

# REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## Atti amministrativi

### INTERCENTER

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 435 del 23/06/2023 BOLOGNA

**Proposta:** DIC/2023/439 del 23/06/2023

**Struttura proponente:** INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI

**Oggetto:** INDIZIONE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI - PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5

**Autorità emanante:** IL RESPONSABILE - AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRASFORMAZIONE DIGITALE  
sostituito in applicazione dell'art. 28 comma 5 della Delibera n 324/2022 nonché la nota prot. 07/02/2023.007739.U dal responsabile Responsabile di AREA SPESA COMUNE, CANDIDA GOVONI

**Firmatario:** CANDIDA GOVONI in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del procedimento:** Clara Iallonardo

Firmato digitalmente

## LA DIRIGENTE FIRMATARIA

Visti:

- la L.R. 24 maggio 2004 n. 11 "Sviluppo regionale della società dell'Informazione" e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 293/2004 di attivazione dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici - Intercent-ER;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2163/2004 "Approvazione di norme organizzative relative all'avvio dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici, ex L.R. n. 11/2004", come modificata dalle deliberazioni n. 1389/2009, n. 2191/2010 e n. 1353/2014";
- n. 13794 del 23.06.2023 recate "Approvazione schema di accordo di servizio fra la regione Emilia-Romagna e l'Agenzia Intercent-ER";
- n. 426 del 21/03/2022 "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di Agenzia";
- Vista la determinazione n. 8732/2023 della Direzione generale Cura della Persona, Salute e Welfare con la quale è stato adottato il Masterplan relativo al biennio 2023-2024;

Viste inoltre le seguenti determinazioni del Direttore di Intercent-ER:

- n. 265/2016 recante "Modifiche al Regolamento di Organizzazione di Intercent-ER", approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1825/2016, e successivamente modificata con deliberazione n. 29/2018;
- n. 410/2017 recante "Recepimento degli artt. 5, 7, e 12 della delibera di giunta regionale n. 468/2017 e modifi-

ca del regolamento di organizzazione di Intercent-ER" e ss.mm.ii.;

- n. 154/2022 "Riorganizzazione dell'Agenzia Intercent-ER, conferimento incarichi dirigenziali e proroga delle posizioni organizzative";

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici" e ss.mm.ii.;
- il Regolamento regionale n.6/2019 recante "Disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'articolo 113 del Decreto legislativo n.50 del 2016";
- la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 380/2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025";

Premesso che:

- Intercent-ER ha rilevato l'esigenza da parte del Settore Patrimonio Culturale dell'Area Biblioteche e Archivi del territorio regionale di approvvigionarsi del servizio di digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale ed è pertanto pervenuta nella determinazione di indire la "Procedura aperta per l'affidamento del servizio relativo alla digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi" che ha per oggetto la stipula di un contratto, ai sensi dell'art. 21 della precitata Legge regionale 24

maggio 2004 n. 11, valevole su tutto il territorio della Regione Emilia-Romagna;

- l'entità complessiva dell'appalto è determinata in un importo massimo di euro 2.504.651,70 (IVA esclusa);
- il Contratto che verrà stipulato a seguito della presente gara avrà durata di 24 (ventiquattro) mesi, a partire dal 1° gennaio 2024, data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque con scadenza non oltre il 31 dicembre 2025;

Considerato che:

- in relazione all'entità dell'importo sopraindicato è necessario indire una gara comunitaria a procedura aperta ai sensi degli artt. 35 e 60 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- la gara sarà interamente svolta attraverso la piattaforma telematica di negoziazione di Intercent-ER "SATER" ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 50;
- l'individuazione del soggetto con cui convenzionarsi avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 44,52,58,60 e 95 del d.lgs. 50/2016;

Visti il progetto tecnico, il disciplinare di gara ed i suoi allegati, il bando di gara ed il suo estratto, che si allegano quali parti integranti della presente determinazione;

Preso atto degli Allegati (A,B,C,D,E,F) che non saranno materialmente allegati alla presente determinazione per incapienza del sistema di gestione degli atti amministrativi, causa superamento dello spazio di archiviazione;

Dato atto che:

- il suddetto bando di gara sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (G.U.U.E.), sulla Gazzetta

Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.), sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> e dello stesso sarà data notizia sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e con avviso pubblicato su quattro quotidiani di cui due a carattere nazionale e due a particolare diffusione nella Regione, secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 73 del precitato D. Lgs. 50/2016;

- l'importo per la contribuzione dovuta a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ammontante a euro 660,00 grava sull'impegno n. 26 registrato sul capitolo U13104 "SERVIZI AMMINISTRATIVI" del Bilancio finanziario gestionale 2023-2025 di Intercent-ER, esercizio finanziario 2023;

Richiamati infine:

- l'art. 113, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, il quale dispone che le "amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti";
- l'art. 113, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 citato, che prevede la possibilità di riconoscere la corresponsione degli stessi incentivi per i compiti svolti da una Centrale di committenza nell'espletamento di procedure

di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti;

Vista la determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 308 del 04/05/2023 con la quale sono stati individuati i RUP delle iniziative di gara da bandire nel corso del 2023, come da programmazione agli atti dell'Agenzia;

Ritenuto di confermare e pertanto nominare la dr.ssa Clara Iallonardo quale RUP della procedura di gara "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi";

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestato che il sottoscritto dirigente non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Viste:

- la delibera della Giunta regionale n. 324/2022 che prevede che, in caso di assenza o impedimento, i Dirigenti di Area sono sostituiti dal dirigente sovraordinato, ovvero dal Direttore dell'Agenzia;

- la nota prot. 07/02/2023. 0007739.U con la quale sono stati individuati i dirigenti sostituiti del Direttore dell'Agenzia, in caso di sua assenza o impedimento;

Dato atto dell'assenza dal servizio della d.ssa Alessia Orsi, responsabile dell'Area di lavoro "Area Innovazione tecnologica e Trasformazione digitale" e del Direttore di Intercent-ER, dott. Adriano Leli, nonché della d.ssa Barbara Cevenini;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate

- 1) di procedere all'indizione, ai sensi del D.lgs. 50/2016, della gara comunitaria "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi" interamente svolta attraverso una piattaforma telematica di negoziazione;
- 2) di stabilire che l'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 del precitato D.Lgs 50/2016;
- 3) di precisare che la gara in questione, per la fornitura di cui sopra, ha un importo massimo di euro 2.504.651,70 (IVA esclusa), e non è suddivisa in lotti, come in premessa indicato;
- 4) di stabilire che le Convenzioni che verranno stipulate a seguito della presente gara avranno durata di 24 (ventiquattro) mesi a partire dal 1° gennaio 2024, data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque con scadenza non oltre il 31 dicembre 2025;
- 5) di approvare il Progetto tecnico, il disciplinare di gara ed i suoi allegati, il bando di gara ed il suo estratto, che si allegano quali parti integranti della presente determinazione;
- 6) di precisare che il suddetto bando di gara sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (G.U.U.E.), sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia (G.U.R.I.), sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (BUR) e sul sito internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> e che dello stesso sarà data notizia sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e

con avviso pubblicato su quattro quotidiani di cui due a carattere nazionale e due a particolare diffusione nella Regione, secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 73 del D. Lgs. 50/2016;

- 7) di dare atto che l'importo per la contribuzione dovuta a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ammontante a euro 660,00, grava sull'impegno n. 26 registrato sul capitolo U13104 "SERVIZI AMMINISTRATIVI" del Bilancio finanziario gestionale 2023-2025 di Intercent-ER, esercizio finanziario 2023;
- 8) di dare atto che il testo integrale del disciplinare di gara, dei suoi allegati e del bando di gara sarà consultabile sul sito Internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>;
- 9) di designare, quale Responsabile del procedimento, per la presente procedura, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs n. 50/2016, la Dott.ssa Clara Iallonardo;
- 10) di dare atto, infine, che le strutture/i collaboratori coinvolti nella procedura di gara in oggetto, ai fini dell'attribuzione degli incentivi di cui all'art.113 del D.Lgs. n.50/2016 e del relativo Regolamento regionale n. 6/2019, sono riepilogati nella seguente tabella:

Valore della gara	€ 2.504.651,70	
Valore della gara per fabbisogni delle Aziende Sanitarie	€ 0,00	
Figura professionale	Nominativo	% attribuzione fondo
RUP	Clara Iallonardo	10%
Collaboratori amministrativi	Manuela Giovagnoni	10%



	Gianluca Imperato	
Collaboratori tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area SUPPORTO GIURIDICO E CONTENZIOSO</li> <li>• ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO;</li> <li>• PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BILANCIO;</li> <li>• E-PROCUREMENT E STANDARD;</li> <li>• PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI, SISTEMI DI QUALITÀ E COMUNICAZIONE;</li> </ul>	5%

11) di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO 2023-2025 ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013.

**LA RESPONSABILE DI AREA**  
(D.ssa Candida Govoni)

AGENZIA INTERCENT-ER  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
BANDO DI GARA

**Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice**

I.1) Denominazione e indirizzi: Agenzia Intercent-ER, Viale Aldo Moro 38, 40127 Bologna; Tel. 051.5273081 - Fax 051.5273084; Codice NUTS: ITH5; e-mail: [intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Persona di contatto: Clara Iallonardo - tel. 051.527 8374

Indirizzo internet e profilo committente: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>

I.3) Comunicazione: I documenti di gara e ulteriori informazioni sono disponibili ad accesso gratuito, illimitato e diretto presso: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> – sezione “Bandi e avvisi”. Le offerte vanno inviate in versione elettronica tramite il Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna (SATER), disponibile all’indirizzo sopraindicato

I.4) Tipo di amministrazione aggiudicatrice: Agenzia regionale

I.5) Principali settori di attività: Centrale di committenza

**Sezione II: Oggetto**

II.1.1) Denominazione: Procedura aperta per l’affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

II.1.2) Codice CPV principale: 72512000-7

II.1.3) Tipo di appalto: Servizi

II.1.4) Breve descrizione: Servizio relativo alla digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

II.1.5) Valore totale stimato: € 2.504.651,70 (IVA esclusa)

II.1.6) Informazioni relative ai lotti: Questo appalto non è suddiviso in lotti.

II.2.3) Luogo di esecuzione codice NUTS: ITH5 - Regione Emilia-Romagna

II.2.4) Descrizione dell'appalto: Procedura aperta per l’affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

II.2.5) Criteri di aggiudicazione: Il prezzo non è il solo criterio di aggiudicazione e tutti i criteri sono indicati solo nei documenti di gara

II.2.7) Durata del contratto d’appalto, dell’accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione: 24 mesi

Il contratto d’appalto è oggetto di rinnovo: No

II.2.10) Sono autorizzate varianti: No

II.2.11) Opzioni: No

II.2.13) Appalto connesso a progetto/programma finanziato da fondi UE: Si.

**Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico**

III.1) Condizioni di partecipazione

III.1.1) Abilitazione all’esercizio dell’attività professionale, inclusi i requisiti relativi all’iscrizione nell’albo professionale o nel registro commerciale: essere iscritto per attività inerenti i beni oggetto di gara al Registro delle imprese o in

uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato UE

III.1.2) Capacità economica e finanziaria: i criteri di selezione sono indicati nei documenti di gara

III.1.3) Capacità professionale e tecnica: i criteri di selezione sono indicati nei documenti di gara

#### **Sezione IV: Procedura**

IV.1.1) Tipo di procedura: Aperta

IV.1.8) L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: Sì

IV.2.2) Termine per il ricevimento delle offerte: Data 30/08/2023 Ora locale: 16:00.

IV.2.4) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano

IV.2.6) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 6 mesi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte

IV.2.7) Modalità di apertura delle offerte: Seduta Pubblica Virtuale, data 07/09/2023 ore 10:00. Le sedute pubbliche saranno effettuate attraverso la piattaforma SATER in modalità virtuale, come da Disciplinare.

#### **Sezione VI: Altre Informazioni**

VI.1) informazioni relative alla rinnovabilità

VI.2) Informazioni relative ai flussi di lavoro elettronici: Si farà ricorso all'ordinazione elettronica; sarà accettata la fatturazione elettronica; sarà utilizzato il pagamento elettronico.

VI.3) Informazioni complementari: Determina dirigenziale n. [redacted] del [redacted]; Le richieste di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente tramite SATER entro le ore 12:00 del 09/08/2023; CIG: 9899304C14; CUP: E71C23000060006; Soccorso istruttorio: Sì; Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Clara Iallonardo

VI.4) Procedure di ricorso

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR Emilia-Romagna – Bologna, Via D'Azeglio n. 54, Bologna 40123, Italia, telefono 0514293101 fax 051 307834.

VI.5) Data di spedizione del bando alla GUUE: [redacted]

Il Direttore dell'Agenzia Intercent-ER  
Dott. Adriano Leli

**AGENZIA INTERCENT-ER**  
**REGIONE EMILIA ROMAGNA**  
**ESTRATTO BANDO DI GARA**

Ente Appaltante: Intercent-ER – Viale Aldo Moro n. 38, 40127 Bologna - Tel. 051 5273081 - E-mail: [intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@regione.emilia-romagna.it) Pec: [intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it) - Sito: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> **Oggetto della gara:** Procedura aperta per l’affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi. **Importo complessivo posto a gara:** € 2.504.651,70 IVA esclusa; **Termine e luogo presentazione offerte:** le offerte devono essere collocate per via telematica entro le ore 16:00 del 30/08/2023; **Bando integrale e documentazione di gara:** <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> - sezione “Bandi e Avvisi”; **Data di invio del bando alla GUUE:**

IL DIRETTORE  
(Dott. Adriano Leli)



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**PROGETTO TECNICO**

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

## **INDICE**

PREMESSE.....	2
1. OGGETTO.....	2
2. GRUPPO DI LAVORO.....	3
3. STRUMENTO D'ACQUISTO.....	3
4. DURATA DELL'AFFIDAMENTO.....	3
5. ANALISI DELLA DOMANDA.....	4
6. BASI D'ASTA E VALORE DELLA GARA.....	4
7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	4
8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	4
8.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.....	5
8.2 MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO TECNICO.....	5
8.3 MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ECONOMICO.....	5

## **PREMESSE**

In attuazione di quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.1 “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale” ed in particolare per il sub-investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale”, sono assegnate alle singole Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano risorse destinate alle attività di digitalizzazione del patrimonio culturale pubblico del territorio di competenza.

L'intervento è coordinato dal Ministero della cultura - Istituto Centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale – Digital Library - e si attua attraverso l'affidamento di contratti pubblici di appalto da aggiudicare a seguito di procedure ad evidenza pubblica, secondo schemi elaborati dal medesimo Ministero e integrati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano in ragione delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti territoriali e delle tipologie di beni culturali da digitalizzare.

Le Regioni, in qualità di soggetti attuatori, provvedono, entro il primo semestre del 2023, ad attivare le procedure di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente, promuovendo e adottando i relativi provvedimenti, ivi compresi quelli relativi all'individuazione dei soggetti destinatari delle attività di digitalizzazione e provvedendo alle procedure di attuazione dell'intervento in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR.

## **1. OGGETTO**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi.

Il contesto culturale, progettuale, metodologico e professionale del Contratto è esplicitato nel **Piano Nazionale di Digitalizzazione** del patrimonio culturale pubblicato dall'Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio culturale – Digital Library del MiC (<https://docs.italia.it/italia/icdp/>).

L'oggetto dell'Appalto, a cui si applica il presente Capitolato Tecnico di gara, consiste nell'affidamento della **digitalizzazione e servizi connessi di periodici storici e quotidiani sciolti e rilegati, e altri documenti e pubblicazioni cartacei (volumi, opuscoli, registri, carte sciolte, fascicoli)**, conservati presso i seguenti Istituti:

- Biblioteca comunale Passerini-Landi (Piacenza PC);
- Biblioteca civica Colombi Guidotti (Parma PR);
- Biblioteca civica Michele Leoni (Fidenza PR);
- Biblioteca comunale Gian Domenico Romagnosi (Salsomaggiore PR);

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- Servizio Biblioteche e Archivio storico del Comune di Modena (Modena MO);
- Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (Bologna BO);
- Biblioteca comunale Giulio Cesare Croce (San Giovanni in Persiceto BO);
- Biblioteca comunale Ariostea (Ferrara FE);
- Biblioteca Malatestiana (Cesena FC);
- Biblioteca comunale Antonio Panizzi (Reggio Emilia RE).

Tali istituti sono individuati nella documentazione di gara come Soggetti destinatari del servizio.

## **2. GRUPPO DI LAVORO**

La documentazione di gara è stata redatta dal personale dell'Agenzia affiancato dal gruppo di lavoro, formato da rappresentanti dell'Area Biblioteche e Archivi (Settore Patrimonio Culturale, Regione Emilia-Romagna) che ricopre il ruolo di Amministrazione contraente.

## **3. STRUMENTO D'ACQUISTO**

Con l'aggiudicatario verrà stipulata un contratto d'appalto con cui il Fornitore si obbliga ad accettare gli Ordini esecutivi, emessi dall'Amministrazione contraente in favore dei Soggetti destinatari.

Nel periodo di validità del contratto, l'Amministrazione contraente potrà emettere Ordini esecutivi sottoscritti da persona autorizzata (Punto ordinante) ad impegnare la spesa fino a concorrenza dell'importo massimo spendibile pari al valore complessivo a base d'asta.

## **4. DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Ai fini del rispetto degli obiettivi a rilevanza europea e nazionale che prevedono l'esecuzione e il collaudo degli Interventi 1.1. "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" (M1C3 1.1.5), il Fornitore dovrà terminare le attività di cui al Capitolato tecnico come segue:

- 60% delle risorse digitalizzate entro dicembre 2024;
- ulteriore 20% delle risorse digitalizzate entro marzo 2025;
- il restante 20% delle risorse digitalizzate entro settembre 2025.



## 5. ANALISI DELLA DOMANDA

Il gruppo di lavoro ha effettuato una raccolta fabbisogni presso i Soggetti destinatari del servizio in cui sono state raccolte informazioni anagrafiche del Soggetto destinatario, caratteristiche generali del progetto di digitalizzazione, caratteristiche delle sedi del Soggetto destinatario e le caratteristiche dei beni da digitalizzare. Tali informazioni sono riportate nelle Schede tecniche di ciascun Istituto, allegate alla documentazione di gara unitamente alle foto e alle planimetrie dei locali in cui il Fornitore dovrà allestire i cantieri di digitalizzazione.

I fabbisogni totali sono riportati nel Capitolato tecnico ai paragrafi 2 e 27.

## 6. BASI D'ASTA E VALORE DELLA GARA

Per omogeneità tra le diverse Regioni e le diverse procedure che saranno bandite, le basi d'asta unitarie per ciascuna prestazione oggetto del presente affidamento sono state fissate dal Ministero della cultura. Il valore complessivo della gara è pari a 2.504.651,70 €, comprensivi di 1.251,70 € a titolo di oneri per la sicurezza non ribassabili.

## 7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono riportati di seguito i requisiti di partecipazione alla presente procedura, specificati nei paragrafi 5 e 6 del Disciplinare di gara:

- a) **Iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara;
- b) **Fatturato globale minimo annuo** riferito a ciascuno degli ultimi n. 3 esercizi finanziari disponibili;
- c) Esecuzione nell'ultimo quinquennio di **servizi analoghi**.

## 8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice, secondo la ripartizione di seguito riportata:

	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## 8.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella tabella del paragrafo 17.1 del Disciplinare con la relativa ripartizione dei punteggi; tali criteri rientrano in quattro categorie: organizzazione del servizio, gruppo di lavoro, clausole premiali previste dal PNRR, promozione della parità di genere.

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di **sbarramento pari a 41 punti su 80**.

## 8.2 MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO TECNICO

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, per la determinazione del coefficiente  $C_{ai}$  variabile da zero a uno, la commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari a ciascun elemento qualitativo dell'offerta secondo la seguente scala:

Giudizio	Ottimo	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Scarsamente adeguato	Non adeguato
Coefficiente $C_{ai}$ assegnato	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00

A ciascuno degli elementi quantitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attribuito un coefficiente, variabile tra zero e uno, sulla base del metodo di calcolo indicato nella colonna "Modalità di attribuzione del punteggio".

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

## 8.3 MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ECONOMICO

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula:

**Formula del "ribasso massimo non lineare"**

$$C_i = (R_a/R_{max})^\alpha$$

dove:

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente  $i$ -esimo;

$R_a$  = ribasso dell'offerta del concorrente  $i$ -esimo;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

**$R_{max}$**  = ribasso dell'offerta più conveniente;

**$\alpha = 0,5$ .**



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**DISCIPLINARE DI GARA**

## INDICE

PREMESSE.....	3
1. PIATTAFORMA TELEMATICA .....	4
1.1 La piattaforma telematica di negoziazione (SATER) .....	4
1.2 Dotazioni tecniche.....	6
1.3 Registrazione delle ditte e identificazione.....	6
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI .....	7
2.1 Documenti di gara .....	7
2.2 Chiarimenti .....	8
2.3 Comunicazioni .....	8
3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	10
3.1 Durata.....	10
3.2 Opzioni e rinnovi.....	11
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	11
5. REQUISITI GENERALI.....	13
6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA.....	14
6.1 Requisiti di idoneità .....	14
6.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria.....	15
6.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale.....	15
6.4 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE.....	16
6.5 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili .....	16
7. AVVALIMENTO .....	17
8. SUBAPPALTO .....	17
9. GARANZIA PROVVISORIA.....	17
10. SOPRALLUOGO.....	20
11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC .....	21
12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA .....	22
12.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA .....	22
13. SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	24
14. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	25
14.1 Domanda di partecipazione ed eventuale procura .....	25
14.2 Documento di gara unico europeo.....	29
14.3 Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267 .....	29
14.4 documentazione Ulteriore per i soggetti associati.....	29
15. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA TECNICA".....	31
16. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA ECONOMICA" .....	33
17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE .....	34
17.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica .....	34
17.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica .....	38
17.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica .....	38
17.4 Metodo per il calcolo dei punteggi.....	39

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

18. COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	39
19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA.....	40
20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	40
21. APERTURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE .....	41
22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE .....	42
23. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO D'APPALTO .....	43
24. CODICE DI COMPORTAMENTO .....	45
25. FORMAZIONE .....	45
26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE .....	45
27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	46

## **PREMESSE**

Con determina di indizione n. .... del ....., l'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) ha deliberato di affidare il servizio relativo alla digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi mediante la stipula di un contratto.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ai sensi degli artt. 44, 52, 58, 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

La presente iniziativa è finalizzata alla stipula di un contratto afferente gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dal PNC.

La presente procedura è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto della Regione Emilia-Romagna (di seguito SATER) accessibile dal sito all'indirizzo [www.http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/](http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/) (in seguito Sito) e conforme alla normativa vigente.

Il luogo di svolgimento del servizio è la Regione Emilia – Romagna [codice NUTS ITH5]

CIG 9899304C14;

CUP E71C23000060006;

CUI S80062590379202300051.

