

SETTORE AFFARI GENERALI
ACQUISTI IN COMUNE

Capitolato speciale d'appalto per la fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti e il servizio di recupero, importazione e archiviazione dei dati relativi a pratiche edilizie dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera. CUP: G99J21009080006 - CIG A01223D3F2

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto la fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti e il servizio di recupero, importazione e archiviazione dei dati relativi a pratiche edilizie dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera.

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 unico di progetto: dott.ssa Susi Tinti, Dirigente del 1° Settore Affari Generali dell'Unione delle Terre d'Argine, che è possibile contattare al numero telefonico 059/649030, o, in alternativa, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale acquisticomune@terredargine.it
- punto istruttore della procedura è il dott. Massimiliano Montagnini che è possibile contattare al numero telefonico 059/649390, o, in alternativa, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale acquisticomune@terredargine.it ;
- Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC): individuato dalla Stazione appaltante, il cui nominativo sarà indicato prima dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto;
- Fornitore: operatore economico affidatario che sottoscriverà il contratto con l'Amministrazione.

Il CPV di riferimento dell'appalto è il cod. 48771000-3 "Pacchetti software generali" inserito nell'Allegato n.7 al capitolato d'oneri per l'ammissione degli operatori economici iscritti ai settori merceologici della categoria merceologica "Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, Macchine per Ufficio".

Art. 2 – Tempistiche attività

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

Fasi	Previsione Inizio - Fine attività
Attività di recupero e importazione dei dati da precedenti gestionali	Settembre/Ottobre 2023 – Novembre 2023
Importazione automatica e collegamento delle scansioni	Dicembre 2023 – Febbraio 2024
Archiviazione dei dati ed integrazione con il ParER	Dicembre 2023 – Dicembre 2023

Fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti	Dicembre 2023 – Febbraio 2024
Attività di formazione	Dicembre 2023 – Febbraio 2024

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. 8.1 del presente capitolato speciale d'appalto.

Art. 3 – Importo dell'appalto e opzioni

L'importo dell'appalto è di complessivi **Euro 61.000,00**, IVA di legge esclusa, così costituita:

- attività di recupero e importazione dati da precedenti gestionali ed integrazione con il portale ParER (Fase 1 e Fase 3): Euro 32.000,00 (IVA esclusa);
 - importazione automatica e collegamento delle scansioni, fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti e attività di formazione (Fase 2, Fase 4 e Fase 5): Euro 29.000,00 (IVA esclusa).
- Non sono previsti costi per la sicurezza non soggetti a ribasso e non sono previsti costi della manodopera trattandosi di servizi di natura intellettuale.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori interventi che si rendessero necessari l'esecuzione dell'appalto (servizi vari necessari all'installazione e configurazione alla realizzazione della piattaforma di Accesso agli Atti, etc.) per un importo stimato in Euro 3.000,00.

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 capitolato, norme tra cui si ricordano in particolare:

- il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici";
- 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.);
- il Codice civile.

Per tutto quanto non previsto in questo capitolato si rinvia alle disposizioni di legge, nonché all'Allegato n.7 al capitolato d'onori per l'ammissione degli operatori economici iscritti ai settori merceologici della categoria merceologica "Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, Macchine per Ufficio".

Art. 5 - Documenti che fanno parte del contratto

Formano, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del Contratto di Appalto le norme ed i documenti di seguito elencati e di cui l'Appaltatore dichiara di avere preso particolareggiata e perfetta conoscenza:

- il presente capitolato speciale di appalto;
- l'offerta dell'impresa affidataria.

Art. 6 - Descrizione delle prestazioni oggetto dell'appalto

L'oggetto della presente procedura è la fornitura e messa in opera della piattaforma di Accesso agli Atti e il servizio di recupero, importazione e archiviazione dei dati relativi a pratiche edilizie dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera.

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 entro n. 2 (due) giorni a partire dalla data di attivazione dei servizi oggetto dell'appalto. Ogni variazione del referente dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione.

Le attività oggetto dell'appalto sono:

FASE 1: Attività di recupero e importazione dei dati da precedenti gestionali;

FASE 2: Importazione automatica e collegamento delle scansioni;

FASE 3: Archiviazione dei dati ed integrazione con il ParER;

FASE 4: Fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti;

FASE 5: Attività di formazione.

Si precisa che le attività dovranno svolgersi nell'ambito della settimana lavorativa articolata su cinque giorni, dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana dalle ore 9:00-13:00 e 14:00-18:00, festivi esclusi.

