

## **Allegato A)**

### **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER IL RIORDINO, L'INVENTARIAZIONE, LA SELEZIONE E LO SCARTO DEI DEPOSITI ARCHIVISTICI DEL COMUNE DI CARPI, ANNI 1940 - 2010.**

#### **PREMESSA**

L'archivio di deposito ricopre grande importanza non soltanto amministrativa per il recupero del materiale documentario necessario alle procedure dei diversi settori comunali, ma anche e soprattutto per la continuità storica con quanto già conservato e reso fruibile presso il locale Archivio Storico Comunale, nonché per la ricostruzione di aspetti importanti per la storia urbanistica, scolastica, amministrativa e gestionale di Carpi. Pertanto, il riordino e la complessiva razionalizzazione del materiale documentario si rendono indispensabili al fine di ottemperare gli obblighi di legge circa la trasparenza e consultabilità della pubblica documentazione, nonché per ottenere la razionalizzazione e il contenimento dei costi di mantenimento dei depositi e, più in generale, conseguire gli obiettivi di trasparenza, efficacia, economicità ed efficienza legati alla gestione di un deposito ben organizzato.

In particolare, le finalità poste per il presente affidamento sono:

- Realizzare un corretto e valido intervento di riordinamento, schedatura, selezione ed inventariazione degli archivi, collegandolo ad attività di tutela e conservazione, in particolare l'attribuzione del materiale sparso ai fondi di provenienza, il ripristino del vincolo archivistico, il recupero del materiale danneggiato, la ricongiunzione dei fondi attualmente conservati in sedi separate e non idonee, l'eventuale proposta di riversamento dei documenti a maggior rischio conservativo su supporti e strumenti che ne consentano la conservazione, la catalogazione e la valorizzazione;
- Ottenere una corretta e razionale sistemazione dei complessi archivistici;
- Ottenere una conoscenza complessiva di tutta la documentazione dell'archivio di deposito del Comune di Carpi, e in particolare della sua consistenza, attraverso il censimento e l'inventariazione secondo gli standard archivistici internazionali;
- Operare un corretto intervento di selezione e scarto (anche in previsione su piani pluriennali) del materiale documentario non destinato alla conservazione definitiva (secondo le linee guida dei massimari di scarto nazionali);
- Migliorare il servizio di fruizione dell'archivio comunale, mediante la realizzazione di adeguati strumenti di ricerca quali inventari, guide ed elenchi di consistenza, come l'inventario topografico di tutta la documentazione storica e di deposito conservata nella sede centrale e nei magazzini esterni;
- Identificare le serie archivistiche pertinenti l'archivio storico, allo scopo di integrare quelle già depositate presso l'Archivio Storico Comunale e procedere così alla ricostruzione del complesso documentario, anche mediante strumenti di digitalizzazione e inventariazione informatizzata;

#### **STATO DI FATTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DI CARPI**

L'archivio di deposito del Comune di Carpi copre gli anni di attività amministrativa dei diversi settori a partire dal 1940 ca. fino al 2010 compreso: allo stato attuale, l'archivio di deposito del Comune di Carpi si trova frammentato e dislocato in diverse sedi in locazione (così come descritte nell'allegato alla lettera di invito C) - Sedi depositi archivistici comunali), in stato di parziale riordino e per la maggior parte non suddiviso per fondi e serie omogenee, non inventariato e non disponibile alla fruizione da parte del personale interno e della pubblica utenza, pur essendo per molte serie

documentarie scaduti i limiti di consultabilità fissati dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna in 40 anni dalla data del documento. La documentazione di deposito più antica - ad esclusione di quella conservata presso i locali dell'Archivio Storico Comunale di Carpi e nel deposito collegato situato in via Liguria 1 - risale alla metà degli anni Quaranta del Novecento e rappresenta pertanto già materiale potenzialmente pubblico ed liberamente usufruibile per la ricerca storica. Non sono disponibili inventari o elenchi di consistenza dettagliati per la documentazione in oggetto.

#### **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento del servizio di riordino, inventariazione, selezione e scarto dei depositi archivistici del Comune di Carpi per gli anni 1940 – 2010, così come dettagliati in consistenza ed ubicazione negli allegati alla lettera di invito C) – Sedi depositi archivistici comunali ed B) – Stato di fatto depositi archivistici.

#### **ART. 2 – TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'affidamento in oggetto prevede, oltre alla tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica per tutta la durata dell'appalto, l'esecuzione delle seguenti attività:

*2.1 Censimento degli archivi di deposito:* mediante azioni di mappatura, inventariazione e censimento del materiale documentario conservato nei depositi; se durante il censimento venissero rilevati dati non previsti dal progetto di riordino allegato in sede di gara, questo dovrà essere necessariamente aggiornato ed consegnato per l'approvazione alla Soprintendenza Archivistica, nonché aggiornato anche sulla base delle osservazioni della stessa Soprintendenza;

*2.2. Riordino e ricondizionamento dell'archivio di deposito:* le operazioni dovranno essere necessariamente suddivise in 2 fasi:

