

SETTORE AFFARI GENERALI  
ACQUISTI IN COMUNE

**Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di progettazione esecutiva e di supporto specialistico durante la fase di gara e la fase di esecuzione dell'appalto per la realizzazione di una piattaforma di dematerializzazione degli archivi cartacei e digitalizzazione delle pratiche edilizie dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera. CUP G99J21009080006 - CIG: Z943924C22**

### Introduzione

Allo stato attuale i Comuni dell'Unione delle Terre d'Argine (ovvero i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera) gestiscono cinque locali fisici adatti all'archiviazione dei faldoni contenenti i documenti delle pratiche.

In particolare la suddivisione Comune per Comune risulta come riportato nella seguente tabella:

| Comune         | N. Faldoni    | N. Pratiche    | N. Locali |
|----------------|---------------|----------------|-----------|
| Campogalliano  | 700           | 13.400         | 1         |
| Carpi          | 15.155        | 102.922        | 2         |
| Soliera        | 3.570         | 20.108         | 1         |
| Novi di Modena | 3.000         | 33.570         | 1         |
| <b>Totale</b>  | <b>22.425</b> | <b>170.000</b> | <b>5</b>  |

\*valori stimati

Nell'ottica strategica più ampia della transizione al digitale è fondamentale agire sull'efficienza del servizio prestato dagli Sportelli per l'Edilizia dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera al fine di agevolare la ricerca e la relativa consultazione dei progetti edilizi, che nella maggioranza dei casi, ad oggi, può avvenire solo manualmente tramite rubriche alfabetiche, in risposta alle numerose richieste di accesso ai documenti edilizi.

Per la succitata motivazione, l'Unione delle Terre d'Argine intende avviare un processo di dematerializzazione delle pratiche edilizie che comporterà la definizione di regole tecniche per la conservazione telematica delle istanze, integrate attraverso la base gestionale esistente e con lo scopo di consentire ai professionisti che operano nel territorio in ambito edilizio ed urbanistico.

Per un maggiore dettaglio del progetto si rimanda al progetto di fattibilità tecnico-economica approvato con Giunta dell'Unione delle Terre d'Argine n. 107 del 28/09/2022.

### Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi di progettazione esecutiva di supporto specialistico durante la fase di gara e la fase di esecuzione dell'appalto del progetto in questione.

In particolare l'affidatario dovrà svolgere le seguenti fasi e in particolare le seguenti attività:

#### 1) FASE DI PROGETTAZIONE

FASE PRELIMINARE: Incontro con gruppo di lavoro dei quattro Comuni

FASE 1.A: ANALISI DEGLI ARCHIVI CARTACEI

FASE 1.B: DEFINIZIONE DELL'INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE

FASE 1.C: INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE

FASE 1.D: DEFINIZIONE DELLA PIATTAFORMA DI INTEROPERABILITÀ

FASE 1.E: REDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

- 2) SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI GARA  
 3) SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DELL'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA PIATTAFORMA DI DEMATERIALIZZAZIONE

Il CPV di riferimento dell'appalto è il cod. CPV 72512000-7 "Servizi gestione documentale" 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 Simona Bottazzi – Responsabile del Servizio "Acquisti in comune" del 1° Settore Affari Generali dell'Unione delle Terre d'Argine e contattabile al Tel. 059/649030 – 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 contratto

Il presente appalto ha decorrenza dalla data di stipula fino alla data presunta di dicembre 2023 ovvero fino all'emissione del certificato di collaudo definitivo della piattaforma.

#### Cronoprogramma delle attività

L'affidatario dovrà erogare le attività richieste secondo la seguente sequenza temporale:

| Fasi   | Previsione (mese/anno) |
|--|------------------------|
| <b>FASE DI PROGETTAZIONE</b><br>costituita dalle seguenti fasi:<br>FASE PRELIMINARE: Incontro con gruppo di lavoro dei quattro Comuni<br>FASE 1.A: ANALISI DEGLI ARCHIVI CARTACEI<br>FASE 1.B: DEFINIZIONE DELL' INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE<br>FASE 1.C: INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE<br>FASE 1.D: DEFINIZIONE DELLA PIATTAFORMA DI INTEROPERABILITÀ<br>FASE 1.E: REDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO | 01/2023-02/2023        |
| <b>SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI GARA</b>  | 03/2023-07/2023        |
| <b>SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE</b>  | 07/2023-12/2023        |

Si comunica che la tabella suindicata si deve ritenere come puramente indicativa; la calendarizzazione dovrà essere definita e approvata dal DEC, secondo le specifiche di cui all'art. 5 del presente capitolato speciale d'appalto.