FASE 1: Attività di recupero e importazione dei dati da precedenti gestionali

L'affidatario dovrà effettuare il recupero dei metadati indicizzati relativi alle pratiche edilizie presenti negli archivi digitali dei precedenti software gestionali, compresi i dati contenuti nel database Access di Carpi, e il loro riversamento nell'archivio digitale del nuovo software gestionale Cityware online – Sportello Unico dell'Edilizia, preservando gli altri eventuali dati e informazioni ad essi associati. Le pratiche importate dovranno avere le stesse funzionalità delle pratiche nativamente inserite nel nuovo gestionale, compresa la funzione di fruizione della piattaforma di Accesso agli Atti mediante l'apposito sito di *front office*.

Inoltre, l'affidatario dovrà procedere alla creazione su Cityware online di fascicoli elettronici archivistici utili a raggruppare la totalità dei documenti inerenti ciascuna pratica edilizia.

Al fine di eseguire correttamente l'importazione delle scansioni previsto nella cd. "Fase 2", l'affidatario dovrà creare per ogni pratica edilizia il relativo fascicolo elettronico all'interno del software gestionale Cityware.

Si precisa che il fascicolo elettronico di ogni procedimento edilizio dovrà essere composto da due macro categorie come segue:

1) Metadati, quali:

- anno;
- numero pratica;
- tipologia (tipicamente Concessione edilizia, DIA, SCIA o Condonò);
- stato della pratica;
- oggetto;
- localizzazione intervento;
- data di ricezione documenti;
- richiedente;
- progettista, direttore dei lavori, impresa esecutrice, responsabile del procedimento;
- dati catastali e dati toponomastici;

2) Allegati, quali:

- tavole progettuali;
- richieste con modulo regionale;
- eventuali dichiarazioni/permessi/deleghe.

Le attività di importazione dei metadati e la creazione dei fascicoli elettronici sono attività imprescindibili e necessarie per il funzionamento della piattaforma di Accesso agli Atti, pertanto, è necessario che le attività della presente fase siano completate prima dell'inizio delle prestazioni della cd. "Fase 3" in base ad un calendario concordato ed autorizzato dal DEC o da un suo sub-delegato.

Tali attività dovranno essere svolte dall'affidatario tramite personale tecnico competente; inoltre, in caso di necessità, l'affidatario dovrà garantire tutta l'assistenza necessaria di cui necessiterà il personale tecnico della Stazione appaltante per le attività di codesta fase.

FASE 2: Importazione automatica e collegamento delle scansioni

L'affidatario deve fornire uno strumento in grado di automatizzare la procedura di importazione delle scansioni, tale strumento deve essere basato su un foglio di calcolo di Microsoft Excel e deve riuscire a confrontare i fascicoli cartacei oggetto di scansione ed i fascicoli elettronici creati su Cityware-online. Tale strumento deve prevedere che ogni riga deve corrispondere ad una pratica edilizia; per ogni riga deve riportare i metadati principali delle pratiche edilizie presenti nell'archivio digitale di Cityware e l'ultima colonna deve riportare l'indicazione del *path*, ovverosia deve indicare la posizione specifica ove è situata la cartella di rete accessibile contenente le scansioni dei relativi allegati.

Lo strumento in questione deve inoltre rispettare la struttura di eventuali sottocartelle all'interno di quella indicata nel foglio Excel e contenente gli allegati digitalizzati, ricreandola nel gestionale sotto forma di articolazione dei fascicoli in "passi" ed impostando diritti di visualizzazione differenti secondo il seguente criterio:

- gli allegati direttamente inseriti nella *directory* indicata nel foglio Excel, ovvero gli allegati che di default, previa autorizzazione del dipendente comunale, sono accessibili al cittadino mediante una richiesta di accesso agli atti, sono impostati come pubblici;
- gli allegati presenti in eventuali sottocartelle, ossia gli allegati che, eccetto autorizzazione specifica del dipendente comunale, non sono accessibili al cittadino mediante una richiesta di accesso agli atti, sono impostati come privati ed inseriti all'interno dei "passi" presenti nel fascicolo elettronico.

I metadati principali inclusi nello strumento Excel per l'importazione automatica sono:

- numero pratica;
- data e numero di protocollo dell'istanza, o eventualmente anno e numero di protocollo;
- tipologia di procedimento;
- oggetto;
- codice assegnato al procedimento;
- ubicazione civica;
- ubicazione catastale;
- soggetto richiedente.