**a) Riassetto dell'archivio di deposito (ca. 9000 ml):** la Ditta aggiudicataria dovrà

- ❖ trasferire la documentazione non più utile all'attività quotidiana degli uffici alla sede indicata dalla scrivente Amministrazione o presso la propria sede, sulla base delle indicazioni fornite dai referenti dei servizi indicati oltre all'art.12;
- ❖ individuare e separare il materiale oggetto di scarto, per il quale siano già trascorsi i tempi minimi di conservazione;
- ❖ per la documentazione soggetta a scarto, ma di cui non sono ancora trascorsi i tempi minimi di conservazione, indicare sul dorso dell'unità di condizionamento l'anno in cui decorreranno tali termini;
- ❖ predisporre un elenco (da sottoporre all'approvazione della Soprintendenza Archivistica) della documentazione da scartare e condizionamento della stessa in scatoloni per il conferimento al macero;
- ❖ conferire al macero la documentazione selezionata, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica;

**b) Ricomposizione dell'archivio di deposito,** selezionato per la conservazione permanente: la Ditta aggiudicataria dovrà effettuare

- ❖ il riordino della documentazione presente negli archivi di deposito del Comune di Carpi, selezionata per la conservazione definitiva, con: individuazione dei fondi di provenienza; ripristino del vincolo archivistico ove possibile; recupero del materiale danneggiato mediante azioni di tutela conservativa o versamento su supporto digitale. Il riordino dovrà fondere nel corpo principale sia la documentazione presente nei depositi periferici, sia quella ancora conservata presso gli uffici e rinvenuta durante il censimento, oltre a quella di alcune serie particolari già conservate in parte presso i locali dell'Archivio Storico Comunale, previa verifica con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna; in quest'ultimo caso, potrà essere prevista una ricomposizione dei fondi, a seconda della disponibilità degli spazi, con quanto già conservato presso l'Archivio Storico.
- ❖ compilazione di strumenti di corredo e/o elenchi di consistenza della documentazione selezionata per la conservazione definitiva, che contengano le informazioni necessarie ad una efficiente gestione dell'attività di ricerca della documentazione stessa, anche in

collaborazione con il Servizio Archivio Storico. Al termine delle operazioni, alla scrivente Amministrazione dovranno essere consegnati sia un file .pdf che un file .xls per ogni strumento di corredo prodotto;

- ❖ sostituzione ove necessario delle attuali unità di condizionamento (faldoni) con nuove unità fornite dalla Ditta aggiudicataria, adeguate a conservare la documentazione;
- ❖ sostituzione delle cartelle che riuniscono la documentazione di un fascicolo, sulla base della valutazione dell'usura delle stesse;
- ❖ etichettatura delle nuove unità di condizionamento con le informazioni relative al soggetto conservatore (Comune di Carpi), all'identificativo dell'unità e indicazione della categoria e classe della documentazione contenuta. L'applicazione delle etichette dovrà avvenire mediante un procedimento che assicuri la tenuta della stessa nel tempo;
- ❖ redazione dell'inventario secondo gli standard di descrizione archivistica, sia in copia cartacea che mediante la piattaforma XDams, per i soli fondi archivistici individuati come già di pertinenza dell'Archivio Storico Comunale, previa verifica con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e il Servizio Archivio Storico;
- ❖ ricollocazione dei faldoni ordinati presso le sedi che verranno individuate dalla scrivente Amministrazione;
- ❖ consegna dell'inventario topografico relativo all'archivio di deposito e alle eventuali nuove aggregazioni nell'archivio storico.

In ogni fase di lavorazione dei fondi documentari, dovrà essere comunque garantita la possibilità (da parte degli uffici e dei servizi) di richiedere in consultazione la documentazione soggetta ad intervento, tramite la mediazione del Servizio Archivio Storico.

### ART. 3 - IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base di gara è di **€ 80.573,77 (importo esclusa IVA) comprensivo di oneri per la sicurezza per € 1.000,00 + IVA non soggetti al ribasso.**

Gli oneri per la sicurezza da interferenze stimate sono suddivisi come da tabella seguente:

#### STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZE

Descrizione	Costo a corpo	Costo Unitario	Quantità (numero, ore, giorni, ecc)	Totale
Cassetta di pronto soccorso conforme al D.M. 388/03				
Estintori portatili per incendi di tipo ABC				
Lampade portatili e di emergenza				
Dispositivi di protezione individuale (mascherine antipolvere, guanti, ecc)		5,00	20	100,00
Dispositivi anticaduta				
Fornitura e posa di segnali di pericolo/obbligo/divieto/emergenza		8,00	10	80,00
Impianti elettrici e di protezione relativi all'esecuzione del lavoro in appalto				

Recinzioni integrali dell'area di lavoro (reti o assiti)				
Segnalazione temporanea con transenne				
Ponteggi per lavori in quota				
Piattaforme, ponti sviluppabili, cestelli a noleggio per fasi lavorative in quota				
Parapetti a protezione delle cadute verso il vuoto				
Attività di informazione sui rischi specifici		30,00	20	600,00
Analisi, progetti, verifiche e collaudi relativi a studi di sicurezza		50,00	4	200,00
Imprevisti	20,00			20,00

**TOTALE COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZE STIMATI**

**1000,00**

**Nell'importo complessivo a base di gara si intendono incluse tutte le prestazioni indicate nel presente capitolato. La fornitura del materiale di cancelleria (faldoni, cartelle, etichette, scatoloni, etc.) è a carico della Ditta aggiudicataria.** L'offerta per i servizi di cui all'oggetto dovrà essere redatta dai soggetti economici concorrenti tenendo presente le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato speciale.