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

L'importo complessivo dell'appalto ammonta complessivamente ad Euro 35.000,00 (IVA 22% esclusa) e/o di altre imposte e contributi di legge.

L'importo predetto è comprensivo di circa n. 500 ore/uomo e l'importo di una ora/uomo è stato stimato in Euro 70,00 (IVA 22% esclusa).

Il monte ore stimato complessivamente e per ciascuna fase, così come dettagliato nel successivo art. 4, è da intendersi puramente indicativo e volto a evidenziare i criteri con i quali è stato definito l'importo complessivo dell'appalto, trattandosi di un appalto determinato a corpo e come tale omnicomprensivo di tutte le attività necessarie per garantire la completa esecuzione del presente appalto.

L'amministrazione di riserva in ogni caso l'opzione di ulteriori euro 2.000,00 al netto dell'IVA, per eventuali prestazioni non direttamente previste nel presente capitolato che si rendessero necessarie in corso di esecuzione.

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

### **Art. 4 - Caratteristiche delle attività prestazionali dell'appalto**

L'oggetto del presente appalto consiste nella fornitura di servizi di progettazione, supporto specialistico durante la fase di gara e in fase di esecuzione contratto per la realizzazione di una piattaforma di dematerializzazione degli archivi cartacei e digitalizzazione delle pratiche edilizie dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera.

Il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione il **nominativo di un referente dedicato in via esclusiva** 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 [sistemi.informativi@pec.terredargine.it](mailto:sistemi.informativi@pec.terredargine.it) o a mezzo e-mail all'indirizzo [segreteria.sia@terredargine.it](mailto:segreteria.sia@terredargine.it) entro n. 2 giorni a partire dalla data di attivazione dei servizi in questione. Ogni variazione del referente dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione.

L'affidatario dovrà erogare le attività prestazionali mediante un gruppo di lavoro di esperti, i quali abbiano le seguenti conoscenze professionali:

1. competenze tecnico-informatiche sull'analisi e sulla progettazione di software;
2. competenze sull'organizzazione, sulla catalogazione, metadazione, archiviazione, conservazione digitale di documenti informatici con particolare riferimento alla normativa vigente di comparto.

L'affidatario, nel contesto dell'appalto in questione, dovrà erogare le seguenti attività:

#### **1) FASE DI PROGETTAZIONE**

FASE PRELIMINARE: Incontro con gruppo di lavoro dei quattro Comuni

FASE 1.A: ANALISI DEGLI ARCHIVI CARTACEI

FASE 1.B: DEFINIZIONE DELL' INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE

FASE 1.C: INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE

FASE 1.D: DEFINIZIONE DELLA PIATTAFORMA DI INTEROPERABILITÀ

FASE 1.E: REDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

2) SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI GARA

3) SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE

#### **1) FASE PROGETTAZIONE**

L'affidatario deve svolgere le seguenti attività:

FASE PRELIMINARE:

L'affidatario dovrà svolgere un'attività dettagliata degli archivi presso ogni Comune interessato situati presso sedi e/o uffici del Comune di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera e dovrà svolgere

tutta una serie di attività di audit con il gruppo di lavoro di ogni ente comunale adibito alla realizzazione del progetto di dematerializzazione e digitalizzazione delle pratiche edilizie.

L'affidatario inoltre dovrà supportare tutte le amministrazioni comunali partecipando agli incontri tecnici con le amministrazioni preposte alla definizione delle modalità di acquisizione e di conservazione nonché i sistemi di monitoraggio per lo stato di avanzamento dei processi.

#### FASE 1.A: ANALISI DEGLI ARCHIVI CARTACEI

L'affidatario dovrà analizzare degli archivi cartacei, in particolare deve verificare il quantitativo, la composizione e la tipologia del materiale cartaceo oggetto processo di conversione. Se necessario dovrà essere fornita indicazione sul riordino dei faldoni, individuando eventualmente i documenti da sottoporre a "*proposta di scarto*" secondo la normativa vigente. A conclusione di tale attività, l'affidatario dovrà presentare al gruppo di lavoro di ogni singolo comune le informazioni ottenute in fase di analisi, in particolare in tale fase dovrà fornire lo stato aggiornato del fondo archivistico oggetto del progetto il quale dovrà essere completo, in ordine, dovrà elencare in dettaglio le condizioni e la storicità dell'archivio cartaceo.

Si precisa che tale attività è stimata in 100 ore/uomo

#### FASE 1.B: DEFINIZIONE DELL' INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE

Una volta conclusa la fase predetta, l'affidatario dovrà definire un inventario dei contenuti che andranno a comporre l'archivio digitale, in affiancamento a quello cartaceo. Questa fase è necessaria per iniziare a dare un ordine alla documentazione elettronica che verrà gestita nel corso di tutto il processo. La fase si concluderà con la condivisione con il gruppo di lavoro di ogni ente comunale di tutte le informazioni che riguardano il recupero delle informazioni e l'intervento di digitalizzazione (organizzazione, catalogazione, metadattazione, gestione e conservazione).

