

**SETTORE AFFARI GENERALI**  
ACQUISTI IN COMUNE

**Capitolato speciale d'appalto per il servizio di assistenza e manutenzione per il software @kropolis Demografici in uso presso i Servizi Demografici dei Comuni di Campogalliano, Carpi e Soliera. CIG: Z113854782**

**Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza e manutenzione per il software @kropolis Demografici in uso presso i Servizi Demografici dei Comuni di Campogalliano, Carpi e Soliera.

Il CPV di riferimento dell'appalto è il cod. 72267000-4 "Servizi di manutenzione e riparazione di software" inserito nell'Allegato n.9 al capitolato d'oneri per l'ammissione degli operatori economici iscritti ai settori merceologici della categoria merceologica "Servizi per l'Information Communication Technology" del bando MePA relativo ai "Servizi".

Ai fini del presente appalto, si individuano i seguenti soggetti:

- Stazione appaltante: Unione delle Terre d'Argine, con sede legale a 41012 Carpi (MO), in Corso A. Pio n. 91, C.F. 03069890360;
- Responsabile del procedimento: dott.ssa Susi Tinti – Dirigente del Settore Affari Generali dell'Unione delle Terre d'Argine contattabile al Tel. 059/649857 – Fax: 059/649751– e-mail [acquisticomune@terredargine.it](mailto:acquisticomune@terredargine.it);
- il referente amministrativo della procedura è il dott. Massimiliano Montagnini, dipendente del Servizio "Acquisti in comune" del 1° Settore Affari Generali dell'Unione delle Terre d'Argine contattabile al Tel. 059/649390 – e-mail [acquisticomune@terredargine.it](mailto:acquisticomune@terredargine.it);
- Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC): dott.ing. Daniele De Simone, Responsabile dei Servizi Informativi dell'Unione con il compito di supporto alla fase di controllo e supervisione dell'esecuzione del Servizio il quale dovrà comunicare tempestivamente al R.U.P. eventuali inadempienze contrattuali; il DEC si avvarrà di uno o più referenti operativi incaricati delle attività di supporto all'esecuzione del contratto;
- Fornitore: operatore economico affidatario che sottoscriverà il contratto con l'Amministrazione.

**Art. 2 – Durata del contratto**

Il contratto avrà durata di n. 2 anni con decorrenza dal 01/01/2023 al 31/12/2024. Il contratto potrà essere rinnovato per massimo n. 1 (una) annualità su espressa comunicazione della Stazione appaltante, che avverrà entro n. 30 giorni prima della scadenza del contratto.

**Art. 3 – Importo complessivo dell'appalto**

L'importo complessivo del canone valevole per il biennio ammonta ad Euro 35.000,00 (IVA 22% esclusa) e/o di altre imposte e contributi di legge; si precisa che il valore del canone annuo ammonta ad Euro 17.500,00 (IVA 22% esclusa).

Il corrispettivo è determinato a corpo.

Le attività sono relative a servizi di natura intellettuale pertanto non è prevista la predisposizione di un DUVRI.

**Art. 4 - Norme regolatrici del contratto**

Il Fornitore è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'affidamento dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio condizioni, norme tra cui si ricordano in particolare:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";
- il D.P.R. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- il Regolamento dei Contratti dell'Unione delle Terre d'Argine;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- l'offerta dell'impresa affidataria;
- il presente capitolato speciale d'appalto;
- il D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- piano triennale dell'informatica 2022/2024;
- circolari AgID in attuazione del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. nonché del piano triennale dell'informatica 2022/2024;
- il Codice civile.

Per tutto quanto non previsto in questo capitolato si rinvia alle disposizioni di legge, nonché all'Allegato 9 al capitolato d'onori nonché il capitolato d'onori del Bando "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi per l'Information & Communication Technology" ai fini della partecipazione al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 5 - Caratteristiche del servizio richiesto**

L'oggetto del presente appalto consiste nel servizio di assistenza e manutenzione per il software @kropolis Demografici in uso presso i Servizi Demografici dei Comuni di Campogalliano, Carpi e Soliera.

Il servizio de quo deve intendersi per il software @kropolis Demografici in tutti i suoi moduli installati e in particolare Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, CIE, Elettorale e Accedo.