Unitamente all'offerta dovrà essere presentato il progetto di cui all'art. 2.1 del presente capitolato: tale progetto dovrà essere quindi sottoposto al parere preventivo della Soprintendenza Archivistica. L'archivio comunale è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali, pertanto, nello svolgimento del servizio l'aggiudicatario è tenuto ad osservare le indicazioni e le direttive impartite dalla Soprintendenza Archivistica; qualora necessario, l'aggiudicatario sarà tenuto ad apportare le modifiche e/o integrazioni richieste dalla stessa, senza che da ciò derivi alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione.

La durata dell'appalto è stimabile secondo il seguente cronoprogramma:

**da ottobre a dicembre 2017** dovranno essere concluse le attività di cui all'art. 2.1 del presente capitolato;

**da gennaio a dicembre 2018** dovranno essere concluse le attività di cui all'art. 2.2, lettera b) capo 4) del presente capitolato;

**entro dicembre 2019** dovranno essere concluse tutte le attività previste nel presente capitolato.

L'appalto decorrerà dalla data di stipula del contratto di appalto in oggetto.

La ditta è comunque impegnata su richiesta dell'Amministrazione in caso di necessità e nei casi di legge, a continuare il servizio alle stesse condizioni contrattuali fino alla sua nuova assegnazione.

È consentita la facoltà di recesso per il Committente, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 comma 11 del d. lgs. 50/2016 in tema di proroga del contratto, che dispone l'obbligo per il fornitore di proseguire nell'esecuzione del contratto in scadenza per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente ai medesimi prezzi, patti e condizioni del contratto originario o più favorevoli per il Committente.

È facoltà dell'Amministrazione, se motivata, procedere alla consegna dei servizi nelle vie d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

I servizi in oggetto verranno affidati mediante procedura negoziata sul portale MePa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), previa indagine di mercato mediante avviso pubblico, in favore del soggetto economico che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuare mediante valutazione da parte di apposita Commissione giudicatrice, e secondo i parametri più avanti indicati, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016. L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuare sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 dello stesso d. lgs. 50/2016. Non sono ammesse offerte economiche in aumento. L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta valida purché ritenuta congrua, ferma restando la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico. L'Ente fino all'aggiudicazione definitiva e in qualsiasi momento si riserva, ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, di annullare il procedimento. Nessun compenso è riconosciuto per la partecipazione alla gara.

#### **ART. 6 - REQUISITI E CAPACITA' PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

È condizione indispensabile per l'ammissione alla gara il possesso dei seguenti requisiti la cui dimostrazione avverrà con le modalità indicate in sede di apertura di gara:

##### **Requisiti di ordine generale:**

- ❖ L'operatore economico non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- ❖ L'operatore economico non deve trovarsi nelle condizioni di cui alla L. 383/2001;
- ❖ l'operatore economico non deve trovarsi in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di legge;
- ❖ l'operatore economico in particolare non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80, c. 5, lett. M, del D.Lgs. n. 50/2016, e cioè rispetto ad un altro partecipante alla procedura di affidamento, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. La scrivente Amministrazione escluderà i concorrenti se accerterà, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle offerte.

##### **Requisiti di idoneità capacità economica e finanziaria,**

- ❖ avere effettuato con esito positivo negli ultimi due anni antecedenti la data di pubblicazione del bando la gestione di servizi di riordino, inventariazione, selezione e scarto di depositi archivistici, con specificazione delle assegnazioni, degli importi e delle date, per un importo annuo non inferiore a euro 40.000,00 negli ultimi due esercizi finanziari utili (2015-2016),
- ❖ avere un fatturato globale annuo, realizzato negli ultimi due esercizi finanziari utili (2015-2016) non inferiore a 80.000,00;

La partecipazione e l'ammissibilità alla procedura concorsuale è subordinata alla dichiarazione, resa con le forme di cui al DPR n. 445/2000 del legale rappresentante dell'impresa attestante, sotto la propria responsabilità, l'assenza di motivi di esclusione da dichiarare e successivamente comprovare con le modalità che saranno specificate in sede di apertura di gara.

#### **ART. 7 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA**

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa conseguente a valutazione operata da apposita Commissione giudicatrice, di nomina del Dirigente di Settore A7.