**Il Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è Clara Iallonardo.

L'Area Biblioteche e Archivi (Settore Patrimonio Culturale, Regione Emilia-Romagna, d'ora in poi Amministrazione contraente) stipulerà con l'aggiudicatario (di seguito: Fornitore) un contratto d'appalto con il quale il Fornitore medesimo si obbliga ad accettare gli Ordini esecutivi emessi dall'Amministrazione contraente in favore dei Soggetti destinatari.

Nel periodo di validità del contratto, l'Amministrazione contraente, previa registrazione sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, potrà emettere Ordini esecutivi sottoscritti da persona autorizzata (Punto ordinante) ad impegnare la spesa fino a concorrenza dell'importo massimo spendibile pari al valore complessivo a base d'asta.

Gli Ordini esecutivi possono essere effettuati solo da Punti ordinanti registrati al Sistema informatico messo a disposizione dall'Agenzia e devono essere inviati e/o trasmessi dall'Amministrazione

contraente, mediante documenti informatici sottoscritti con firma digitale, attraverso il Sistema, secondo le modalità specificate nello Schema di contratto.

La registrazione dell'Amministrazione contraente non implica una verifica da parte dell'Agenzia dei poteri d'acquisto di ciascun Punto ordinante; l'Agenzia non risponde quindi di Ordini esecutivi sottoscritti da Punti ordinanti non autorizzati dai Soggetti destinatari di appartenenza.

La Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>), emettono gli ordini/ricieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

Il Fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici, a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il Fornitore dovrà pertanto dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione degli adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rimanda alla sezione dedicata presente sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema regionale per la dematerializzazione del ciclo passivo degli acquisti nonché del Nodo Telematico di Interscambio (No-TIER).

In alternativa, il Fornitore potrà utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sul SATER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/>, previa registrazione.

## **1. PIATTAFORMA TELEMATICA**

### **1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE (SATER)**

Il funzionamento della piattaforma SATER - Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna - avviene nel rispetto della legislazione vigente.

L'utilizzo di SATER comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara e nel regolamento di utilizzo del sistema, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sul SATER.

L'utilizzo di SATER avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo di SATER.

L'Agenzia Intercent-ER non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento a SATER;
- utilizzo della piattaforma SATER da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel Regolamento di utilizzo del sistema.

In caso di mancato funzionamento di SATER o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, l'Agenzia può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento di SATER e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, dandone tempestiva comunicazione sulla pagina del sito <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> dove sono accessibili i documenti di gara nonché attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

Il SATER garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione.

La piattaforma SATER è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito di SATER sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo di SATER è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'utilizzo e il funzionamento di SATER avvengono in conformità a quanto riportato nel Regolamento di utilizzo del sistema, disponibile all'indirizzo <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/sistema-acquisti-sater/regolamenti> che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico.

SATER è sempre accessibile all'indirizzo [https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale ic/](https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/) e raggiungibile anche tramite il portale dell'Agenzia Intercent-ER <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.

## **1.2 DOTAZIONI TECNICHE**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nel Regolamento di utilizzo del sistema.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto su SATER;
- b) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento Eidas. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale;
- c) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05).

## **1.3 REGISTRAZIONE DELLE DITTE E IDENTIFICAZIONE**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile essere registrati a SATER, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

La registrazione a SATER deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno di SATER dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente all'account all'interno di SATER si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato. Per poter presentare offerta è necessario accedere a SATER.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico; l'identificazione può avvenire mediante le credenziali rilasciate al momento della registrazione ovvero tramite il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o tramite carta di identità elettronica.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso a SATER possono essere effettuate tramite Call Center che risponde ai numeri 800 810 799 (rete fissa) e 089 9712796 (rete mobile e dall'estero), lun-ven, ore 9-13 e 14-18.

## **2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI**

### **2.1 DOCUMENTI DI GARA**

La documentazione di gara comprende:

- 1) Progetto ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15, del Codice;
- 2) Bando di gara;
- 3) Disciplinare di gara;
- 4) Allegato 1 – DGUE (operatore economico – DA COMPILARE SUL SATER);
- 5) Allegato 1a – Domanda di partecipazione;
- 6) Allegato 2 - Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna delibera della giunta del 13 aprile 2022 n. 565;
- 7) Allegato 3 – Schema dichiarazioni concordato preventivo;
- 8) Allegato 4 - Capitolato tecnico;
- 9) Allegato A – Schede tecniche Soggetti destinatari;
- 10) Allegato B - Profilo METS-ECOMiC;
- 11) Allegato C - Modello Operativo;
- 12) Allegato D - Indicatori di qualità;
- 13) Allegato E - DPac\_Cartellone;

- 14) Allegato F - Principio DNSH: previsioni ed obblighi;
- 15) Allegato 5 - Schema di contratto d'appalto;
- 16) Allegato 6 – Modulo per attestazione pagamento imposta di bollo;
- 17) Allegato 7 - Modello verbale avvenuto sopralluogo.

Per la tipologia di servizio di natura intellettuale e le modalità di erogazione dello stesso, si ritiene che la valutazione di eventuali rischi da interferenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 26 co.3 bis, del D. Lgs. n. 81/2008, debba essere rimessa ai singoli Soggetti destinatari che provvederanno a redigere. Se necessario, i rispettivi DUVRI con l'indicazione dei relativi costi, mentre il documento DUVRI, inerente alla presente procedura, non prevede alcun costo e, dunque, non sussiste l'obbligo di elaborarlo.

La documentazione di gara è disponibile sul sito internet: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> e sul SATER.

## **2.2 CHIARIMENTI**

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti inviati tramite SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> da inoltrare entro le ore 12.00 del giorno 09 agosto 2023 in via telematica, attraverso la sezione riservata alla richiesta di chiarimenti, previa registrazione alla Piattaforma.

Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modalità diversa da quella esplicitata.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, tramite SATER e con la pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione "Bandi aperti" dedicata alla presente procedura. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione di SATER o il sito istituzionale.

## **2.3 COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili nella sezione Comunicazioni (Ricevute e Inviato). È onere esclusivo dell'operatore

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

economico prenderne visione. La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

Le comunicazioni relative: a) all'aggiudicazione; b) all'esclusione; c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto; d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario; e) all'attivazione del soccorso istruttorio; f) al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta anomala; g) alla richiesta di offerta migliorativa; h) al sorteggio di cui all'articolo 21; avvengono utilizzando il domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del decreto legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni di cui sopra sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale.

Salvo quanto disposto nel paragrafo "2.2 Chiarimenti" del presente Disciplinare, tutte le comunicazioni tra l'Agenzia e gli operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante SATER all'indirizzo PEC del concorrente indicato in fase di registrazione.

Le richieste di accesso agli atti e le relative risposte sono effettuate attraverso il Sistema secondo le modalità indicate nelle guide all'utilizzo della piattaforma SATER "Richiesta di accesso agli atti" accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

È onere della ditta concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma "Registrazione e funzioni base" e "Gestione anagrafica" (per la modifica dei dati sensibili) accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione dovranno essere tempestivamente segnalati all'Agenzia; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

### 3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La gara è costituita da un unico lotto considerata l'omogeneità delle prestazioni.

#### Oggetto dell'appalto

n.	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizio di digitalizzazione dei documenti cartacei per gli enti locali della Regione Emilia - Romagna	72512000-7 Servizi di gestione documenti	P	2.504.651,70 €
<b>A) Importo totale soggetto a ribasso</b>				<b>2.503.400,00 €</b>
<b>B) Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso</b>				<b>1.251,70 €</b>
<b>A + B) Importo complessivo a base di gara</b>				<b>2.504.651,70 €</b>

L'importo totale soggetto al ribasso è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza è pari a € 1.251,70 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e **non è soggetto a ribasso**.

Si precisa che il valore del contratto è frutto di una stima relativa al presumibile fabbisogno dei soggetti destinatari che utilizzeranno il contratto stesso nell'arco temporale della sua durata. Pertanto, la predetta stima non è in alcun modo impegnativa né vincolante né per l'Amministrazione contraente né per i Soggetti destinatari nei confronti dell'aggiudicatario.

#### 3.1 DURATA

Il Contratto d'appalto ha una durata contrattuale di 24 mesi a partire dal 1° gennaio 2024, data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque con scadenza non oltre il 31 dicembre 2025.

A partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto, l'Amministrazione contraente potrà emettere gli Ordini esecutivi a favore dei Soggetti destinatari.

Gli Ordini esecutivi emessi avranno durata sino alle scadenze fissate dal Capitolato tecnico di gara.

L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di risolvere il contratto d'appalto in qualunque momento, senza ulteriori oneri, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte, ovvero negli altri casi stabiliti nel contratto stesso.

### **3.2 OPZIONI E RINNOVI**

Non sono previsti opzioni e rinnovi.

## **4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

**È vietato** ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti).

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti all'aggregazione possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

In alternativa i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettera c) del Codice possono eseguire la prestazione con la propria struttura.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto di appalto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45 comma 2, lettera b) è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio che la consorziata; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale.



Fermo restando l'obbligo del RTI/Consorzio ordinario, in caso di partecipazione a più lotti, di presentarsi nella medesima composizione, le imprese potranno assumere, nei diversi lotti, ruoli diversi (mandataria/mandante) e/o una diversa percentuale di ripartizione delle quote, fatto salvo il rispetto per ogni lotto delle regole previste dal presente Disciplinare.

Le aggregazioni di retisti aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2, lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile.

In particolare:

- a) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- b) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- c) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

**Per tutte le tipologie di rete**, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.



L'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

## 5. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

Costituisce causa di **esclusione** degli operatori economici dalla procedura di gara il mancato rispetto, al momento della presentazione dell'offerta, degli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, oltre che ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera i), del Codice.

La mancata accettazione delle clausole contenute nell'Allegato 2 - Patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 83 bis del D.lgs. n. 159/2011.

Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono **obbligatoriamente** registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul Portale dell'Autorità (Servizi ad accesso riservato – **FVOE**) secondo le istruzioni contenute.

La verifica del possesso dei requisiti di **carattere generale** avviene attraverso l'utilizzo della **Banca Dati ANAC** e, nello specifico, mediante il Fascicolo virtuale.

Nelle more dell'effettiva messa a regime del FVOE e qualora si riscontrassero difficoltà operative nell'utilizzo dello stesso che impediscano o ritardino le operazioni di verifica dei requisiti di partecipazione in capo agli operatori economici, l'Agenzia si riserva la facoltà di effettuare la verifica secondo le modalità preesistenti al rilascio del FVOE.

Sono **esclusi** dalla procedura di gara gli operatori economici che occupano oltre cinquanta dipendenti, nel caso di omessa produzione, al momento della presentazione dell'offerta, di copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile redatto ai sensi dell'articolo 46, decreto legislativo n. 198 del 2006, con attestazione della sua conformità a quello eventualmente già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di

parità ovvero, in mancanza, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Il concorrente si impegna, **a pena di esclusione**, in caso di aggiudicazione del contratto d'appalto, ad assicurare:

- una quota pari al 30 % di occupazione giovanile
- una quota pari al 30 % di occupazione femminile

delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali [calcolate secondo le modalità di cui alle linee guida approvate con Decreto ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle pari opportunità, del 7 dicembre 2021 (Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2021, n. 309].

Sono **esclusi** dalla procedura di gara gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti pari o superiore a quindici e non superiore a cinquanta, che nei dodici mesi precedenti al termine di presentazione dell'offerta hanno omesso di produrre all'Agenzia di un precedente contratto d'appalto, finanziato in tutto o in parte con i fondi del PNRR o del PNC, la relazione di cui all'articolo 47, comma 3 del decreto-legge n. 77 del 2021.

## **6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA**

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti

La verifica del possesso dei requisiti di **tecnico-organizzativo ed economico- finanziario** comprovabili mediante i documenti indicati di seguito avviene attraverso l'utilizzo della **Banca Dati ANAC** e, nello specifico, mediante il Fascicolo virtuale.

### **6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ**

Costituiscono requisiti di idoneità:

- a) Iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito l'Agenzia acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## **6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA**

I requisiti di capacità economica e finanziaria sono rappresentati da:

- b) Fatturato globale minimo annuo** riferito a ciascuno degli ultimi n. 3 esercizi finanziari disponibili di € 200.000,00 IVA esclusa; tale requisito è richiesto per provare l'affidabilità dell'operatore economico;

La comprova del requisito è fornita, mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante i bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) e la tipologia (causale della fatturazione) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'**attività da meno di tre anni**, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

L'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante idonee referenze bancarie.

## **6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE**

- c) Esecuzione negli ultimi cinque anni dei seguenti servizi analoghi**

Il concorrente deve aver eseguito nell'ultimo quinquennio (esercizi finanziari relativi agli anni 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023) **servizi analoghi** nel settore oggetto dell'appalto (digitalizzazione del patrimonio culturale) di importo complessivo minimo pari a € 200.000,00.

La comprova del requisito è fornita mediante:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;

#### **6.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE**

I soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui alla lettera a) deve essere posseduto:

- a. da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- b. da ciascuna componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune-nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Il requisito relativo al **fatturato globale** di cui al **punto** Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. **lett. b)** deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale il requisito dell'elenco di servizi analoghi di cui al precedente **punto** Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. **lett. c)** deve essere posseduto dal raggruppamento temporaneo nel suo complesso.

#### **6.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI**

I soggetti di cui all'art. art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

**Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane** di cui al **punto 6.1 lett. a)** deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale devono essere posseduti:

1. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
2. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

## **7. AVVALIMENTO**

La procedura di cui trattasi ha ad oggetto l'affidamento di un servizio afferente a beni culturali tutelati; pertanto, ai sensi dell'art 146 co. 3 del Codice, non trova applicazione l'istituto dell'avvalimento.

## **8. SUBAPPALTO**

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto d'appalto.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante e dell'Amministrazione contraente dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

## **9. GARANZIA PROVVISORIA**

L'offerta è corredata, **a pena di esclusione**, da:

- 1) **una garanzia provvisoria** pari al 2% della gara e precisamente di importo pari ad € 50.093,03.  
Si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del Codice.
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. cauzione presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria Unicredit S.p.A. a titolo di pegno a favore di Intercent-ER, con bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate: IBAN IT 48 Z 02008 02435 000010670122 – Codice BIC Swift UNCRITM1BA2 - codice dell'Ente 3182065 - CONTO CAUZIONI Intercent-ER;
- b. da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che: risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice.

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

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- [http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari\\_non\\_abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)
- [http://www.ivass.it/ivass/impresе\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/impresе_jsp/HomePage.jsp)

La **garanzia fideiussoria** deve:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto dell'appalto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16 settembre 2022 n.193;
- 4) avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
  - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile;
  - c. la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Agenzia;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;
- 7) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice, su richiesta dell'Agenzia per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere inserite sul SATER in una delle seguenti forme:

- originale informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D.lgs. 82/2005, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del D.Lgs. 82/2005;
- In duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005.

In caso di bonifico, assegni ecc., il concorrente deve inserire su SATER il documento che attesti l'avvenuto versamento in una delle forme sopra indicate. Il documento deve indicare il nominativo dell'operatore economico che ha operato il versamento stesso.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7, del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso dei relativi requisiti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. per i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, sole se il Consorzio possiede la predetta



certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti nella loro integrità prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è **causa di esclusione** - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

## **10. SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo nelle biblioteche in cui verranno allestiti i cantieri di digitalizzazione è **obbligatorio**.

Il sopralluogo si rende necessario per consentire agli Operatori economici concorrenti di poter prendere visione dei luoghi in cui saranno allestiti i cantieri di digitalizzazione e di predisporre l'offerta tecnica ed economica anche in base a quanto emerso durante il sopralluogo stesso.

La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo, nelle seguenti sedi, date ed orari:

- Biblioteca comunale Passerini-Landi (Piacenza PC), giovedì 20 luglio dalle 11.00 alle 13.30;
- Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (Bologna BO), giovedì 13 luglio dalle 11.00 alle 13.30;
- Biblioteca comunale Ariostea (Ferrara FE), martedì 25 luglio dalle 11.00 alle 13.30;
- Biblioteca Malatestiana (Cesena FC), lunedì 24 luglio dalle 11.00 alle 13.30;
- Biblioteca comunale Antonio Panizzi (Reggio Emilia RE), martedì 11 luglio dalle 11.00 alle 13.30.

La richiesta di partecipazione al sopralluogo deve essere inoltrata ai referenti e ai contatti indicati nei fogli "Anagrafica" delle schede Tecniche di ciascuna biblioteca oggetto di sopralluogo (allegato A al Capitolato tecnico di gara "Schede tecniche Soggetti destinatari") entro il giorno precedente alla



data fissata per il sopralluogo e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della/e persona/e incaricata/e di effettuare il sopralluogo.

Il referente di ciascun Soggetto Destinatario rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo sulla base del modello verbale di avvenuto sopralluogo (allegato 7).

Il sopralluogo può essere effettuato da massimo due persone per ciascun operatore economico, rappresentanti legali/procuratori/direttori tecnici in possesso del documento di identità, o da soggetti in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. I soggetti delegati ad effettuare il sopralluogo non possono ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso non sarà rilasciata la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti**, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di retisti non ancora costituita**, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio, purché munito della delega di almeno uno di detti operatori.

In caso di **consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c)** del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

## **11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC**

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 165,00, secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 621 del 20 dicembre 2022 pubblicata al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-621-del-20-dicembre-2022>.

Il concorrente allega copia della ricevuta di pagamento del contributo.

In caso di mancata presentazione l'Agenzia accerta il pagamento del contributo mediante consultazione del sistema FVOE

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, l'Agenzia **esclude** il concorrente dalla procedura di gara/dal lotto per il quale non è stato versato il contributo, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

## **12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso SATER.

Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta deve essere sottoscritta con firma digitale.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le ore 16:00 del giorno 30 agosto 2023 **a pena di irricevibilità**.

SATER non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla piattaforma.

Le operazioni di inserimento su SATER di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento di SATER si applica quanto previsto al paragrafo 1.1.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 *megabyte* per singolo file o cartella compressa.

### **12.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

La presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica) deve essere effettuata su SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>. **Si raccomanda di seguire pedissequamente la procedura riportata nelle guide, eseguendo le operazioni richieste nella sequenza riportata nelle stesse.**

L' **"OFFERTA"** è composta da:

**A – Documentazione amministrativa;**

**B – Offerta tecnica;**

**C – Offerta economica.**

È ammessa offerta successiva, purché entro il termine di scadenza, a sostituzione della precedente. Prima della scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte, il concorrente può sottoporre una nuova offerta che all'atto dell'invio invaliderà quella precedentemente inviata. A tal proposito si precisa che qualora, alla scadenza della gara, risultino presenti su SATER più offerte dello stesso operatore economico, salvo diversa indicazione dell'operatore stesso, verrà ritenuta valida l'offerta collocata temporalmente come ultima.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ai sensi dell'articolo 58, comma 5 del Codice, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata all'indirizzo PEC indicato in sede di registrazione.

SATER consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/ConSORZI, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica l'articolo 83, comma 9 del Codice.

L'offerta vincola il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta dell'Agenzia entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

### **13. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è **causa di esclusione** dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, del DGUE, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- sono sanabili l'omessa dichiarazione sull'aver assolto agli obblighi di cui alla legge 68/1999 e, per i concorrenti che occupano oltre cinquanta dipendenti, l'omessa presentazione di copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile, redatto ai sensi dell'articolo 46 decreto legislativo n. 198 del 2006, e la trasmissione dello stesso alle rappresentanze sindacali e ai consiglieri regionali di parità, purché redatto e trasmesso in data anteriore al termine per la presentazione delle offerte;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa dichiarazione sull'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, l'assunzione di una quota di occupazione giovanile e femminile di cui all'articolo 5 del presente bando.

Ai fini del soccorso istruttorio l'Agenzia assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il

contenuto e i soggetti che le devono rendere e la documentazione richiesta da trasmettere tramite SATER.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, l'Agenzia può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine **perentorio a pena di esclusione**.

In caso di inutile decorso del termine, l'Agenzia procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

#### **14. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'operatore economico inserisce sul SATER secondo le modalità indicate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione ed eventuale procura;
2. garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;
3. copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;
4. PASSOE;
5. Patto di integrità sottoscritto digitalmente;
6. Modulo attestazione avvenuto pagamento del bollo;
7. Verbali di avvenuto sopralluogo;
8. copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale, redatto dagli operatori economici che occupano oltre cinquanta dipendenti, ai sensi dell'articolo 46, comma 2, decreto legislativo n. 198/ 2006, con attestazione della sua conformità a quello eventualmente già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità, ovvero, in caso d'inosservanza dei termini previsti dall'articolo 46, comma 1, decreto legislativo n. 198/ 2006, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità (ai sensi dell'articolo 47, comma 2, decreto legge 77/2021).<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

##### **14.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA**

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello Allegato 1a - Domanda di partecipazione.

Nella domanda di partecipazione il concorrente indica i propri dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) la forma singola o associata con la quale partecipa alla gara e il CCNL applicato

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del D.L. n. 76/2020.

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante, capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria per altro concorrente;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara,
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 905/2018, reperibile sul sito della Agenzia, e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di accettare il patto di integrità approvato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera della Giunta del 30 giugno 2014 n. 966 allegato alla documentazione di gara. La mancata accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis, del decreto legislativo 159/2011;
- dichiara di aver preso visione dei luoghi in cui saranno allestiti i cantieri di digitalizzazione e allega i verbali di avvenuto sopralluogo rilasciati dai Soggetti Destinatari attestanti la presa visione;
- **nel caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia** l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla Agenzia la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;

- **nel caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia** il domicilio fiscale ..., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, comma 5 del Codice;
- Il numero di dipendenti impiegati alla data di presentazione della domanda;
- di aver assolto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999;
- di non essere incorso nell'interdizione automatica per inadempimento dell'obbligo di consegnare all'Agenzia, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, la relazione di genere di cui all'articolo 47, comma 3, del decreto-legge n. 77/2022;
- di assumersi l'obbligo, in caso di aggiudicazione del contratto, di assicurare all'occupazione giovanile una quota di 30 % e a quella femminile una quota di 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto 29;

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione o affitto d'azienda, le dichiarazioni di cui all'articolo 80, commi 1, 2 e 5, lettera l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, che si è fusa o che ha ceduto o dato in affitto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

Rispetto al socio unico ed al socio di maggioranza, in caso di società con numero di soci pari o inferiore a quattro, assumono rilevanza sia il socio persona fisica che il socio persona giuridica, pertanto, la ditta concorrente (e/o l'eventuale subappaltatore e/o ausiliaria) deve rendere le dichiarazioni relative all'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 1 e 2, del Codice anche con riferimento ai soggetti sopraindicati.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del D. Lgs. n.82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
  - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;



b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

- Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo.

Il pagamento della suddetta imposta del valore di € 16,00 può essere assolto mediante una delle seguenti modalità:

- applicazione del contrassegno telematico sul modulo per l'attestazione del pagamento allegato alla documentazione di gara (Allegato 6), avendo cura di indicare, in particolare, il numero identificativo e la data dello stesso;
- virtualmente, previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al soggetto che ne ha fatto richiesta, avendone i requisiti, ai sensi dell'art. 15 del DPR 642/72.