Il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione il nominativo di un referente e tutte le informazioni (ad es. n. telefonico e/o indirizzo e-mail ordinaria/PEC) affinché l'Amministrazione sia in grado di rapportarsi per tutte le eventuali esigenze ravvisate nel corso dell'appalto in oggetto. Tali informazioni dovranno pervenire al Direttore dell'esecuzione del contratto a mezzo e-mail all'indirizzo *pec sistemi.informativi@pec.terredargine.it* o a mezzo e-mail all'indirizzo *segreteria.sia@terredargine.it*. Ogni variazione del referente dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione.

Le attività da parte del fornitore dovranno:

- svolgersi nell'ambito della settimana lavorativa articolata su cinque giorni, dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana dalle ore 8.00 alle ore 17.30, festivi esclusi;
- prevedere prestazioni con interventi da remoto o in modalità telefonica durante l'orario lavorativo degli Uffici secondo i tempi e i livelli di servizio definiti.

In particolare l'affidatario dovrà svolgere le seguenti attività:

#### **Manutenzione Correttiva (MAC)**

La **manutenzione correttiva** comprende gli interventi sul software applicativo al fine di correggere malfunzionamenti o errori degli stessi (bug), sulla base dei test e delle segnalazioni ricevute dall'Amministrazione. Le segnalazioni dovranno essere inoltrate direttamente dall'utente al servizio di assistenza dell'affidatario, oppure dall'affidatario stesso, qualora esso individui la necessità di un intervento.

Per il servizio in questione sono definiti i seguenti indicatori:

- **Tempo di Presa in carico (TP):** intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento effettuata dalla Amministrazione a fronte di un malfunzionamento e la conferma dell'affidatario di aver recepito la richiesta e attivato le procedure necessarie per l'effettuazione dell'intervento.
- **Tempo di risoluzione (TR):** intervallo di tempo intercorrente fra la conferma dell'affidatario di aver preso in carico la chiamata e l'effettiva risoluzione del malfunzionamento segnalata mediante invio da parte dell'affidatario tramite e-mail di un messaggio di chiusura intervento.

I malfunzionamenti che danno origine a richieste di interventi di Manutenzione Correttiva sono classificati secondo i seguenti tre livelli di gravità:

- **ALTA:** malfunzionamenti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo;
- **MEDIA:** malfunzionamenti che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene;
- **BASSA:** malfunzionamenti di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo, ma che siano causa di inefficienza o di problemi operativi per l'utente.

Indicatore	Descrizione		
MAC-01	Tempo presa in carico	Gravità Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 2 ore, per richieste effettuate in orario lavorativo.</li> <li>• Entro 6 ore per richieste effettuate al di fuori dell'orario lavorativo.</li> </ul>
		Gravità Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 3 ore per richieste effettuate in orario lavorativo.</li> <li>• Non sono previste richieste al di fuori dell'orario lavorativo.</li> </ul>
		Gravità Bassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 8 ore per richieste effettuate in orario lavorativo.</li> <li>• Non sono previste richieste al di fuori dell'orario lavorativo.</li> </ul>
MAC-02	Tempo risoluzione	Gravità Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 8 ore dal momento della conferma, per richieste effettuate in orario lavorativo.</li> <li>• Entro 24 ore dal momento della conferma, per richieste effettuate al di fuori dell'orario lavorativo.</li> </ul>
		Gravità Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 24 ore dal momento della conferma, per richieste effettuate in orario lavorativo.</li> <li>• Non sono previste richieste al di fuori dell'orario lavorativo.</li> </ul>

		Gravità Bassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 32 ore dal momento della conferma, per richieste effettuate in orario lavorativo.</li> <li>• Non sono previste richieste al di fuori dell'orario lavorativo</li> </ul>
--	--	---------------	---

NB: I tempi indicati nella tabella di cui sopra sono espressi in “ore lavorative” in riferimento all’“orario lavorativo” come definito nel presente documento. Le segnalazioni inoltrate dalla Stazione appaltante al di fuori dell'orario lavorativo (come definito nel presente documento) dovranno essere prese in carico entro i tempi indicati in tabella a partire dall'inizio dell'orario lavorativo successivo a quello di segnalazione.