La Commissione prenderà in considerazione i sottoelencati parametri:

**Offerta tecnica** - Punteggio massimo attribuibile: 70 punti

**Offerta Economica** - Punteggio massimo attribuibile: 30 punti.

**Totale** – Punteggio massimo attribuibile: 100 punti.

L'offerta tecnica dovrà essere esplicitata in una relazione di massimo 2.000 battute (ad eccezione del punto 4) per richiesta tecnica, sottoscritta dal Legale rappresentante:

<p>1. numero e CV dei professionisti che la ditta si impegna a utilizzare per lo svolgimento dell'attività in oggetto di cui almeno n. 1 archivista in possesso dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ laurea in Lettere o Conservazione dei Beni Culturali o altro diploma di laurea equipollente (vecchio ordinamento) e diploma di Archivista rilasciato da Scuole Universitarie di Specializzazione di durata biennale oppure da analoghe scuole di Archivistica attive presso gli Archivi di Stato;</li> <li>➤ laurea specialistica ovvero laurea magistrale in Archivistica e Biblioteconomia con indirizzo archivistico (nuovo ordinamento).</li> </ul> <p>All'offerta che presenterà il maggior numero di operatori impiegati nello svolgimento dell'attività oggetto d'appalto verranno assegnati 15 punti</p>	15 punti
<p>2. numero di interventi di riordino, inventariazione, selezione e scarto (non meno di due) gestiti negli ultimi due anni solari (2015 – 2016), con le specifiche tecnico/economiche sopra richiamate: all'offerta che presenterà il maggior numero di interventi verranno assegnati 10 punti.</p>	5 punti
<p>3. eventuale disponibilità di propria sede idonea, fornita di strumentazione digitale e impianti di sicurezza/allarmi a norma, idonei alla conservazione e trattazione del materiale documentario, dove gestire la fase di trattazione, inventariazione, selezione e scarto della documentazione: all'offerta che presenterà indirizzo e specifiche tecniche della sede verranno assegnati 20 punti. Il punteggio verrà inoltre parametrato in base alla distanza in km tra la sede dei depositi e la sede indicata dalla Ditta, comunque non superiore a km 50 per la reperibilità e celere accessibilità ai documenti in caso di richiesta di consultazione da parte dell'Amministrazione.</p>	25 punti
<p>4. presentazione del progetto di riordino, inventariazione, selezione e scarto degli archivi di deposito, con eventuale segnalazione degli interventi di digitalizzazione, tutela conservativa e recupero del materiale in cattivo stato di conservazione. All'offerta che presenterà il miglior progetto di qualificazione verranno assegnati 15 punti. Il progetto dovrà essere redatto in numero massimo di 12 facciate in formato A4 dattiloscritte con carattere Arial o Times New Roman, di dimensione 12, per un massimo di 40 righe per ogni facciata. Non sarà valutato il contenuto di altri eventuali elaborati scritti allegati al predetto progetto di 12 facciate.</p>	20 punti
<p>5. presentazione di uno strumento di corredo (inventario, elenco di consistenza, guida, inventario topografico) prodotto dalla Ditta nel corso di interventi precedenti. All'offerta che presenterà lo strumento di corredo più completo e idoneo verranno assegnati 5 punti.</p>	5 punti

TOTALE OFFERTA TECNICA	MAX 70 PUNTI
OFFERTA ECONOMICA	MAX 30 PUNTI
TOTALE OFFERTA TECNICA+ECONOMICA	100 PUNTI

Il punteggio relativo all'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi attribuiti alle singole componenti dei criteri di cui sopra, attraverso la procedura (coefficiente medio attribuito dai commissari moltiplicato per il punteggio massimo previsto per ogni sottocriterio), che sarà meglio descritta nella lettera d'invito.

Non verranno ammesse alla fase successiva le ditte che non abbiano conseguito un punteggio qualità/affidabilità di almeno **40 punti su 70**, secondo le valutazioni dette in precedenza.

Verranno valutati gli aspetti migliorativi dei servizi offerti o proposte aggiuntive di servizio senza oneri per l'Amministrazione, liberamente offerte dalla Ditta.

L'attribuzione dei punteggi ai singoli elementi del progetto tecnico di ogni concorrente verrà effettuata dalla Commissione giudicatrice, appositamente costituita e nominata dal Dirigente Responsabile dopo la presentazione delle offerte. Per gli elementi qualificanti il progetto e le potenzialità aziendali, la commissione provvederà alla loro valutazione assegnando un coefficiente tra 0 e 1 espresso in valori

centesimali a ciascun elemento del progetto, risultante dalla media dei coefficienti attribuiti da ciascun singolo commissario, secondo la seguente articolazione:

Ottimo 0,90-1,00  
Molto buono 0,80-0,89  
Buono 0,60-0,79  
Sufficiente 0,50-0,59  
Scarso 0,20-0,49  
Insufficiente 0,00-0,19

I coefficienti risultanti dalla valutazione verranno moltiplicati per i punteggi massimi previsti per ciascun sub-elemento.

Ottenuto il punteggio per ogni concorrente per ogni criterio, si applicherà la Riparametrazione, ai sensi della Determinazione n.7 del 20 novembre 2011 dell'AVCP anche ai sensi di quanto previsto dalla proposta di Linee guida in materia di offerta economicamente più vantaggiosa, approvata dal Consiglio dell'A.N.AC. in data 21-06-2016.

Il punteggio finale del merito tecnico risulterà dalla somma dei punteggi parziali attribuiti con le modalità sopra descritte.

Offerta economica - Max punti 30

L'offerta economica dovrà indicare il valore dell'offerta, inferiore rispetto all'importo a base di gara.

