

**SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
DELLE PRATICHE EDILIZIE - UN PROGETTO ESTESO DI
DIGITALIZZAZIONE EDILIZIA FRA PRESENTE, FUTURO E
PASSATO**

CUP G99J21009080006

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

1. Oggetto	4
2. durata della prestazione	5
3. Disposizioni in materia di sicurezza	5
4. Corrispettivo dell'appalto	5
5. Obblighi ed adempimenti a carico dell'aggiudicatario	6
6. Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro	7
7. Revisione del prezzo d'appalto	7
8. Modalità di misurazione e ripartizione dei lavori	8
9. Modalità di esecuzione del servizio e obblighi dell'appaltatore	8
9.1 Documentazione di processo	9
9.2 Figure professionali richieste	9
9.3 Scelta della sezione da acquisire	9
9.4 Luogo di esecuzione dell'attività	10
9.5 Prelievo e riconsegna del materiale	10
9.6 Selezione dei documenti presenti e criticità	11
9.7 Verifica dei dati e registrazione della cartella e delle informazioni di scansione	12
9.8 Acquisizione e archiviazione dei documenti	12
9.9 Priorità su richieste di accesso agli atti	14
10. Subappalto	15
11. Cessione di contratto e di credito	15
12. Potere di indirizzo, controllo e vigilanza	16
13. Avvio dell'esecuzione del contratto	16
14. Modifiche contrattuali	17
15. Sospensione dell'esecuzione del contratto	17
16. Proroghe e differimenti	17
17. Indempienze e penalità	17
18. Fatturazione e modalità di pagamento	18
19. Cauzione definitiva	20
20. Polizze assicurative	20
21. Risoluzione del contratto	21
22. Recesso	22
23. Condizioni generali	22
24. Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa	23
25. Stipula e forma del contratto	23
26. Definizione delle controversie	24
27. Discordanze negli atti contrattuali	24
28. Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici	24
29. Trattamento dei dati personali	24
30. Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici	25
31. Essenzialità delle clausole	26

1. Oggetto

Il servizio oggetto di appalto ha lo scopo di acquisire parte del patrimonio informativo relativo alle pratiche di edilizia privata e attualmente conservate presso gli archivi correnti e di deposito dei quattro comuni facenti parte dell'Unione Terre d'Argine. I Comuni sono Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera. Ogni comune conserva i propri documenti cartacei in un archivio corrente, spesso individuato presso la sede dell'ufficio tecnico oltre che in archivi di deposito in luoghi distaccati. Gli archivi sono organizzati in faldoni che all'interno contengono delle cartette e, al loro interno sono conservati i documenti e le tavole relativi ad una pratica edilizia. Obiettivo dell'appalto è acquisire in formato PDF/A i documenti presenti, associarli a opportuni metadati e inviarli infine in conservazione. La procedura di acquisizione deve essere eseguita secondo le indicazioni riportate nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AgID. Il prodotto della digitalizzazione dovrà poter essere certificato copia conforme all'originale effettuando quindi la certificazione del processo come indicato nell'allegato 3 delle linee guida. Si evidenzia inoltre che i documenti dell'archivio relativo alle pratiche edilizie del comune, ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, sono beni culturali sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali.

Il progetto ha ad oggetto l'esecuzione del Servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie - CPV 72512000-7 "[Servizi di gestione documenti](#)" (prestazione principale).

La stima dei metri lineari di documentazione oggetto di dematerializzazione, è stata effettuata sulla base dei rilievi dettagliati nel documento "Relazione illustrativa" - approvata con Deliberazione di Giunta UTDA n. 83/2023, alla quale si fa integrale riferimento per tutte le informazioni di dettaglio sul progetto - pari a circa n. 844 ml, suddivisi indicativamente per ciascun Comune, come segue:

Comune di Carpi

Ubicazione pratiche	
Sede Polizia Locale	
Ufficio Edilizia Privata	
Archivio Storico Comunale	
Totale metri lineari: 572	

Comune di Soliera

Ubicazione pratiche	
Sede del Municipio	
Polo Archivistico – Unione Terre di Castelli	
Totale metri lineari: 123	

Comune di Novi di Modena

Ubicazione pratiche	
Sede del Municipio	
Totale metri lineari 80	

Comune di Campogalliano

Ubicazione pratiche	
Sede del Municipio (Ufficio Edilizia Privata)	
Sede del Municipio (Seminterrato)	
Totale metri lineari: 69	

2. Durata della prestazione

La durata del contratto è di dodici mesi a decorrere dalla data della stipula del contratto d'appalto o dal verbale di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza.

Le attività di movimentazione e manipolazione di archivi sottoposti al regime di tutela e vigilanza sono soggette ad autorizzazione da parte della Soprintendenza. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dai singoli Comuni con il supporto dell'Aggiudicatario che dovrà fornire tutta la documentazione necessaria al fine di ottenere tale autorizzazione. L'esame della domanda e il rilascio dell'autorizzazione richiedono anche fino a 120 giorni. L'attività di trattamento e movimentazione del materiale cartaceo non può iniziare prima di questa fondamentale autorizzazione. Possono iniziare prima le attività di analisi dei tracciati e tutte le attività che non implicano il trattamento del materiale cartaceo.

Ai sensi dell'art. 17, comma 8, del d.lgs 36/2023 l'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula del contratto d'appalto, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula del contratto d'appalto se sussistono le ragioni d'urgenza di cui all'art. 17, comma 9, del d.lgs 36/2023.

Il responsabile del procedimento autorizza con proprio atto l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento.

3. Disposizioni in materia di sicurezza

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'Ente committente non ha ritenuto necessario redigere un modello di DUVRI, in relazione a quanto previsto dall'art.26 comma 3 del D.lgs. n.81/2008 s.m.i. Tale decisione potrà essere rivalutata in cooperazione e coordinamento con l'Impresa Aggiudicataria.

4. Corrispettivo dell'appalto

Ai fini dell'art., 14, comma 4, del D.lgs 36/2023 il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad euro 337.845,45, al netto dell'IVA al 22%, calcolato sulla stima di circa n. 844 ml, al costo unitario di euro 400,00/ml.

Ai sensi dell'art. 120 comma 1 let a9, la Stazione appaltante si riserva la possibilità di affidare ulteriori prestazioni supplementari per massimo n. 1.451 ml è pari ad euro 580.400,00 oltre Iva al 22% (stimato in base al costo ml di euro 400,00).