Es.:

Segnalazione inoltrata alle ore 18:00 del lunedì --> presa in carico entro le ore 8:00 + 2 = 10:00 del martedì

Segnalazione inoltrata alle ore 8:00 del mercoledì --> presa in carico entro le ore 8:00 + 2 = 10:00 del mercoledì

Segnalazione inoltrata alle ore 18:00 del venerdì --> presa in carico entro le ore 8:00 + 2 = 10:00 del lunedì mattina

Segnalazione inoltrata alle ore 8:00 del sabato --> presa in carico entro le ore 8:00 + 2 = 10:00 del lunedì mattina

### **Manutenzione Adeguativa (MA)**

La **manutenzione adeguativa** si configura quando viene adeguato l'applicativo per soddisfare eventuali variazioni di legge ovvero nuove disposizioni di legge che investano una problematica generale non affrontabile con programmi parametrici, ma che non comportino una sostanziale ristrutturazione della procedura stessa pari a 30% del codice e delle tabelle.

Per il servizio in questione sono definiti i seguenti indicatori:

**Tempo di attivazione** dell'intervento (TA): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta al fornitore da parte dell'Amministrazione e la consegna da parte dell'affidatario della relativa proposta.

**Tempo di chiusura** dell'intervento (TC): intervallo di tempo intercorrente fra l'approvazione da parte dell'Amministrazione della proposta e la conclusione dell'intervento da parte del fornitore segnalata mediante l'invio, da parte dell'affidatario, tramite e-mail o fax o PEC alla Stazione appaltante di comunicazione di chiusura intervento.

In caso di necessità di un adeguamento del software dovuto ad un intervento normativo di carattere generale e comunque riguardante la normativa nazionale di settore, è obbligo del fornitore intervenire di propria iniziativa al fine di permettere all'Amministrazione di potersi adeguare nel rispetto delle tempistiche imposte per legge.

Le richieste di intervento di Manutenzione Adeguativa sono classificate secondo i seguenti due livelli di severità:

- **URGENTE:** interventi richiesti per garantire la continuità dei servizi a fronte di cambiamenti normativi/organizzativi o a fronte di specifiche esigenze dell'Amministrazione;
- **NON URGENTE:** tutti gli altri interventi, pianificabili nell'ambito delle attività programmate dell'Amministrazione.

Qualora un intervento si renda necessario a causa di un intervento normativo di carattere generale e comunque riguardante la normativa nazionale di comparto, il fornitore dovrà concludere l'intervento entro e non oltre le tempistiche imposte per legge e comunque in tempo utile affinché la Stazione appaltante adempia a quanto previsto per legge.

Indicatore	Descrizione		SLA
MA-01	Tempo attivazione (TA)	Urgente	• Entro <b>5 giorni</b> lavorativi
		Non urgente	• Entro <b>10 giorni</b> lavorativi
MA-02	Tempo chiusura (TC)	Urgente	Rispetto dei tempi stabiliti dalla Stazione appaltante ed in ogni caso nel rispetto delle tempistiche imposte dalla legge.
		Non urgente	Rispetto dei tempi stabiliti di volta in volta dalla Stazione appaltante

NB: I tempi indicati nella tabella di cui sopra sono espressi in riferimento all'orario lavorativo come definito nel presente documento.

### Servizio di assistenza telefonica

Il servizio di assistenza telefonica ha l'obiettivo di garantire il supporto di esperti con competenze applicative, funzionali e di merito, relativamente alle tematiche trattate nell'area di pertinenza del servizio stesso, in grado di assistere l'Ente telefonicamente o con altro supporto tecnologico e informatico. Il servizio si configura come un supporto consulenziale veloce (entro la mezz'ora) e come tale ha le caratteristiche non solo dell'efficacia, ma anche dell'efficienza.

Per l'attivazione della manutenzione ordinaria è attivo un servizio di Help Desk a cui si accede attualmente attraverso posta elettronica dell'affidatario al sistema di Trouble Ticketing dell'affidatario stesso.

L' Help Desk acquisisce le richieste degli utenti, fornisce le risposte, o, se non è possibile, indica un workaround, attivando il successivo processo della segnalazione fino alla soluzione, in eventuale escalation, tramite lo svolgimento della Manutenzione. Le fasi dell'attività sono sinteticamente le seguenti:

- ricevimento delle richieste inoltrate dal personale dell'Ente tramite il Servizio On Line DiMMI e la loro tracciatura e classificazione a cura dell'addetto al servizio;
- la Stazione appaltante potrà verificare tutte le richieste d'intervento inoltrate al sistema DiMMI mediante l'accesso al sistema stesso;
- la risoluzione delle richieste. Il Personale del fornitore addetto all'Help Desk esamina la richiesta e fornisce la relativa soluzione nel tempo più rapido possibile e comunque nelle tempistiche indicate nel presente documento;
- la gestione, la risoluzione e la chiusura delle richieste pervenute;

Il Servizio di Help Desk può collegarsi in teleassistenza e in questo caso l'ente deve mettere a disposizione un collegamento remoto ai server dove sono installati gli applicativi (tramite un accesso con diritti opportuni).

