadenza temporale indicata all'art. 4, andando a moltiplicare la tariffa giornaliera/uomo per il numero di giorni lavorati secondo lo schema dettagliato delle attività che l'Affidatario dovrà fornire al RUP e senza sforare l'importo complessivo previsto per ogni singola fase.

Il saldo della prestazione verrà corrisposto a seguito dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione del servizio ed entro 30 gg (trenta giorni) dalla presentazione all'Azienda della relativa fattura.

Sono fatte salve le clausole di revisione dei prezzi previste dall'art. 60 del Codice dei contratti pubblici.

I pagamenti saranno subordinati alla verifica positiva della regolarità contributiva aggiornata al periodo di emissione della fattura.

Resta inteso che i termini di pagamento verranno sospesi nel caso di contestazioni di qualsiasi irregolarità riscontrata nell'esecuzione delle prestazioni affidate, dalla richiesta di chiarimenti in ordine alle fatture prodotte, dalla riscontrata irregolare fatturazione, anche ai sensi della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., nonché in caso di applicazione delle penali di cui all'art. 16 del presente Capitolato. In tali casi il pagamento sarà effettuato alla definizione del contenzioso.

L'Affidatario non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi e procedurali necessari a renderlo esecutivo.

Art. 16 - Penali

Il RUP potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

In ipotesi di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni del servizio per cause imputabili all'Affidatario, verrà applicata una penale che sarà trattenuta sulle competenze spettanti all'Affidatario.

Per il mancato rispetto dei termini stabiliti all'art. 3, è fissata una penale pari all'**1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine assegnato da parte del RUP, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'applicazione della penale sarà comunicata in forma scritta e senza formalità particolari; l'aggiudicatario potrà presentare istanza motivata di non accettazione delle stesse entro 10 giorni a decorrere dal giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte

dell'Amministrazione. Trascorso tale termine le penalità si intenderanno accettate definitivamente quindi applicabili e non più impugnabili dall'Affidatario.

Il limite massimo delle penali applicabili è pari al 10% dell'ammontare netto contrattuale: ove le penali superino tale ammontare l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. La rifusione delle spese sostenute dall'Amministrazione per porre rimedio ad inadempimenti contrattuali dell'aggiudicatario, così come l'applicazione di eventuali penali, formeranno oggetto di compensazione, mediante ritenuta sugli importi del corrispettivo da versare all'aggiudicatario successivamente all'applicazione della penale, ovvero rivalendosi sulla cauzione prestata.

L'importo delle penali sarà dedotto in un'unica soluzione dalla rata di saldo delle prestazioni.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Affidatario dall'obbligo di risarcimento di danno ulteriore. Pertanto è fatta salva l'azione per il risarcimento del danno ed ogni altra azione che l'Amministrazione riterrà di intraprendere a tutela dei propri interessi, compresa l'esecuzione in danno delle prestazioni non correttamente eseguite nei termini fissati dall'Amministrazione.

L'Affidatario è responsabile anche per gli impedimenti dovuti a soggetti terzi coinvolti dallo stesso nell'esecuzione del servizio.

Art. 17 - Subappalto

In considerazione della natura altamente specialistica del servizio oggetto dell'affidamento, è fatto espresso divieto all'Appaltatore di ricorrere al subappalto, totale o parziale, per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

Il ricorso al subappalto è infatti ritenuto incompatibile con le esigenze di controllo diretto sull'esecuzione delle prestazioni e con la necessità di assicurare la qualità, l'affidabilità e la validità del servizio reso.