Il corrispettivo è determinato a misura, sulla base dei ml effettivamente digitalizzati, secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del D.lgs 36/2023 l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera stimati in €241.000,00 (pari a circa il 71% dell'importo dell'appalto posto a base d'asta IVA esclusa).

Al fine di stimare il costo della manodopera, si è fatto riferimento al CCNL multiservizi per la Provincia di Modena.

5. Obblighi ed adempimenti a carico dell'aggiudicatario

Sono a carico dell'aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale. Il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicatario con propri capitali e mezzi tecnici e con proprio personale, con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti al servizio stesso, nessuno escluso. A tale scopo la ditta dovrà fornire un recapito di reperibilità, sia telefonico sia di posta elettronica, con l'individuazione di uno specifico referente.

L'Aggiudicatario si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata dell'affidamento.

L'Aggiudicatario rispetterà tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Ente e darà immediata comunicazione all'Ente di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

L'Ente, attraverso il DEC potrà procedere, in qualsiasi momento, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del contratto. L'aggiudicatario si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare all'Ente ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Ente entro 10 (dieci) giorni dall'intervenuta modifica.

6. Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

L'Aggiudicatario è impegnato:

all'osservanza, oltre che del presente Capitolato, delle norme in vigore, o che verranno emanate nel corso di durata dell'appalto, che disciplinano la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme di sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio oggetto di appalto;

a impiegare, nell'erogazione del servizio di cui al presente appalto, solo personale retribuito in base al contratto collettivo nazionale di lavoro del settore di riferimento e assicurato ai fini previdenziali e assistenziali, nonché in regola con le disposizioni sanitarie in materia;

a inquadrare il personale impiegato nel livello corrispondente alla qualifica professionale richiesta;

ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato;

ad applicare integralmente tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro e ad assolvere tutti gli obblighi dei datori di lavoro per ciò che riguarda assicurazioni, provvidenze e previdenze sociali in base alle leggi e ai contratti collettivi di categoria e, in relazione a questi ultimi, a non praticare condizioni normative e retributive inferiori a quelle stabilite dagli stessi. Se la Ditta aggiudicataria ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Le Ditte componenti l'eventuale raggruppamento applicano i vigenti Contratti Collettivi Nazionali e accordi integrativi locali del comparto di appartenenza, purché il trattamento economico del personale impiegato non sia inferiore a quello disposto dal CCNL provinciale di settore e di inserimento lavorativo.

Gli obblighi di cui sopra vincolano l'Aggiudicatario anche qualora lo stesso non fosse aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o recedesse da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione

della Ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

In caso di inottemperanza a tali obblighi il Committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione alcuna. Non verranno ritenute valide le offerte i cui costi non garantiscano l'applicazione del CCNL del settore.

Il Committente resterà estraneo a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra l'Aggiudicatario e il personale utilizzato, così come non si potrà porre a carico del Committente la prosecuzione di rapporti di lavoro o di incarico con detto personale a conclusione o in caso di sospensione dell'appalto.

7. Revisione del prezzo d'appalto

Ai sensi dell'art 60 del Dlgs 36/2023 è ammessa la revisione del prezzo d'appalto, in aumento o diminuzione, sulla base di apposita istruttoria volta a verificare le variazioni percentuali dei singoli prezzi che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria potrà essere condotta seguendo quanto definito dall'art. 60 e precisamente

- 1) Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi del presente appalto, si utilizza l'indice dei prezzi elaborato dall'ISTAT al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.
- 2) la variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, si attiva qualora sia superiore al 5% dell'importo complessivo e operi nella misura massima dell'80 % della variazione stessa.

La richiesta di revisione 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.

8. Modalità di misurazione e ripartizione dei lavori

L'attività effettuata verrà misurata in metri lineari di archivio acquisito. Un metro lineare di archivio si ottiene misurando i faldoni acquisiti, tipicamente di 15 cm ciascuno. La quantità di documenti all'interno di ogni faldone è variabile ed è possibile trovare anche faldoni pieni oltre la normale capacità del faldone e quindi "rigonfi". Anche in questi casi si misura la costa del faldone per determinare la misura in metri lineari.

Essendo l'appalto parziale ogni comune ha a disposizione un valore in metri lineari assegnato. Questo valore rappresenta la misura ideale dei metri lineari. Pur restando vincolati ai metri lineari totali proposti, l'Aggiudicatario ha una tolleranza per singolo comune di +/- 2%

Le ripartizioni dei metri lineari offerti devono essere effettuate secondo la seguente tabella:

Comune	%
Campogalliano	8,1%
Carpi	67,8%

Soliera	14,6%
Novi di Modena	9,5%

9. Modalità di esecuzione del servizio e obblighi dell'appaltatore

Prima dell'avvio dell'esecuzione, è richiesto all'appaltatore il sopralluogo obbligatorio da parte di un archivista e la redazione di tutti i documenti richiesti dalla Soprintendenza per il nulla osta alla esecuzione dei lavori.

A tale scopo, entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvio dell'esecuzione, l'appaltatore dovrà trasmettere al DEC un cronoprogramma delle attività e delle fasi dell'appalto

L'appaltatore deve fornire tutta la documentazione richiesta per la presentazione alla Soprintendenza del progetto da parte dei Comuni, entro il termine di 20 giorni naturali e consecutivi, dalla data di avvio dell'esecuzione.

Il progetto presentato dall'Aggiudicatario deve comprendere obbligatoriamente una documentazione della sede operativa che ne attesti l'idoneità, la descrizione del processo di acquisizione, la modalità di prelievo, di trasporto, di conservazione e di riconsegna del materiale cartaceo. In caso di diniego dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza, la Stazione appaltante, salvo che le motivazioni non siano addebitabili ad un inadempimento da parte dell'appaltatore, si riserva il recesso unilaterale dal contratto.

9.1 Documentazione di processo

Il processo di acquisizione deve essere effettuato nel rispetto delle linee guida AGID in particolare l'Allegato 3 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", a cui si fa integrale riferimento, per la corretta esecuzione dell'appalto.

9.2 Figure professionali richieste

L'acquisizione digitale dei documenti originali dovrà essere effettuata dall'Aggiudicatario dell'appalto e non potrà essere oggetto di subappalto. Il personale addetto dovrà fornire garanzie di professionalità nel trattamento del materiale e dei dati, avere competenza ed esperienza nella digitalizzazione di documenti, da comprovare in sede di offerta. Prima dell'inizio dei lavori l'Aggiudicatario dovrà indicare il proprio Responsabile Tecnico e Scientifico (RTS) che funge da interfaccia con il Responsabile Unico di Progetto (RUP), con il Direttore dell'Esecuzione (DEC) e con i funzionari responsabili dei singoli Comuni (Direttori Operativi - DO). Ogni Comune, titolare degli archivi, nominerà un Pubblico Ufficiale (PU) con il compito di certificare il processo di acquisizione

Le attività di riconoscimento dei documenti cartacei e conseguente codifica e metadattazione devono essere effettuate ad opera di un Archivista. L'attività di mera digitalizzazione è effettuata dagli Operatori Tecnici.