A queste informazioni sono da aggiungere:

- data di scansione e operatore che l'ha eseguita;
- percorso della cartella dove sono archiviati i documenti acquisiti (*path*).

Tale strumento dovrà prevedere tre modalità di funzionamento:

- a. Integrazione dei dati relativi ad una pratica già esistente: se i metadati di una pratica da importare sono differenti da quelli già esistenti nel corrispettivo fascicolo elettronico in Cityware, il programma non li sovrascrive ma aggiunge gli eventuali metadati mancanti;
 - b. Modifica dei dati relativi ad una pratica già esistente: se i metadati di una pratica da importare sono differenti da quelli già esistenti nel corrispettivo fascicolo elettronico in Cityware, il programma sovrascrive i metadati esistenti ed aggiunge eventualmente quelli mancanti;
 - c. Creazione di una pratica non esistente: se i metadati di una pratica da importare non hanno un corrispettivo fascicolo elettronico in Cityware il programma crea la pratica ed inserisce tutti i relativi metadati e allegati.
- Si precisa che nei casi di metadati già presenti ma differenti il DEC a decretare chi dovrà procedere di volta in volta, ovverosia se saranno i tecnici dell'impresa affidataria o il personale tecnico dell'Unione delle Terre d'Argine e a stabilire se sia il caso di procedere come da punto a) o b).

La fase dovrà essere svolta dall'affidatario tramite personale tecnico competente; inoltre, in caso di necessità, l'affidatario dovrà garantire tutta l'assistenza necessaria di cui necessiterà il personale tecnico della Stazione appaltante per le attività di codesta fase.

FASE 3: Archiviazione dei dati ed integrazione con il ParER

L'affidatario deve garantire la creazione di una funzionalità all'interno di Cityware-online che permetta il caricamento automatico all'interno di Cityware Online per effettuare il riversamento di tutta la documentazione relativa ai procedimenti edilizi presente sul gestionale presso il Polo Archivistico Regionale ParER. L'affidatario inoltre deve garantire che tale funzionalità all'interno di Cityware – Sportello Unico Edilizia possa consentire di effettuare integrazioni del fascicolo da parte degli addetti degli Uffici del SUE dei diversi Comuni anche successivamente all'invio del fascicolo al ParER.

L'affidatario dovrà procedere con un caricamento massivo di tutta la documentazione inerente alle pratiche edilizie presente nell'archivio digitale di Cityware sul portale ParER.

Si precisa che tutti i riversamenti in ParER devono rispettare i vincoli dettati dalla Regione Emilia-Romagna per il progetto ParER.

Il DEC verifica il puntuale rispetto di tali obblighi per tutta la fase di esecuzione.

FASE 4: Fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti

L'affidatario deve garantire la fornitura e messa in opera della piattaforma on-line di Accesso agli Atti finalizzata a consentire a cittadini e tecnici esterni all'Amministrazione di inoltrare richieste di accesso agli atti, nonché allo scopo di poter gestire da un unico portale tutte le fasi dell'accesso agli atti inerenti le pratiche edilizie, in particolare dalla fase della richiesta fino all'invio del materiale download dei file.

La piattaforma dovrà essere suddivisa come segue:

- Front Office, ovverosia una parte della piattaforma che riguarda l'interfaccia ad uso di cittadini e tecnici;
- Back Office, ovverosia il modulo del gestionale denominato "Sportello Unico dell'Edilizia" utilizzato dai dipendenti dei SUE dei diversi Comuni e dovrà essere completamente integrata con Cityware-online.

La piattaforma in questione deve garantire le seguenti funzionalità:

- Front Office: possibilità per il richiedente di ricercare i procedimenti amministrativi per ubicazione e/o estremi della pratica; le consultazioni dei soli dati dovrà essere concordata con il Responsabile del Trattamento dei Dati dei singoli Comuni, nel rispetto del GDPR;
- Front Office e Back Office: gestione dei pagamenti con PagoPA secondo il tariffario dei diversi Comuni;
- Back Office: funzione di pre-selezione dei documenti il cui accesso è consentito, previo solamente il pagamento del relativo contributo, e conseguente possibilità per gli addetti degli Uffici SUE di confermare o meno la consegna della documentazione già selezionata al richiedente, ovvero quella impostata come pubblica;
- Front Office: possibilità per il richiedente di selezionare ed effettuare il download dei documenti richiesti la cui richiesta di accesso è stata autorizzata dagli addetti del SUE;
- Back Office: integrazione con il modulo Cityware – Gestione Protocollo per la gestione delle comunicazioni informatiche tra Uffici e cittadino.