Art. 18 - Obblighi dell'esecutore del servizio

L'Affidatario, nell'esecuzione del servizio, oltre a quanto previsto dalle vigenti normative dovrà:

- svolgere il servizio in accordo e collaborazione con l'Amministrazione, nel pieno rispetto e nell'accettazione integrale e incondizionata del contenuto del presente Capitolato;
- osservare ogni indicazione contenuta nel presente Capitolato, anche se non specificatamente richiamata nel presente articolo, della normativa in vigore sia a livello comunitario, nazionale e regionale, nonché delle disposizioni eventualmente emanate nel corso del periodo contrattuale, con particolare riguardo a quelle attinenti all'oggetto dell'appalto;
- svolgere il servizio impiegando, a propria cura e spese, tutti i mezzi e le risorse necessarie per la realizzazione di quanto richiesto;
- garantire lo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza, assicurando l'assenza di



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

- qualsiasi condizionamento che possa influenzare le valutazioni effettuate;
- garantire la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'esecuzione del servizio, impegnandosi a non divulgarle né utilizzarle per finalità diverse da quelle strettamente connesse all'esecuzione del presente affidamento;
 - assicurare che le attività siano svolte esclusivamente da personale in possesso di adeguata competenza, qualificazione ed esperienza professionale, coerenti con la natura del servizio richiesto e con la normativa e gli standard applicabili.
 - rispettare gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendosi i relativi oneri. Il personale addetto alle attività appaltate deve essere assunto ovvero trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto siglato con l'Affidatario. Quest'ultimo dev'essere altresì in regola con le norme disciplinanti il diritto al lavoro dei disabili ex art. 17 della L. n. 68 del 12/05/1999 e ss.mm.ii.;
 - provvedere all'istruzione del personale impiegato e all'adeguamento del servizio alle norme imposte dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza dei lavoratori, dotando il personale collaboratore impiegato di tutta la strumentazione ed eventuali DPI per eseguire i servizi richiesti in tutta sicurezza sollevando l'Amministrazione da responsabilità in ordine al personale dell'Affidatario;
 - osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori, anche in caso di impiego di breve durata, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
 - mettere a disposizione e garantire il corretto utilizzo dei recapiti telefonici e di posta elettronica ordinaria e certificata;
 - assumere ogni responsabilità per l'uso di dispositivi, software o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti.

17

L'Affidatario, nell'espletamento dell'incarico, potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti, della cui nomina dovrà dare preventiva comunicazione all'A.R.E.A., ferma restando la propria responsabilità nei confronti dell'Azienda.

La possibilità di avvalersi di collaboratori e coadiutori non potrà assolutamente comportare la richiesta di compensi ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente Capitolato. L'A.R.E.A. rimane estranea ai rapporti intercorrenti tra l'Affidatario e gli eventuali collaboratori, consulenti o tecnici specialistici delle cui prestazioni intenda o debba avvalersi, qualora il ricorso a tali collaboratori, consulenti o specialisti non sia vietato da norme di legge, di regolamento o contrattuali.

A.R.E.A. è quindi esonerata da ogni responsabilità in ordine ai rapporti di collaborazione eventualmente intrapresi dall'Affidatario con terzi per l'espletamento del servizio.

L'Affidatario si impegna, inoltre:

- ad adibire al servizio personale idoneo, di provata capacità, onestà, moralità e di provata riservatezza il quale deve mantenere il più assoluto riserbo su quanto sia venuto a conoscere nell'espletamento del servizio;
- a garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità e nel rispetto dei contenuti del Capitolato, con particolare riferimento al gruppo di lavoro, per il quale deve essere garantita continuità operativa e completezza compositiva

anche qualora uno o più componenti inizialmente individuati dovessero venir meno: in questo caso, dovrà essere garantita la pronta sostituzione con personale in possesso dei corrispondenti requisiti;

- a prendere idonei provvedimenti disciplinari a carico di coloro che assumano comportamenti non corretti, fino all'allontanamento nei casi di particolare gravità e/o su richiesta motivata dell'Amministrazione;
- a garantire l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, durante l'intero corso di svolgimento del servizio.