Per svolgere le attività previste dal capitolato sarà quindi necessario individuare almeno tre tipologie di profili:

- **Responsabile Tecnico e Scientifico**
Compiti: pianifica e coordina le attività, tiene i rapporti con il RUP, il DEC e con i rispettivi DO. Partecipa alle attività di verifica e sottoscrive, con il Pubblico Ufficiale nominato i documenti necessari per la certificazione di processo.

Requisiti: ha una comprovata esperienza di almeno 3 anni nella gestione di progetti complessi con particolare riferimento a quelli legati a contratti con la pubblica amministrazione, ha già seguito progetti simili con annessa certificazione di processo.

- **Archivista**

Compiti: seleziona i documenti da acquisire, presidia le attività di digitalizzazione dei documenti, assicura l'integrità e la cura dei documenti, assicura la qualità e la correttezza dell'attività di digitalizzazione e di metadattazione, assicura la corretta ricollocazione dei faldoni, evidenzia criticità relativa ad eventuali errate collocazioni di materiale cartaceo presente nei faldoni, sottoscrive i documenti necessari per la certificazione di processo.
Requisiti: ha una comprovata esperienza di almeno 3 anni nell'ambito della gestione di archivi cartacei e attività di analisi del fondo, è iscritto agli elenchi dei Professionisti dei Beni Culturali del Ministero della Cultura.

- **Operatore**

Tecnico

Compiti: tratta il materiale cartaceo con la cura necessaria, segue le indicazioni dell'archivista in termini di manipolazione e gestione dei materiali, utilizza gli strumenti di acquisizione con idonea perizia al fini di ottenere un risultato digitale adeguato e senza danneggiare il materiale cartaceo.

Requisiti: ha una comprovata esperienza di almeno un anno nell'utilizzo di strumenti di acquisizione digitale di documenti cartacei

9.3 Scelta della sezione da acquisire

Una volta determinati i metri lineari da acquisire ciascuno Comune potrà determinare l'ordine di acquisizione delle sezioni di archivio.

9.4 Luogo di esecuzione dell'attività

L'Aggiudicatario eseguirà l'attività di conservazione temporanea dei documenti, di acquisizione digitale, di metadattazione presso una sede con le caratteristiche tecniche idonee alla conservazione di documentazione cartacea. Tenuto conto che l'idoneità della sede è oggetto di approvazione da parte della Soprintendenza e non della Stazione appaltante, si elencano di seguito a titolo non esaustivo le caratteristiche tecniche oggetto di valutazione:

- requisiti di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- adeguata privacy (accesso ai locali controllato)
- temperatura ed umidità costanti e controllate;
- regolare C.P.I. (Certificato Prevenzione Incendi);
- impianto antincendio idoneo per evitare il danneggiamento dei documenti (ad esempio impianto a gas inerte);
- tutte le finestre al piano terra devono essere dotate di vetro antisfondamento e/o con le sbarre antintrusione che rispettano i criteri di sicurezza imposti dalle compagnie assicurative
- le condizioni microclimatiche devono essere garantite da un sistema di lucernari apribili in funzione delle condizioni di temperatura e igrometriche riportate dai sensori interni; in particolare i lucernari devono garantire anche ottimali condizioni di illuminazione
- il pavimento industriale deve essere corazzato, progettato e realizzato con speciali tecnologie in calcestruzzo, per far fronte nel tempo a tutti i problemi di usura e di carico, con l'eliminazione virtuale dei cedimenti differenziali. La superficie della pavimentazione è stata levigata al fine di consentire la massima scorrevolezza al passaggio dei carrelli e/o transpallet e cosparsa di cera sintetica antipolvere
- le scaffalature devono essere poste a partire da 18 cm di altezza per evitare qualunque in caso di allagamento accidentale

- l'accesso all'archivio di personale esterno deve avvenire solo accompagnato dal personale interno autorizzato e previa registrazione su un registro visite, devono essere presenti accessi di tipo industriale dotati di portelloni automatici di altezza 400 cm
- le aree esterne consentono ampi spazi di manovra per i mezzi pesanti in entrata ed in uscita, per i mezzi di soccorso antincendio e per il carico e scarico del materiale da depositare, sono presenti ampi parcheggi dedicati ai dipendenti e visitatori
- particolare attenzione deve essere posta all'efficientamento energetico: dall'illuminazione a led, all'impiego di mezzi elettrici, al sistema di lucernari per l'illuminazione naturale.

La Stazione Appaltante potrà, previo accordo con l'Aggiudicatario, effettuare delle ispezioni presso la sede di conservazione individuata.

Ai fini del trasporto dei beni oggetto del presente appalto, si richiamano le responsabilità di ordine penale correlate all'eventuale perdita, danneggiamento o distruzione dei beni assoggettati a tutela per ragioni storiche, preferendo in tal senso una movimentazione limitata sul territorio.

In caso di diniego o prescrizioni è onere dell'Aggiudicatario adempiere entro 15 giorni .

In caso di mancato adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza l'Amministrazione risolverà il contratto per inadempimento.

La sede dovrà essere necessariamente dislocata nel territorio italiano. La distanza della sede individuata dovrà essere entro i 250 chilometri dalla sede dell'Unione Terre d'Argine a Carpi in Corso Alberto Pio n.91. La distanza verrà misurata utilizzando il percorso più breve in auto indicato da Google Maps.

9.5 Prelievo e riconsegna del materiale

Il materiale prelevato e spostato deve essere documentato indicando la serie prelevata, il numero dei faldoni, i metri lineari prelevati e la posizione di origine.

Terminata l'attività di digitalizzazione, il materiale va riconsegnato e collocato nello stesso ordine e posizione di prelievo salvo diversi accordi presi con l'ente. Collocato il materiale si verifica dal documento di prelievo la coerenza di quanto riconsegnato e si effettuano le verifiche previste per la certificazione di processo e per il collaudo del lotto riconsegnato.

Il prelievo del materiale va effettuato per lotti, ogni lotto non deve essere superiore a metri lineari 100.