I contribuenti non residenti in Italia e non titolari di conti correnti presso banche convenzionate con l'Agenzia delle Entrate e che non possono assolvere l'imposta di bollo utilizzando una delle modalità tradizionali, possono eseguire il versamento mediante bonifico, avendo cura di specificare nella causale il proprio codice fiscale (in mancanza, la denominazione) e gli estremi dell'atto a cui si riferisce l'imposta, seguendo le indicazioni riportate nella risposta a interpello n. 322/2020 dell'Agenzia Entrate, disponibile al seguente link: [Schede - Pagamento delle imposte dall'estero -](#)



[Che cos'è - Agenzia delle Entrate \(agenziaentrate.gov.it\)](http://agenziaentrate.gov.it) Si precisa che, in questo caso, l'operatore economico dovrà allegare alla documentazione la quietanza del bonifico effettuato.

## **14.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO**

Il concorrente compila il DGUE presente a sistema su SATER.

Il DGUE presente sul SATER, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato all'interno della busta "Documentazione amministrativa".

### **Il DGUE deve essere presentato:**

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

## **14.3 PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ART. 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267**

Il concorrente, utilizzando il modello Allegato 3 – Schema dichiarazioni concordato preventivo, dichiara, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267. Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto di appalto.

## **14.4 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI**

### **Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

### **Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

**Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti**

- dichiarazione resa da ciascun concorrente attestante:
  - a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48, comma 8, del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto di appalto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:**

### **in caso di RTI costituito**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**in caso di RTI costituendo:** copia scansionata del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:

- copia del contratto di rete;
- dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
  - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
  - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

### **15. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA TECNICA"**

La busta "Offerta tecnica" contiene, **a pena di esclusione** i seguenti documenti, da allegare su SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>:

- a) Relazione tecnica dei servizi offerti;
- b) Certificazione e Documenti a comprova

La relazione di cui al punto a) è di massimo 20 pagine e contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra gli elementi utili alla valutazione della proposta stessa, con riferimento ai criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 17.1.

La documentazione di cui al punto b) consiste nel:

- Possesso della Certificazione (SA8000:2008). In caso di RTI la certificazione deve essere posseduta dal raggruppamento temporaneo nel suo complesso.
- Adozione di strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti tra le clausole premiali del PNRR (di cui al criterio di valutazione C2); in caso di

RTI è necessaria l'indicazione del componente del Raggruppamento temporaneo che ne fa utilizzo.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto e nella documentazione di gara, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

La commissione giudicatrice potrà invitare i concorrenti a fornire chiarimenti/integrazioni in ordine ai documenti e alle dichiarazioni presentate nell'ambito della documentazione tecnica. La carenza sostanziale della documentazione tecnica complessivamente presentata dalle concorrenti, tale da non consentire la valutazione di quanto offerto da parte della commissione giudicatrice, comporta l'esclusione dalla gara.

La documentazione tecnica deve essere priva, a pena di esclusione, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'offerta economica.

## **16.SEGRETI TECNICI E COMMERCIALI**

Il concorrente deve dichiarare quali informazioni fornite, inerenti all'offerta presentata, costituiscano segreti tecnici e commerciali, pertanto coperte da riservatezza.

In base a quanto disposto dall'art. 53, comma 5, del Codice, il diritto di accesso agli atti e ogni forma di divulgazione sono esclusi in relazione alle informazioni fornite dai concorrenti nell'ambito delle offerte che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione del concorrente, segreti tecnici e commerciali.

A tal proposito si chiarisce che i segreti industriali e commerciali non devono essere semplicemente asseriti, ma devono essere effettivamente sussistenti e di ciò deve essere dato un principio di prova da parte del concorrente.

La ditta concorrente deve quindi allegare su SATER una dichiarazione in formato elettronico, firmata digitalmente e denominata "Segreti tecnici e commerciali", nella sezione "Offerta tecnica", contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, accompagnata da idonea documentazione che:

- argomenti in modo approfondito e congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare;
- fornisca un "principio di prova" atto a dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

L'Agenzia si riserva comunque di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati.

L'Agenzia di riserva di imporre alle ditte concorrenti condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni rese disponibili.

Si precisa che l'Agenzia non effettuerà ulteriori informative e procederà, su richiesta scritta del concorrente entro 15 (quindici) giorni a comunicare quanto previsto dall'art. 76, comma 2, del Codice (fermo restando quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo).

## **16. CONTENUTO DELLA BUSTA “OFFERTA ECONOMICA”**

La busta “Offerta economica” contiene l'offerta economica ed è predisposta sul SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

L'offerta economica, firmata secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 12 deve indicare a **pena di esclusione** i seguenti elementi:

- a) PREZZO OFFERTO PER U.M IVA ESCLUSA - DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO  $\leq A2$ , al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.
- b) PREZZO OFFERTO PER U.M IVA ESCLUSA - DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO  $> A2$  e  $\leq A0$ , al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.
- c) PREZZO OFFERTO PER U.M IVA ESCLUSA - MOVIMENTAZIONE ESTERNA CON ASSICURAZIONE "CHiodo A CHiodo", al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.
- d) PREZZO OFFERTO PER U.M IVA ESCLUSA – SOTTOVUOTO/ETICHETTATURA, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.
- e) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si precisa che:

- I prezzi unitari offerti non possono essere pari a 0 (zero);
- Il valore complessivo offerto è calcolato automaticamente dal SATER;
- I quantitativi indicati nei fabbisogni hanno valore indicativo e concorrono unicamente alla determinazione del valore complessivo dell'offerta.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

## 17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi.

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### 17.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

#### **Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica.**

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNT I D MAX	PUNT I Q MAX	PUNT I T MAX
<b>Organizzazione del servizio</b>					
<b>A</b>	<i>Il concorrente dovrà illustrare nel dettaglio la propria proposta relativa alle modalità con cui saranno svolte le attività oggetto di affidamento, in aderenza alle prescrizioni e agli obiettivi fissati nel Capitolato tecnico e relativi allegati. Lo sviluppo di tale criterio confluirà, in caso di aggiudicazione, nel <b>Workplan</b> che dovrà essere redatto e consegnato alla Stazione Appaltante all'avvio di ciascun cantiere, secondo quanto previsto nel capitolato tecnico e relativi allegati. La documentazione tecnica sarà valutata con riguardo agli specifici elementi sottoelencati.</i>				
<b>A1</b>	<b>Soluzioni migliorative per l'organizzazione</b>	L'operatore dovrà descrivere la propria proposta relativa alle modalità di esecuzione delle seguenti attività operative, al fine di ottimizzare il ciclo completo di lavorazione, nel pieno rispetto dei limiti e delle prescrizioni fissate all'interno della documentazione tecnica:	<b>10</b>		

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTI ID MAX	PUNTI IQ MAX	PUNTI IT MAX
	<b>delle attività di digitalizzazione</b>	<p>SCF1.4 - Allestimento del cantiere di digitalizzazione;            SCF2.3 - Cartulazione e controllo lacune;            SCF4.1 - Digitalizzazione e post-produzione CARTA;            SCF8.2 - Sottovuoto/etichettatura.</p> <p>Saranno valutate le proposte migliorative mirate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare la gestione degli spazi all'interno del cantiere di digitalizzazione per aumentarne l'efficacia;</li> <li>- ottimizzare i flussi operativi, semplificare ed efficientare le singole attività;</li> <li>- migliorare l'integrazione fra le singole attività.</li> </ul> <p>Sarà attribuito un maggior punteggio alle offerte che prevedano le soluzioni più efficaci per garantire il rispetto degli obiettivi fissati, evidenziando le soluzioni migliorative rispetto a quanto previsto nella Documentazione di gara.</p>			
<b>A2</b>	<b>Soluzioni migliorative per l'organizzazione delle attività di metadatazione e lettura OCR</b>	<p>L'operatore dovrà descrivere la propria proposta relativa alle modalità di esecuzione delle seguenti attività operative, al fine di ottimizzare il ciclo completo di lavorazione, nel pieno rispetto dei limiti e delle prescrizioni fissate all'interno della documentazione tecnica:</p> <p>SCF5.1 - Metadatazione;            SCF8.1 - Lettura OCR.</p> <p>Saranno valutate le proposte migliorative mirate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ottimizzare i flussi operativi, semplificare ed efficientare le singole attività;</li> <li>- ridurre la presenza e la ripetizione di errori nella metadatazione e nella lettura OCR;</li> <li>- migliorare l'integrazione fra le singole attività.</li> </ul> <p>Sarà attribuito un maggior punteggio alle offerte che prevedano le soluzioni più efficaci per garantire il rispetto degli obiettivi fissati, evidenziando le soluzioni migliorative rispetto a quanto previsto nella Documentazione di gara.</p>	<b>6</b>		
<b>A3</b>	<b>Soluzioni migliorative per le attività di movimentazione</b>	<p>L'operatore dovrà descrivere la propria proposta relativa alle modalità di esecuzione delle seguenti attività operative, al fine di ottimizzare il ciclo completo di lavorazione, nel pieno rispetto dei limiti e delle prescrizioni fissate all'interno della documentazione tecnica:</p> <p>SCF1.2 - Movimentazione interna;            SCF1.3 - Movimentazione esterna.</p> <p>Saranno valutate positivamente le specifiche proposte migliorative mirate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire l'integrità del materiale e delle buste conservative nella fase di prelievo e di riconsegna;</li> <li>- assicurare la stabilità e garantire la protezione del materiale durante la movimentazione;</li> <li>- consentire il tracciamento del materiale durante le fasi di trasporto;</li> <li>- introdurre soluzioni organizzative per evitare errori nella ricollocazione del materiale dopo la digitalizzazione.</li> </ul>	<b>8</b>		
<b>A4</b>	<b>Soluzioni migliorative per le attività di controllo conservativo e normalizzazione</b>	<p>L'operatore dovrà descrivere la propria proposta relativa alle modalità di esecuzione delle seguenti attività operative, al fine di ottimizzare il ciclo completo di lavorazione, nel pieno rispetto dei limiti e delle prescrizioni fissate all'interno della documentazione tecnica:</p> <p>SCF2.1 - Controllo conservativo;            SCF2.2 - Normalizzazione, preparazione e condizionamento.</p> <p>In particolare, le proposte saranno valutate con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- innalzamento della quantità e la qualità delle informazioni descrittive sullo stato del patrimonio.</li> </ul>	<b>6</b>		
<b>A5</b>	<b>Gestione in caso di affidamento contemporaneo di più Ordini esecutivi</b>	<p>Il concorrente dovrà dare evidenza della propria capacità organizzativa interna, anche considerando l'eventualità di dover eseguire nello stesso momento i servizi relativi a più Cantieri presso diversi Soggetti destinatari, in caso di affidamento contemporaneo di più Ordini esecutivi. Saranno valutate positivamente le specifiche misure adottate in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- flessibilità e reattività della struttura organizzativa interna;</li> </ul>	<b>8</b>		



Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNT I D MAX	PUNT I Q MAX	PUNT I T MAX
		<p>- impiego di software utili a garantire il controllo interno della commessa e la gestione interna di più team in contemporanea, fermo restando l'utilizzo della piattaforma software descritta nel Modello operativo. Sarà attribuito un maggior punteggio alle offerte che dimostrino una maggiore efficacia nella gestione in parallelo di più Ordini esecutivi, in termini di tempestività, qualità ed affidabilità.</p>			
<b>B</b>	<p align="center"><b>Gruppo di lavoro</b></p> <p><i>Il concorrente dovrà illustrare la consistenza e qualità delle risorse umane e strumentali messe a disposizione per lo svolgimento dell'intero servizio, in aderenza alle prescrizioni e agli obiettivi fissati nel Capitolato tecnico e relativi allegati e in funzione della propria organizzazione, fermo restando le condizioni e le scadenze temporali di esecuzione dei servizi descritte nei documenti anzidetti. La documentazione tecnica sarà valutata con riguardo agli specifici elementi sottoelencati</i></p>				
<b>B1</b>	<p><b>Efficienza ed efficacia del modello organizzativo del gruppo di lavoro</b></p>	<p>Fermo restando la presenza obbligatoria nel Gruppo di Lavoro di tutte le professionalità minime richieste e relative caratteristiche, l'operatore dovrà illustrare nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organigramma di commessa generale e le sue eventuali articolazioni interne;</li> <li>- le modalità di interazione interne ed esterne dei responsabili e dei componenti del gruppo di lavoro, ai fini di un costante presidio e monitoraggio dell'avanzamento della commessa nel rispetto del cronoprogramma.</li> </ul> <p>Sarà attribuito un maggior punteggio alle offerte che presentino un modello organizzativo maggiormente funzionale all'esecuzione del servizio in termini di tempestività, qualità e affidabilità.</p>	<b>10</b>		
<b>B2</b>	<p><b>Qualità del Gruppo di lavoro</b></p>	<p>L'operatore dovrà presentare un quadro sintetico delle professionalità e del livello di esperienza maturato dai diversi componenti del gruppo, illustrando nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indicazione di tutte le figure a vario titolo coinvolte nell'esecuzione del contratto con la distribuzione di ruoli e responsabilità.</li> <li>- l'indicazione del ruolo esercitato dai singoli componenti in esperienze di digitalizzazione del patrimonio culturale concluse dal 2017 ad oggi (per ciascuna esperienza indicare committente, tipologia di patrimonio digitalizzato, numero di risorse digitali prodotte dal progetto, anno di conclusione del progetto).</li> </ul> <p>Si sottolinea che le eventuali figure aggiunte al gruppo di lavoro, rispetto alle figure minime richieste nel Capitolato tecnico di gara, non dovranno comportare ulteriori oneri per l'Amministrazione contraente.</p> <p><b><u>Non dovranno essere indicati nomi e cognomi dei componenti del gruppo.</u></b></p>	<b>10</b>		
<b>B3</b>	<p><b>Attività di formazione e aggiornamento</b></p>	<p>L'operatore dovrà descrivere le iniziative di formazione inerenti al biennio 2023-24 per i collaboratori coinvolti nel gruppo di lavoro nel corso della commessa. L'operatore dovrà illustrare per ogni iniziativa l'oggetto della formazione, il numero delle ore e il numero di persone coinvolte.</p> <p>Sarà attribuito un maggior punteggio alle offerte che presentino iniziative di formazione dedicate alla digitalizzazione del patrimonio culturale, alla metadattazione, alla conoscenza del PND-piano nazionale di digitalizzazione, funzionali al miglioramento della qualità dell'esecuzione del servizio.</p> <p>Il punteggio verrà così attribuito: iniziative di formazione e aggiornamento non specifiche o inferiori a un totale di 4 ore = 0 punti iniziative di formazione e aggiornamento di durata totale maggiore di 4 e inferiore a 8 ore = 2 punti</p>	<b>6</b>		



Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNT I D MAX	PUNT I Q MAX	PUNT I T MAX
		iniziative di formazione e aggiornamento di durata totale maggiore di 8 e inferiore a 16 ore = 4 punti iniziative di formazione e aggiornamento di durata totale uguale o superiore a 16 ore = 6 punti			
B4	<b>Qualità delle apparecchiature hardware e delle soluzioni software</b>	L'operatore dovrà descrivere le apparecchiature hardware e le soluzioni software che saranno utilizzate per l'esecuzione del servizio di digitalizzazione. Ferme restando le caratteristiche minime definite nella documentazione tecnica posta a base di gara, sarà valutato positivamente: - l'utilizzo di apparecchiature che garantiscano un incremento della qualità degli output prodotti; - l'utilizzo di soluzione hardware e/o apparecchiature in grado di efficientare il processo di acquisizione digitale delle risorse analogiche; - migliori livelli di integrazione tra hardware e software; - l'utilizzo di apparecchiature hardware che minimizzino l'ingombro degli spazi dei Soggetti Destinatari. Sarà attribuito un maggior punteggio alle offerte che prevedano la proposta di funzionalità accessorie delle soluzioni hw/sw, congruenti con gli obiettivi del progetto (ad es. soluzioni per il riconoscimento testuale dei caratteri manoscritti).	6		
C	<b>Clausole premiali previste dal PNRR</b>				
C1	<b>SA8000:2008 Responsabilità sociale</b>	Possesso della certificazione <b>SA8000</b> : • Si= 3 punti • No= 0 punti Dovrà essere allegata copia del certificato in corso di validità nel campo "Comprova" dell'offerta tecnica.			3
C2	<b>Adozione di strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti</b>	Adozione di strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti, nonché modalità innovative di organizzazione del lavoro che prevedano: a) asilo nido aziendale / territoriale convenzionato inclusivo; b) misure di flessibilità oraria in entrata, uscita, <i>roll up</i> ; c) telelavoro o <i>smart working</i> ; d) <i>part time</i> , aspettativa per motivi personali; e) integrazione economica a congedi parentali; f) <i>benefit</i> di cura per infanzia e anziani/disabili non autosufficienti e loro familiari; g) sportello informativo su non discriminazione / pari opportunità / inclusione persone con disabilità; h) forme di comunicazione esterna e interna o aziendale ( <i>intranet</i> ) accessibile; i) formazione sui temi delle pari opportunità e non discriminazione e della inclusione delle persone con disabilità j) adesione a <i>network</i> territoriali per la parità; k) identificazione di una figura aziendale per le politiche anti discriminatorie (es <i>disability manager</i> ) l) attuazione di accomodamenti ragionevoli finalizzati alla inclusione delle persone sorde (servizi ponte) m) adozione di servizi di sicurezza sul lavoro specificamente rivolti alle persone con disabilità.  Il punteggio verrà così attribuito: Adozione di meno di 4 strumenti= 0 punti; fra 4 e 6 strumenti: 2 punti; 7 o più strumenti: 4 punti.		4	

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX	PUNTI T MAX
<b>D</b>	<b>Promozione della parità di genere</b>				
<b>D1</b>	<b>Presenza di donne in ruoli apicali.</b>	Percentuale di donne in ruoli apicali (Consiglio di amministrazione/amministratore e dirigenti) non inferiore al 40%. Sì = 3 punti; No = 0 punti.			<b>3</b>
	<b>Totale</b>		<b>64</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a 41 su 80.

## 17.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, per la determinazione del coefficiente Cai variabile da zero a uno, la commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari a ciascun elemento qualitativo dell'offerta secondo la seguente scala:

Giudizio	Ottimo	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Scarsamente adeguato	Non adeguato
<b>Coefficiente Cai assegnato</b>	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00

A ciascuno degli elementi quantitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attribuito un coefficiente, variabile tra zero e uno, sulla base del metodo di calcolo indicato nella colonna "Modalità di attribuzione del punteggio".

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

## 17.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula:

### Formula del "ribasso massimo non lineare"

$$C_i = (R_a/R_{max})^\alpha$$

dove:

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo;

$R_a$  = ribasso dell'offerta del concorrente *i*-esimo;

$R_{max}$  = ribasso dell'offerta più conveniente.

$\alpha = 0,5$ .

#### 17.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

$P_i$  = punteggio concorrente *i*;

$C_{ai}$  = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;

$C_{bi}$  = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....

$C_{ni}$  = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

$P_a$  = peso criterio di valutazione *a*;

$P_b$  = peso criterio di valutazione *b*;

.....

$P_n$  = peso criterio di valutazione *n*.

Al risultato della suddetta operazione verranno sommati i punteggi tabellari, già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

#### 18. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a *n*. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto d'appalto. In capo ai commissari non devono sussistere cause

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 4,5 e 6 del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano prima del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione all'Agenzia.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e, di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

L'Agenzia pubblica, sul profilo di committente, nella pagina informativa dedicata alla presente procedura, e nella sezione Amministrazione trasparente, la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti.

Il RUP si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica dell'anomalia delle offerte.

## **19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA**

La prima seduta avrà luogo il giorno 07 settembre 2023, alle ore 10:00.

La presente vale quindi anche come convocazione a detta seduta che avverrà esclusivamente in modalità telematica e alla quale le ditte interessate potranno partecipare collegandosi a SATER nelle modalità di cui sopra.

Tale seduta, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti tramite SATER.

Parimenti le successive sedute saranno comunicate ai concorrenti mediante SATER almeno due giorni prima della data fissata.

La piattaforma SATER consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche;

e la riservatezza delle sedute che non sono pubbliche. La pubblicità delle sedute è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide/>.

## **20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Nella prima seduta il RUP/seggio di gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;

Ad esito delle verifiche di cui sopra il RUP provvede a:

- a) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 134;
- b) redigere e adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì alla sua pubblicazione sul sito della Agenzia, nella pagina informativa dedicata alla presente procedura, e nella sezione Amministrazione trasparente e alla sua comunicazione ai concorrenti immediata e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, a mezzo PEC all'indirizzo comunicato in fase di registrazione al SATER.

L'Agenzia si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

## **21. APERTURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE**

La data e l'ora della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle offerte sono comunicate tramite SATER ai concorrenti ammessi ai sensi dell'articolo 20.

La commissione giudicatrice all'apertura, esame e valutazione delle offerte presentate dai predetti concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente Disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati da SATER.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

SATER consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice all'apertura delle offerte economiche e, quindi, alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte al punto 17 e successivamente all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sul punteggio tecnico.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta dell'Agenzia, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro sette giorni. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste all'articolo 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'*ex aequo* la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. L'Agenzia comunica il giorno e l'ora del sorteggio, secondo le modalità previste all'articolo 2.3.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19 i prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria e comunica la proposta di aggiudicazione al RUP.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP/seggio di gara i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

## **22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP avvalendosi della commissione giudicatrice, se ritenuto necessario, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, avvalendosi della commissione giudicatrice, se ritenuto necessario, esamina le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

### **23. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO D'APPALTO**

La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto d'appalto, l'Agenzia si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

L'Agenzia si riserva il diritto di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente Disciplinare.

In caso di esito negativo delle verifiche, l'Agenzia procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. L'Agenzia aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui il contratto d'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, il contratto d'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

Qualora l'Agenzia autorizzi l'esecuzione del contratto d'appalto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice, l'aggiudicatario/i si impegna/no a darne esecuzione nelle more delle verifiche di legge e degli adempimenti finalizzati alla stipula.



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

La comunicazione di avvenuta stipulazione del contratto d'appalto si intende attuata, ad ogni effetto di legge, con la pubblicazione della medesima sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.

La stipula da parte dell'Amministrazione contraente avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

La garanzia provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto d'appalto; agli altri concorrenti verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Il contratto d'appalto non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto d'appalto, l'aggiudicatario deve presentare all'Amministrazione contraente la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il mancato invio/la mancata presentazione di quanto necessario ai fini della stipula sarà causa di revoca dell'aggiudicazione.

Il contratto d'appalto sarà stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

L'esito positivo degli accertamenti d'ufficio nonché la ricezione della documentazione richiesta nel termine fissato è condizione essenziale per la stipula del contratto d'appalto. Nei casi di cui all'art. 110, comma 1, del Codice l'Agenzia interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto d'appalto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

**Le spese relative alla pubblicazione** del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate all'Agenzia entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 6.000,00. L'Agenzia comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

L'importo verrà pubblicato altresì sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, nella pagina informativa dedicata alla presente procedura.

**Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese** contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto d'appalto.



L'affidatario, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività, deve depositare presso l'Agenzia il contratto di subappalto, inviandone copia anche all'Amministrazione contraente. Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica all'Agenzia e all'Amministrazione contraente, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto d'appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c-bis) del Codice. L'aggiudicatario è altresì tenuto ad effettuare tutte le operazioni necessarie, ad esso richieste dall'Agenzia e dall'Amministrazione contraente, al fine della predisposizione del negozio elettronico, attraverso il quale l'Amministrazione contraente procederà ad emettere gli Ordini esecutivi.

## **24. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, e nel codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna approvato con Delibera di Giunta n. 905/2018 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario [nel caso di più lotti: di ciascun lotto] ha l'onere di prendere visione dei documenti pubblicati sul sito dell'Agenzia al link: <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/prevenzione-della-corruzione>.

## **25. FORMAZIONE**

Entro il medesimo termine previsto per la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a formarsi adeguatamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia, tra cui sessioni frontali, streaming, specifici manuali pubblicati sul sito e call center, al fine di conoscere gli elementi necessari per l'utilizzo corretto del SATER per quanto attiene alle specifiche funzionalità di pertinenza: stipula del contratto d'appalto, compilazione listini, gestioni ordinativi, etc.

## **26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dal contratto d'appalto è competente il Foro di Bologna, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

## **27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

L’Agenzia Intercent-ER, per le finalità successivamente descritte, raccoglie e tratta le seguenti tipologie di dati:

- (i) Dati ‘personali’ (es. dati anagrafici, indirizzi di contatto, ecc.);
- (ii) Dati ‘giudiziari’, di cui all’art. 10 del Regolamento UE, relativi a condanne penali o a reati, il cui trattamento è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa per permettere la partecipazione alla procedura di gara e l’eventuale aggiudicazione. Il trattamento dei dati giudiziari avviene sulla base dell’Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali conferiti nell’ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dall’Agenzia a tale scopo, è finalizzato unicamente all’espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il conferimento dei dati richiesti dall’Agenzia Intercent-ER è necessario, in base alla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l’effettuazione della relativa istruttoria.

Il concorrente è consapevole che, in caso di aggiudicazione della gara, i dati forniti all’Agenzia Intercent-ER saranno comunicati all’Amministrazione contraente aderenti per le finalità relative alla sottoscrizione degli Ordini esecutivi e per i relativi adempimenti di legge.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dell’Agenzia individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per l'Agenzia, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- Legali incaricati per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Agenzia nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

I dati relativi al concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto saranno diffusi tramite il sito internet [www.intercenter.regione.emilia-romagna.it](http://www.intercenter.regione.emilia-romagna.it).

In adempimento agli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa, il concorrente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet [www.intercenter.regione.emilia-romagna.it](http://www.intercenter.regione.emilia-romagna.it), sezione Amministrazione Trasparente.

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati.

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dall'aggiudicazione definitiva per la stazione appaltante e dalla conclusione dell'esecuzione del contratto per l'Amministrazione/Azienda Sanitaria contraente e comunque per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Nell'ambito della presente gara non è previsto alcun tipo di processo decisionale automatizzato.

In qualunque momento l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 7 e da 15 a 22 del Regolamento UE/2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma

dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto, l'origine e le finalità del trattamento, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica, i destinatari cui i dati saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello URP in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): tel. 800 662200, fax 051 4689664, e-mail: [accesso@regione.emilia-romagna.it](mailto:accesso@regione.emilia-romagna.it), PEC [urp@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@postacert.regione.emilia-romagna.it).

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Agenzia Intercent-ER, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro 38, CAP 40127.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento designati dall'Agenzia è disponibile, su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: Agenzia Intercent-ER, Viale Aldo Moro n. 38, 40127 Bologna (Italia), tel. 051 527.3081, e-mail: [intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@regione.emilia-romagna.it).

Il Responsabile della protezione dei dati designato è contattabile all'indirizzo mail [dpo@regione.emilia-romagna.it](mailto:dpo@regione.emilia-romagna.it) o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

## **ALLEGATI**

Sono parte integrante del presente disciplinare di gara i seguenti documenti:

- Progetto ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15, del Codice;
- Bando di gara;
- Disciplinare di gara;
- Allegato 1 – DGUE (operatore economico – DA COMPILARE SUL SATER);
- Allegato 1a – Domanda di partecipazione;
- Allegato 2 - Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna delibera della giunta del 13 aprile 2022 n. 565;
- Allegato 3 – Schema dichiarazioni concordato preventivo;
- Allegato 4 - Capitolato tecnico;
- Allegato A – Schede tecniche Soggetti destinatari;
- Allegato B - Profilo METS-ECOMiC;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- Allegato C - Modello Operativo;
- Allegato D - Indicatori di qualità;
- Allegato E - DPac\_Cartellone;
- Allegato F - Principio DNSH: previsioni ed obblighi;
- Allegato 5 - Schema di contratto d'appalto;
- Allegato 6 – Modulo per attestazione pagamento imposta di bollo;
- Allegato 7 - Modello verbale avvenuto sopralluogo.

-

## Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

### Informazioni sulla pubblicazione

#### Informazioni sulla pubblicazione

**Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste alla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia stato utilizzato il servizio DGUE elettronico. Riferimento dell'avviso o bando pertinente pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea:**

# 1

Tipo di documento:

Numero dell'avviso:

URL dell'avviso:

**Se non è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o se tale pubblicazione non è obbligatoria, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve inserire i dati in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale).**

### Identità del committente

#### Identità del committente

#### Informazioni relative alla Stazione Appaltante

\*Denominazione:

Indirizzo:

CAP:

Località:

\*Paese:

\*Codice Fiscale:

#### Informazioni relative al Fornitore del Servizio

\*Denominazione: INTERCENT-ER AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI

\*Codice Fiscale: 91252510374

\*Sito Web di erogazione servizio: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

## Informazioni sulla procedura di appalto

Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)

### Informazioni sull'Appalto

\*Titolo: Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale

\*Breve descrizione dell'appalto: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI - PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5

Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (ove esistente):

Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei):

\*Tipologia Appalto: Servizi

\*Classificazione Scelta del Contraente: Procedura Aperta

\*Lista CPV inerenti l'Appalto: Servizi di gestione documenti

\*Lista dei Lotti: Lotto 1\_9899304C14

### Dati relativi al RUP (Responsabile Unico del Procedimento)

\*Nominativo RUP: Clara Iallonardo

Telefono: 0515278374

\*Indirizzo e-mail: [clara.iallonardo@regione.emilia-romagna.it](mailto:clara.iallonardo@regione.emilia-romagna.it)

### Informazioni sulla partecipazione ai Lotti

Prego considerare i seguenti requisiti circa la gestione dei lotti in questa procedura di acquisto.

\*L'OE può inserire offerta per Presentazione di un'offerta per uno o più lotti

\*Massimo numero di lotti 1

\*Massimo numero di lotti aggiudicabili 1

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

## Parte II: Informazioni sull'operatore economico

### A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

#### Dati Identificativi

#### Dati Identificativi

\*Ruolo:

\*Nome/denominazione:

Partita IVA, se applicabile:

Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale (es. Codice Fiscale), se richiesto e applicabile

#### Indirizzo postale

#### Indirizzo postale

Via e numero civico:

Codice postale:

Città:

\*Paese:

#### Indirizzo Internet o sito web (ove esistente)

Indirizzo Internet o sito web (ove esistente):

#### Persona di contatto

#### Persone di contatto:

\*Persona di contatto:

\*Telefono:

\*PEC o e-mail:

#### Operatore Economico PMI

L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?

\*Risposta:  sì  no

\*Numero di Addetti

\*Fatturato

#### Registrazione in elenchi ufficiali

Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale degli operatori economici riconosciuti, oppure possiede un certificato equivalente (ad esempio rilasciato nell'ambito di un sistema nazionale di qualificazione o prequalificazione)?

\*Risposta:  sì  no

\*Fornire il nome dell'elenco o del certificato e il numero di



registrazione o  
certificazione pertinente,  
se applicabile

Se il certificato di registrazione  
o certificazione è disponibile  
per via elettronica, si prega di  
indicare dove

\*Indicare i riferimenti su  
cui si basa la  
registrazione o la  
certificazione e, se del  
caso, la classificazione  
ottenuta nell'elenco  
ufficiale

\*La registrazione o la  
certificazione coprono  
tutti i criteri di selezione  
richiesti?

sì no

***L'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo pari o superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)? Ovvero, è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali?***

\*Risposta:    
sì no

\*a) Indicare gli estremi  
dell'attestazione  
(denominazione  
dell'Organismo di  
attestazione ovvero  
Sistema di qualificazione,  
numero e data  
dell'attestazione

\*b) Se l'attestazione di  
qualificazione è  
disponibile  
elettronicamente, indicare

sì no

***(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1***

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di  
emanazione

Riferimento preciso della  
documentazione

\*c) Indicare, se  
pertinente, le categorie di  
qualificazione alla quale  
si riferisce l'attestazione:

\*d) L'attestazione di  
qualificazione comprende  
tutti i criteri di selezione

sì no

richiesti?

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare

*si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

---

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### **Forma di Partecipazione**

*L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?*

\*Risposta

*si*  *no*

\*Si prega di indicare il ruolo dell'operatore economico nel gruppo (leader, responsabile di compiti specifici ...)

Identificare gli altri operatori economici che partecipano insieme alla procedura di aggiudicazione

Dove applicabile, nome del gruppo partecipante:

***Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), o di una società di professionisti di cui all'articolo 46, comma 1, lett. f) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.***

\*In caso affermativo

*si*  *no*

\*Denominazione Operatori Economici

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare

*si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

---

\*(Indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di

Riferimento preciso della  
documentazione**B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario

Eventuali rappresentanti

**Legali rappresentanti #1**

\*Nome:

\*Cognome:

\*Data di nascita:

\*Luogo di nascita:

Via e numero civico:

Codice postale:

Città:

Paese:

Telefono:

E-mail:

Posizione/Titolo ad agire:

Se necessario, fornire  
precisazioni sulla  
rappresentanza (forma,  
portata, scopo, firma  
congiunta):

**D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (Articolo 105 del Codice – Subappalto)****Subappaltatori**

L'operatore economico intende subappaltare  
parte del contratto a terzi?

\*Risposta:

sì

no

**# 1**

Prestazione e/o Lavorazione  
che si intende subappaltare

Quota (espressa in  
percentuale) sull'importo  
contrattuale:

\*Se la documentazione  
pertinente è disponibile  
elettronicamente, indicare

sì

no

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, fornire le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III e dalla parte VI, per ognuno dei subappaltatori (o categorie di subappaltatori) interessati.

## PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

### A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

- a. Partecipazione a un'organizzazione criminale;
- b. Corruzione;
- c. Frode;
- d. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
- e. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo;
- f. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani.

Barrare la casella nel caso in cui l'OE non rientri in nessuna delle condizioni sottoindicate considerate motivi di esclusione nella presente sezione: a. Partecipazione a un'organizzazione criminale; b. Corruzione; c. Frode; d. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; e. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo; f. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani;

#### Partecipazione ad organizzazione criminale

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Partecipazione ad un'organizzazione criminale – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80 #1  
co. 1 lett. a).

I soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del d.P.R. n. 309/1990, dall'art. 291-quater del d.P.R. n. 43/1973 e dall'articolo 260 del d.lgs. n. 152/2006, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, e in base a tale condanna è ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016?

L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata.

\*Risposta fornita  si  no

\*Data della condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Motivo

\*Chi è stato condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*In questo caso, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (Autodisciplina o Self-Cleaning), trovandosi nelle condizioni di cui all'articolo 80, comma 7  si  no

\*Descrivere tali misure

L'operatore economico ha  
risarcito interamente il danno? *si*  *no*L'operatore economico si è  
impegnato formalmente a  
risarcire il danno? *si*  *no*\*L'operatore economico  
ha adottato provvedimenti  
concreti di carattere  
tecnico o organizzativo e  
relativi al personale  
idonei a prevenire  
ulteriori illeciti o reati? In  
caso affermativo  
descrivere le misure. *si*  *no*Elencare la documentazione  
pertinenteSe la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo  
web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di  
emanazioneRiferimento preciso della  
documentazione\*Queste informazioni sono  
disponibili gratuitamente  
per le autorità in una  
banca dati di uno Stato  
membro UE? *si*  *no****Se la documentazione pertinente relativa è disponibile  
elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di  
emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1*****\*Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente,  
indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso  
della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di  
emanazioneRiferimento preciso della  
documentazione

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Corruzione – Decreto legislativo 18 aprile 2016,  
n. 50 – art. 80 co. 1 lett. b)

I soggetti dell'operatore economico elencati all'art. 80, co. 3 del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: è terminato il periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016; il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata.

#1

\*Risposta fornita

si

no

\*Data della condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Motivo

\*Chi è stato condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*L'operatore economico

ha preso misure per

dimostrare la propria

affidabilità

("autodisciplina")?

\*Descrivere tali misure

L'operatore economico ha  
risarcito interamente il danno?

L'operatore economico si è  
impegnato formalmente a  
risarcire il danno?

\*L'operatore economico

ha adottato provvedimenti

concreti di carattere

tecnico o organizzativo e

relativi al personale

idonei a prevenire

ulteriori illeciti o reati? In

caso affermativo

descrivere le misure.

Elencare la documentazione  
pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di  
emanazione

Riferimento preciso della  
documentazione

\*Queste informazioni sono  
disponibili gratuitamente

per le autorità in una

banca dati di uno Stato

membro UE?

**Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## Frode

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Frode – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80 co. 1 lett. c)

I soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per reati di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e in base a tale condanna è ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata.

# 1

\*Risposta fornita  sì  no

\*Data della condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio  \*Data Fine

\*Motivo

\*Chi è stato condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio  \*Data Fine

\*L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?  sì  no

\*Descrivere tali misure

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?  sì  no

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?  sì  no

\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.  sì  no

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

\*Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

sì  no

***Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1***

**\*Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### **Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche**

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche - Decreto legislativo 18 aprile 2016, #1 n. 50 - art. 80, co. 1 lett. d)*

*I soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale, reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche e in base a tale condanna è ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata.*

\*Risposta fornita  sì  no

\*Data della condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Motivo

\*Chi è stato condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità (Autodisciplina)?

sì  no

\*Descrivere tali misure

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?

sì  no

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?

sì  no

\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere

sì  no



tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

\*Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

si

no

***Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1***

\*Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### **Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo**

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80, co. 1 lett. e)*

*I soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per i delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del d.lgs. n. 109/2007 e in base a tale condanna è ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata.*

\*Risposta fornita

si

no

#1

\*Data della condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Motivo

\*Chi è stato condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria

si

no

affidabilità  
(Autodisciplina)?

\*Descrivere tali misure

L'operatore economico ha  
risarcito interamente il danno?

*si*       *no*

L'operatore economico si è  
impegnato formalmente a  
risarcire il danno?

*si*       *no*

\*L'operatore economico  
ha adottato provvedimenti  
concreti di carattere  
tecnico o organizzativo e  
relativi al personale  
idonei a prevenire  
ulteriori illeciti o reati? In  
caso affermativo  
descrivere le misure.

*si*       *no*

Elencare la documentazione  
pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di  
emanazione

Riferimento preciso della  
documentazione

\*Queste informazioni sono  
disponibili gratuitamente  
per le autorità in una  
banca dati di uno Stato  
membro UE?

*si*       *no*

***Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1***

\*Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di  
emanazione

Riferimento preciso della  
documentazione

**Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani**

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80, co. 1, lett. f) I soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per i reati di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il d.lgs. n. 24/2014 e in base a tale condanna è ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata.*

#1

\*Risposta fornita

si

no

\*Data della condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Motivo

\*Chi è stato condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*L'operatore economico

ha preso misure per

si

no

dimostrare la propria

affidabilità

(Autodisciplina)?

\*Descrivere tali misure

L'operatore economico ha

risarcito interamente il danno?

si

no

L'operatore economico si è

impegnato formalmente a

si

no

risarcire il danno?

\*L'operatore economico

ha adottato provvedimenti

si

no

concreti di carattere

tecnico o organizzativo e

relativi al personale

idonei a prevenire

ulteriori illeciti o reati? In

caso affermativo

descrivere le misure.

Elencare la documentazione

pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di

emanazione

Riferimento preciso della

documentazione

\*Queste informazioni sono

disponibili gratuitamente

si

no

per le autorità in una

banca dati di uno Stato

membro UE?

***Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1***

\*Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

### Pagamento di imposte

*In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Pagamento di Tasse – Decreto legislativo 18  
aprile 2016, n. 50 – art. 80, co. 4  
L'operatore economico ha violato gli obblighi  
relativi al pagamento di imposte e tasse secondo  
la legislazione italiana o quella dello stato in cui  
è stabilito?*

Limite ammesso

Ulteriori informazioni

\*Risposta  *si*  *no*

\*Paese o Stato Membro interessato

\*Di quale importo si tratta

\*L'inottemperanza è stata stabilita tramite decisioni diverse da quelle giudiziarie o amministrative?  *si*  *no*

\*Specificare

\*L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse dovuti, compresi eventuali interessi o multe?  *si*  *no*

\*Specificare

\*Se l'inottemperanza è stata stabilita tramite decisioni giudiziarie o amministrative tale decisione è definitiva e vincolante?  *si*  *no*

\*Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione

\*Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo

d'esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte è disponibile elettronicamente, indicare  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Pagamento di contributi previdenziali

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Pagamento di Contributi Previdenziali – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80, co. 4 L'operatore economico ha violato gli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui è stabilito?*

Limite ammesso

Ulteriori informazioni

\*Risposta  *si*  *no*

\*Paese o Stato Membro interessato

\*Di quale importo si tratta

\*L'inottemperanza è stata stabilita tramite decisioni diverse da quelle giudiziarie o amministrative?  *si*  *no*

\*Specificare

\*L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe?  *si*  *no*

\*Specificare

\*Se l'inottemperanza è stata stabilita tramite decisioni giudiziarie o amministrative tale decisione è definitiva e vincolante?  *si*  *no*

\*Indicare la data della sentenza di condanna o

\*Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte è disponibile elettronicamente, indicare

si

no

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Barrare la casella nel caso in cui l'OE non rientri in nessuna delle condizioni sottoindicate considerate motivi di esclusione nella presente sezione C e confermi di non essersi reso gravemente colpevole di Influenza indebita nel processo decisionale, vantaggi indebiti derivanti da informazioni riservate.

### **Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale**

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
 Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 & 28211; art. 80, co. 5, lett. a)  
 L'operatore economico ha violato gli obblighi in materia di diritto ambientale stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'Allegato X del d.lgs. n. 50/2016?  
 L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.

\*Risposta

si

no

\*Specificare

\*In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning")?

si

no

\*Specificare

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?

si

no

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?

si

no

\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare

***(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1***

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### **Violazione di obblighi in materia di diritto sociale**

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Violazione di obblighi in materia di diritto sociale - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - art. 80, co. 5, lett. a)*

*L'operatore economico ha violato obblighi in materia di diritto sociale stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'Allegato X del d.lgs. n. 50/2016? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016*

\*Risposta    
*si no*

\*Specificare

\*In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (Autodisciplina o Self-Cleaning)?

\*Specificare

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?    
*si no*

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?    
*si no*

**\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.**

*si*  *no*

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

**\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare**

*si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## **Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro**

*In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - art. 80, co. 5, lett. a)*

*L'operatore economico ha violato obblighi in materia di diritto del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'Allegato X del d.lgs. n. 50/2016? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016*

**\*Risposta**

*si*  *no*

**\*Specificare**

**\*In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (Autodisciplina o Self-Cleaning)?**

*si*  *no*

**\*Specificare**

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?

*si*  *no*

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?

*si*  *no*



**\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.**  *si*  *no*

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

**\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare**  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## Fallimento

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Fallimento – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80, co. 5, lett. b)  
L'operatore economico è stato sottoposto a fallimento o è in corso un procedimento per la dichiarazione di fallimento? In caso di risposta affermativa all'OE è fatto obbligo inserire nella Busta di Documentazione Amministrativa la documentazione richiesta dal disciplinare atto a supportare la propria dichiarazione*

**\*Risposta**  *si*  *no*

**\*In caso affermativo fornire informazioni dettagliate**

**\*Indicare per quali motivi l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto, tenendo conto delle norme e misure nazionali applicabili in relazione alla prosecuzione delle attività nelle situazioni citate**

**\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare**  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(Indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Liquidazione coatta

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Liquidazione coatta amministrativa - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - art. 80, co. 5, lett. b)*

*L'operatore economico è oggetto di un provvedimento di liquidazione coatta o è in corso una procedura per l'emanazione di tale provvedimento? In caso di risposta affermativa all'OE è fatto obbligo inserire nella Busta di Documentazione Amministrativa la documentazione richiesta dal disciplinare atta a supportare la propria dichiarazione*

\*Risposta  *si*  *no*

\*In caso affermativo fornire informazioni dettagliate

\*Indicare per quali motivi l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto, tenendo conto delle norme e misure nazionali applicabili in relazione alla prosecuzione delle attività nelle situazioni citate?

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(Indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Concordato preventivo con i creditori

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Concordato preventivo con i creditori - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - art. 80, co. 5, lett. b)*

*L'operatore economico è stato ammesso al concordato preventivo o è in corso una procedura per l'ammissione? In caso di risposta affermativa all'OE è fatto obbligo inserire nella Busta di Documentazione Amministrativa la documentazione richiesta dal disciplinare atta a supportare la propria dichiarazione*

\*Risposta  *si*  *no*

\*In caso affermativo fornire informazioni dettagliate

\*Indicare per quali motivi l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto, tenendo conto delle norme e misure nazionali applicabili in relazione alla prosecuzione delle attività nelle situazioni citate?

\*C'è una condizione di concordato preventivo con continuità aziendale?  sì  no

\*E' stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?  sì  no

\*La partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?  sì  no

\*In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  sì  no

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Procedura analoga al fallimento

*In riferimento alla normativa Italiana vigente: Procedura analoga al fallimento - (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Art. 80) L'operatore economico si trova in qualsiasi altra situazione analoga al fallimento derivante da una procedura simile ai sensi di leggi e regolamenti nazionali? Questo criterio non è causa di esclusione per la normativa italiana. In caso di risposta affermativa all'OE è fatto obbligo inserire nella Busta di Documentazione Amministrativa la documentazione richiesta dal disciplinare atto a supportare la propria dichiarazione*

\*Risposta  sì  no

\*In caso affermativo fornire informazioni dettagliate

\*Indicare per quali motivi l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto, tenendo conto delle norme e misure nazionali applicabili in relazione alla prosecuzione delle attività nelle situazioni citate?