Nell'ambito del servizio di manutenzione ordinaria del software, vengono rilasciate periodicamente nuove releases, corredate da una copia della relativa documentazione (Bollettino di release), che contengono:

- le correzioni ai malfunzionamenti rilevati dagli utilizzatori e dall'affidatario stesso
- eventuali migliorie ed implementazioni rese disponibili all'Ente

La notifica dell'avvenuto rilascio di nuove release avviene tramite apposite comunicazioni e/o invio di newsletter periodiche agli Enti appartenenti alla Stazione appaltante. Su richiesta di uno degli Enti della Stazione appaltante, si procede all'invio della nuova release per via telematica. L'installazione per via telematica è compresa nel canone di manutenzione ordinaria e verrà effettuata dai tecnici dell'affidatario, previo accordo con i referenti dell'Ente.

### Art. 6 - Obblighi dell'Appaltatore

Nell'espletamento delle attività oggetto dell'appalto, l'Appaltatore dovrà utilizzare personale idoneo, munito di conoscenze tecniche adeguate a svolgere attività inerenti all'oggetto dell'appalto.

L'affidatario dovrà operare nell'esecuzione del contratto con diligenza professionale ai sensi del Codice Civile nel rigoroso rispetto della normativa privacy e delle disposizioni impartite dalla Stazione appaltante.

Nello specifico l'Appaltatore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività;
- sottoscrivere un accordo *ex art. 28 del DGPR 679/2016* in materia di trattamento dei dati personali con il Dirigente del Settore Sistemi Informativi quale Titolare del trattamento dei dati.

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure idonee a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del contratto e comunque deve essere assicurato un servizio di emergenza.

In caso di inottemperanza le Amministrazioni potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore l'eventuale maggior costo sostenuto, il cui importo sarà detratto dalla prima fattura utile.

Ogni sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni con un anticipo di almeno 7 giorni naturali e consecutivi.

#### **Art. 7 - Avvio dell'esecuzione del contratto**

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 8 - Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla Stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione.

#### **Art. 9 - Sospensione dell'esecuzione del contratto.**

Il Direttore dell'esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni. La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata:

- a) Per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica;
- b) In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che l'appalto proceda utilmente a regola d'arte.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti. In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 107 del Codice dei contratti.

#### **Art. 10 – Verifiche di conformità**

L'Amministrazione si riserva di controllare con continuità tutti gli interventi nelle diverse fasi di esecuzione del contratto. Le verifiche saranno effettuate dal Direttore dell'Esecuzione del contratto.

La verifica di conformità ha lo scopo di accertarne la regolare esecuzione del contratto, delle prestazioni rese dall'appaltatore e certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali, nonché nel rispetto delle norme di settore.

#### **Art. 11 - Fatturazione**

La fatturazione dovrà avvenire come segue:

- n. 4 (quattro) fatture annue da emettere con cadenza trimestrale posticipata per le attività riguardanti l'anno 2023;
- n. 4 (quattro) fatture annue da emettere con cadenza trimestrale posticipata per le attività riguardanti l'anno 2024.

L'emissione della fatturazione sarà autorizzata dal R.U.P. previa attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Il pagamento di ciascuna sarà effettuata con bonifico bancario a 30 (trenta) giorni dall'accettazione della fattura, come di seguito specificato.

Agli importi dovuti sarà aggiunta l'IVA di legge. Si precisa che, in base a quanto previsto dal d. lgs. n. 192/2012, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture è subordinata agli adempimenti e alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente, e alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità; conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità ovvero di approvazione della regolare esecuzione. Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, l'operatore economico affidatario sarà tenuto obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture del CIG (codice identificazione gara) e le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in forma elettronica. L'Unione ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, identificato nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) dal Codice Univoco: Ufficio **UFA4B7**.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al sistema di interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario.

Al pagamento si applica il sistema di scissione dei pagamenti (split payment) previste dall'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 190/2014.