Il prelievo di ogni lotto deve seguire almeno queste fasi:

- Selezione del Lotto e determinazione del campione da sottoporre a verifica. Questa attività è da effettuarsi a cura della committenza e dovrà produrre due documenti: il "registro di carico" che va validato dall'Aggiudicatario nel momento in cui effettua il prelievo e il "registro di scarico, rapporto di verifica e attestazione di conformità" dove sono già indicati i faldoni da sottoporre a verifica (indicativamente il 3,5%) con le caratteristiche utili a validare poi la riconsegna, come ad esempio l'elenco dei procedimenti e dei documenti presenti, le foto o video dello stato di conservazione oppure il peso dei faldoni.
- Prelievo del materiale. In questa fase l'Aggiudicatario viene presso l'archivio del comune con un mezzo idoneo al trasporto dei faldoni e munito dell'assicurazione richiesta (vedi paragrafo "Polizze Assicurative"). Effettua il carico del materiale, verifica e sottoscrive il "registro di carico".
- Riconsegna del materiale. In questa fase l'Aggiudicatario consegna il materiale cartaceo presso l'archivio del comune e, contestualmente, consegna il materiale digitale prodotto. La consegna prevede anche la ricollocazione nella stessa posizione di prelievo mantenendo lo stesso ordine. Nella fase di riconsegna il RTS con il DO effettuano le verifiche richieste sia sul materiale

cartaceo sia sul materiale digitale e sottoscrivono congiuntamente all'Archivista il "registro di scarico, rapporto di verifica e attestazione di conformità"

9.6 Selezione dei documenti presenti e criticità

Il profilo che effettua questa operazione è l'Archivista dell'Aggiudicatario. In un faldone sono tipicamente presenti più carpette ciascuna delle quali rappresenta uno o più procedimenti edilizi tra loro connessi. In ogni carpette sono presenti più tipologie di documenti che si distinguono sia per formato sia per contenuti. L'Archivista deve essere in grado di comprendere che tipo di documento sta visionando.

La prima attività da fare è individuare, per ogni carpette, i procedimenti in essa contenuti e la relativa corrispondenza con una riga nel foglio di calcolo fornito dal comune. Se non si individua il procedimento su foglio di calcolo va aggiunta una riga (casi molto rari). Si procede poi ad una prima macro suddivisione dei documenti del procedimento distinguendo tra "documenti ufficiali", "documenti interni" e "documenti da escludere".

I documenti ufficiali e **i documenti interni** devono essere digitalizzati attribuendo ad ognuno un nome secondo le specifiche indicate successivamente e separati in due cartelle nominate appunto "doc.ufficiali" e "doc.interni". **I documenti da escludere** invece non devono essere acquisiti ma avvolti in un foglio A3 con indicato "esclusi". I documenti da escludere sono le doppie copie identiche di tavole o relazioni, i moduli prestampati non compilati e fogli bianchi non facenti parte di altri documenti.

Nel processo di selezione dei documenti e di scansione possono presentarsi criticità, di seguito alcuni accorgimenti utili per la gestione di queste criticità:

- lo stato di conservazione dei documenti deve essere preservato;
- il contenuto informativo del documento deve essere garantito anche quando le informazioni sono scritte oltre i margini del documento;
- la rilegatura deve essere mantenuta, fatta esclusione per i punti metallici e per le coste di plastica rimovibili che possono essere tolti e rimessi successivamente senza modificare l'ordine delle pagine;
- gli appunti, i post-it o i fogli volanti che hanno un contenuto informativo vanno scansionati come "documenti interni". Eventuali post-it o similari presenti su "documenti ufficiali" vanno prima scansionati (solo la pagina con il post-it) e posizionati tra i "documenti interni" poi rimossi e il documento viene scansionato interamente come "documento ufficiale", infine il post-it va riposizionato nella posizione originale;
- presenza di documenti deteriorati o fragili. Questi documenti non possono essere acquisiti con scanner a rullo ma devono essere acquisiti con scanner planetari oppure devono essere imbustati in modo da preservare l'integrità e lo stato di conservazione del documento
- presenza di documenti manoscritti. In questo caso il processo di scansione può essere effettuato normalmente, il documento digitale deve avere una qualità tale da non perdere contenuto informativo;
- presenza di documenti fuori posto. Qualora l'Archivista rilevasse la presenza di documenti fuori posto questa deve essere segnalata al comune. In fase di riconsegna questa documentazione viene consegnata al comune che si fa carico di sistemarla correttamente. I documenti vanno comunque scansionati e consegnati separatamente al comune che si preoccuperà di integrare la pratica a cui appartengono;
- presenza di documenti deteriorati tanto da pregiudicarne la fruibilità digitale. In questo caso va segnalato al comune e visionato in fase di riconsegna;
- Presenza di fascicoli ibridi. i fascicoli ibridi sono carpette che contengono documenti cartacei e copie di documenti nativi digitali. In questo caso le copie dei documenti nativi digitali, se si

riescono chiaramente ad individuare (nella firma potrebbe essere indicato “firmato in digitale” ad esempio) vanno trattati come “documenti da escludere”;

- In caso di dubbio è sempre meglio effettuare la scansione del documento.

9.7 Verifica dei dati e registrazione della cartella e delle informazioni di scansione

I dati dei procedimenti edilizi sono già presenti nei gestionali di back office in uso. Si stima una completezza pari al 95% del totale. Per questa ragione l’inserimento dei metadati è limitato ai soli dati mancanti o errati. Ogni Comune metterà a disposizione un foglio di calcolo con indicati e compilati i seguenti dati:

- 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 vanno aggiunte:

- Data di scansione e operatore;
- Percorso della cartella dove sono archiviati i documenti acquisiti.

9.8 Acquisizione e archiviazione dei documenti

I documenti da acquisire sono in parte definiti da un insieme di fogli A4 rilegati e in parte definiti da tavole o documenti di formati diversi che vanno acquisiti con apposita strumentazione. Tutti i documenti devono essere restituiti in PDF/A. Le tavole devono essere acquisite a colori con appositi strumenti (scanner di grande formato, almeno A0). I documenti, quando non contengono foto o elementi che necessitano di una riproduzione a colori, possono essere acquisiti in bianco e nero.

La qualità della scansione non potrà scendere al di sotto dei 300 dpi per le scansioni di documenti grafici, e 200 dpi per i documenti testuali. Con questi valori deve comunque essere garantita la possibilità di leggere correttamente a video anche le informazioni scritte più in piccolo come ad esempio le quote o le note a piè di pagina, o le didascalie delle fotografie.