Il punteggio sarà attribuito mediante la seguente formula di interpolazione lineare:

Formula bilineare:

$$C(a) = 30 * V(a)_i$$

Dove:

C(a) = indice di valutazione (punteggio) dell'offerta (a)

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno, calcolato come segue:

$$\begin{aligned} V_a & \quad (\text{per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) & = & \quad X * A_i / A_{\text{soglia}} \\ V_a & \quad (\text{per } A_i > A_{\text{soglia}}) & = & \quad X + (1,00 - X) * [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})] \end{aligned}$$

Dove:

$$X = 0,90$$

A<sub>i</sub> = (Prezzo a base di gara meno Prezzo offerto) del concorrente "iesimo";

A<sub>max</sub> = (Prezzo a base di gara meno Prezzo offerto) del concorrente che ha formulato la migliore offerta (Prezzo offerto minore) tra quelle ricevute;

A<sub>soglia</sub> = Media aritmetica dei ribassi dei concorrenti. dove:

V<sub>ai</sub> = Coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra 0 e 1

R<sub>a</sub> = Valore (ribasso) offerto dal concorrente a

R<sub>max</sub> = Valore (ribasso) dell'offerta più conveniente

Quando il concorrente a non effettua alcuno sconto R<sub>a</sub> assume il valore di 0, così come il coefficiente V<sub>ai</sub>; mentre per il concorrente che offre il maggior sconto V<sub>ai</sub> assume il valore 1. Tale coefficiente andrà poi moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile.

I punti relativi al prezzo offerto saranno assegnati considerando tre decimali, con arrotondamento al millesimo superiore qualora l'ultima cifra sia pari o superiore a 5.

Il servizio sarà assegnato all'offerta che avrà ottenuto il punteggio maggiore dato dalla somma del punteggio sul merito tecnico del progetto e sul prezzo offerto.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta complessivamente più vantaggiosa, tutti gli elementi dell'offerta tecnica che sono stati oggetto di giudizio qualitativo, forniti dalla ditta aggiudicataria, unitamente all'offerta economica, costituiscono formalmente oggetto del contratto.

L'offerta potrà essere esclusivamente al ribasso sul valore posto a base di gara, mentre verranno escluse le offerte uguali o in aumento rispetto alla base di gara.

Il prezzo offerto si intende onnicomprensivo di qualsiasi spesa o onere necessario al servizio oggetto d'appalto, esclusa l'IVA. Le offerte delle imprese rimangono valide e impegnative per giorni 180 dal termine ultimo di presentazione. Il servizio sarà aggiudicato alla Ditta offerente che avrà ottenuto il maggior punteggio finale. In caso di parità si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23/5/1924 n. 827. La Commissione giudicatrice ha facoltà, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere alle ditte ulteriori chiarimenti e delucidazioni. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga che l'offerta presentata sia da considerarsi anormalmente bassa, procederà, mediante istruttoria, a una valutazione di congruità dell'offerta medesima, richiedendo adeguate precisazioni in merito alle diverse voci che compongono il prezzo offerto. L'aggiudicazione è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'offerta. Nessun compenso è dovuto per la partecipazione alla gara, né potrà essere richiesto o riconosciuto a seguito di eventuale aggiudicazione parziale dovuta a impossibilità sopravvenute o per scelte diverse dell'Amministrazione, ovvero anche nel caso in cui il Committente, per motivi di opportunità o di pubblico interesse, non intendesse procedere ad alcuna aggiudicazione.

#### **ART. 8 – ULTERIORI RISORSE UMANE**

La Ditta aggiudicataria dovrà in ogni circostanza, provvedere all'impiego del personale che occorre per la corretta e tempestiva esecuzione di tutti gli interventi previsti nel presente capitolato. All'atto della consegna del servizio, l'Appaltatore dovrà fornire per iscritto all'Amministrazione comunale i nominativi e la qualifica dei professionisti che presteranno servizio presso l'archivio comunale.

#### **ART. 9 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

Il sopralluogo è obbligatorio e dovrà essere eseguito entro il termine perentorio delle **ore 13.00 del 08/09/2017**, accompagnati dal tecnico incaricato, previa prenotazione telefonica al numero 059/649960 o al seguente indirizzo di posta elettronica [archivio.storico@comune.carpi.mo.it](mailto:archivio.storico@comune.carpi.mo.it), nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30. I sopralluoghi verranno effettuati il martedì e mercoledì mattina, dalle ore 8.30 alle ore 13.00, a partire dal **22 agosto 2017**.

#### **ART. 10 – RESPONSABILITA' CIVILE**

Sarà obbligo della Ditta aggiudicataria adottare, nell'esecuzione della prestazione, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

In particolare, essa è obbligata ad adottare sotto la sua responsabilità ogni adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

La Ditta aggiudicataria è l'unica responsabile di tutti i danni cagionati ai soggetti e alle amministrazioni committenti, nonché ai terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi comprese le attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti, sia a causa dei mezzi utilizzati.

L'amministrazione si riserva di valutare la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile della Ditta aggiudicataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali e, pertanto, la Ditta aggiudicataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.