In base a tali disposizioni, viene effettuato il pagamento delle spettanze ai fornitori solo per la parte imponibile, mentre la quota IVA viene versata direttamente all'erario. È obbligo del fornitore indicare in fattura la dicitura “*imposta non incassata ex art. 17-ter DPR 633/1972 split payment*”. Le fatture, intestate all'Unione delle Terre d'Argine-U4 Settore Servizi Informativi, 41012 Carpi (MO) in Corso Alberto Pio, n. 91, C.F. 03069890360, dovranno essere trasmesse in modalità telematica e dovranno contenere il riferimento al Codice CIG.

### **Art. 12 - Disposizioni generali sui prezzi**

Nel prezzo contrattuale si intende compreso e compensato, senza eccezione, ogni materia e spesa sia principale che accessoria, provvisoria ed effettiva, che occorra al compimento dell'operazione cui il prezzo si riferisce, anche quando tali oneri non siano esplicitamente o completamente dichiarati nelle indicazioni particolari dell'elenco descrittivo delle voci. L'importo indicato nei contratti attuativi si intende dunque accettato dall'appaltatore in base ai calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e quindi sono indipendenti da qualsiasi eventualità anche di causa maggiore e straordinaria per tutta la durata dell'appalto.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 106 del Codice dei contratti pubblici vigente, il prezzo contrattuale è fisso e invariabile, per i primi 12 mesi di validità dell'accordo quadro. È fatta salva la possibilità di richiedere al RUP la revisione dei prezzi secondo le modalità di cui all'art 106 del D.lgs. 50/2016, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile dal mese di decorrenza di validità del secondo anno contrattuale e quelle del mese di stipula del contratto di accordo quadro.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto (art. 9-bis, L. 136/2010). Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si applicano le disposizioni dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

### **Art. 13 - Obblighi di tracciabilità**

Il Fornitore si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss. mm., e a fornire all'ente ogni informazione utile a tal fine e, in particolare:

- a utilizzare un conto corrente dedicato, acceso presso banche o Poste Italiane S.p.a., ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, comunicati

all'Azienda tempestivamente e, comunque, entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché negli stessi termini, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, impegnandosi a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;

- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto.

#### **Art. 14 - Altre disposizioni**

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione committente ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

#### **Art. 15 - Penalità**

L'Amministrazione, verificata la mancata effettuazione del servizio o l'effettuazione in modo non conforme ai requisiti qualitativi e quantitativi prescritti all'art. 5 del presente capitolato, eccezione fatta per i casi di forza maggiore, si riserva la facoltà di comminare al fornitore:

- in caso di un intervento con gravità alta, verrà applicata la penale dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni ora lavorativa di ritardo rispetto alla tempistica indicata all'art. 5 del presente capitolato;
- in caso di intervento con gravità media e con gravità bassa, verrà applicata la penale dell'0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni ora lavorativa di ritardo rispetto alla tempistica indicata all'art. 5 del presente capitolato;
- in caso di intervento urgente, verrà applicata la penale dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giornata lavorativa di ritardo rispetto alla tempistica indicata all'art. 5 del presente capitolato;
- in caso di intervento non urgente, verrà applicata la penale dell'0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giornata lavorativa di ritardo rispetto alla tempistica indicata all'art. 5 del presente capitolato.

L'applicazione delle penali non esonera in ogni caso il fornitore dall'adempimento delle obbligazioni per le quali si è resa inadempiente e che hanno fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle penali. È fatto salvo comunque il ristoro dei maggiori danni e quanto disposto sulle modalità di rifusione dei danni e sulla risoluzione del rapporto contrattuale di cui al successivo articolo.

La misura complessiva delle penalità non potrà superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, pena la facoltà, per la Stazione appaltante, di risolvere il contratto in danno del Fornitore.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui al precedente paragrafo, saranno contestati per iscritto a mezzo PEC al Fornitore, il quale dovrà comunicare per iscritto a mezzo PEC le proprie controdeduzioni nel termine massimo di giorni 15 (quindici) naturali e consecutivi dalla contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a insindacabile giudizio delle Amministrazioni, ovvero non vi sia stata risposta o le stesse non siano giunte nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate.

Ai fini del ristoro dell'importo dovuto le Amministrazioni potranno alternativamente portare la somma in detrazione dei corrispettivi fatturati.