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  sì  no

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Amministrazione controllata

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Amministrazione controllata – (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Art. 80)  
L'operatore economico è in stato di amministrazione controllata? Questo criterio non è causa di esclusione per la normativa italiana. In caso di risposta affermativa all'OE è fatto obbligo inserire nella Busta di Documentazione Amministrativa la documentazione richiesta dal disciplinare atto a supportare la propria dichiarazione

\*Risposta  sì  no

\*In caso affermativo fornire informazioni dettagliate

\*Indicare per quali motivi l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto, tenendo conto delle norme e misure nazionali applicabili in relazione alla prosecuzione delle attività nelle situazioni citate?

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  sì  no

(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Cessazione di attività

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Sospensione/cessazione dell'attività  
L'operatore economico ha cessato le sue attività? Questo criterio non è causa di esclusione per la normativa italiana. In caso di risposta affermativa all'OE è fatto obbligo inserire nella Busta di Documentazione Amministrativa la documentazione richiesta dal disciplinare atto a supportare la propria dichiarazione

\*Risposta  sì  no

\*In caso affermativo fornire informazioni dettagliate

\*Indicare per quali motivi l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto, tenendo conto delle norme e misure nazionali applicabili in relazione alla prosecuzione delle attività nelle situazioni citate?

\*Se la documentazione pertinente è disponibile  sì  no

elettronicamente, indicare

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### **Gravi illeciti professionali**

*In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Gravi illeciti professionali – Decreto legislativo  
18 aprile 2016, n. 50 – art. 80 comma 5 lett. c)  
L'operatore economico si è reso colpevole di  
gravi illeciti professionali? L'operatore  
economico non è tenuto a dichiarare la  
violazione se è terminato il periodo di esclusione  
disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n.  
50/2016.*

**\*Risposta**    
*si no*

**\*In caso affermativo,  
fornire informazioni  
dettagliate**

**\*In caso affermativo,  
l'operatore economico ha  
adottato misure di  
autodisciplina?**    
*si no*

**\*Specificare**

L'operatore economico ha  
risarcito interamente il danno?    
*si no*

L'operatore economico si è  
impegnato formalmente a  
risarcire il danno?    
*si no*

**\*L'operatore economico  
ha adottato provvedimenti  
concreti di carattere  
tecnico o organizzativo e  
relativi al personale  
idonei a prevenire  
ulteriori illeciti o reati? In  
caso affermativo  
descrivere le misure.**    
*si no*

Elencare la documentazione  
pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

**\*Se la documentazione  
pertinente è disponibile  
elettronicamente, indicare**    
*si no*

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Articolo 83 art. 80, comma 5, lett. C  
L'operatore economico ha subito un provvedimento con il quale la competente Autorità nazionale ha accertato la sottoscrizione di accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.

\*Risposta  *si*  *no*

\*In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate:

\*In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?  *si*  *no*

\*Specificare

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?  *si*  *no*

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?  *si*  *no*

\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.  *si*  *no*

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  *si*  *no*

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - articolo 80, comma 5, lett. d)

L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto ai sensi dell'articolo 42, co. 2 del d.lgs. n. 50/2016?

\*Risposta

si

no

\*In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare

si

no

(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - articolo 80, comma 5, lett. e)

L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di aggiudicazione?

\*Risposta

si

no

\*In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare

si

no

(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

### Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Carenze nell'esecuzione di un precedente contratto - Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - art. 80, comma 5, lettera c) ter

L'operatore economico ha dimostrato significative o persistenti carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione per inadempimento ovvero la condanna al risarcimento del danno o altre sanzioni comparabili? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.

\*Risposta  *si*  *no*

\*Specificare

\*In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?  *si*  *no*

\*Specificare

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?  *si*  *no*

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?  *si*  *no*

\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione



In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
**False dichiarazioni – Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – art. 80, comma 5, lett. c-bis)**  
L'operatore economico conferma di non aver tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a fini di proprio vantaggio oppure ha fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione, ovvero ha omesso le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.

**\*Risposta**

*si*  *no*

L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?

*si*  *no*

L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?

*si*  *no*

**\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.**

*si*  *no*

Elencare la documentazione pertinente

Se la documentazione pertinente relativa è disponibile elettronicamente, indicare (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

**\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare**

*si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

**D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE**

**Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale**

Si applicano motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale, specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?

**False comunicazioni sociali – I soggetti dell'operatore economico elencati all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo**

**444 del Codice di procedura penale per i reati di false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: è terminato il periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto ovvero previsto dall'art. 80, co. 10 e 10-bis del d.lgs. n. 50/2016; il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata. (Art. 80, co. 1, lett. b-bis), d.lgs. n. 50/2016)**

**Condanne che comportano divieti a contrarre con la pubblica amministrazione – I soggetti dell'operatore economico elencati all'art. 80, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la condanna se: è terminato il periodo di esclusione stabilito dalla sentenza o dal decreto; il reato è stato depenalizzato; è intervenuta la riabilitazione; la pena accessoria perpetua è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale; il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna; la condanna è stata revocata. (Art. 80, co. 1, lett. g), d.lgs. n. 50/2016)**

\*Risposta:  *si*  *no*

#1

\*Data di condanna

\*Durata della condanna

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*Motivazione

\*Soggetto che è stato  
condannato

\*Periodo di esclusione

\*Data Inizio

\*Data Fine

\*In questo caso, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o Self-Cleaning), trovandosi nelle condizioni di cui all'articolo 80, comma 7 del Codice?

*si*  *no*

\*L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?

*si*  *no*

\*L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?

sì  no

\*L'operatore economico ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? In caso affermativo descrivere le misure.

sì  no

Elencare la documentazione pertinente

1)

***Sussistono a carico dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto (Articolo 80, comma 2, del Codice)? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la causa di esclusione se è stato adottato un provvedimento che dispone l'amministrazione giudiziaria prevista dall'articolo 34 del d.lgs. 159/2011 o il controllo giudiziario previsto dall'art. 34-bis, comma 6, del medesimo decreto.***

\*Risposta:

sì  no

2)

***E' stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f);***

\*Risposta:

sì  no

3)

***E' iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e nei subappalti, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione nel casellario informatico (Articolo 80, comma 5, lettera f-ter);***

\*Risposta:

sì  no

4)

***E' iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);***

\*Risposta:  *si*  *no*

5)

*Ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h*

\*Risposta:  *si*  *no*

*In caso affermativo indicare:*

\*la data dell'accertamento definitivo

\*l'autorità o organismo di emanazione:

\*La violazione è stata rimossa?  *si*  *no*

6)

*Ha violato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i); L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.*

\*Risposta:  *si*  *no*

7)

*E' stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.*

\*Risposta:  *si*  *no*

*In caso affermativo:*

\*- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?  *si*  *no*

\*- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?  *si*  *no*

8)

*Si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima*

*procedura di affidamento, in una 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 (articolo 80, comma 5, lettera m)?*

\*Risposta:  *si*  *no*

9)

*L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?*

\*Risposta:  *si*  *no*

10)

*L'operatore economico ha commesso gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016.*

\*Risposta:  *si*  *no*

11)

*L'operatore economico ha commesso grave inadempimento nei confronti di uno o più subappaltatori, riconosciuto o accertato con sentenza passata in giudicato? L'operatore economico non è tenuto a dichiarare la violazione se è terminato il periodo di esclusione disposto dall'art. 80, co. 10-bis del d.lgs. n. 50/2016. (Art. 80, co. 5, lett. c-quater), d.lgs. n. 50/2016)*

\*Risposta:  *si*  *no*

*In riferimento a tutta la sezione D "Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale":*

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare

*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1*

*\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):*

Indirizzo Web

pagina 101 di 221

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## PARTE IV: CRITERI DI SELEZIONE

In merito ai criteri di selezione (sezione a o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

### A: IDONEITÀ (ARTICOLO 83, COMMA 1, LETTERA A), DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i criteri di selezione in oggetto sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

#### Iscrizione in un registro commerciale

È iscritto nei registri commerciali tenuti nello Stato membro di stabilimento come indicato nell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

#1

Identificazione Lotti

Nome del registro

URL

#1

\*Risposta    
si no

Nome Registro e numero registrazione

\*Motivazione mancata registrazione

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare    
si no

(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i criteri di selezione in oggetto sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

#### Fatturato annuo generale

In riferimento alla normativa Italiana vigente:  
Fatturato Annuo minimo – art. 83, co. 1, lett. b)  
e co. 4 lett. a) d.lgs. n. 50/2016  
L'operatore economico dichiara il fatturato  
globale annuo per il numero di esercizi richiesto  
nell'avviso, nel bando o nei documenti di gara. Se  
il Requisito minimo non è valorizzato far  
riferimento alla documentazione di gara.

Requisito minimo

\*Fatturato

\*Periodo (Data Inizio, Data Fine)

\*Data Inizio  \*Data Fine

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  sì  no

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i criteri di selezione in oggetto sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

### Per gli appalti di servizi: prestazione di servizi del tipo specificato

In riferimento alla normativa italiana vigente per gli appalti di servizi: esecuzione di servizi analoghi – art. 83, co. 1, lett. c) d.lgs. n. 50/2016 e all. XVII parte II lett. a) ii)  
Unicamente per gli appalti pubblici di servizi: durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha prestato i servizi del tipo specificato nell'avviso, nel bando o nei documenti di gara. Se il requisito non è valorizzato far riferimento alla documentazione di gara.

Numero minimo di referenze

### Requisiti #1

Requisiti

I requisiti si applicano ai seguenti lotti

#1

### Lotti ai quali si applicano le referenze

\*Identificazione lotti

### Referenza

Descrizione referenza

Valore complessivo

Attività svolta dall'Operatore Economico

Valore specifico

Periodo (Data Inizio, Data Fine)

Data Inizio

Data Fine

Confidenziale

si

no

### **Committente #1**

Nome del committente

Nome persona di contatto

E-Mail persona di contatto

Numero di telefono persona di contatto

**\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare**

si

no

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

### **Quota di subappalto**

*In riferimento alla normativa italiana vigente: Percentuale da subappaltare – Art. 83, co. 1, lett. c) d.lgs. n. 50/2016 all. XVII parte II lett. j) L'operatore economico intende eventualmente subappaltare una quota (espressa in percentuale) dell'appalto? Se l'operatore economico ha deciso di subappaltare una parte del contratto e farà affidamento sulle capacità dei subappaltatori, dovrà compilare un DGUE per ciascuno di tali subappaltatori.*

**\*Specificare**

**\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare**

si

no

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## **D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (Articolo 87 del Codice)**

*L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.*



## Certificati rilasciati da organismi indipendenti a conferma delle norme di garanzia della qualità

In riferimento alla normativa italiana vigente:  
Certificati per la garanzia della qualità rilasciati da Organismi Indipendenti – Art. 83, co. 1, lett. c) e art. 87, co. 1 d.lgs. n. 50/2016  
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa le norme prescritte di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?  
Se il requisito non è valorizzato far riferimento alla documentazione di gara.

Requisito

\*Risposta:  *si*  *no*

\*In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## Certificati rilasciati da organismi indipendenti su sistemi o norme di gestione ambientale

In riferimento alla normativa italiana vigente:  
Certificati di gestione ambientale rilasciati da organismi indipendenti. – Art. 83, co. 1, lett. c) e art. 87, co. 2 d.lgs. n. 50/2016  
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta i sistemi o le norme di gestione ambientale prescritti?  
Se il requisito non è valorizzato far riferimento alla documentazione di gara.

Requisito

\*Risposta  *si*  *no*

\*In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:

\*Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare  *si*  *no*

**(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): #1**

**\*(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):**

Indirizzo Web

Autorità o Organismo di emanazione

Riferimento preciso della documentazione

## PARTE VI: DICHIARAZIONI FINALI

*Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.*  
*Ferme restando le disposizioni degli articoli 40 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:*  
*a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro, oppure*  
*b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.*  
*Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A ad accedere ai documenti complementari alle informazioni del presente documento di gara unico europeo, ai fini della suddetta procedura di appalto.*

### Data e Luogo

\*Data

\*Luogo



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**ALLEGATO 1a  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

## **NOTA PER LA COMPILAZIONE**

**Il presente documento deve essere compilato, FIRMATO DIGITALMENTE e allegato a Sistema, secondo quanto indicato nel Disciplinare di gara e nelle guide al Sistema**

*Per il concorrente di nazionalità italiana e/o appartenente ad altro Stato membro della UE, le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte nelle forme stabilite dall'art. 38 D.P.R. 445/2000.*

*Per il concorrente non appartenente ad altro Stato membro della UE, le dichiarazioni dovranno essere rese a titolo di unica dichiarazione solenne, come tale da effettuarsi dinanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, un notaio o un organismo professionale qualificato.*

*Si rammenta che la falsa dichiarazione:*

- a) comporta le conseguenze, responsabilità e sanzioni di cui agli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000;*
- b) costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione a gare per ogni tipo di appalto.*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di \_\_\_\_\_ e legale rappresentante della \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ codice fiscale n. \_\_\_\_\_ e partita IVA n. \_\_\_\_\_ (in caso di R.T.I. o Consorzi non ancora costituiti in promessa di R.T.I., Consorzio o \_\_\_\_\_ [indicare forma giuridica del gruppo] con le Imprese, \_\_\_\_\_, all'interno del quale la \_\_\_\_\_ verrà nominata Impresa capogruppo), di seguito denominata **"Impresa"**

(Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia) domicilio fiscale \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_, (solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri) indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_.

#### **DICHIARA**

1. di aver preso piena conoscenza e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, quanto previsto nel Bando di gara, nel Disciplinare di Gara e in tutti i loro Allegati;
2. di aver compilato il DGUE, che, unitamente alle ulteriori dichiarazioni che si rendono, costituisce il contenuto della documentazione amministrativa;
3. di mantenere valida l'offerta per un tempo non inferiore a 6 (sei) mesi dal termine fissato per la presentazione dell'offerta;
4. di accettare le clausole contenute nel Patto di Integrità approvato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera della giunta del 13 aprile 2022 n. 565;
5. che questa Impresa ha versato il contributo a favore della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), comprovato dalla ricevuta di versamento allegata alla presente dichiarazione;
6. che questa Impresa ha ottenuto il PASSOE, secondo le indicazioni presenti sul sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), che allega alla presente dichiarazione;
7. di essere in possesso del PARTICIPANT ID PEPOL o, se sprovvisto, di impegnarsi in caso di aggiudicazione e se obbligato dalla normativa statale o regionale vigente, ad ottenerlo e a comunicarlo all'Agenzia Intercen-ER entro la stipula della Convenzione;
8. di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 905/2018, reperibile sul sito della

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

Agenzia, e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

9. che i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, sono:

*(ripetere per tutti i soggetti per cui si presenta la dichiarazione)*

1. Nome e cognome \_\_\_\_\_, data e luogo di nascita \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, comune di residenza \_\_\_\_\_, etc. \_\_\_\_\_ *(in alternativa indicare la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta);*

10. *(in caso di partecipazione in forma consortile)* che il concorrente partecipa alla presente procedura nella seguente forma:

consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2, lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

sia costituito che costituendo;

*(In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.)*  
che il Consorzio è composto dalle seguenti consorziate:

\_\_\_\_\_

*(In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.),* il consorzio concorre con le seguenti imprese consorziate (specificare quali):

\_\_\_\_\_

11. *(in caso di R.T.I. o Consorzi ordinari costituiti o costituendi):*

che la partecipazione alla presente gara viene effettuata congiuntamente dalle seguenti imprese e la ripartizione dell'oggetto contrattuale all'interno del R.T.I./Consorzio (fornitura e/o servizi che saranno eseguiti da ciascuna singola Impresa componente l'R.T.I./Consorzio) è la seguente:

1 \_\_\_\_\_ (ragione sociale, codice fiscale e sede) –  
Mandataria/Capogruppo \_\_\_\_\_ (descrivere attività e/o servizi) \_\_\_\_\_ (%)

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

2 \_\_\_\_\_ (ragione sociale, codice fiscale e sede) –  
Mandante/Consoziata \_\_\_\_\_ (descrivere attività e/o servizi) \_\_\_\_\_(%)

3 \_\_\_\_\_ (ragione sociale, codice fiscale e sede) –  
Mandante/Consoziata \_\_\_\_\_ (descrivere attività e/o servizi) \_\_\_\_\_(%):

a. *(inoltre, in caso di R.T.I. o di Consorzi ordinari costituendi)* che in caso di aggiudicazione si impegna a costituire R.T.I./Consorzio conformandosi alla disciplina di cui all'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 e s.m., conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata mandataria la quale stipulerà il Contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;

12. che questa Impresa ha versato una cauzione provvisoria pari a € \_\_\_\_\_ corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione delle prestazioni, ed è comprovata dal/i documento/i allegato/i alla presente dichiarazione,

e che tale importo è:

pari al 2% dell'importo complessivo della gara,

ovvero

pari allo \_\_\_\_\_ dell'importo complessivo della gara

In questo secondo caso, per avere diritto alla riduzione dell'importo cauzionale, specificare quale/i documento/i si allega/no, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m., secondo quanto specificato al paragrafo "Garanzia provvisoria" del Disciplinare di gara;

13. di essere informata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti, anche giudiziari, saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara e per le finalità ivi descritte, nonché di essere stata informata circa i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679;

14. *(in caso di soggetto non residente e senza stabile organizzazione in Italia):* che questa Impresa si uniformerà alla disciplina di cui agli artt. 17, comma 2, e 53, comma 3, del D.P.R. 633/1972 e comunicherà all'Agenzia, in caso di aggiudicazione, la nomina del rappresentante fiscale nelle forme di legge;

15. che questa Impresa non presenterà offerta per la gara/il/i Lotto/i in oggetto al contempo singolarmente e quale componente di un R.T.I., Rete, Consorzio o gruppo ovvero che non parteciperà a più R.T.I., Reti, Consorzi o gruppi;

16. dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi/fornitura;
- b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
17. che questa Impresa si impegna ad eseguire l'appalto nei modi e nei termini stabiliti nel Capitolato Tecnico, nello Schema di Contratto e comunque nella documentazione di gara;
18. che questa impresa è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari per la corretta esecuzione della fornitura/servizio di cui all'art. 26, comma 1, lett. a) punto 2, del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.;
19. che questa impresa si impegna, in caso di avvio dell'esecuzione del Contratto in urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice, ad eseguire la prestazione in via anticipata, nelle more delle verifiche dei requisiti di partecipazione e degli adempimenti finalizzati alla stipula;
20. qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti",
- autorizza l'Agenzia a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara
- oppure
- non autorizza l'Agenzia a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. A tal fine allega una dichiarazione denominata "Segreti tecnici e commerciali" che dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;
21. di assumersi l'obbligo, in caso di aggiudicazione del Contratto, di assicurare all'occupazione giovanile una quota del 30% e a quella femminile una quota del 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del Contratto per la realizzazione di attività ad essa connesse o strumentali;
22. **[IN CASO DI OPERATORI ECONOMICI CHE OCCUPANO UN NUMERO PARI O SUPERIORE A 15 DIPENDENTI]** di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a consegnare all'Amministrazione Contraente, entro 6 mesi dalla stipula del Contratto, una **relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999** e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a proprio carico nel triennio antecedente la data di



scadenza di presentazione delle offerte da trasmettere entro il medesimo termine anche alle rappresentanze sindacali aziendali;

23. **[IN CASO DI OPERATORI ECONOMICI CHE OCCUPANO UN NUMERO DI DIPENDENTI PARI O SUPERIORE A 15 E NON SUPERIORE A 50]** di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a consegnare all'Amministrazione, entro 6 mesi dalla stipula del Contratto, una **relazione di genere** sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta, da trasmettere altresì alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità;
24. di non essere incorso nell'interdizione automatica per inadempimento dell'obbligo di consegnare alla stazione appaltante, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, la relazione di genere di cui all'art. 47 comma 3 del DL n. 77/2022;
25. che questa impresa, alla data di presentazione della domanda ha n. \_\_\_\_ dipendenti;
26. che questa Impresa, ai sensi dell'art. 100, comma 2, del Codice accetta i requisiti particolari per l'esecuzione del Contratto nell'ipotesi in cui risulti aggiudicataria;
27. dichiara di aver preso visione dei luoghi in cui saranno allestiti i cantieri di digitalizzazione e allega i verbali di avvenuto sopralluogo rilasciati dai Soggetti destinatari attestanti la presa visione;
28. L'imposta di bollo (art. 3 del DPR n. 642/72) è assolta mediante:
- applicazione del contrassegno telematico sul modulo per l'attestazione del pagamento allegato alla documentazione di gara, avendo cura di indicare, in particolare, il numero identificativo e la data dello stesso;
  - virtualmente, previa autorizzazione n. \_\_\_\_\_ rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al soggetto che ne ha fatto richiesta, avendone i requisiti, ai sensi dell'art. 15 del DPR 642 del 1972;
  - bonifico con indicazione nella causale del proprio codice fiscale (in mancanza, la denominazione) e degli estremi dell'atto a cui si riferisce l'imposta, avvalendosi della possibilità indicata nella risposta a interpello n. 322/2020 dell'Agenzia Entrate, disponibile al seguente link: [Schede - Pagamento delle imposte dall'estero - Che cos'è - Agenzia delle Entrate \(agenziaentrate.gov.it\)](#), per i soli contribuenti non residenti in Italia e non titolari di conti correnti presso banche convenzionate

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

con l'Agenzia delle Entrate e che non possono assolvere l'imposta di bollo utilizzando una delle modalità tradizionali.

Allegati:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

**QUADRO A – DATI POSIZIONI CONTRIBUTIVE – Allegato alla domanda di partecipazione**

**A.1 RAGIONE/DENOMINAZIONE SOCIALE**

\_\_\_\_\_

**A.2 CCNL APPLICATO (indicare il codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del D.L. n. 76/2020)**

\_\_\_\_\_

**A.3 DIMENSIONE AZIENDALE**

N. dipendenti \_\_\_\_\_

**A.4 DATI INAIL**

Codice ditta \_\_\_\_\_

PAT sede legale impresa \_\_\_\_\_

**A.5 DATI INPS**

matricola azienda \_\_\_\_\_

codice sede INPS \_\_\_\_\_

#### **A.6 DATI CASSA EDILE**

- codice impresa \_\_\_\_\_
- cassa edile:
  - provinciale
  - regionale

Data \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente dal legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**QUADRO B – INFORMAZIONI INTEGRATIVE per i Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.<sup>1</sup> – Allegato alla domanda di partecipazione**

**B.1 NUMERO IMPRESE SOCIE<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_

**B.2 TOTALE ADDETTI IMPRESE CONSORZIATE<sup>3</sup>**

\_\_\_\_\_

**B.3 IMPRESA AFFIDATARIA**

- Ragione sociale \_\_\_\_\_
- Sede sociale \_\_\_\_\_
- Legale rappresentante \_\_\_\_\_
- Partita IVA \_\_\_\_\_
- Iscrizione CCIAA \_\_\_\_\_
- Nel caso di cooperativa, iscrizione Albo nazionale cooperative  
\_\_\_\_\_

**B.4 DATI RELATIVI ALL' IMPRESA AFFIDATARIA**

- Totale dipendenti<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_
- Posizioni previdenziali: INPS \_\_\_\_\_ INAIL \_\_\_\_\_
- Cassa Edile: \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente dal legale rappresentante

\_\_\_\_\_

1 Il quadro deve essere compilato per ogni impresa a cui il Consorzio affiderà l'esecuzione delle forniture

2 I dati sono riferiti al Consorzio nel suo complesso

3 Vedi nota precedente

4 Indicare il numero complessivo dei dipendenti

**Ulteriori indicazioni necessarie all'effettuazione degli accertamenti relativi alle singole cause di esclusione.**

Ufficio/sede dell'Agenzia delle Entrate:

Ufficio di \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_,  
Prov. \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_.