In particolare la piattaforma dovrà avere le seguenti funzionalità:

- ricerca parametrica (campi definibili) dall'indice delle pratiche;
- consultazioni dei soli dati definibili in accordo con il DPO, nel rispetto del GDPR;
- pagamento con PAGOPA dei diritti copia al fine di garantire la certezza del pagamento dei diritti;
- consultazione dello stato della singola pratica;
- area riservata per la consultazione dei documenti messi a disposizione dall'ente;
- consultazione delle richieste e protocollazione automatica;
- consultazione delle pratiche indicate nella richiesta dal cittadino/professionista;
- verifica dell'ammissibilità della richiesta;
- verifica dei documenti pdf e loro pubblicazione sull'area riservata;
- integrazione con sistemi di produttività personale (word, excel);
- integrazione con il protocollo informatico per le comunicazioni con il cittadino/professionista;
- la possibilità di effettuare una ricerca dal portale Telematico da parte degli addetti agli Uffici SUE dei singoli Comuni per garantire l'indice delle pratiche da consultare ed avere i file in formato pdf delle pratiche.

In particolare, le attività di cui il presente articolato deve comprendere tutte le attività di start-up, configurazione della piattaforma on-line e permettere l'integrazione della stessa piattaforma con il sistema di gestione dei pagamenti con PagoPA e con modulo Cityware – Gestione Protocollo.

L'affidatario tramite personale tecnico competente dovrà garantire tutta l'assistenza agli operatori tecnici della Stazione appaltante al fine di rendere operativa la piattaforma on-line in questione.

Al fine di gestire i dati particolari di cui il GDPR durante la fase di esecuzione, in una fase precedente l'esecuzione del contratto, la stazione appaltante e l'affidatario sottoscriveranno un apposito accordo privacy *ex art. 28 del DGPR 679/2016*.

FASE 5: Attività di formazione

L'affidatario deve garantire la formazione degli addetti degli Sportelli Unici dell'Edilizia dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera e dovrà essere erogata:

- per il Comune di Campogalliano: n. 4 giornate lavorative da 8 ore lavorative ciascuna, per un totale di 32 ore lavorative di formazione;
- per il Comune di Carpi: n. 5 giornate lavorative da 8 ore lavorative ciascuna, per un totale di 40 ore lavorative di formazione;
- per il Comune di Novi di Modena: n. 4 giornate lavorative da 8 ore lavorative, per un totale di 32 ore lavorative di formazione;
- per il Comune di Soliera: n. 4 giornate lavorative da 8 ore lavorative, per un totale di 32 ore lavorative di formazione.

La formazione potrà essere fruibile anche in modalità frazionata a ore ed è erogabile a distanza in modalità telematica; la calendarizzazione delle sessioni di formazione sarà concordata tra i Responsabili degli Uffici SUE dei diversi Comuni e l'affidatario, previa richiesta inoltrata dai Responsabili con riferimento ai dipendenti dei propri Uffici.

La formazione avrà ad oggetto le funzionalità della piattaforma di caricamento documenti in ParER e la piattaforma on-line di Accesso agli Atti che saranno attivate sul gestionale Cityware online – Sportello Unico dell'Edilizia e dovrà essere erogata tramite personale tecnico competente sui gestionali Cityware oggetto del presente appalto.

Le attività dovranno essere rendicontate con precisione al DEC o ad un sub-delegato individuato dal DEC con appositi rapporti in base alla modulistica di rapportistica in essere presso l'affidatario.

Art. 7 - Direttore dell'esecuzione del contratto

L'amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa affidataria.

Art. 8 - 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 privacy *ex art. 28 del DGPR 679/2016* in materia di trattamento dei dati personali con il Dirigente p.t. 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. 8.1 – Redazione e consegna piano di lavoro

L'affidatario deve presentare, almeno 5 giorni solari prima dell'inizio attività, un piano di lavoro che sarà concordato ed approvato dal DEC o da un suo sub-delegato e il più possibile dettagliato che documenti le attività e rispetti le tempistiche indicate all'art. 2 del presente capitolato speciale d'appalto.

Il piano di lavoro 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 delle attività presenti nelle singole fasi indicate all'art. 2 del presente capitolato speciale d'appalto senza che l'Appaltatore abbia nulla da eccepire e senza aumenti di costi per l'Amministrazione. Le attività di ogni singola fase dovranno procedere in modo regolare e senza interruzioni. Al termine delle singole attività il tutto dovrà essere perfettamente funzionanti, pronti all'impiego specifico e all'uso pieno e incondizionato.