Art. 19 - Obblighi dell'Amministrazione

L'Azienda è tenuta a mettere a disposizione dell'Affidatario tutta la documentazione richiesta ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato, nei tempi e con le modalità concordate, garantendo il libero accesso ai processi, alle sedi e alle informazioni rilevanti per l'esecuzione dell'attività, assicurando la piena disponibilità del proprio personale coinvolto.

L'Azienda si impegna a collaborare attivamente durante tutte le fasi, facilitando lo svolgimento delle attività e fornendo ogni ulteriore supporto necessario al corretto espletamento del servizio

Art. 20 - Forma del contratto e documenti che fanno parte del contratto

Il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata, in base a quanto disposto dall'articolo 18 del D. Lgs 36/2023, nella forma della scrittura privata, soggetta ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii. a registrazione solo in caso d'uso con spese a carico della parte richiedente la registrazione, e soggetta, a imposta di bollo fin dall'origine ai sensi dell'art.18 comma 10 e dell'articolo 2 dell'Allegato I.4 del codice.

Tutte le spese inerenti e consequenziali alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'Affidatario.

È parte integrante e sostanziale del contratto, ancorché non allegato, il presente Capitolato al quale l'Affidatario dovrà attenersi nell'esecuzione del servizio che il professionista dovrà firmare digitalmente per accettazione dello stesso.

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato prestazionale;
- il *“Codice di comportamento del personale del Sistema Regione degli Enti pubblici vigilati e delle Società partecipate dalla Regione Autonoma della Sardegna”*, e il *“Codice etico contro ogni forma di violenza, molestia e discriminazione”*, adottati con Deliberazione della Giunta Regionale n. 68/15 del 31/12/2025;
- il Patto di integrità approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 17 del 29/04/2025;
- l'offerta economica dell'affidatario del servizio.

Art. 21 - Obblighi dell'Affidatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. Nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente affidamento, ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva.

Pertanto, successivamente all'acquisizione dell'efficacia dell'affidamento, l'Affidatario dovrà comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso impegnandosi altresì a comunicare ogni modifica dei dati trasmessi.

Gli stessi obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari sono estesi a tutti gli operatori economici che per effetto dell'esecuzione abbiano rapporti finanziari con l'Affidatario.

Art. 22 - Sospensione dell'esecuzione del contratto

L'Affidatario non può sospendere l'esecuzione del contratto a seguito di decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale dell'Affidatario costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa.

L'Amministrazione può sospendere la prestazione per cause di forza maggiore. In questo caso il RUP, con nota scritta, comunica la sospensione del servizio che dovrà essere accettata dall'Affidatario. Non appena saranno venute a cessare le cause della sospensione il RUP comunicherà, tramite PEC, la data di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Art. 23 - Variazioni contrattuali

Nei limiti di quanto disposto dall'art. 120 D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., sono ammesse variazioni contrattuali qualora siano intervenute modifiche alla vigente normativa sull'attività oggetto del presente Capitolato o qualora si renda necessario, nel limite di importo relativo alla tipologia di affidamento in parola, aumentare o diminuire le prestazioni previste.

Art. 24 - Garanzie e coperture assicurative

In considerazione dell'importo dell'affidamento e della natura delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, **non è richiesta la prestazione della garanzia provvisoria.**

Per le medesime ragioni, nonché in applicazione del principio di proporzionalità e tenuto conto del basso rischio di inadempimento connesso al servizio, la Stazione Appaltante dispone **l'esonero dell'Appaltatore dalla costituzione della garanzia definitiva.**

Resta fermo che il pagamento del corrispettivo è subordinato alla regolare esecuzione delle prestazioni, debitamente verificata dalla Stazione Appaltante.

L'Affidatario deve eseguire l'incarico avvalendosi dei propri mezzi e delle proprie strutture e assumendo le responsabilità per i danni derivanti a terzi dall'esecuzione della prestazione convenuta.



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

A.R.E.A. è esonerata da ogni responsabilità in ordine ai rapporti di collaborazione eventualmente intrapresi dal professionista con terzi per l'espletamento dell'incarico.