La ditta offerente manleva comunque il Comune di Carpi da ogni responsabilità diretta o indiretta connessa e/o conseguente agli interventi di che trattasi.

#### **ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona dell'ing. Norberto Carboni, Dirigente ad interim Settore A7 e Responsabile dell'Archivio Storico. Il Direttore dell'esecuzione è individuato nella persona della dott.ssa Eleonora Zanasi, responsabile archivistica presso l'Archivio Storico Comunale di Carpi.

#### **ART. 12 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'articolo 8. La

Ditta assegnataria deve garantire la reperibilità di un Responsabile dell'esecuzione del servizio negli orari d'ufficio e nelle date di svolgimento delle iniziative in oggetto, tramite mail e cellulare.

Il Direttore dell'esecuzione trimestralmente dovrà inviare al Responsabile del Servizio Archivio una relazione sullo stato dei lavori.

Il direttore dell'esecuzione del servizio, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per disciplina, incapacità o grave negligenza. La Ditta aggiudicataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nella fornitura.

Ogni variazione della persona di cui al punto primo deve essere tempestivamente notificata ai Direttori dell'esecuzione del servizio indicati all'articolo 8 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

#### **ART. 13 – REFERENTI DEI SERVIZI**

Per le esigenze legate alla gestione e trattazione della documentazione di deposito, vengono individuati i seguenti referenti dei diversi settori/servizi del Comune di Carpi, con i quali il Responsabile del Servizio di cui all'art. 11 dovrà relazionarsi circa il contenuto della documentazione da trattare, le modalità di prelievo e ordinamento della documentazione, le tempistiche e la possibilità di consultazione durante il trattamento:

- n. 1 archivista, specializzato nel trattamento della documentazione cartacea storica e di deposito;
- n. 1 referente amministrativo, per la parte relativa alle procedure amministrative e di gara, da individuare tra il personale in forza al settore A7;
- n. 1 referente per ognuno dei servizi comunali sotto elencati, da individuare mediante atti amministrativi successivi:  
Edilizia privata; Edilizia pubblica; Restauro; Cultura; Economato; Ragioneria; Servizi Generali; Personale.

#### **ART. 14 - AMBITI OPERATIVI**

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto nelle sedi dei depositi del Comune di Carpi e, in alternativa:

- ❖ presso la sede indicata dalla Ditta aggiudicataria, se idonea al trattamento della documentazione così come indicato al precedente art. 2, e se essa sarà stata indicata in sede di offerta quale elemento di valutazione tecnica nel punteggio, come dettagliato al precedente art. 7;
- ❖ presso gli uffici situati a fianco del deposito archivistico di Via Liguria 1, Carpi (MO).

Ogni spostamento del materiale documentario dovrà essere concordato con l'Amministrazione: prelievo, trasferimento in locali diversi da quello di provenienza, ricollocazione, condizionamento in scatoloni dei documenti destinati allo scarto, invio al macero saranno a totale carico della Ditta aggiudicataria, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica se e in quanto necessaria.

#### **ART. 15 – SUBAPPALTO**

L'impresa aggiudicataria deve eseguire direttamente i servizi richiesti. Sono vietati la cessione del contratto e il subappalto, ai sensi dell'art. 105 del d. lgs 50/2016.

#### **ART. 16 – CORRISPETTIVO**

Le prestazioni oggetto del presente capitolato saranno fatturate trimestralmente.

Il corrispettivo verrà suddiviso in quattro tranche, sulla base di regolare fattura emessa dalla ditta aggiudicataria e convalidata dal Direttore dell'Esecuzione, secondo le seguenti tempistiche:

- 1° tranche: entro il 31 dicembre 2017;
- 2° tranche: entro il 30 giugno 2018;
- 3° tranche: entro il 31 dicembre 2018;
- 4° tranche: entro il 31 dicembre 2019;

L'offerta economica si intende immutabile per tutta la durata del contratto.

#### **ART. 17 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

I pagamenti verranno effettuati, con bonifico bancario sul c/c indicato dall'Appaltatore a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria comunale a 30 (trenta) giorni dall'avvenuta ricezione della corretta fatturazione del regolare svolgimento dei servizi richiesti, come previsto dalla normativa vigente, salvo diversa indicazione normativa, previo controllo della regolarità del servizio reso a mezzo di

apposizione di visto autorizzativo al pagamento della fattura da parte del Direttore d'Esecuzione ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 231 del 09/10/2002 e del Regolamento di contabilità del Comune di Carpi. Pertanto, in base a quanto previsto dal D. Lgs. 09/11/2012, n. 192, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture sarà subordinata alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente (Durc regolare, attestazione di regolarità fiscale dell'Agenzia delle Entrate, ecc..) 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, ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR n. 207/2010 in materia, ancora vigenti.

Ogni eventuale contestazione sulle fatture evase dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

La Committenza si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento qualora risulti da denuncia dell'Ispettorato del lavoro e/o di organi sindacali, che la Ditta è inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

a) delle norme, sia di legge sia di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quelli per inabilità e vecchiaia, malattie, infortuni, etc.);

b) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi e i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale.