Ufficio della Provincia competente per la certificazione di cui alla legge 68/1999:

Provincia di \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_,  
fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
PEC \_\_\_\_\_.

Firmato digitalmente dal legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI OTTEMPERANZA ALLE NORME  
PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI (ART. 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di \_\_\_\_\_ e legale rappresentante della \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ codice fiscale n. \_\_\_\_\_ e partita IVA n. \_\_\_\_\_ (in caso di R.T.I. o Consorzi non ancora costituiti in promessa di R.T.I., Consorzio o \_\_\_\_\_ [indicare forma giuridica del gruppo] con le Imprese,

\_\_\_\_\_, all'interno del quale la \_\_\_\_\_ verrà nominata Impresa capogruppo), di seguito denominata "**Impresa**"

(Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia) domicilio fiscale \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_, (solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri) indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità previsti a carico delle imprese dalla Legge 12 marzo 1999, n.68

Firmato digitalmente dal legale rappresentante

\_\_\_\_\_



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**ALLEGATO 2  
PATTO DI INTEGRITÀ**

## **PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI REGIONALI**

**L'OPERATORE ECONOMICO** \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_, rappresentato \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

con riferimento alla procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

### **DICHIARA**

di accettare il seguente Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera della giunta n. 565 del 13 aprile 2022

#### **Art. 1. Principi e finalità**

1. Il presente Patto d'integrità è un accordo fra l'Amministrazione e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1 - comma 17 - della legge 6 novembre 2012, n.190, vincola i contraenti a improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
2. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso da parte del concorrente, sono regolarizzabili tramite la procedura di soccorso istruttorio.
3. Gli obblighi derivanti dal presente Patto d'integrità si estendono anche:
  - a) a tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio, nel caso di consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei di imprese;
  - b) ai soggetti ausiliari degli operatori economici che, in sede di offerta, dichiarino di ricorrere all'istituto dell'avvalimento.

#### **Art. 2. Obblighi dell'operatore economico**

L'operatore economico, per partecipare alla procedura si impegna a:

- a) non attuare condotte finalizzate ad influenzare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione;
- b) non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- c) non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o esecuzione del contratto;
- d) non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e di non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di affidamento per porre in essere intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- e) comunicare tempestivamente, nel corso dell'esecuzione del contratto, tutte le variazioni inerenti all'assetto dell'Impresa;
- f) rispettare rigorosamente le disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro;
- g) segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione, anche attraverso l'istituto del whistleblowing, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- h) denunciare all'Autorità competente ogni tentativo di estorsione, intimidazione, pressione, condizionamento di natura criminale o ogni altra forma di illecita interferenza, intervenuti nella procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto;
- i) informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- j) rispettare quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001;
- k) segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui sia a conoscenza, relativamente al personale dell'Amministrazione;
- l) sottoporre identico patto di integrità ai propri subcontraenti e subappaltatori/ausiliari, esigendone l'accettazione.

2. Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi di cui al comma 1 sono a carico dell'aggiudicatario, per quanto compatibili, a seguito dell'espresso rinvio ai contenuti del presente Patto nel contratto sottoscritto con l'Amministrazione appaltante.

### **Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1. L'Amministrazione si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti degli articoli 4 "Regali, compensi e altre utilità", 6

“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”, 7 “Obbligo di astensione”, 8 “Prevenzione della Corruzione”, 13 “Disposizioni particolari per i dirigenti”, 14 “Contratti e altri atti negoziali” del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R.16.04.2013, n.62 e delle corrispondenti disposizioni del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna.

2. In particolare, l’Amministrazione assume l’impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

3. L’Amministrazione si impegna inoltre a diffondere puntualmente la conoscenza del Patto d’integrità tra il proprio personale, i propri collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo impiegati nell’espletamento delle procedure di affidamento e nell’esecuzione dei relativi contratti.

#### **Art. 4. Violazione del Patto di integrità**

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l’operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell’operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall’articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione e la fase in cui la stessa è accertata:

- a) l’esclusione dalla procedura di affidamento;
- b) a risoluzione di diritto dal contratto.

3. Resta ferma la facoltà per l’Amministrazione di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto ai sensi dell’art. 121, comma 2, del d.lgs. n. 104/2010. Sono fatti salvi, in ogni caso, l’eventuale diritto al risarcimento del danno e l’applicazione di eventuali penali.

\_\_\_\_\_  
(firmato digitalmente dal titolare/rappresentante legale)



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**ALLEGATO 3  
SCHEMA DICHIARAZIONI CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITA’  
AZIENDALE**

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante dell'Impresa \_\_\_\_\_ con  
sede legale in \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, saranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,

DICHIARA

di avere depositato il ricorso per l'ammissione alla procedura di concordato preventivo con continuità aziendale, di cui all'art. 186-bis R.D. 16 marzo 1942 n. 267, nonché di essere stato autorizzato alla partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici dal Tribunale di \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, come da copia allegata, e che non si presenterà alle procedure di gara quale impresa mandataria di un raggruppamento di imprese/reti di imprese;

*ovvero*

di trovarsi in stato di concordato preventivo con continuità aziendale, di cui all'art. 186-bis R.D. 16 marzo 1942 n. 267, giusto decreto del Tribunale di \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, come da copia allegata, nonché che non si presenterà alle procedure di gara quale impresa mandataria di un raggruppamento di imprese/reti di imprese.

Firmato digitalmente dal legale rappresentante

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Inserire l'indicazione del Tribunale che ha rilasciato l'autorizzazione nonché numero e data della stessa

<sup>2</sup> Inserire l'indicazione del Tribunale che ha emesso il decreto nonché numero e data dello stesso



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**CAPITOLATO TECNICO**

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

## **INDICE**

1. PREMESSA .....	5
2. OGGETTO DEL SERVIZIO .....	5
3. CORRISPETTIVI .....	9
4. DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL SERVIZIO .....	11
5. RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE E DOMICILIO .....	12
6. ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE .....	13
7. OBBLIGHI SPECIFICI DEL PNRR RELATIVI AL RISPETTO DEL DNSH .....	16
8. GRUPPO DI LAVORO .....	17
Responsabile del progetto (Project manager) .....	17
Responsabile della logistica .....	18
Responsabile tecnico .....	18
Responsabile informatico .....	18
Operatore tecnico .....	19
Operatore tecnico – Fotografo .....	19
Catalogatore – esperto di dominio, ambito bibliografico .....	20
Restauratore .....	22
Archivista (facoltativo) .....	22
Catalogatore - esperto di dominio fotografico (facoltativo) .....	23
9. MODELLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEI PROGETTI/CANTIERI DI DIGITALIZZAZIONE .....	26
10. ELENCO PRESTAZIONALE .....	26
SCF1 – Servizi di allestimento del cantiere e di movimentazione .....	27
SCF1.1 – Allestimento del cantiere di digitalizzazione .....	27
SCF1.2 – Movimentazione interna .....	28
SCF1.3 – Movimentazione esterna .....	29
SCF1.4 – Allestimento del cantiere presso la sede dell'Appaltatore .....	31

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

SCF2 - Servizi di preparazione alla digitalizzazione: controllo conservativo, normalizzazione, condizionamento, cartulazione .....	32
SCF2.1 – Controllo conservativo .....	32
SCF2.2 – Normalizzazione, preparazione e condizionamento.....	33
SCF2.3 – Cartulazione e controllo lacune.....	34
SCF3 – Servizi di descrizione e catalogazione .....	34
SCF3.1 – Descrizione archivistica .....	34
SCF3.2 – Descrizione speditiva – Materiale fotografico.....	35
SCF3.3 – Catalogazione speditiva – Materiale librario.....	35
SCF4 – Servizi di digitalizzazione e post-produzione .....	35
SCF4.1 – Digitalizzazione e post-produzione - CARTA .....	36
SCF4.2 – Digitalizzazione e post-produzione - FOTO .....	39
SCF5 – Servizi di metadattazione .....	44
SCF5.1 – Metadattazione.....	45
SCF6 – Servizi di recupero del pregresso .....	45
SCF6.1 – Analisi di fattibilità del recupero del pregresso .....	45
SCF6.2 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della normalizzazione/conversione.....	46
SCF6.3 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della post-produzione e Lettura OCR.....	47
SCF6.4 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della metadattazione del file.....	47
SCF7 – Servizi di prototipazione e collaudo .....	47
SCF7.1 – Prototipazione e collaudo .....	48
SCF8 – Servizi specialistici .....	50
SCF8.1 – Lettura OCR .....	50
SCF8.2 – Sottovuoto/etichettatura.....	51
11. OPERAZIONI DI CONTROLLO DEL PROCESSO PRODUTTIVO.....	52

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

12. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.....	52
13. AVVIO DELL'ESECUZIONE DELL'ORDINE ESECUTIVO .....	53
14. DURATA DELL'AFFIDAMENTO .....	54
15. VERIFICA PERIODICA DELL'AVANZAMENTO DEL SERVIZIO .....	55
16. APPROVAZIONE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	56
17. PROROGHE E DIFFERIMENTI.....	57
18. SOSPENSIONI ORDINATE DAL DEC SE NOMINATO .....	58
19. SOSPENSIONI ORDINATE DAL RUP.....	58
20. PENALI .....	59
21. INDEROGABILITÀ DEI TERMINI DI ESECUZIONE .....	60
22. ANTICIPAZIONE DEL PREZZO .....	62
23. VARIAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	63
24. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	65
25. ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	66
26. PROPRIETÀ DELLE RISORSE DIGITALI .....	66
27. DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI .....	67



## 1. PREMESSA

In attuazione di quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.1 “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale” ed in particolare per il sub-investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale”, sono assegnate alle singole Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano risorse destinate alle attività di digitalizzazione del patrimonio culturale pubblico del territorio di competenza.

L'intervento è coordinato dal Ministero della cultura - Istituto Centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale – Digital Library - e si attua attraverso l'affidamento di contratti pubblici di appalto da aggiudicare a seguito di procedure ad evidenza pubblica, secondo schemi elaborati dal medesimo Ministero e integrati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano in ragione delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti territoriali e delle tipologie di beni culturali da digitalizzare.

Le Regioni, in qualità di soggetti attuatori, provvedono, entro il primo semestre del 2023, ad attivare le procedure di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente, promuovendo e adottando i relativi provvedimenti, ivi compresi quelli relativi all'individuazione dei soggetti destinatari delle attività di digitalizzazione e provvedendo alle procedure di attuazione dell'intervento in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR.

## 2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di digitalizzazione del patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi.

Il contesto culturale, progettuale, metodologico e professionale del Contratto è esplicitato nel **Piano Nazionale di Digitalizzazione** del patrimonio culturale pubblicato dall'Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio culturale – Digital Library del MiC (<https://docs.italia.it/italia/icdp/>).

L'oggetto dell'Appalto, a cui si applica il presente Capitolato Tecnico di gara, consiste nell'affidamento della **digitalizzazione e servizi connessi di periodici storici e quotidiani sciolti e rilegati, e altri documenti e pubblicazioni cartacei (volumi, opuscoli, registri, carte sciolte, fascicoli)**, conservati presso i seguenti Istituti (d'ora in poi definiti anche

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

**“Soggetti Destinatari”):**

- Biblioteca comunale Passerini-Landi (Piacenza PC)
- Biblioteca civica Colombi Guidotti (Parma PR)
- Biblioteca civica Michele Leoni (Fidenza PR)
- Biblioteca comunale Gian Domenico Romagnosi (Salsomaggiore PR)
- Servizio Biblioteche e Archivio storico del Comune di Modena (Modena MO)
- Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (Bologna BO)
- Biblioteca comunale Giulio Cesare Croce (San Giovanni in Persiceto BO)
- Biblioteca comunale Ariostea (Ferrara FE)
- Biblioteca Malatestiana (Cesena FC)
- Biblioteca comunale Antonio Panizzi (Reggio Emilia RE)

Di seguito si riportano i fabbisogni per ciascun cantiere di digitalizzazione, per le diverse prestazioni previste. Le prestazioni sono meglio specificate nel paragrafo 27 del presente Capitolato.

PRESTAZIONI	BOLOGNA	CESENA	FERRARA	MODENA	PARMA	PIACENZA	SAN GIOVANNI IN PERSICETO	REGGIO EMILIA	QUANTITÀ STIMATE TOTALI	PREZZI UNITARI
P-CF01 - DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO ≤ A2 (materiale archivistico sciolto e rilegato, periodici e materiali librari stampati)	415.000	348.000	350.000	397.000	433.000	298.000	1.000.000	47.600	3.288.600	0,75 €
P-CF02 - DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO > A2 e ≤ A0 (materiale archivistico sciolto e rilegato, periodici e materiali librari stampati)	0	2.000	0	3.000	0	2.000	0	0	7.000	1,15 €

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

P-CF14 - MOVIMENTAZIONE ESTERNA CON ASSICURAZIONE "CHiodo A CHiodo" – distanza < 50 Km	4	0	4	10	14	0	12	0	44	575,00 €
P-CF22 - SOTTOVUOTO/ ETICHETTATURA	500	500	500	1.000	1.000	500	0	0	4.000	0,90 €

Oltre alle attività indicate in Tabella, l'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere l'esecuzione di ulteriori prestazioni tra quelle descritte nell'art. 10 "Elenco Prestazionale" fino a concorrenza dell'importo massimo spendibile.

Sono allegati parte integrante del presente Capitolato le Schede tecniche dedicate a ciascun Soggetto Destinatario e formulate secondo il modello pubblicato dalla Digital Library nazionale (allegato A "Schede tecniche Soggetti Destinatari"). Ciascuna Scheda tecnica riporta l'anagrafica del Soggetto destinatario (con indicazione del referente e dei suoi recapiti), le informazioni generali sugli spazi e sulla logistica del cantiere e la stima provvisoria dei materiali oggetto di digitalizzazione nella presente procedura. Ciascuna Scheda tecnica è accompagnata da planimetrie e foto.

L'Area Biblioteche e Archivi (Settore Patrimonio Culturale, Regione Emilia-Romagna, d'ora in poi Amministrazione contraente) stipulerà con l'Aggiudicatario della presente procedura un Contratto d'appalto (d'ora in poi, "**Contratto**") con durata contrattuale di 24 mesi a partire dal 1° gennaio 2024, data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque con scadenza non oltre il 31 dicembre 2025.

Il Contratto verrà eseguito attraverso Ordini esecutivi, nei quali verranno specificati uno o più dei Soggetti Destinatari e tutte le prestazioni richieste, secondo le condizioni e le prescrizioni contenute nel Contratto, nel Disciplinare, nel presente Capitolato Tecnico, nonché negli eventuali allegati tecnici relativi al singolo Soggetto destinatario, che potranno integrare o derogare al presente Capitolato Tecnico (d'ora in poi, "**Condizioni Particolari**").

L'insieme delle attività richieste è definito nel prosieguo del documento anche come "**Progetto**" o "**Cantiere di digitalizzazione**". La sede del Cantiere di digitalizzazione potrà essere collocata in locali dei Soggetti Destinatari oppure in locali predisposti dall'Aggiudicatario, a seconda di quanto indicato nelle specifiche Schede tecniche dei Soggetti destinatari. I file *master* prodotti come risultato di ciascun Progetto/Cantiere di

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

digitalizzazione sono definiti “**Risorse digitali**”.

In ciascun Progetto/Cantiere di digitalizzazione l'Amministrazione contraente, a seconda del fabbisogno, della natura dei Soggetti Destinatari, nonché delle specificità dei luoghi in cui si interviene, richiederà all'Aggiudicatario l'esecuzione delle seguenti **Attività operative** analiticamente descritte all'art. 10:

SCF1 - Servizi di allestimento del cantiere e di movimentazione

- SCF1.1 – Allestimento del cantiere di digitalizzazione
- SCF1.2 – Movimentazione interna
- SCF1.3 – Movimentazione esterna
- SCF1.4 – Allestimento del cantiere presso la sede dell'Appaltatore

SCF2 - Servizi di preparazione alla digitalizzazione: controllo conservativo, normalizzazione, condizionamento, cartulazione

- SCF2.1 – Controllo conservativo
- SCF2.2 – Normalizzazione, preparazione e condizionamento
- SCF2.3 – Cartulazione e controllo lacune

SCF3 – Servizi di descrizione e catalogazione

- SCF3.1 – Descrizione archivistica
- SCF3.2 – Descrizione speditiva – Materiale fotografico
- SCF3.3 – Catalogazione speditiva – Materiale librario

SCF4 – Servizi di digitalizzazione e post-produzione

- SCF4.1 – Digitalizzazione e post-produzione - CARTA
- SCF4.2 – Digitalizzazione e post-produzione - FOTO

SCF5 – Servizi di metadattazione

- SCF5.1 – Metadattazione

SCF6 – Servizi di recupero del pregresso

- SCF6.1 – Analisi di fattibilità del recupero del pregresso
- SCF6.2 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della normalizzazione/conversione

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- SCF6.3 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della post-produzione e Lettura OCR
- SCF6.4 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della metadattazione del file
- SCF6.5 – Recupero di descrizioni di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali

SCF7 – Servizi di prototipazione e collaudo

- SCF7.1 – Prototipazione e collaudo

SCF8 – Servizi specialistici

- SCF8.1 – Lettura OCR
- SCF8.2 – Sottovuoto/etichettatura

Si precisa che, nell'espletamento dell'incarico, sarà cura ed onere dell'Aggiudicatario incaricato (di seguito, "Appaltatore") individuare e garantire il rispetto di tutta la legislazione sovranazionale, nazionale, regionale, provinciale e locale vigente, ove non espressamente derogate. La determinazione completa delle regole e delle norme applicabili nello svolgimento delle attività di appalto è pertanto demandata all'Appaltatore.

### **3. CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo per l'esecuzione dell'Ordine Esecutivo sarà commisurato in relazione alle attività necessarie per eseguire le prestazioni come stabilito nel presente Capitolato Tecnico, eventualmente integrate o derogate dalle Condizioni Particolari.

Fatti salvi i casi previsti dalla legge e le specifiche clausole di revisione dei prezzi previste negli Ordini esecutivi e/o nel Contratto d'Appalto, ai sensi dell'articolo 106, co. 1, lett. a), del Codice dei Contratti, in attuazione della norma di cui all'articolo 29, co. 1, lett. a), del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1 della L. 28 marzo 2022, n. 25, non è prevista alcuna revisione dei prezzi contrattuali e non trova applicazione l'articolo 1664, co. 1 del Codice Civile.

Il corrispettivo si intende comprensivo di tutto quanto necessario alla puntuale esecuzione dell'Ordine Esecutivo a perfetta regola d'arte, in ogni sua componente prestazionale, in ottemperanza alle normative applicabili e alle disposizioni del presente Capitolato Tecnico,

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

del Contratto e di tutti i Documenti Contrattuali e all'Offerta, corredata dai relativi allegati ivi menzionati, nonché dei documenti che l'Appaltatore si è impegnato a produrre all'Amministrazione Contraente.

Con riferimento a ciascun Ordine Esecutivo, l'importo effettivamente corrisposto all'Appaltatore sarà determinato sulla base delle quantità di risorse digitali effettivamente prodotte e regolarmente accertate dalla Digital Library nazionale e/o delle specifiche prestazioni richieste regolarmente eseguite, a cui saranno applicati i costi unitari, al netto del ribasso unico offerto dall'operatore. Il prezzo offerto in sede di gara dall'Aggiudicatario si intende comprensivo di tutto quanto necessario all'espletamento dei servizi, anche se non specificamente indicato nei documenti di gara, e in linea generale di ogni onere necessario allo svolgimento delle attività accessorie, delle attività di sopralluogo, trasferte, misurazioni, prove tecnologiche di qualsiasi natura e tipo, reperimento di documentazione presso soggetti terzi, pubblici o privati; si intendono altresì compensati dal prezzo offerto gli oneri per i trasferimenti, per l'impiego di personale specializzato e professionisti e ogni onere relativo alla sicurezza del personale.

Nel corrispettivo sono compresi:

- a) i necessari contatti da tenersi in collaborazione con l'Amministrazione contraente e Soggetto Destinatario;
- b) le spese per i viaggi e le missioni necessarie per l'interfaccia tra l'Appaltatore, l'Amministrazione Contraente e il Soggetto Destinatario, anche con mezzi propri;
- c) l'uso di attrezzature varie e mezzi di calcolo;
- d) la collaborazione con altri professionisti, consulenti esterni o studi tecnici di cui l'Appaltatore dovesse avvalersi nell'espletamento dell'incarico;
- e) le coperture assicurative necessarie.

Il corrispettivo dell'appalto comprende e compensa integralmente tutte le attività necessarie per eseguire i servizi affidati all'Appaltatore, nel rispetto di leggi, norme e regolamenti in vigore, ivi incluse tutte le attività necessarie per l'adempimento delle prescrizioni dell'Amministrazione Contraente e/o Amministrazioni ed Enti competenti, l'assistenza alla verifica, nonché ogni ulteriore attività tecnica o amministrativa necessaria.

Nessun corrispettivo è dovuto oltre a quello previsto nel presente Capitolato Tecnico, eventualmente derogate o integrate dalle Condizioni Particolari e dall'Ordine esecutivo, ivi

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

inclusi eventuali aggiornamenti tariffari che dovessero essere approvati nel periodo di validità dell'Ordine Esecutivo a rivalutazioni o revisioni di qualunque genere dei corrispettivi, nonché a qualsiasi maggiorazione per incarichi parziali o per interruzione dell'incarico per qualsiasi motivo non imputabile all'Amministrazione Contraente.

L'Appaltatore rimane obbligato, a sua cura e spese, a partecipare a tutte le riunioni con le Pubbliche Amministrazioni o con gli Enti terzi che l'Amministrazione Contraente riterrà opportuno al fine della realizzazione dei servizi richiesti, nonché ad interfacciarsi con Enti e Società su richiesta dell'Amministrazione Contraente.

I rapporti e i vincoli negoziali si riferiscono agli importi come determinati ai sensi del presente articolo.

L'importo del Contratto potrà variare, in aumento o in diminuzione, secondo la quantità effettiva di risorse digitali regolarmente prodotte, per come accertato all'esito di ciascun SAL.

Per le attività di cui al presente contratto, non è previsto un corrispettivo minimo garantito.

#### **4. DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL SERVIZIO**

Per effetto del pagamento del corrispettivo d'appalto resteranno nella titolarità esclusiva dell'Amministrazione contraente (salvo diverso accordo intercorrente tra l'Amministrazione Contraente e i Soggetti Destinatari) i diritti di proprietà e/o utilizzazione e sfruttamento economico delle risorse digitali (file master e derivati) prodotte.