#### **Art. 16 - Risoluzione e recesso del contratto**

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato per iscritto al Fornitore, secondo le vigenti disposizioni di legge. In caso di risoluzione per inadempimento, resta salvo il diritto al risarcimento del danno. L'Amministrazione si riserva altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 codice civile, a tutto rischio e danno dell'affidatario, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'impresa affidataria ai sensi dell'art. 108 del d. lgs. 50/2016;
- penali comminate dall'Unione per importo superiore al 10% del valore del corrispettivo contrattuale;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;



- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- sospensione, abbandono o ritardo che comportino di fatto la mancata effettuazione, da parte dell'impresa affidataria, delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
- cessione ad altri in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente appalto;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- gravi violazioni dei codici di comportamento dell'Unione delle Terre d'Argine;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Committente di affidare il servizio a terzi, restando ferma la facoltà di agire per il risarcimento del maggior danno.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Con riferimento al recesso dal contratto, sia da parte del Committente, sia da parte dell'impresa affidataria, si applicheranno le disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, l'art. 1671 del Codice Civile. Il presente contratto è sottoposto alla condizione risolutiva di cui all'art. 1, comma 3, del d.l. 95/2012, convertito in legge 135/2012.

#### **Art. 17 – Divieti, cessione del contratto, del credito**

È fatto divieto al fornitore di cedere il contratto: esso non può essere ceduto, a pena di nullità. È vietata la cessione anche parziale del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto affidatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'affidatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106, c. 13, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

In caso di risoluzione del contratto, l'affidatario sarà tenuto a tenere indenne l'Amministrazione delle maggiori spese conseguenti o derivanti dalla risoluzione, nonché di eventuali e maggiori pregiudizi e danni. Il subappalto è regolato dalle disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, fermo restando che l'autorizzazione è comunque subordinata all'indicazione dell'appaltatore nell'offerta economica di volere subappaltare parte delle prestazioni.

È fatto espresso divieto al fornitore di sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali tra il fornitore e le assicurazioni dei danneggiati.

**L'inosservanza dei divieti di cui al periodo superiore comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all' affidatario, il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura ad evidenza pubblica e al risarcimento del danno.**

#### **Art. 18 - Esecuzione in danno**

Qualora il Fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altro Fornitore - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal Fornitore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati alle Amministrazioni. Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi nei confronti del Fornitore.

#### **Art. 19 - Definizione delle controversie**

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione e la validità del presente contratto, è competente il Foro di Modena. È, in ogni caso, sempre esclusa la composizione arbitrale delle controversie.

#### **Art. 20 -Trattamento dei dati personali**

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (GDPR)

*Ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali forniti per la partecipazione al presente appalto saranno utilizzati esclusivamente per finalità di formalizzazione delle procedure d'appalto e*

contrattuali. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, a pena di esclusione dalla gara. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente ad altri Enti Pubblici previsti dalla normativa vigente (Prefettura, Agenzia Entrate). Si precisa che si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della stazione appaltante della documentazione relativa all'affidamento, ai fini dell'assolvimento delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 76 commi 2 lettera c) e 5, nonché ai sensi dell'art. 29 comma 1, secondo periodo e dell'art. 76, comma 3, dello stesso decreto legislativo n. 50/2016. I suoi dati saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento degli obblighi contrattuali e di legge. I Titolari del trattamento è sono i sindaci *pro-tempore* dei Comuni di Campogalliano, Carpi, e di Soliera. I Titolari hanno designato ai sensi dell'art. 37 il Responsabile della protezione dei dati personali. L'interessato può avvalersi del diritto alla cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento Europeo scrivendo al Titolare oppure al Responsabile della protezione dei dati personali degli enti ai seguenti indirizzi:

- per il Comune di Campogalliano: [responsabileprotezionedati@comune.campogalliano.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.campogalliano.mo.it)
- per il Comune di Carpi: [responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it)
- per il Comune di Soliera: [responsabileprotezionedati@comune.soliera.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.soliera.mo.it)

Per maggiori informazioni sulle finalità e sulle modalità di trattamento dei dati personali si rimanda alla pagina dedicata alla "privacy" presente sui siti internet istituzionali dei Comuni interessati e in particolare ai seguenti link:

- per il Comune di Campogalliano: <https://www.comune.campogalliano.mo.it/il-comune/privacy>
- per il Comune di Carpi: <https://www.comune.carpi.mo.it/il-comune/privacy>
- per il Comune di Soliera: <https://www.comune.soliera.mo.it/privacy>