Art. 9 - 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. 10 - 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. 11 - Modifiche contrattuali

Sono ammesse modifiche contrattuali nei modi e nei limiti di quanto statuito dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 12 - Sospensione dell'esecuzione del contratto. Verbale di sospensione

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. 121 del d.lgs. 36/2023.

Art. 13 - Proroghe e differimenti

Se l'appaltatore, per causa a esso non imputabile, non è in grado di ultimare le attività nei termini contrattuali o comunque nel rispetto delle scadenze di cui al precedente art. 2 o secondo le diverse tempistiche definite in fase di esecuzione, può chiedere la proroga, presentando apposita richiesta motivata almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza dei termini contrattuali.

La richiesta può essere presentata oltre il termine sopra indicati, purché prima della scadenza, se le cause che hanno determinato la richiesta si sono verificate posteriormente; in questo caso la richiesta deve essere motivata anche in relazione alla specifica circostanza della tardività.

La richiesta è presentata al DEC, la quale la trasmette tempestivamente al RUP, corredata dal proprio parere; se la richiesta è presentata direttamente al RUP questi acquisisce tempestivamente il parere del DEC.

La proroga verrà concessa o negata con provvedimento scritto del RUP entro 5 (cinque) gg dal ricevimento della richiesta; il RUP può prescindere dal parere del DEC se questi non si esprime entro 5 (cinque) gg e può discostarsi dallo stesso parere; nel provvedimento è riportato il parere del DEC se questo è difforme dalle conclusioni del RUP.

Art. 14 - Verifica di conformità

L'Amministrazione si riserva di controllare con continuità tutti gli interventi nelle diverse fasi di esecuzione. Le verifiche saranno effettuate dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da uno o più referenti operativi territoriali incaricati delle attività di supporto all'esecuzione del contratto.

La verifica di conformità ha lo scopo di accertarne la regolare esecuzione, 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.

Ai sensi dell'art 50 comma 7 e art. 38 dell'allegato II-14 del D.lgs. 36/2023, entro 30 giorni dall'ultimazione dell'appalto il DEC emette il certificato di regolare esecuzione che dovrà essere confermato dal RUP.

Art. 15 - Inadempimenti e penalità

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla ditta appaltatrice le seguenti penali:

a) penale per ritardo:

- la Stazione appaltante si riserva la facoltà di comminare al fornitore la penale dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle tempistiche indicate all'art. 2 e 8.1 del presente capitolato.

Le penali per ritardo non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

Tali penali saranno contabilizzate in detrazione, in occasione di ogni pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo, e saranno imputate mediante ritenuta sull'importo della rata di saldo in sede di verifica di conformità.

b) penale per inadempimento: La penale per l'inadempimento è quantificata dalla stazione appaltante in una misura variabile tra il 2 e il 5% dell'ammontare netto contrattuale. Nell'applicare la penale, la stazione appaltante tiene conto della gravità all'entità delle conseguenze legate all'inadempimento delle attività di cui all'art. 6 del presente capitolato.

Le penali per l'inadempimento non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

Tali penali saranno contabilizzate in detrazione, in occasione di ogni pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo, e saranno imputate mediante ritenuta sull'importo della rata di saldo in sede di verifica di conformità.

In ogni caso, le penali di cui alle lett. a) e b) del presente articolo, complessivamente considerate, non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento, il contratto è risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cc.

Il responsabile del progetto o il Direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al Dirigente, propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempimento, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Art. 16 - Risoluzione

La Stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.lgs. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'affidatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi derivanti dall'Accordo privacy che verrà sottoscritto tra il titolare del trattamento dei dati oggetto dell'appalto e l'appaltatore;
- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione dell'oggetto del presente appalto;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per n.5 giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- 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;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 17 - Cessione del contratto e cessione di crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto.

L'amministrazione aggiudicatrice non accetta cessioni di credito per gli importi di contratto relativi all'oggetto dell'appalto che l'appaltatore intende subappaltare.

Si applicano per le cessioni dei crediti le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991 n. 52.

Ai fini dell'opponibilità all'amministrazione aggiudicatrice, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'amministrazione debitrice.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti sono efficaci e opponibili all'amministrazione aggiudicatrice qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

L'amministrazione aggiudicatrice, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, può preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione aggiudicatrice cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo ai lavori con questo stipulato.