L'Appaltatore rimane obbligato a non divulgare tutte le risorse digitali prodotte nell'ambito dell'esecuzione del servizio.

L'Appaltatore dovrà mantenere strettamente riservate tutte le specifiche tecniche, le informazioni di carattere tecnico, contabile e tecnologico relative all'esecuzione del contratto e non farne uso se non per l'esecuzione dell'Ordine esecutivo. L'Appaltatore risponderà a tal fine anche per il proprio personale e per gli eventuali subfornitori e assumerà le misure e le cautele occorrenti per assicurare che anche da parte di costoro tali impegni siano pienamente rispettati.

Le modifiche richieste alle risorse digitalizzate, fino all'avvenuto collaudo positivo delle stesse e alla successiva approvazione da parte della Digital Library nazionale, si intendono già compensate nel prezzo offerto in sede di gara.

L'Appaltatore è obbligato, inoltre, all'osservanza di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti e dovrà tenere conto delle indicazioni, disposizioni e/o direttive che potranno essere

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

impartite dall'Amministrazione Contraente tramite il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito, "RUP"), e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, per le prestazioni di servizi (di seguito, "DEC") o dal "Responsabile di istituto" (come da "Modello operativo", Allegato C al presente Capitolato).

La responsabilità delle attività è affidata al RUP del Contratto che sarà considerato dall'Amministrazione Contraente quale referente cui rivolgersi relativamente all'espletamento dei predetti servizi.

Le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico – contabile dell'esecuzione del contratto sono affidate al RUP o al DEC, se nominato.

L'Appaltatore dovrà garantire la massima disponibilità per lo svolgimento di incontri o riunioni inerenti agli incarichi affidati presso la sede dell'Amministrazione Contraente, del Soggetto destinatario o in qualsiasi altra sede.

L'Appaltatore, in ogni caso, si impegna a tenere indenne l'Amministrazione Contraente da ogni e qualsivoglia azione che dovesse essere intrapresa da terzi in relazione a presunti diritti di proprietà intellettuale vantati sulle risorse digitalizzate.

## **5. RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE E DOMICILIO**

In sede di stipulazione del Contratto, l'Appaltatore dovrà eleggere domicilio legale indicando una PEC alla quale si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

L'Appaltatore dovrà, altresì, comunicare in sede di emissione dell'Ordine Esecutivo le generalità delle persone autorizzate a riscuotere, ricevere e quietanzare le somme ricevute in conto o saldo, anche per effetto di eventuali cessioni di credito preventivamente riconosciute dall'Amministrazione Contraente.

L'esecuzione, con professionalità adeguata ai servizi oggetto d'appalto, è in capo ad un referente responsabile dell'Appaltatore (di seguito, il "**Responsabile**"). Ove l'Appaltatore non stabilisca diversamente, è costituito Responsabile dell'Appaltatore il "Responsabile del progetto", di cui al successivo art. 8.

Tale Responsabile, in possesso di requisiti di provata capacità tecnica e morale per tutta la durata dell'appalto, deve:

- a) sostituire l'Appaltatore medesimo nella condotta dei servizi ivi compresi quelli subappaltati in un ambito di legittimità degli stessi e all'interno dei limiti contrattuali,



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

nonché prendere decisioni su qualsiasi problema;

- b) ricevere e fare eseguire gli ordini verbali e/o scritti dal DEC o dal RUP, in questo caso sotto firmandoli, ove il medesimo Rappresentante ritenga che le disposizioni ricevute rientrino tra quelle da impartirsi per iscritto, sarà suo obbligo farne immediata richiesta scritta. Altrimenti l'Appaltatore non potrà, in alcuna evenienza, invocare a propria discolpa o ragione la carenza di disposizioni da parte dell'Amministrazione Contraente per il fatto che esse non siano state impartite per iscritto;
- c) firmare tutti i documenti contabili, con il diritto di formulare le proprie osservazioni o riserve, considerandosi - sia per la liquidazione, sia per ogni altro effetto di legge - valida la sua firma tanto quanto quella dell'Appaltatore;
- d) intervenire e prestarsi alle verifiche, tutte le volte che verrà richiesto dal DEC o dal RUP.

Ogni variazione del domicilio di cui al comma 1, o delle persone di cui ai commi 2 e 3, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Contraente; ogni variazione della persona di cui al comma 3 deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione Contraente del nuovo atto di mandato.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione Contraente anche il nominativo di chi, in caso di temporanea assenza, sostituisca il suo Rappresentante e comunicare inoltre tempestivamente, in caso di cessazione o riserva del mandato, il nome del nuovo Rappresentante.

Per ciascuno dei Rappresentanti che verranno designati, devono essere comunicati all'Amministrazione Contraente e al RUP o al DEC, se nominato, i seguenti dati: nominativo, residenza, numeri telefonici fissi e degli apparecchi mobili di cui ognuno dovrà essere dotato, nonché ogni altra informazione per il suo immediato reperimento 24 ore su 24.

L'Amministrazione Contraente si riserva il diritto di giudicare, in maniera inappellabile, sulla regolarità dei documenti prodotti e sulla conseguente accettabilità dei Rappresentanti che verranno designati. Resta inteso che l'Appaltatore rimane tuttavia responsabile dell'operato del Rappresentante da lui delegato.

L'Amministrazione Contraente sarà rappresentata nei confronti dell'Appaltatore dal RUP o dal DEC che verrà designato dall'Amministrazione Contraente medesima.

## **6. ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore dovrà garantire l'esecuzione delle attività "a regola d'arte", verificare la qualità dei

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

dati prodotti e garantire inoltre la loro affidabilità in relazione ai fini preposti.

La digitalizzazione della quantità di materiale cartaceo richiesta per mezzo di ciascun Ordine esecutivo dovrà essere sviluppata attraverso fasi operative distinte e successive. Saranno previsti controlli di qualità, che potranno avvenire puntualmente in corso d'opera, al completamento di ciascuna delle fasi operative richieste, nonché al completamento della digitalizzazione dell'intera quantità di materiale cartaceo prevista nell'Ordine esecutivo, come meglio specificato nel prosieguo del presente Capitolato tecnico di gara.

Nell'espletamento dell'incarico l'Appaltatore dovrà:

- a) utilizzare esclusivamente strumenti per la digitalizzazione e tecnologie adeguate all'esecuzione;
- b) delle attività di propria competenza;
- c) accettare integralmente l'attività di controllo che verrà messa in atto dall'Amministrazione Contraente secondo le relative procedure redatte in conformità agli standard ISO 9001:2008;
- d) utilizzare software regolarmente licenziati esibendo a richiesta del personale dell'Amministrazione Contraente copia delle rispettive certificazioni;
- e) ove occorra, utilizzare macchinari e attrezzature dotate di Marcatura CE secondo le vigenti Normative comunitarie (es. Direttive Macchine 2006/42/CE recepita dal D.Lgs. n. 17/2010), esibendo a richiesta del personale dell'Amministrazione Contraente copie delle rispettive certificazioni di conformità;
- f) ove occorra, garantire (a proprie spese) l'esecuzione di tutte le misure previste dal Testo Unico
- g) in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le specifiche attività di collaudo previste per l'approvazione dei servizi richiesti nell'Ordine esecutivo saranno eseguite presso la sede del Soggetto Destinatario in cui viene eseguito il servizio di digitalizzazione richiesto.

L'Appaltatore si obbliga a risarcire l'Amministrazione Contraente per i danni, le perdite di beni o distruzione di beni di proprietà dello stesso e che siano imputabili direttamente all'Appaltatore.

L'Appaltatore si obbliga a manlevare l'Amministrazione Contraente da tutti i danni diretti e indiretti che possano derivare dallo svolgimento delle attività.

L'Appaltatore si obbliga altresì a rispondere e a manlevare l'Amministrazione Contraente da

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

ogni pretesa di risarcimento avanzata dagli enti competenti o da soggetti terzi, compresi i dipendenti dell'Appaltatore e/o subfornitore ovvero del Soggetto destinatario medesimo, a mezzo di domanda giudiziale o stragiudiziale per qualunque titolo derivante o comunque connesso con l'esecuzione dell'Ordine esecutivo, salvo che le pretese risarcitorie derivino da azioni e/o omissioni causate direttamente dall'Amministrazione Contraente. L'Appaltatore risponderà direttamente e manleverà l'Amministrazione Contraente da ogni responsabilità od onere di qualsiasi natura derivanti da violazione da parte dell'Appaltatore, e/o subfornitori di leggi, decreti, regolamenti, disciplinari tecnici, ordini di autorità o enti locali, connessi e in ogni caso derivanti dall'esecuzione del contratto.

L'accertamento della corrispondenza del servizio eseguito rispetto a quanto richiesto sarà effettuato dal RUP o dal DEC, se nominato, con il rilascio del certificato di verifica di conformità di cui all'articolo 102 del Codice dei Contratti.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutte le norme e gli obblighi previsti dal PNRR, nonché quelli specifici per l'attuazione della proposta ammessa al finanziamento nell'ambito del Programma "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale", che contempla l'intervento di digitalizzazione del patrimonio culturale oggetto dell'Ordine Esecutivo a cui si applica il presente Capitolato Tecnico. In particolare, l'Appaltatore dovrà:

- a) avviare tempestivamente le attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere le prestazioni nella forma, nei modi e nei tempi previsti dall'Ordine esecutivo;
- b) rispettare le indicazioni in relazione ai principi orizzontali di cui all'articolo 5 del Reg. (UE) 2021/241 ossia il principio del "*non arrecare un danno significativo – do no significant harm*" (di seguito, "**DNSH**") a norma del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, i principi del *tagging* climatico e digitale, la parità di genere, la valorizzazione dei giovani ed eventuali ulteriori condizionalità specifiche dell'Investimento 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5);
- c) provvedere alla trasmissione all'Amministrazione Contraente di tutta la documentazione a comprova del conseguimento di milestone e target afferenti all'Investimento 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5), ivi inclusa quella di comprova dell'assolvimento del DNSH;
- d) garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento della prestazione, la condivisione di tutte le informazioni e i documenti necessari, anche al fine di consentire all'Amministrazione Contraente di comprovare

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

il conseguimento dei target e delle milestone associati al progetto e di garantire un'informazione tempestiva degli eventuali ritardi nell'attuazione delle attività oggetto dell'Ordine esecutivo;

- e) provvedere alla conservazione di tutti gli elementi di monitoraggio, verifica e controllo, nella sua disponibilità, coerentemente con gli obblighi di conservazione gravanti sull'Amministrazione Contraente e sul Soggetto Destinatario secondo quanto a tal fine previsto dalla circolare MEF- RGS del 10 febbraio 2022, n. 9.

Qualora si verificasse la perdita o la revoca dei finanziamenti previsti dal PNRR, l'Appaltatore sarà altresì chiamato a risarcire l'Amministrazione Contraente per i danni cagionati a costui, a causa di inadempienze dell'Appaltatore medesimo nell'esecuzione dell'Ordine esecutivo, quali a titolo esemplificativo:

- a) inadempienza rispetto agli obblighi assunti e al programma temporale presentato dall'Amministrazione Contraente ai fini dell'ammissibilità definitiva dell'Intervento 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5) al finanziamento PNRR, tale da impedire l'avvio e/o pregiudicare la conclusione delle attività o la completa funzionalità dell'Intervento entro il termine previsto del 31 dicembre 2025;
- b) fatti imputabili all'Appaltatore che conducono alla perdita sopravvenuta di uno o più requisiti di ammissibilità dell'Intervento 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5) al finanziamento, ovvero irregolarità della documentazione non sanabile oppure non sanata entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla espressa richiesta da parte dell'Amministrazione Contraente;
- c) violazione del principio DNSH dei principi del *tagging* climatico e digitale;
- d) mancato rispetto del cronoprogramma di realizzazione del Progetto/Cantiere di digitalizzazione assegnato per mezzo di ciascun Ordine esecutivo, nell'ambito dell'Intervento 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5).

L'Appaltatore non dovrà altresì concorrere ad attività che comportino irregolarità essenziali non sanabili oppure violare leggi, regolamenti e disposizioni amministrative vigenti.

## **7. OBBLIGHI SPECIFICI DEL PNRR RELATIVI AL RISPETTO DEL DNSH**

Al fine di dare puntuale applicazione al principio DNSH, l'Appaltatore è tenuto al rispetto degli obblighi descritti nell'Allegato F al presente Capitolato "Principio DNSH: previsioni ed

obblighi”.

## **8. GRUPPO DI LAVORO**

Le figure richieste per lo svolgimento delle attività di digitalizzazione oggetto del contratto sono riportate ai punti che seguono. L'appaltatore dovrà garantire la presenza nel gruppo di lavoro di tutte le figure professionali richieste, nonché un appropriato dimensionamento del gruppo, tale da garantire l'efficace e tempestiva esecuzione del servizio, nel rispetto delle tempistiche previste.

### **Responsabile del progetto (Project manager)**

Il Responsabile del progetto o Project manager rappresenta l'organizzazione dell'Appaltatore per lo specifico progetto/cantiere di digitalizzazione.

Il Responsabile del progetto o Project manager supervisiona il progetto ed è responsabile della realizzazione dei risultati attesi all'interno degli obiettivi e dei vincoli identificati (tempi, qualità e costi), garantendo l'uso efficace delle risorse assegnate. Il Project manager verifica l'attuazione del piano di progetto in cui si esplicitano obiettivi generali, obiettivi specifici, risultati e attività. Egli supporta la definizione dei documenti da produrre nelle fasi di pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo del progetto. In particolare, il Project manager individua gli indicatori, gli strumenti di verifica degli indicatori e le condizioni esterne utili al raggiungimento degli obiettivi, avendo cura di identificare anche i principali rischi ostativi e le adeguate strategie di mitigazione. In caso di difficoltà procedurali o operative, il Project manager fornisce elementi utili alla messa a punto di soluzioni concrete. A questa figura sono richieste buone capacità comunicative per la gestione del gruppo di lavoro e adeguate conoscenze degli aspetti operativi per poter al meglio individuare punti di forza e di debolezza dell'intero processo. Il PM è tenuto a redigere rapporti periodici sullo Stato Avanzamento Lavori e condividerli con il management della committenza secondo modalità e tempistiche definite nel “Modello Operativo” (Allegato C al presente Capitolato tecnico).

Il Responsabile di progetto si occuperà di:

1. gestire e coordinare il gruppo di lavoro;
2. seguire ogni fase di lavoro da quella di avvio a quella di consegna;
3. valutare l'eventuale implementazione di azioni necessarie a garantire il livello dei servizi

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

4. attesi e delle prestazioni richieste;
5. garantire l'efficienza dei processi lavorativi e il rispetto dei tempi previsti.

Sono richiesti almeno cinque (5) anni di esperienza pregressa in attività di project management, preferibilmente nell'ambito della digitalizzazione del patrimonio culturale.

### **Responsabile della logistica**

Si occupa di redigere il piano logistico per la movimentazione interna e/o esterna del materiale, di verificare tutte le condizioni necessarie a garantire un'adeguata conservazione del materiale durante tutte le fasi di presa in carico, da quella di spostamento a quella di ricollocazione. Coordina la movimentazione del materiale presso tutte le sedi e pianifica nel modo più adeguato l'allestimento del cantiere di digitalizzazione. A seconda delle dimensioni del progetto, definite nell'Ordine esecutivo, il Responsabile della logistica ha il compito di valutare la dimensione del gruppo di lavoro e di coordinarne le attività coinvolgendo una o più figure di **Addetto alla logistica**, che eseguono materialmente le operazioni di movimentazione del materiale, di imballaggio e messa in sicurezza dei beni durante il trasporto e tutte le attività di ricollocazione del materiale stesso, nonché le attività di normalizzazione/preparazione del materiale.

Sono richiesti almeno due (2) anni di esperienza pregressa in attività analoghe.

### **Responsabile tecnico**

Il Responsabile tecnico ha il compito di individuare le attrezzature e i flussi di lavoro più efficaci ed efficienti adatti al progetto. È coordinato dal Project manager. Forma gli Operatori tecnici-Fotografi per le specificità del progetto e ne coordina l'attività, ed è responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature. A seconda delle caratteristiche specifiche del cantiere (ad es. dimensioni, complessità, produttività, ecc.), il ruolo del Responsabile tecnico può essere svolto dal Responsabile di progetto (Project Manager).

Sono richiesti almeno tre (3) anni di esperienza pregressa in attività analoghe.

### **Responsabile informatico**

Il Responsabile informatico assicura che la produzione dei file digitali avvenga coerentemente con quanto stabilito nella documentazione di progetto. È responsabile della generazione dei

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

metadati descrittivi, tecnici e gestionali, che vanno generati in base agli standard di metadattazione richiesti nel progetto. A seconda delle dimensioni del progetto, definite nell'Ordine esecutivo, il Responsabile informatico ha il compito di valutare la dimensione del gruppo di lavoro e di coordinarne le attività coinvolgendo una o più figure di **Assistenti informatici**, che si occupano della gestione e del funzionamento delle apparecchiature informatiche e dei software, rapportandosi con i sistemisti per la risoluzione di eventuali problemi di rete.

Sono richiesti almeno tre (3) anni di esperienza pregressa in attività analoghe.

### **Operatore tecnico**

Risponde al Responsabile tecnico. Esegue la digitalizzazione del materiale e deve possedere adeguata conoscenza della strumentazione utilizzata. Esegue la metadattazione delle risorse digitali prodotte utilizzando i profili previsti.

È richiesto almeno un (1) anno di esperienza pregressa in attività analoghe.

### **Operatore tecnico – Fotografo**

Risponde al Responsabile di progetto. Esegue la digitalizzazione, la movimentazione e le attività di normalizzazione e preparazione del materiale e deve possedere adeguata conoscenza della strumentazione utilizzata. Esegue la metadattazione delle risorse digitali prodotte utilizzando i profili previsti.

L'Operatore tecnico – Fotografo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma accademico di secondo livello (equipollente a titolo di laurea magistrale) e/o titolo di studio universitario quinquennale e/o laurea magistrale inerente la fotografia dei beni culturali;

*Unito a*

- Comprovata e documentata esperienza professionale di almeno 1 anno, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'ambito di campagne di digitalizzazione di archivi fotografici e/o di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici.

*Oppure*



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- Diploma accademico di primo livello DASL06 – Progettazione Artistica per l'Impresa – Fotografia e/o titolo di studio triennale inerente la fotografia dei beni culturali;

*Unito a*

- Comprovata e documentata esperienza professionale di almeno 2 anni, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'ambito di campagne di digitalizzazione di archivi fotografici e/o di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici.

*Oppure*

Comprovata e documentata esperienza professionale di almeno 3 anni maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'ambito di campagne di digitalizzazione di archivi fotografici e/o di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici.

### **Catalogatore – esperto di dominio, ambito bibliografico**

Il Catalogatore – esperto di dominio ha la migliore conoscenza sui beni oggetto della campagna di digitalizzazione e ne segnala specificità e caratteristiche peculiari. Si accerta che venga rispettato l'esatto ordine topografico della singola unità bibliografica in fase di ricollocazione del materiale e si accerta della correttezza delle operazioni di controllo delle lacune e della corrispondenza delle nuove etichette da apporre sui contenitori adibiti alla conservazione del materiale già digitalizzato.

Ha il compito di produrre i dati descrittivi e catalogafici del materiale da digitalizzare quando assenti e di verificarne la qualità e la rispondenza rispetto al bene digitalizzato nel caso questi fossero già esistenti. Possono essere previste più figure operative di Catalogatori - esperti di dominio contemporaneamente per consentire l'attività di catalogazione speditiva dei beni. Il Catalogatore – esperto di dominio si rapporta con il Responsabile informatico per la produzione dei metadati. Qualora siano presenti più Catalogatori – esperti di dominio, uno di essi deve assumere l'incarico di **Responsabile della catalogazione**, che avrà il compito di interfacciarsi con il Project manager per il monitoraggio dell'avanzamento lavori, i SAL trimestrali, i report di rischi e criticità, e in generale per il corretto svolgimento dell'attività di descrizione o di catalogazione del materiale da digitalizzare.

Il Catalogatore – esperto di dominio (ambito bibliografico) deve essere in possesso dei seguenti requisiti:



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- Diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea specialistica (ordinamento introdotto con D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea magistrale (ordinamento introdotto con D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004) in Lettere, Conservazione dei beni culturali o altro titolo di studio equipollente (ex lege in base al Decreto MIUR 9 luglio 2009 ed, eventualmente, a specifici provvedimenti normativi che sarà cura del candidato indicare nella domanda);

*Unito a*

- Comprovata e documentata esperienza professionale per un periodo complessivo non inferiore a 2 anni, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'attività di catalogazione o metadattazione di beni librari.
- Conoscenza avanzata del software applicativo di catalogazione SBN utilizzato presso le sedi dei Soggetti destinatari; gli applicativi SBN in uso sono rilevabili alla seguente pagina: <https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/tipologia-poli/index.html>;

*Oppure:*

- Diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea specialistica (ordinamento introdotto con D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea magistrale (ordinamento introdotto con D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004) in qualsiasi disciplina unitamente a uno dei seguenti titoli:
- diploma di specializzazione con indirizzo in Lettere o Biblioteconomia;
- dottorato di ricerca con indirizzo in Lettere o Biblioteconomia;
- master universitario di secondo livello in Lettere o Biblioteconomia;

*Unito a:*

- Comprovata e documentata esperienza professionale per un periodo complessivo non inferiore a 2 anni, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'attività di catalogazione o metadattazione di beni librari.
- Conoscenza avanzata del software applicativo di catalogazione SBN utilizzato presso le sedi dei Soggetti destinatari; gli applicativi SBN in uso sono rilevabili alla seguente pagina: <https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/tipologia-poli/index.html>;

## **Restauratore**

Il Restauratore è il professionista che monitora le operazioni sui materiali per consentire l'attività di digitalizzazione, limitare i processi di degrado dei materiali e salvaguardarne l'integrità fisica. Il Restauratore svolge l'attività di controllo conservativo, valutando l'opportunità di effettuare particolari interventi preliminari alla digitalizzazione, fornendo indicazioni specifiche agli Operatori tecnici, dando eventuali indicazioni restrittive circa la movimentazione e la digitalizzazione del materiale. Il Restauratore esprime, coordinato dal Responsabile tecnico, un parere circa l'impatto delle tecnologie da usare per la digitalizzazione e ha la facoltà di sospendere l'attività di digitalizzazione qualora valuti che le condizioni conservative del materiale non consentano lo svolgimento in sicurezza delle attività. Il Restauratore inoltre esegue quelle attività di normalizzazione e di preparazione sui materiali che richiedono maggiore complessità (es. Separazione delle pagine intonse, ecc.).