Si precisa che tale attività è stimata in 50 ore/uomo.

#### FASE 1.C: INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE

In tale fase l'affidatario dovrà individuare e prevedere tutte le tipologie documentali presenti nei diversi archivi cartacei e, una volta individuate, le dovrà identificare come "*facenti parte del processo*" del progetto. Una volta effettuata tale attività, l'affidatario dovrà analizzare in maniera approfondita tutta la documentazione per stabilire le specifiche tecniche di digitalizzazione. La fase si concluderà con la condivisione delle specifiche tecniche al gruppo di lavoro di ogni ente comunale; in particolare l'affidatario dovrà fornire tutte le indicazioni riguardanti le apparecchiature e le tecnologie informatiche idonee per digitalizzare ogni tipo di documento che compone la pratica.

Si precisa che tale attività è stimata in 50 ore/uomo.

#### FASE 1.D: DEFINIZIONE DELLA PIATTAFORMA DI INTEROPERABILITÀ

In tale fase l'affidatario dovrà definire gli interventi software ed infrastrutturali necessari a gestire l'archivio digitale il quale dovrà interagire e dovrà collegarsi all'interno del gestionale delle pratiche edilizie in uso presso i servizi SUE dei quattro Comuni dell'Unione. Tale attività è idonea a garantire sia la gestione dei documenti digitalizzati che la gestione corrente delle pratiche native digitali, ed in grado altresì di unificare l'intera gestione anche da un punto di vista di protocollazione, registrazione e fascicolazione. La fase si concluderà con la presentazione della piattaforma di interoperabilità al gruppo di lavoro di ogni singolo comune.

Si precisa che tale attività è stimata in 75 ore/uomo.

#### FASE 1.E: REDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

L'affidatario dovrà redigere il progetto esecutivo e dovrà essere composto dei seguenti elaborati, così come previsto dall'art. 23, comma 15, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

1. una relazione tecnico-illustrativa e cronoprogramma di esecuzione del servizio;
2. elenco dei prezzi; tale elaborato comprendere i seguenti dati:
  - 2.1) carico/scarico, catalogazione materiale in uscita e trasporto dall'Ente all'operatore economico con mezzi propri;

- 2.2) preparazione delle pratiche edilizie con analisi del contenuto in esso presente, identificazione delle tipologie da acquisire digitalmente, normalizzazione degli stessi, ricomposizione della pratica edilizia, rinomina file e infine consegna in formato compatibile;
  - 2.3) attività di scansione e dematerializzazione delle pratiche edilizie;
  - 2.4) analisi, progettazione, configurazione, installazione e popolamento di una piattaforma digitale integrata con l'attuale software gestionale in uso presso i SUE dei Comuni dell'Unione, per memorizzare e consentire la richiesta, la gestione e l'accesso online alle pratiche edilizie;
  3. capitolato speciale prestazione, comprendente le specifiche tecniche, i requisiti minimi che le offerte dovranno garantire, definizione dei criteri di valutazione delle offerte;
  4. computo metrico estimativo;
  5. indicazioni e disposizioni per la stesura della documentazione idonea ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
- Si precisa che tale attività è stimata in 125 ore/uomo.

## 2) SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI GARA

L'affidatario dovrà supportare la Stazione appaltante durante la fase di gara d'appalto, in particolare dovrà fornire assistenza tecnica nelle risposte agli eventuali quesiti che verranno sottoposti dalla Stazione appaltante in merito al progetto redatto.

Si precisa che tale attività è stimata in 30 ore/uomo.

## 3) SUPPORTO SPECIALISTICO DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE

L'affidatario dovrà supportare la Stazione appaltante durante la fase di esecuzione dell'appalto, in particolare dovrà fornire assistenza tecnica in merito al progetto redatto.

Si precisa che tale attività è stimata in 45 ore/uomo.

## Art. 5 - 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. 5.1 – Redazione e consegna piano di lavoro

L'affidatario deve presentare, almeno 5 giorni solari prima dell'inizio attività, un piano di lavoro che sarà approvato dal DEC e il più possibile dettagliato che documenti le attività e le tempistiche le attività e le tempistiche per l'erogazione del servizio oggetto dell'appalto. Tale piano deve essere concordato con i responsabili della Stazione appaltante e approvato dal DEC per renderlo esecutivo a tutti gli effetti.

La Stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, ed in caso di comprovate esigenze, la facoltà di posticipare e/o interrompere, anche solo temporaneamente, la consegna della fornitura senza che l'Appaltatore abbia nulla da eccepire e senza aumenti di costi per l'Amministrazione. Le operazioni di posa in opera dovranno procedere in modo regolare e senza interruzioni. Al termine delle operazioni suddette gli arredi dovranno essere perfettamente funzionanti, pronti all'impiego specifico e all'uso pieno e incondizionato.

#### **Art. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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. 9 – 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. 10 - Fatturazione**

L'affidatario dovrà emettere le seguenti fatture:

- n. 1 fattura al termine della cd. fase 1, ovvero dopo la consegna del progetto esecutivo per un importo pari al 85% dell'importo contrattuale di affidamento;
- n. 1 fattura al termine della cd. fasi n. 2 e 3, ovvero al termine delle attività di supporto durante la fase di gara e durante la fase esecutiva dell'appalto, pari al 15% dell'importo contrattuale di affidamento.

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

Il pagamento sarà effettuato 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 un'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. 11 - 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 del servizio 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, non riconoscendosi alcuna revisione dei prezzi. 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 ss.mm.ii.

### **Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - Penalità**

L'Amministrazione, verificata la mancata effettuazione del servizio o l'effettuazione in modo non conforme ai requisiti qualitativi e quantitativi prescritti all'art. 4 del presente capitolato, eccezione fatta per i casi di forza maggiore, si riserva la facoltà di comminare al fornitore verrà applicata:

- in caso di ritardo e/o mancata comunicazione del nominativo del referente dedicato in via esclusiva, la Stazione appaltante applicherà la penale dell'1 per mille per ogni giorno di ritardo e/o mancata comunicazione del nominativo;

- in caso di ritardo e/o mancato invio del piano di lavoro di cui all'art. 5.1, la Stazione appaltante applicherà la penale dell'1 per mille per ogni giorno di ritardo e/o mancato invio del piano di lavoro;
- in caso di ritardo rispetto le tempistiche prescritte nel cronoprogramma di cui all'art. 2 del presente capitolato, la Stazione appaltante applicherà la penale dell'1 per mille per ogni giorno di ritardo.

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. 15 - 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. 16 – 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. 17 - Garanzia definitiva**

Ai sensi dell'articolo 103 del D. Lgs. 50/2016 è richiesta una garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale del contratto discendente; se l'aggiudicazione è fatta in favore di un'offerta inferiore all'importo a base d'asta in misura superiore al 10% (dieci per cento), la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); se il ribasso è superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso eccedente la predetta misura percentuale.

La garanzia fideiussoria è prestata mediante atto di fideiussione rilasciato da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o attraverso polizza fideiussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione, in conformità all'articolo 93 del D. Lgs. 50/2016. con i requisiti di cui al comma 4 dell'art. 103 del D. Lgs. 5/2016. La garanzia è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto, anche limitatamente alla scheda tecnica.

La garanzia sarà svincolata in seguito dell'avvenuta certificazione di regolare esecuzione a quanto disposto all'articolo 103, comma 5, del D. Lgs. 50/2016.

La Stazione appaltante può avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese dei lavori da eseguirsi d'ufficio nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale; l'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale della Stazione appaltante senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

La garanzia è costituita, a scelta della ditta affidataria:

a) esclusivamente con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici previsti dall'ordinamento vigente con versamento effettuato presso la Tesoreria dell'ente, a titolo di pegno, a favore dell'Unione; il valore deve essere al corso del giorno del deposito, indicando come causale che trattasi di garanzia definitiva per la concessione in oggetto, indicando il CIG.

E' possibile costituire la garanzia provvisoria anche tramite il sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA.

A tal fine è necessario:

- collegarsi al sito istituzionale \_\_\_\_\_;
- cliccare su Servizi Online/PagoPA;
- cliccare su Accedi nel portale dei pagamenti dei cittadini;
- selezionare "PAGAMENTO SPONTANEO", quindi "GARE – DEPOSITO DI CAUZIONE DEFINITIVA".

Dopo aver compilato i dati richiesti, è possibile effettuare direttamente il pagamento online oppure scaricare l'avviso PagoPA e seguire le indicazioni "DOVE PAGARE?" riportate sull'avviso stesso.

b) da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che: risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'art. 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa e rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

[http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari\\_non\\_abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)

[http://www.ivass.it/ivass/impresa\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/impresa_jsp/HomePage.jsp)

#### **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 sono i sindaci pro-tempore dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena 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 Novi di Modena: [responsabileprotezionedati@comune.novi.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.novi.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 Novi di Modena: <https://www.comune.novi.mo.it/privacy>

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