Ogni file deve essere salvato all’interno di una “Cartella” collegata procedimento. La cartella deve assumere un nome strutturato nella forma AAAA_NNNNNN_CODICETIPO dove:

- AAAA e NNNNNN sono Anno e Protocollo dell’istanza oppure Anno e Codice Procedimento
- CODICETIPO è il codice del tipo di procedimento

All’interno della cartella saranno presenti i documenti ufficiali e una sottocartella DOC.INTERNI (vedi punti precedenti) in queste cartelle andranno posizionati i documenti che saranno codificati nella forma AAAA_NNNNNN_TIPODOC_PROGRESSIVOALLEGATO dove:

- AAAA e NNNNNN sono Anno e Protocollo del documento. Se non è presente un numero di protocollo si indica solo l’Anno e 000000 al posto del Protocollo

- TIPODOC è la macrotipologia di documento vedi tabella seguente
- PROGRESSIVO è facoltativo, è un numero di 3 cifre (parte da 001) con prefisso “ALL” ed è da utilizzare solo quando con stesso anno/numero/tipo sono presenti più documenti. Es: 1999_0005432_ISTANZA; 1999_0005432_ISTANZA_ALL001

Tipologia di documenti	TIPODOC	Note
Istanza	ISTANZA	
Relazione asseverata Dichiarazione conformità statica/collaudo statico Dichiarazione conformità allacciamenti fognari Dichiarazioni conformità impianti Progetti impiantistici Documentazione catastale Istruttoria tecnica della pratica Documentazione fotografica Relazioni tecniche	TECNICO	
Elaborati grafici Disegni tecnici Planimetrie	TAVOLA	
Nulla osta e relativi allegati Soprintendenza Pareri di enti terzi (AUSL, VVF, ARPAE, ecc...) Parere della Commissione Edilizia Parere della Commissione Qual. Arch. e Paes.	PARERE	
Autorizzazione Permesso di Costruire Ordinanza Altro atto di rilascio o di diniego	ATTO	
Carta di identità Altri documenti di identificazione personale	DOC.IDENTITA	Da mettere tra i “Documenti Interni”
Comunicazione inizio lavori Comunicazione fine lavori Occupazione suolo pubblico	LAVORI	
Richiesta integrazione Integrazione documentale Richiesta di variante in corso d’opera	INTEGRAZIONI	
Pagamenti Calcolo Oneri Altre comunicazioni protocollate	ALTRO	
Istruttoria	DOC.INTERNO	Documenti Interni

Comunicazioni interne Pareri interni		
---	--	--

9.9 richieste di accesso agli atti

In merito alle attività di digitalizzazione è necessario precisare che un Comune, in caso di urgenza nel dare una risposta ad un accesso agli atti, può richiedere l'accesso a documenti specifici per fronteggiare alla richiesta di accesso agli atti.

In tal caso il Comune, richiede copia di un procedimento edilizio, all'indirizzo mail che sarà comunicato dall'appaltatore prima dell'avvio dell'esecuzione.

Dalla richiesta, l'Aggiudicatario deve mettere a disposizione del comune richiedente i documenti in formato digitale entro 5 giorni naturali e consecutivi.

In caso di urgenza, l'Aggiudicatario deve mettere a disposizione del Comune documenti in formato digitale entro 3 giorni naturali e consecutivi, dalla richiesta.

La struttura di tali documenti (cartelle e nomi dei file) deve essere uguale a quella richiesta. L'invio dei dati deve avvenire mediante canali crittografati e il dato, essendo da considerarsi dato personale soggetto a GDPR, deve restare nel territorio dell'Unione Europea.

9.10 Verifiche parziali e collaudo finale

Per ogni Ente è prevista una verifica iniziale al termine dei primi 5 ML acquisiti e una verifica finale alla riconsegna di ogni lotto prelevato. Tali verifiche saranno effettuate a campione sul materiale acquisito e riguarderanno lo stato di conservazione dei documenti, la completezza dei metadati e la qualità dei documenti digitali restituiti.

Sulla verifica della qualità e della completezza del materiale digitale restituito si farà riferimento alle linee guida Agid. Tale verifica deve essere finalizzata all'attestazione di conformità nei processi di scansione massiva ex artt. 22 e 23-ter CAD. La Stazione Appaltante nominerà, per ogni Comune coinvolto, un Pubblico Ufficiale preposto all'attestazione di conformità come indicato da Agid nell'allegato 3 "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" dove cita: "*Tramite un piano di campionamento, il pubblico ufficiale o il soggetto privato procede ad un confronto visivo tra l'originale analogico e la copia informatica per verificare la corrispondenza del contenuto e della forma, se necessario. A conclusione del raffronto, il pubblico ufficiale o il soggetto privato sottoscrive elettronicamente rispettivamente l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica. La sottoscrizione in entrambi i casi chiarisce che il processo di scansione ha prodotto un risultato conforme all'originale e che tale risultato si estende a tutto il lotto dei documenti scansionati.*"

Per quanto concerne il piano di campionamento, si farà riferimento alla norma UNI ISO 2859. In particolare il Comune prima di consegnare il lotto all'Appaltatore determina casualmente il campione e ne verifica alcune caratteristiche come, ad esempio, il numero di documenti, il peso del faldone, lo stato di conservazione (anche mediante documentazione fotografica). Tali caratteristiche e la composizione del campione resta segreta fino alla riconsegna del lotto. In quel momento un delegato del comune e un delegato dell'Appaltatore verificheranno il campione e compileranno la sezione rapporto di validazione. Completate le verifiche, se il risultato è conforme, il Pubblico Ufficiale compilerà la sezione attestazione di conformità dove dichiarerà che il risultato verificato è copia conforme agli originali e che tale esito si estende a tutto questo lotto.

Pertanto il documento "*registro di scarico, rapporto di verifica e attestazione di conformità*" verrà sottoscritto dal Pubblico Ufficiale che tipicamente sarà il Responsabile Lavori indicato dal comune, dal Responsabile Tecnico e Scientifico e dell'Archivista indicati dall'Aggiudicatario.

La conservazione a norma dei documenti digitali è a carico della Stazione Appaltante e non rientra in questo capitolato. Tuttavia è necessario che l'Aggiudicatario conservi i documenti prodotti per almeno 6 mesi successivi alla data dell'ultimo collaudo e li renda nuovamente disponibili all'amministrazione qualora siano necessarie ulteriori verifiche.