In considerazione dell'importo dell'affidamento e della natura delle prestazioni oggetto del presente capitolato, altresì **non è richiesta la stipula di una specifica polizza di responsabilità civile dedicata.**

Resta fermo l'obbligo per l'Appaltatore di **essere comunque in possesso di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile professionale, adeguata all'attività svolta, a tutela di eventuali danni cagionati a terzi nell'esecuzione delle prestazioni.**

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, evidenza della copertura assicurativa in essere.

Art. 25 - Risoluzione per inadempimento e recesso

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore complessivo dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Affidatario. Resta salvo il diritto di risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso si conviene che l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicarsi all'Affidatario tramite PEC, nei seguenti casi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita con reiterata richiesta per un massimo di due volte;
- grave inadempimento successivo a tre diffide ad adempiere comunicate tramite PEC;
- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti minimi richiesti dalla vigente normativa per l'affidamento del servizio previsto dal presente Capitolato;
- applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza in materia di lotta alla criminalità organizzata;
- applicazione di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- violazione in materia di subappalto e di cessione del contratto;
- violazione grave o reiterata di disposizioni in materia fiscale, tributaria o contributiva, oppure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro o dei diritti dei lavoratori;
- sopraggiunte cause di astensione o incompatibilità con lo svolgimento dell'incarico, non correttamente comunicate all'Amministrazione;
- nei casi previsti dal presente Capitolato;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica Amministrazione;
- fallimento del soggetto Affidatario.

In caso di risoluzione del contratto l'Affidatario dovrà fornire alla Stazione Appaltante tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, da comunicarsi all'Affidatario tramite PEC.



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

In tal caso l'Amministrazione sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- delle spese sostenute dall'Affidatario.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'Affidatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno per l'Amministrazione.

Art. 26 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra Stazione appaltante e l'Affidatario, avverranno tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC comunicato.

L'Affidatario è tenuto a comunicare l'indirizzo PEC, in quanto le suddette comunicazioni si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese in via esclusiva attraverso PEC. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC, o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla Stazione Appaltante.

È, pertanto, onere dell'operatore economico aggiornare tempestivamente la Stazione Appaltante relativamente a qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail e PEC, diversamente l'Amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

Art. 27 - Tutela della privacy, riservatezza e designazione del responsabile del trattamento

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dei dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione di rapporti attualmente in essere con l'Amministrazione e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

L'Affidatario, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), verrà formalmente nominato da A.R.E.A. quale Responsabile del Trattamento mediante apposito atto di nomina che integrerà il contratto.

L'operatore economico garantisce fin d'ora di fornire le misure di sicurezza, tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento dei dati personali connesso all'esecuzione del contratto soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, garantendo la protezione dei diritti degli interessati e la costante riservatezza dei dati personali trattati.



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE

Art. 28 - Codice di comportamento

L'Affidatario, pena risoluzione contrattuale, è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dal *"Codice di comportamento del personale del Sistema Regione degli Enti pubblici vigilati e delle Società partecipate dalla Regione Autonoma della Sardegna"*, e il *"Codice etico contro ogni forma di violenza, molestia e discriminazione"*, adottati con Deliberazione della Giunta Regionale n. 68/15 del 31/12/2025, e si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

Art. 29 - Patto di integrità

Ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'Affidatario, pena risoluzione contrattuale, è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di condotta del Patto di integrità approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 17 del 29/04/2025, consultabile sul sito informatico della Stazione Appaltante e allegato al presente Capitolato come parte integrante.

Art. 30 - Controversie

Per qualsiasi controversia, non definibile bonariamente, dovrà essere proposto ricorso al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Cagliari.

Art. 31 - Rinvio normativo

Per tutto ciò che non sia esplicitamente contemplato si danno per richiamate e si osservano le disposizioni di legge statali e regionali vigenti in materia o, in quanto compatibili, per prestazioni di servizi analoghe.