Art. 18 - Subappalto

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del D.lgs. 36/2023.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3, del Codice.

Il pagamento diretto al subappaltatore è ammesso nei casi previsti dall'art. 119, comma 11, del d.lgs. 36/2023.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto e l'affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle lavorazioni ad alta intensità di manodopera.

Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Art. 19 - Recesso

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite posta elettronica certificata. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del D.lgs. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

Art. 20 – Pagamento delle fatture

La fatturazione dovrà svolgersi come segue:

- emissione di una fattura posticipata a conclusione delle attività di cui alla Fase 1;
- emissione di una fattura posticipata a conclusione delle attività di cui alla Fase 2;
- emissione di una fattura posticipata a conclusione delle attività di cui alla Fase 3;
- emissione di una fattura posticipata a conclusione delle attività di cui alla Fase 4;
- emissione di fatture posticipate a seguito dell'erogazione di 8 ore di attività di formazione separatamente per ciascun Comune.

A tal fine, il direttore dell'esecuzione accerta senza indugio il raggiungimento delle condizioni contrattuali. Contestualmente all'esito positivo dell'accertamento, il direttore dell'esecuzione lo certifica e lo trasmette al Responsabile Unico del Progetto entro un termine non superiore a sette giorni.

Il Responsabile Unico del Progetto, previa verifica della regolarità contributiva dell'esecutore, autorizza l'emissione delle fatture.

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, il fornitore 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) 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 con in 41012 Carpi (MO) in Corso Alberto Pio, n. 91, C.F. 03069890360.

Le fatture dovranno necessariamente recare le prestazioni che sono state rese e dovranno riportare il CIG e il CUP del progetto.

Il pagamento delle prestazioni oggetto del presente appalto avverrà dietro presentazione di regolari fatture elettroniche che dovranno obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

1. Indicazione del progetto identificato con l'investimento/iniziativa (ad esempio Progetto dell'Unione Terre d'Argine "Piattaforma di dematerializzazione e digitalizzazione delle pratiche edilizie").
2. Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
3. Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
4. CUP del progetto;
5. CIG
6. C/C dedicato;
7. Numero dell'impegno di spesa;
8. Numero della determina di impegno.

Si precisa che le fatture che non rispettano i requisiti sopraesposti verranno rifiutate dovranno essere stornate da note di credito per essere rimesse corrette. Le fatture inoltre dovranno riportare la modalità di pagamento, comprensiva del codice IBAN.

Prima di autorizzare il pagamento di ogni fattura, il RUP provvederà ad acquisire il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) rilasciato dall'INPS-INAIL aggiornato ed in corso di validità. In caso di accertata inadempienza degli obblighi contributivi, si applica l'art. 11 del D.lgs. n. 36/2016.

Art. 21 - 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'Unione delle Terre d'Argine 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. 22 - Revisione prezzi

È ammessa la revisione del prezzo d'appalto. La revisione si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 % (cinque per cento) dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente.

La richiesta di revisione in aumento del prezzo dovrà essere formulata dall'operatore economico aggiudicatario dell'appalto e sarà oggetto di riscontro entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla richiesta medesima, con apposito provvedimento che, a seguito della predetta istruttoria, potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento, con la conseguente determinazione dell'incremento di prezzo da corrispondere.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

Art. 23 - Garanzia definitiva

Prima della stipula del contratto, l'affidatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 117 del d.lgs. 36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del d.lgs. 36/2023, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso

con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva. L'importo della garanzia definitiva può essere ridotto in base ai casi contemplati dall'art. 106 del d.lgs. 36/2023 e a cui si rinvia.

Art. 24 - Svincolo della garanzia definitiva

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

Art. 25 - Foro competente

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Modena.

Art. 26 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta unionale n. 3 del 22/01/2014, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto.

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". L'amministrazione comunicherà all'impresa aggiudicataria, mediante apposita comunicazione, l'indirizzo URL del sito dell'ente in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 27 - Normativa di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale d'appalto, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Art. 28 - Riservatezza

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è il presidente p.-t. dell'Unione delle Terre d'Argine ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: indirizzo PEC terredargine@postecert.it tel. +39 059/649111, indirizzo e-mail presidente@terregine.it;
- b) il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è l'ing. Maurizio Pastore contattabile all'indirizzo e-mail responsabileprotezionedati@terredargine.it ;
- c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2, lett. b), tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Unione delle Terre d'Argine implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle

ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;

g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11, cap. 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.