Il collaudo finale, oltre alla verifica dell'ultimo lotto, avverrà per ogni ente e verificherà che tutto il processo sia stato eseguito a regola d'arte. In questa fase verrà anche controllata la corrispondenza dei documenti precedentemente firmati in modo da poter certificare con successo il processo di acquisizione.

Qualora si verificano anomalie nel processo sopra descritto, il Fornitore dovrà eliminarle entro il termine di otto giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione dell'amministrazione, inviata tramite PEC, nella quale sono indicati i difetti riscontrati e l'invito ad eliminarli.

Ai sensi dell'art 116 comma 5 del D.lg.s 36/2023 e art 36 allegato II. 14 del D.lgs.36/2023, la verifica di conformità è effettuata dal DEC entro il termine massimo di 6 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni.

10. Subappalto

Il subappalto è ammesso se ricorrono le condizioni di cui all'art 119 comma del D.lg.s 36/2023.

E' comunque vietato l'affidamento a terzi della integrale esecuzione delle prestazioni che ne sono oggetto, trattandosi di appalto 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 prestazioni 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.

11. Cessione di contratto e di credito

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

12. Potere di indirizzo, controllo e vigilanza

L'esecuzione dell'appalto dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, di tutte le norme di legge e/o regolamenti vigenti applicabili all'oggetto, e dovrà essere effettuata con la massima diligenza.

Le attività di verifica della regolare esecuzione contrattuale sono dirette a certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. In ogni caso è fatta salva la possibilità di effettuare controlli a campione.

Il Committente, al fine di esercitare il potere di controllo, potrà utilizzare le modalità di verifica ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio. Eventuali irregolarità od omissioni riscontrate verranno comunicate verbalmente e per iscritto, via PEC, all'aggiudicatario, il quale avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della PEC. I controlli svolti e la stessa facoltà di controllo non sollevano l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità. L'Aggiudicatario è tenuto a fornire al Committente tutta la collaborazione necessaria, fornendo i

chiarimenti richiesti e la relativa documentazione. Lo stesso è tenuto altresì a collaborare con l'Amministrazione Comunale tramite incontri periodici, al fine di garantire la programmazione, il monitoraggio e la valutazione del servizio, concordando gli interventi necessari alla realizzazione del servizio stesso. L'attività di controllo prevederà almeno un incontro ogni semestre tra il referente della Ditta ed il DEC per verificare l'andamento globale del servizio e valutare eventuali esigenze di modifica.

13. Avvio 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 aggiudicataria.

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

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.

14. 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.

15. 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.

L'appaltatore, al fine di permettere all'Ente committente la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive che assicurino l'effettivo conseguimento dei target e milestone del Progetto ha l'obbligo, senza indugio, di comunicare alla Stazione Appaltante ogni circostanza suscettibile di determinare la sospensione del servizio.

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.

16. 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 definite nel cronoprogramma o comunque nel presente capitolato 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.

17. Inadempienze e penalità

17.1 Penali per il ritardo

Ai sensi dell'art. 126, comma 1, del d.lgs 36/2023, la stazione appaltante procede ad applicare una penale calcolata in misura giornaliera del 0,7 per mille dell'ammontare netto contrattuale, nelle seguenti ipotesi:

- mancata presentazione del programma di lavoro entro 10 giorni naturali entro consecutivi dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto verrà applicata la penale del 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo
- mancato adeguamento della sede secondo le eventuali prescrizioni della Soprintendenza, verrà applicata la penale del 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, salvo che non costituisca inadempimento come previsto al successivo par. 17.2 .
- mancato rispetto del termine di n. 3 giorni in caso di richiesta urgente di documentazione specifica, verrà applicata la penale del 0,7 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- mancato rispetto del termine di n. 5 giorni in caso di richiesta ordinaria di documentazione specifica, la penale dell'0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

Ritardo nel rispetto del programma dei lavori concordato, verrà applicata la penale del 0,7 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

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

17.2 Penali per inadempimento

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.

Nelle seguenti ipotesi:

- Distruzione o smarrimento di interi faldoni;
- Inosservanza delle prescrizioni in materia di privacy;
- Inosservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza;
- Reiterato danneggiamento di materiale cartaceo;
- Reiterato collaudo non superato di interi lotti;
- Sostituzione di personale non preventivamente autorizzata dalla Stazione Appaltante;
- False dichiarazioni e/o autocertificazioni;

- Danneggiamento di materiale cartaceo;
- Collaudo non superato di un intero lotto;
- Consegna di materiale digitale non conforme alle specifiche richieste;
- Sostituzione del personale con altro personale con minori titoli;
- Grave ritardo nella consegna del materiale digitale a seguito di richiesta di accesso agli atti.

- Grave ritardo nell'adeguamento alle prescrizioni imposte dalla Soprintendenza

La stazione appaltante applicherà una penale per inadempimento quantificata 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 dell'inadempimento.

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

In ogni caso, le penali per ritardo e le penali per inadempimento 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.

L'applicazione delle sanzioni sarà preceduta da regolare comunicazione, tramite Pec, dell'inadempienza alla Ditta aggiudicataria che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Decorso infruttuosamente tale termine senza che l'appaltatore abbia fatto pervenire le proprie osservazioni e/o controdeduzioni, e comunque ove queste non siano ritenute sufficienti ad escludere la sua responsabilità, il Committente procederà senza indugio all'applicazione della penalità.

18. Fatturazione e modalità di pagamento

L'aggiudicataria avrà diritto ad un corrispettivo nei termini indicati:

- 30% del valore dell'affidamento al conseguimento del 30% della dematerializzazione oggetto di aggiudicazione;

- 30% del valore dell'affidamento al conseguimento del successivo 30% della dematerializzazione oggetto di aggiudicazione;
- Il saldo del pagamento a rilascio del certificato di verifica di conformità delle attività.

Il pagamento del corrispettivo per il servizio di che trattasi verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture elettroniche mensili posticipate rispetto al raggiungimento del target sopra riportato attestato da parte del DEC.

In ogni caso l'Unione condizionerà i pagamenti al positivo riscontro:

- di verifica della regolarità contributiva dell'Impresa mediante l'acquisizione del DURC;
- di adempimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche).

È altresì fatta salva l'applicazione dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e s.m.i. (riguardante i pagamenti oltre €10.000,00), introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. 262/2006 e s.m.i..

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

Indicazione del progetto identificato con:

- Titolo dell'intervento (descrizione dell'intervento indicata nel CUP G99J21009080006 - DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE: UN PROGETTO ESTESO DI DIGITALIZZAZIONE EDILIZIA FRA PRESENTE, FUTURO E PASSATO);
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CIG
- C/C dedicato;
- numero dell'impegno di spesa;
- numero della determina di impegno.