Ciò fino a quando non sia accertato che sia corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita;

c) del riconoscimento della normale retribuzione contrattuale.

Accertata l'inadempienza, il Committente si riserva la facoltà di recedere qualora la predetta non sia stata sanata nel termine di 30 giorni dal rilievo scritto. Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la Ditta non può opporre alcuna eccezione, neanche a titolo di risarcimento danni.

Relativamente a quanto sopra, resta inteso che la Stazione Appaltante provvederà ad effettuare i pagamenti dei corrispettivi per il servizio di cui al presente appalto, solo ad avvenuta verifica della documentazione idonea (DURC) per permettere l'accertamento dell'avvenuto pagamento degli oneri contributivi. Tale documentazione e la conseguente verifica di regolarità dell'Appaltatore è condizione pregiudiziale alla liquidazione di tutte le rate dei corrispettivi, senza che l'Appaltatore stesso possa pretendere interessi o risarcimenti di sorta per il tempo necessario a produrre la documentazione comprovante detta regolarità.

I pagamenti saranno soggetti al meccanismo denominato "Split payment" di cui alla l. 190 del 23/12/2014 art. 1 commi da 629 a 633.

Si precisa che il contratto sarà soggetto alle disposizioni di cui all'art. 3 della l. n. 136/2010 e successive modifiche circa gli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, a decorrere dal 31 Marzo 2015 non potranno più essere emesse fatture verso l'Ente che non siano in forma elettronica. Le fatture elettroniche riportanti obbligatoriamente il CIG, passeranno per il Sistema di Interscambio - SdI (unico sistema centralizzato gestito dall'Agenzia delle entrate), che provvede ad inoltrarle all'Ente destinatario individuato mediante un codice detto Codice Univoco Ufficio (CUU). Per il Comune di Carpi il CUU è UFT5W3.

## **ART. 18 – CAUZIONE DEFINITIVA E COPERTURA ASSICURATIVA**

Ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste nel presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria deve versare, prima della stipula del contratto, una cauzione, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione al netto degli oneri fiscali. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La predetta cauzione potrà costituirsi in una delle seguenti modalità:

- con fidejussione bancaria rilasciata da azienda di credito, escutibile a prima richiesta scritta;
- con polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione ovvero da intermediari finanziari debitamente autorizzati all'esercizio del ramo cauzioni.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte del Committente che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 d. lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Committente.

L'esecutore è altresì obbligato a stipulare una polizza assicurativa che tenga indenne la stazione appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati, e che preveda anche una specifica garanzia di responsabilità civile per danni a terzi (compreso il Comune e i dipendenti del Comune stesso e gli utenti del servizio) nell'esecuzione del servizio e sino al termine del contratto con un massimale pari ad € 1.000.000 (un milione/00 euro) . A tale fine l'Appaltatore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni di responsabilità civile verso terzi e quelli subiti dalla stazione appaltante a causa del danneggiamento, della perdita o della distruzione totale/parziale di impianti, attrezzature e/o materiali/ e/o documentazione anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio.

#### **ART. 19 – PENALI**

Qualora la Ditta assegnataria non completi il servizio con i tempi e le modalità stabiliti agli artt. 2) e 3) l'Amministrazione Comunale applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni inadempimento contrattuale, senza alcuna controdeduzione da parte della Ditta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere in danno e di rivalersi sulla cauzione definitiva. La contestazione delle inadempienze sarà eseguita a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto con apposito ordine di servizio che sarà inviato per iscritto all'Aggiudicatario, assegnando un termine perentorio per adempiere; trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Inoltre, qualora la Ditta aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, non effettui tutte le operazioni necessarie come richiesto, l'amministrazione comunale può applicare una penale per il disservizio e per il danno all'immagine fino ad un massimo di 5.000,00 Euro, salvo in ogni caso il diritto di risarcimento del maggior danno.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta rilevante l'inadempienza, redatta dal Direttore dell'Esecuzione del contratto e la Ditta aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla notifica.

Trascorso tale termine e in mancanza di accoglimento del ricorso della Ditta, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penalità, mediante decurtazione di pari importo sui corrispettivi in pagamento e si riserva la facoltà di risolvere il contratto incamerando la cauzione definitiva.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria, la quale è tenuta, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati. Il Committente si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese della ditta aggiudicataria, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

#### **ART. 20 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (D.U.V.R.I)**

Dal momento che i servizi oggetto del presente appalto verranno espletati su più luoghi di lavoro, in alcuni di essi potrebbero rilevarsi interferenze con la committenza o con altri appaltatori. Allo scopo di poter redigere il DUVRI UNICO, specifico per ciascun luogo di lavoro e non legato all'appalto, la Ditta aggiudicataria si impegna a fornire, a semplice richiesta, tutte le informazioni necessarie alla committenza per la stesura del suddetto DUVRI. All' art. 3 viene riportato il dettaglio dei costi della sicurezza da interferenze stimati.