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate a: Unione delle Terre d'Argine – Corso A. Pio, 91 – 41012 Carpi e inviate all'Unione delle Terre d'Argine: **UFA4B7**

Le fatture che non rispettano i requisiti sopra esposti verranno rifiutate o dovranno essere stornate da note di credito per essere rimesse corrette.

Le fatture inoltre dovranno riportare la modalità di pagamento, comprensiva del codice IBAN.

L'appaltatore deve altresì inserire nei contratti stipulati con privati subappaltatori o fornitori di beni e servizi tutte le clausole recanti gli obblighi discendenti sul subcontraente, secondo le disposizioni di legge vigenti ed in attuazione delle disposizioni di cui al presente capitolato speciale.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro il trentesimo giorno dal ricevimento delle stesse.

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. In caso di accertata inadempienza degli obblighi contributivi, si applica l'art. 11 del D.lgs. n.36/2016

19. Cauzione definitiva

L'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art.117 del d.lgs 36/2023, dovrà presentare, a garanzia delle obbligazioni assunte con il contratto e al momento della stipula dello stesso, idonea garanzia definitiva per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale (al netto degli oneri fiscali) o di altro importo, secondo quanto stabilito dall'articolo 103 suddetto. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste per la garanzia provvisoria dall'art. 93, comma 7. In tal caso l'impresa aggiudicataria dovrà indicare le percentuali di riduzione, allegando le relative certificazioni. La garanzia fidejussoria garantisce per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'impresa aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale. Il Committente ha altresì il diritto di valersi della garanzia per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del servizio, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'impresa aggiudicataria. In caso di inadempienze dell'impresa aggiudicataria per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, il Committente ha il diritto di avvalersi della garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'impresa medesima. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. La garanzia dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del committente.

20. Polizze assicurative

L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone e/o cose, in virtù dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze occorse in occasione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi nominati dall'Appaltatore. L'Appaltatore è responsabile per ogni eventuale danno che lo stesso o propri collaboratori, dipendenti, contraenti arrecheranno a persone e/o cose nello svolgimento delle attività connesse al presente Capitolato.

In ragione di quanto precede, senza limitare o ridurre le obbligazioni assunte in base al presente Capitolato Speciale d'Appalto, per le quali l'Appaltatore dovrà rispondere integralmente, l'Appaltatore si impegna a stipulare le seguenti coperture assicurative:

- una polizza assicurativa a garanzia della Responsabilità civile verso terzi ("RCT"), per danni a Terzi con un massimale non inferiore ad €1.000.000,00 per sinistro e periodo assicurativo in conseguenza a fatti verificatisi in relazione alle attività oggetto del presente Appalto, compresa la responsabilità derivante da:
 - danni da interruzione di attività di Terzi;
 - danni a cose in consegna e custodia.

L'Assicurazione dovrà comprendere le perdite patrimoniali conseguenti alla perdita, distruzione o deterioramento di atti e documenti ricevuti in deposito, anche se derivanti da furto, rapina ed incendio.

Se l'attività di digitalizzazione viene svolta presso una sede individuata dall'aggiudicatario è necessario

dotarsi di un'assicurazione "da chiodo a chiodo" dove il valore presunto per ogni metro lineare è considerato forfettariamente in €2.500,00. A seconda dello stato di conservazione dei documenti e dell'eventuale presenza di muffe è necessario mantenere i documenti isolati per evitare contaminazione con altri archivi o altre sezioni dello stesso archivio.

Se l'attività di digitalizzazione viene svolta nei pressi del comune in un luogo sotto il controllo dell'ente non è necessario dotarsi dell'assicurazione ma resta a carico dell'aggiudicatario lo spostamento del materiale dall'archivio alla sede operativa e viceversa.

Precisazioni:

Le coperture assicurative avranno efficacia a partire dall'inizio dell'esecuzione del contratto e per tutta la durata contrattualmente prevista.

Qualora il contratto di assicurazione preveda importi o percentuali di scoperto o di franchigia, tali franchigie o scoperti non sono opponibili alla Stazione Appaltante e resteranno quindi a totale carico dell'Appaltatore.

21. Risoluzione del contratto

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, per inadempienza grave o reiterata, anche riguardante fattispecie diverse, della Ditta aggiudicataria, rispetto agli impegni assunti, salvo il risarcimento dei danni, materiali e morali subiti. In tal caso l'Amministrazione potrà altresì escutere la garanzia prestata.

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.Lgs. n. 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 unico del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. 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:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- 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, rifiuto di sottostare alle penalità poste dall'art. 17 "Inadempienze e penalità".
- Inadempimento alle prescrizioni di cui di cui all'art 9.4 del capitolato

Ove si verificano deficienze e inadempimenti 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.

Ai sensi dell'art. 124 del Codice degli Appalti, l'Amministrazione interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dell'esecuzione del contratto.

22. 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.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, sia resa disponibile una convenzione CONSIP ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 3 dicembre 1999, n. 488 avente ad oggetto le prestazioni del presente appalto con condizioni migliorative rispetto a quelle del contratto stipulato con l'appaltatore, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi alle condizioni della convenzione. Nel caso in cui l'appaltatore non acconsenta, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo per le prestazioni non ancora eseguite, avrà il diritto di recedere dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore, con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

23. Condizioni generali

La Ditta aggiudicataria si intenderà vincolata per sé, i suoi eredi e aventi causa a qualunque titolo, ferma restando per il Committente la facoltà di risoluzione del contratto stesso in caso di morte, fallimento o anche per cessione dell'azienda in qualunque modo e a qualsiasi titolo, salvi il danno e le spese da compensarsi. La Ditta Aggiudicataria non potrà, per nessuna ragione, sospendere o interrompere il servizio di sua iniziativa, salvo cause di forza maggiore derivanti da fatti naturali o umani di grande rilevanza (quali alluvioni, dissesti stradali, calamità naturali, tumulti) che rendano impossibile il regolare espletamento del servizio. La Ditta Aggiudicataria è tenuta a garantire in qualsiasi circostanza la continuità e regolarità del servizio. Quindi, anche in caso di sciopero o riunioni sindacali del personale impiegato, l'Aggiudicatario dovrà comunque garantire la regolare e buona esecuzione del servizio, assicurando il contingente di operatori necessario. In ogni caso, è fatto obbligo all'Aggiudicatario comunicare tempestivamente al Committente, verbalmente e per iscritto, ogni eventuale circostanza che possa impedire o ostacolare la regolare esecuzione del servizio o che comunque rilevi per il suo svolgimento. L'Aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di buona fede nell'esecuzione del servizio ai sensi degli artt. 1375 e seguenti del codice civile. In relazione a ciò, l'Aggiudicatario, fermo restando quant'altro previsto nel presente atto, è tenuto ad: adoperarsi affinché l'esecuzione del servizio avvenga nelle condizioni migliori in modo da salvaguardare le esigenze del Committente; eseguire, entro limiti di ragionevolezza, anche prestazioni eventualmente non strettamente

riconducibili all'oggetto del contratto, qualora appaiano necessarie per l'attuazione del rapporto di collaborazione con il Committente;
operare con l'opportuna flessibilità nell'esecuzione del servizio per l'ottimale realizzazione degli interessi del Committente.

24. Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

L'aggiudicatario, per il tramite del legale rappresentante, si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, pena la nullità assoluta del contratto di appalto.

L'aggiudicatario si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

Qualora le transazioni relative al contratto di appalto siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA, il contratto di appalto si intende risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Il Fornitore del servizio che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione Contraente e la Prefettura territorialmente competente.

Il Fornitore del servizio, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione immediata del relativo rapporto contrattuale nel caso in cui questi abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, con contestuale obbligo di informazione nei confronti dell'Unione delle Terre d'Argine, della Prefettura territorialmente competente. Con riferimento ai subcontratti, il Fornitore del servizio si obbliga a trasmettere all'Unione delle Terre d'Argine, oltre alle informazioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136.

25. Stipula e forma del contratto

Il contratto verrà stipulato nella forma pubblica amministrativa ed in modalità elettronica.

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'allegato I.4 del D.Lgs. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

La corresponsione dell'imposta potrà avvenire mediante invio delle ricevute di versamento, o mediante corresponsione mediante bonifico del corrispondente importo, alla tesoreria comunale, secondo le modalità che verranno rese note.

Successivamente, la stazione appaltante provvederà ad effettuare i versamenti con modalità telematica all'Agenzia delle entrate.

26. Definizione delle controversie

Per ogni controversia che potesse insorgere tra l'Unione delle Terre d'Argine e l'aggiudicatario viene esclusa la competenza arbitrale. Le controversie derivanti dall'esecuzione dell'appalto sono devolute all'Autorità Giudiziaria competente secondo le disposizioni vigenti. In caso di controversie e per ogni eventuale giudizio sarà competente il Foro di Modena.

27. Discordanze negli atti contrattuali

Nel caso che alternative e discordanze si riscontrassero tra diversi atti contrattuali, l'Appaltatore adempirà le prestazioni che, nell'ordine, risultano indicate da:

- A. Contratto;
- B. Capitolato Speciale d'Appalto
- C. Servizi offerti presentati in sede di offerta tecnica o redatti nel corso dell'Appalto.

28. Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti", approvato con deliberazione della Giunta Unione 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 (imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Unione delle Terre d'Argine).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Codice". L'indirizzo url del sito comunale in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" è il seguente: <http://utda.it/codice-dipendenti>.

29. Trattamento dei dati personali

L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del presente contratto dovrà trattare dati personali di cittadini e professionisti presenti nella documentazione cartacea e negli archivi digitali, per questa ragione sarà nominato Responsabile esterno al trattamento. L'aggiudicatario dovrà pertanto dichiarare alla Stazione Appaltante, che il trattamento dei dati gestiti avverrà in piena conformità a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di dati personali con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679, ed eventuali integrazioni o successive modificazioni.

In particolare, dovrà certificare che i dati saranno trattati in esecuzione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel citato Regolamento UE e dovrà inoltre verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, effettuati dai propri autorizzati, anche attraverso controlli periodici. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte di incaricati della Stazione Appaltante attinente alle procedure adottate dall'Aggiudicatario in materia di riservatezza, protezione di dati e programmi e gli altri obblighi assunti.

L'Aggiudicatario non potrà conservare copia di dati e programmi di cui non ha la titolarità, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto. L'Aggiudicatario si impegna a comunicare i nominativi:

- dell'amministratore di sistema, il quale dovrà adottare le ulteriori e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;

- degli autorizzati al trattamento. A tal proposito dovrà designare per iscritto, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del citato Regolamento, quali “*Autorizzati al trattamento*” tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto; per ognuno degli autorizzati la stessa deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgare in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare che il proprio personale o suoi autorizzati non possano rendere disponibili informazioni acquisite nell'ambito del servizio a terzi. Dovrà inoltre consentire agli incaricati dalla Stazione Appaltante i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni impartite; dovrà restituire, alla scadenza, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata, tutti i documenti e i supporti eventualmente utilizzati contenenti informazioni trattate nell'ambito del presente appalto. In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare risolto il contratto, fermo restando che l'Aggiudicatario è tenuto a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare alla Stazione Appaltante o a terzi.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, o, in qualità di Responsabile, agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dalla Stazione Appaltante, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento, risponderà integralmente del danno cagionato agli “interessati”. In tal caso, la Stazione Appaltante diffiderà l'Aggiudicatario ad adeguarsi assegnandogli un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato; in caso di mancato adeguamento a seguito della diffida, resa anche ai sensi dell'art. 1454 cc, la Stazione Appaltante in ragione della gravità potrà risolvere il contratto o escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Aggiudicatario si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, quali persone autorizzate al trattamento dei dati perso.

L'Aggiudicatario si assume l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o conoscenza e di non divulgarli in alcun modo e forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Il personale dell'Aggiudicatario è vincolato all'obbligo del segreto d'ufficio previsto per il personale del Committente ed in particolare non può fornire a privati notizie di cui è venuto a conoscenza dello svolgimento delle proprie mansioni.

30. Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Gli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento dei dipendenti”, approvato con deliberazione della Giunta Unione 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 (imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Unione delle Terre d'Argine).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato “Codice”. L'indirizzo url del sito comunale in cui il menzionato “Regolamento” è pubblicato, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” è il seguente: <http://utda.it/codice-dipendenti>.

31. Essenzialità delle clausole

L'Aggiudicatario, con il fatto stesso di sottoscrivere l'offerta, espressamente dichiara che tutte le clausole e condizioni previste nel presente Capitolato Speciale d'Appalto ed in tutti gli altri documenti che del Contratto formano parte integrante, hanno carattere di essenzialità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice civile.