#### **ART. 21 – OSSERVANZA DEL CAPITOLATO - OBBLIGHI ED ONERI GENERALI**

L'Appaltatore è tenuto alla piena ed intera osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale di appalto. L'Appaltatore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali in oggetto tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale o specificatamente inerenti al Settore cui il servizio in oggetto appartiene, e in particolare quelle di

carattere tecnico e di sicurezza vigenti, nonché le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso e l'osservanza di tutte le leggi e le disposizioni stabilite per le assicurazioni dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro e per la prevenzione degli infortuni degli stessi.

#### **ART. 22 - PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

All'inizio del periodo contrattuale la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco nominativo, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato, l'indicazione del ruolo, dell'impegno orario e del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra ciascuna unità di personale presente nell'elenco sopra indicato.

Si impegna inoltre a comunicare per iscritto, nel momento in cui ricorra il caso, eventuali variazioni e/o sostituzioni, anche temporanee, per qualsiasi causa.

Detto elenco dovrà corrispondere a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere altri titoli in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore, per i quali la sostituzione dovrà essere effettuata con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato.

L'Amministrazione, ricevuto l'elenco di cui sopra, potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse per giustificati motivi non idonee; la Ditta Aggiudicataria sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione.

Anche in corso di svolgimento del servizio, l'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere alla Ditta Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente e/o al contesto; in tal caso la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di procedere alla sostituzione entro 10 giorni del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per

#### **ART. 23 - RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente legati all'esecuzione del servizio. L'Appaltatore si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 30.06.2003 n° 196 e successive modifiche ed integrazioni in tema di protezione dei dati personali e sensibili. Tutto il personale dipendente a diverso titolo della ditta appaltatrice, dovrà osservare le norme stabilite a tutela della privacy dal suddetto Decreto.

#### **ART. 24 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELL'APPALTATORE**

Fatti salvi i casi di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 25, qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, in tutto o in parte quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione alla ditta aggiudicataria, l'esecuzione totale o parziale dei servizi omessi dalla stessa, addebitando i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune. Per i costi sostenuti e per la rifusione dei danni il Comune potrà rivalersi, mediante trattenuta, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sulla cauzione definitiva, che dovrà in tale caso essere immediatamente reintegrata.

#### **ART. 25 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE**

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dal contratto, questo stesso può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile e degli art. 108 del d. lgs. 50/2016.

In particolare, il Committente avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dalla ditta aggiudicataria ai sensi dell'art. 108 del d. lgs. 50/2016;
- penali comminate dal Committente per importo superiore al 10% del valore annuale del corrispettivo contrattuale;

- sospensione, abbandono o ritardo che comportino di fatto la mancata effettuazione, da parte della ditta aggiudicataria, del servizio affidato;
- cessione ad altri in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente servizio;
- violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

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

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Committente potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

Con riferimento al recesso dal contratto, sia da parte del Committente, sia da parte della ditta aggiudicataria, si applicheranno le disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, l'art. 1671 del Codice Civile.

#### **ART. 26 – RECESSO**

Le modalità di recesso sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 109 del D. Lgs. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 comma 4-ter e 92 comma 4 del D. Lgs. 6-9-2011 n. 159.

#### **ART. 27 – FORO COMPETENTE**

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

#### **ART. 28 – ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le norme indicate e richiamate nel presente capitolato. Non sono ammesse, in fase di offerta, richieste di deroga, clausole, proposte di condizioni diverse o limitazioni. La realizzazione del servizio dovrà essere garantita in tutte le sue parti e componenti.

#### **ART. 29 – FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto sarà stipulato per scrittura privata non autenticata in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 50/2016. A tal fine, si comunica sin da ora che, ai fini della stipula del contratto, saranno richieste all'Affidatario non meno di n. 4 marche da bollo da Euro 16,00 ciascuna.

La Ditta entro 10 giorni dalla richiesta dovrà consegnare al Comune tutti i documenti indicati nel presente Capitolato d'oneri e/o quelli richiesti successivamente con comunicazione scritta.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo, nonché le imposte e tasse presenti e future, a esclusione dell'I.V.A.

#### **ART. 30 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 della d. lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per fini del procedimento medesimo e successivamente conservati presso gli uffici della direzione di settore.

Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla legge n. 241/90.

#### **ART. 31 – RINVIO A NORME A REGOLAMENTO**

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

#### **ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla procedura stessa, di prorogare la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretesa alcuna al riguardo. Nessuna obbligazione sorge, pertanto, in capo all'Amministrazione in ordine alla conclusione del procedimento. E' comunque fatto salvo, da parte di questa Amministrazione, ogni e qualsiasi provvedimento di autotutela (annullamento, revoca) che

potrà essere attivato senza che i concorrenti possano avanzare richieste di risarcimento o altro. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente al Comune le eventuali variazioni e modifiche intervenute in seguito al cambio di ragione o denominazione sociale, trasformazione, fusione od incorporazione o altre operazioni, indicando gli estremi dell'atto notarile e producendone copia conforme. Il Comune potrà in ogni momento effettuare idonei controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e rese dall'Appaltatore in sede di gara. Qualora a seguito delle verifiche sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il Comune procederà ad annullare l'affidamento e la fornitura potrà essere affidata al concorrente che segue nella graduatoria, fatto salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni e delle spese conseguenti all'inadempimento e alla responsabilità che ne deriva.