Per questa figura professionale è richiesta la qualifica di **"Restauratore di beni culturali"**, acquisita ai sensi dell'art. 182 del D.Lgs 42/2004 e smi. Il professionista deve quindi essere inserito negli elenchi dei professionisti dei beni culturali DG ERIC – MIC, per la qualifica di "Restauratore di beni culturali" (<https://professionisti.beniculturali.it/16/restauratore>) nei settori di competenza previsti dall'art. 182, c.1 bis del D.Lgs 42/2004 e smi, in particolare nel settore 9 (Materiale librario e archivistico e manufatti cartacei e pergamenei) e 10 (Materiale fotografico, cinematografico e digitale).

L'appaltatore potrà inoltre evidenziare nell'offerta tecnica la presenza nel gruppo di lavoro delle seguenti figure professionali facoltative:

## **Archivista (facoltativo)**

È la figura professionale a cui sono richiesti specifici requisiti di formazione nel dominio archivistico. Ha il compito di produrre i dati descrittivi del materiale da digitalizzare quando assenti e di verificarne la qualità nel caso questi fossero già esistenti. Possono essere previste più figure di Archivistici operative contemporaneamente per la descrizione più rapida e/o esaustiva dei beni. L'Archivista si rapporta con il Responsabile informatico per la produzione dei metadati. Qualora siano presenti più archivisti, uno di esse deve assumere l'incarico di **Responsabile della descrizione**, che deve interfacciarsi con il Project manager per il monitoraggio dell'avanzamento lavori, SAL trimestrali, report di rischi e criticità, e in generale

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

per il corretto svolgimento dell'attività di descrizione del materiale digitalizzato. L'Archivista svolge l'attività di controllo conservativo sul materiale archivistico da digitalizzare, e ha il compito di riportare le informazioni sulla conservazione dei documenti nelle descrizioni delle unità archivistiche. L'Archivista inoltre deve indicare quali materiali non sono idonei per la digitalizzazione e attenzionarli per future fasi di conservazione a carico del Soggetto Destinataro.

**Requisiti formativi:**

- laurea specialistica, o laurea magistrale, o diploma di laurea rilasciato ai sensi della Legge 19 novembre 1990, n. 341, in archivistica e biblioteconomia e, in aggiunta, diploma di specializzazione o dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti al patrimonio culturale; oppure diploma di una delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso il Ministero della cultura o titoli equipollenti;

*Oppure*

qualunque laurea specialistica, o laurea magistrale, o diploma di laurea rilasciato ai sensi della Legge 19 novembre 1990, n. 341, e, in aggiunta, diploma di specializzazione di una delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della cultura istituite presso gli Archivi di Stato o titoli equipollenti, oppure dottorato di ricerca o Archivistica universitaria di secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente.

**Catalogatore - esperto di dominio fotografico (facoltativo)**

È la figura professionale a cui sono richiesti specifici requisiti di formazione nel dominio di riferimento. Ha il compito di produrre i dati descrittivi e catalografici del materiale da digitalizzare quando assenti e di verificarne la qualità e la rispondenza rispetto al bene digitalizzato nel caso questi fossero già esistenti. Possono essere previste più figure operative di Catalogatori - esperti di dominio contemporaneamente per consentire l'attività di catalogazione speditiva dei beni. Il Catalogatore – esperto di dominio si rapporta con il Responsabile informatico per la produzione dei metadati. Qualora siano presenti più Catalogatori – esperti di dominio, uno di essi deve assumere l'incarico di **Responsabile della catalogazione**, che avrà il compito di interfacciarsi con il Project manager per il monitoraggio dell'avanzamento lavori, i SAL trimestrali, i report di rischi e criticità, e in generale per il corretto svolgimento dell'attività di descrizione o di catalogazione del materiale da digitalizzare.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

Il Catalogatore – esperto di dominio (ambito fotografico) deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea specialistica (ordinamento introdotto con D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea magistrale (ordinamento introdotto con D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004) in Lettere (con preferenza, nell'assegnazione degli incarichi, per gli indirizzi storico artistico; archeologico; conservazione dei beni culturali), Conservazione dei beni culturali o altro titolo di studio equipollente (ex lege in base al Decreto MIUR 9 luglio 2009 ed, eventualmente, a specifici provvedimenti normativi che sarà cura del candidato indicare nella domanda);

*Unito a*

- Comprovata e documentata esperienza professionale per un periodo complessivo non inferiore a 2 anni, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'attività di descrizione o di catalogazione del patrimonio culturale.

*Oppure:*

- Diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea specialistica (ordinamento introdotto con D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea magistrale (ordinamento introdotto con D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004) in qualsiasi disciplina unitamente a uno dei seguenti titoli:
  - diploma di specializzazione con indirizzo fotografico, storico-artistico, archeologico, o attinenti alla conservazione dei beni culturali;
  - dottorato di ricerca con indirizzo fotografico, storico-artistico, archeologico, o attinenti alla conservazione dei beni culturali;
  - master universitario di secondo livello di durata biennale in materie fotografiche, museali, archeologiche, o attinenti alla di conservazione dei beni culturali.

*Unito a:*

Comprovata e documentata esperienza professionale per un periodo complessivo non inferiore a un anno, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'attività di descrizione o di catalogazione del patrimonio culturale.

È facoltà dell'Amministrazione Contraente accertare in ogni tempo, ed in relazione alla natura dell'attività svolta, la corrispondenza delle caratteristiche esperienziali dei soggetti incaricati alle

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

prescrizioni del presente Capitolato Tecnico, e di assumere, in caso di mancata corrispondenza, tutti i conseguenti provvedimenti.

A tal fine, l'Appaltatore sarà tenuto a consentire l'effettuazione di verifiche ed ispezioni da parte dell'Amministrazione Contraente e a fornire alla medesima tutta la documentazione e le informazioni eventualmente richieste ed occorrenti ai fini della valutazione delle caratteristiche esperienziali di tali soggetti, nel rispetto delle vigenti norme in materia di controllo dell'attività lavorativa nonché di tutela e trattamento dei dati personali.

L'eventuale svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto da parte di soggetti con caratteristiche esperienziali non idonee costituirà grave inadempimento contrattuale dell'Appaltatore. Per tale evenienza, l'Amministrazione Contraente potrà comminare all'Appaltatore le Penali di cui al successivo comma e all'Allegato D al presente Capitolato tecnico "Indicatori di qualità".

L'Appaltatore ha facoltà di modificare la composizione del Gruppo di Lavoro indicato in sede di offerta proponendo all'Amministrazione contraente professionisti di pari esperienza; tali sostituzioni devono essere espressamente autorizzate dall'Amministrazione contraente. In caso di modifiche non autorizzate dall'Amministrazione Contraente, alla stessa è riconosciuta la facoltà di comminare all'Appaltatore le Penali di cui al successivo comma e all'Allegato D al presente Capitolato tecnico "Indicatori di qualità".

L'Amministrazione Contraente ha facoltà di chiedere in qualsiasi momento per giustificati motivi, ricondotti e/o riconducibili alla rilevata mancanza delle caratteristiche esperienziali richieste per il personale incaricato dell'espletamento delle prestazioni oggetto dell'Ordine esecutivo, la sostituzione dello stesso, senza che in conseguenza di tale circostanza l'Appaltatore possa avanzare pretese di sorta, a qualunque titolo, nei confronti dell'Amministrazione Contraente medesima.

La mancata sostituzione del personale nel termine eventualmente indicato dall'Amministrazione Contraente, così come l'inosservanza da parte dell'Appaltatore anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente articolo, costituisce grave inadempimento contrattuale.

Nello svolgimento delle attività inerenti al servizio di digitalizzazione l'Appaltatore dovrà quindi definire un gruppo di lavoro composto da personale adeguato e garantire la continuità dello stesso gruppo di lavoro per la durata del servizio. In questo senso, l'Amministrazione Contraente assegnerà formalmente dei "Rilievi" all'Appaltatore anche in funzione del numero di richieste di sostituzione di personale ricevute da Amministrazione contraente (per

## Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

---

inadeguatezza delle risorse proposte) e del numero di risorse sostituite per iniziativa dell'Appaltatore stesso senza approvazione da parte dell'Amministrazione Contraente (*turn-over*). L'Amministrazione Contraente potrà quindi comminare all'Appaltatore una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) dell'ammontare netto dell'Ordine Esecutivo per ogni Rilievo eccedente il valore soglia definito su base trimestrale, secondo le modalità di cui al successivo art. 20. Gli indicatori che l'Amministrazione Contraente monitorerà al fine di determinare l'assegnazione di "Rilievi" all'Appaltatore sono descritti e all'Allegato D al presente Capitolato tecnico "Indicatori di qualità".

### 9. MODELLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEI PROGETTI/CANTIERI DI DIGITALIZZAZIONE

L'Amministrazione Contraente aderirà al **Modello operativo** per la gestione dei cantieri di digitalizzazione di cui all'allegato C al presente Capitolato tecnico di gara.

Il modello operativo si basa sull'applicazione della **metodologia di *project management* PM<sup>2</sup>** (sviluppata e supportata dalla Commissione Europea).

Il modello operativo sarà implementato dall'Amministrazione Contraente e dall'Appaltatore per mezzo di una **Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC** (di cui all'allegato E al presente Capitolato tecnico "DPac Cartellone"), parte integrante della Infrastruttura Software del Patrimonio Culturale (ISPC), che sarà messa a disposizione di tutti gli Attori coinvolti nella Governance dei singoli Progetti/Cantieri di digitalizzazione dalla Digital Library nazionale, unitamente al Manuale d'uso.

L'Appaltatore dovrà quindi pianificare, organizzare ed eseguire tutte le attività operative dei progetti/cantieri di digitalizzazione (di cui al succ. art. 10) nel pieno rispetto del Modello Operativo stesso, che costituisce parte integrante della documentazione di gara (allegato C al presente Capitolato tecnico di gara).

### 10. ELENCO PRESTAZIONALE

Il presente articolo ha l'obiettivo di definire un elenco prestazionale unico di servizi operativi da realizzarsi nell'ambito di questa procedura ed è conforme all'Elenco prestazionale predisposto dalla Digital Library per la procedura di digitalizzazione di Carta e Foto relativa sub-investimento M1C3 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale" (M1C3\_1.1.5\_Regioni\_Elenco prestazionale\_Carta+Foto\_v.1.4\_05-05-2023.docx).

Ogni prestazione è ricompresa all'interno di un insieme coerente di servizi, ed è contraddistinta da un codice numerico preceduto dal prefisso "SCF" (Servizi Carta-Foto).

Le prestazioni contrassegnate con l'asterisco (\*) dipendono dalla configurazione della Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC scelta dalla Regione (Full; Solo upload; Upload + Collaudo).

## **SCF1 – Servizi di allestimento del cantiere e di movimentazione**

### *SCF1.1 – Allestimento del cantiere di digitalizzazione*

- 1. SITE INSPECTION E CONTROLLO FORNITURE.** L'Allestimento del cantiere di digitalizzazione consiste in tutte le attività necessarie per l'installazione del laboratorio di digitalizzazione, ovvero il trasporto, il montaggio, la taratura e il test dei macchinari adibiti alla digitalizzazione, e l'adeguamento dell'ambiente preposto per ottimizzare le attività. L'Appaltatore dovrà ispezionare gli ambienti messi a disposizione per lo svolgimento delle attività di digitalizzazione presso ciascuna sede del Soggetto destinatario in vista dell'allestimento del cantiere di digitalizzazione. In questa fase gli esperti (Responsabile tecnico, Responsabile della logistica, e il Responsabile di Istituto individuato presso il Soggetto destinatario) dovranno creare un ambiente con una luce controllata e valutare quante e quali attrezzature installare, basandosi sull'analisi degli oggetti fisici da digitalizzare. Gli esperti, inoltre, dovranno stabilire il percorso più adatto per il trasporto e il passaggio dei macchinari e delle strumentazioni all'interno dei locali, in particolare in relazione alla presenza di scale e/o ascensori. Nel caso in cui negli ambienti proposti non siano presenti elementi d'arredo necessari per il funzionamento delle postazioni previste (ad es. tavoli, supporti, scaffali, ecc.), l'Appaltatore dovrà integrarli adeguatamente.
- 2. VERIFICA CONNESSIONE.** Sarà verificata la presenza di una connessione internet stabile presso la sede del Soggetto destinatario per consentire la prosecuzione e il monitoraggio costante delle attività da remoto e per il trasferimento dei pacchetti di file. Nel caso in cui questa non sia presente, sarà cura dall'Appaltatore predisporla e renderla funzionante per tutta la durata contrattuale per mezzo di connessione mobile, senza necessità di cablaggio.
- 3. PIANIFICAZIONE ATTIVITA'.** In sede di emissione dell'OdA, la Amministrazione Contraente consegnerà all'Appaltatore un documento (foglio di calcolo) denominato "**Lista degli oggetti fisici da digitalizzare**". L'elenco prodotto rappresenterà la base da cui partire per la compilazione del "**Workplan di Cantiere**" e per il monitoraggio dell'intero processo di



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

digitalizzazione. Precedentemente all'avvio dell'attività di acquisizione digitale, il Responsabile tecnico (supportato dal Responsabile della descrizione, ove previsto), in accordo con il Responsabile di Istituto individuato presso il Soggetto destinatario e il team di esperti da lui coordinato, si occuperà di integrare ove necessario le definizioni di tutti gli oggetti inclusi nella lista con l'identificativo apposto fisicamente sul bene (generalmente il numero di inventario assegnato dall'istituto conservatore) e una descrizione sintetica utile per l'operatore (Operatore tecnico) nell'identificazione dell'oggetto fisico.

4. **ALLESTIMENTO CANTIERE.** L'Appaltatore dovrà installare negli ambienti indicati dal Soggetto destinatario le postazioni dedicate allo svolgimento delle attività di digitalizzazione, controllo qualità, post-produzione, metadattazione, collaudo e descrizione. Queste attività, se ritenuto opportuno e facilitante sull'intero processo, e previa approvazione del Responsabile di Istituto, possono essere svolte parallelamente su postazioni allocate all'esterno della sede del Soggetto destinatario presso la sede dell'Appaltatore. Tutte le postazioni di digitalizzazione dovranno essere corredate da un idoneo piano di appoggio per la movimentazione degli originali.
5. **RIPRISTINO AMBIENTI.** Al termine delle attività di digitalizzazione previste è responsabilità dell'Appaltatore lo sgombero dei locali adibiti a cantiere di digitalizzazione e il ripristino dello stato dei luoghi ex-ante.
6. **CONTROLLI SOPRINTENDENZA.** Ai sensi della normativa vigente, l'appaltatore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, l'accesso a fini ispettivi da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio alle sedi in cui saranno realizzate le attività progettuali, mettendo altresì a disposizione ogni altro elemento informativo e documentale la Soprintendenza riterrà opportuno esaminare.

*SCF1.2 – Movimentazione interna*

1. **PIANIFICAZIONE LOGISTICA.** L'attività di movimentazione interna prevede il prelevamento del materiale da digitalizzare dai luoghi di conservazione (ad es. Depositi, sale espositive, ecc.) e la sua movimentazione presso il laboratorio di digitalizzazione allestito presso la sede del Soggetto destinatario, nonché la conseguente attività di ricollocamento al termine dell'attività di digitalizzazione. Tutte le attività di movimentazione interna degli oggetti da digitalizzare dovranno essere pianificate e coordinate dal Responsabile della logistica che predisporrà il personale idoneo per l'attività in base alla tipologia di materiale.
2. **FASI MOVIMENTAZIONE.** Il carico e lo scarico del materiale da acquisire - dal luogo di conservazione al cantiere di digitalizzazione allestito presso le sedi dei Soggetti Destinatari - avverrà secondo le seguenti modalità:



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- a. **Presa in carico:** i materiali verranno consegnati o prelevati dagli Operatori tecnici o dagli Addetti alla logistica specializzati quotidianamente o con cadenza periodica da concordare con il Responsabile di istituto, per garantire la continuità delle attività dell'Istituto dove vengono svolte le attività di digitalizzazione; questa attività deve essere svolta su indicazione del Responsabile della logistica in accordo con il responsabile di istituto individuato presso il Soggetto Destinatarario.
- b. **Restituzione:** i materiali verranno riconsegnati agli Operatori tecnici o agli Addetti alla logistica specializzati, con cadenza periodica da definire con il Responsabile di istituto individuato presso il Soggetto Destinatarario.
3. **LISTE DI PRESA IN CARICO.** Entrambe le fasi avverranno compilando delle apposite liste di presa in carico e di reso del materiale da parte degli Operatori tecnici o degli Addetti alla logistica specializzati.
4. **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'.** L'attività dovrà essere portata a termine avendo la massima cura nei confronti della conservazione del materiale. Al fine di preservare, proteggere e mantenere nel corretto ordine il materiale da digitalizzare, sarà necessario prelevarlo con attenzione e delicatezza. Il materiale potrà essere contenuto, durante il trasporto, all'interno di appositi contenitori di cartone o altri materiali giudicati idonei da parte del Responsabile di istituto; questi contenitori dovranno essere forniti dall'Appaltatore. Il materiale sarà poi movimentato per mezzo di appositi carrelli, o armadi su ruote, o qualsiasi altra tipologia di strumentazione adibita al trasporto proposta dall'Appaltatore e considerata idonea da parte del Responsabile di istituto. Questi strumenti per la movimentazione dovranno essere approntati dall'Appaltatore. Tali strumenti dovranno essere compatibili con gli ambienti degli istituti e dovranno poter assicurare la stabilità del contenuto, evitando il ribaltamento, la caduta o qualsiasi danneggiamento. Al momento della restituzione dei materiali, il Responsabile della Logistica dovrà offrire supporto al personale del Soggetto Destinatarario per verificare l'integrità e lo stato di conservazione dei materiali movimentati utilizzando le apposite liste di carico/scarico.
5. **GOVERNANCE.** Tutte le attività di movimentazione dovranno essere svolte sotto il coordinamento del Responsabile della logistica, in accordo con il Responsabile di Istituto individuato presso il Soggetto destinatario e con il Project Manager e, ove previsto, sotto la supervisione del Restauratore che svolgerà contestualmente l'attività di Controllo conservativo.

*SCF1.3 – Movimentazione esterna*

1. **INDICAZIONI GENERALI.** L'attività di movimentazione esterna consiste nello spostamento temporaneo del materiale da digitalizzare dalla sede di conservazione ad un cantiere di

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

digitalizzazione esterno afferente ad un altro istituto culturale oppure collocato presso una specifica sede adibita alle attività di digitalizzazione, e nel trasporto dal laboratorio alla sede di conservazione al termine delle operazioni di digitalizzazione. L'attività di movimentazione esterna e l'accesso ai depositi del materiale dovranno essere approvate e supervisionate dal personale del Soggetto Destinataro coordinato dal Responsabile di Istituto. Contestualmente alle operazioni di carico/scarico dovrà essere compilato un apposito registro di carico/scarico da parte degli Operatori tecnici o degli Addetti alla logistica specializzati.

2. **FASI MOVIMENTAZIONE.** Il carico e lo scarico del materiale da acquisire - dal luogo di conservazione al cantiere di digitalizzazione esterno – avverrà secondo le seguenti modalità:
  - a. **Presa in carico:** i materiali verranno consegnati o prelevati dagli Operatori tecnici o dagli Addetti alla logistica specializzati con cadenza periodica da concordare con il Responsabile di istituto, per garantire la continuità delle attività dell'Istituto dove vengono svolte le attività di digitalizzazione; questa attività deve essere svolta su indicazione del Responsabile della logistica in accordo con il responsabile di istituto individuato presso il Soggetto Destinataro.
  - b. **Restituzione:** i materiali verranno riconsegnati agli Operatori tecnici o agli Addetti alla logistica specializzati, con cadenza periodica da definire con il Responsabile di istituto individuato presso il Soggetto Destinataro.
3. **LISTE DI PRESA IN CARICO.** Entrambe le fasi avverranno compilando delle apposite liste di presa in carico e di reso del materiale da parte degli Operatori tecnici o degli Addetti alla logistica specializzati.
4. **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'.** Al fine di preservare, proteggere e mantenere nel corretto ordine il materiale da digitalizzare, sarà necessario prelevarlo con attenzione e delicatezza. Il materiale potrà essere contenuto, durante il trasporto, all'interno di appositi contenitori di cartone o altri materiali giudicati idonei da parte del Responsabile di istituto; questi contenitori dovranno essere forniti dall'Appaltatore. Il materiale sarà poi movimentato per mezzo di appositi carrelli, o armadi su ruote, o qualsiasi altra tipologia di strumentazione adibita al trasporto proposta dall'Appaltatore e considerata idonea da parte del Responsabile di istituto. Questi strumenti per la movimentazione dovranno essere approntati dall'Appaltatore. Tali strumenti dovranno essere compatibili con gli ambienti degli istituti e dovranno poter assicurare la stabilità del contenuto, evitando il ribaltamento, la caduta o qualsiasi danneggiamento. Il tragitto dal luogo di conservazione verso il laboratorio di digitalizzazione esterno dovrà avvenire su gomma o per via acqua per mezzo di appositi mezzi di trasporto adatti a garantire l'integrità dei materiali durante tutto il tragitto, per mezzo di appositi strumenti quali sistemi di antiribaltamento, climatizzazione e datalogger. Al termine del processo di digitalizzazione, l'attività prevede il trasferimento dal laboratorio di digitalizzazione

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

al luogo di conservazione originario, la ricollocazione del materiale nella posizione di origine e la compilazione degli appositi registri di carico/scarico. Le operazioni di prelievo e di restituzione, che impegnano anche il personale interno del Soggetto Destinatario incaricato del progetto, dovranno svolgersi in orari concordati con Responsabile di Istituto, tali da non pregiudicare l'ordinario svolgimento di tutti i servizi di normale funzionamento dell'Istituto stesso. Nei casi in cui la movimentazione esterna interessi gli ambienti destinati alla pubblica fruizione, dovrà essere gestita nel massimo rispetto dell'utenza, utilizzando ogni accorgimento che limiti rumori e disturbi le attività dei fruitori. Al momento della riconsegna dei materiali al Soggetto Destinatario, il Responsabile della Logistica dovrà offrire supporto al personale del Soggetto Destinatario per verificare l'integrità e lo stato di conservazione dei materiali movimentati utilizzando le apposite liste di carico/scarico.

5. **ASSICURAZIONE “CHiodo A CHiodo” DEI MATERIALI MOVIMENTATI.** Per l'esecuzione dell'attività di movimentazione esterna, l'Appaltatore dovrà altresì produrre, contestualmente alla sottoscrizione dell'Ordine esecutivo, una polizza assicurativa specifica del tipo “chiodo a chiodo”, con l'obiettivo di coprire i rischi (ad. Es. Danno, furto, smarrimento), cui i beni saranno esposti nell'arco di tempo in cui rimarranno in carico all'Appaltatore durante l'attività di movimentazione esterna (dalla presa in carico del materiale presso la sede del Soggetto destinatario, per tutta la durata del viaggio, fino alla consegna del materiale presso la sede del laboratorio di digitalizzazione e per tutte le fasi di ritorno e di riconsegna del materiale). Tale polizza dovrà prevedere un massimale di importo commisurato al valore patrimoniale dei beni culturali movimentati, che verrà consegnato all'Appaltatore in sede di Ordine esecutivo dalla Amministrazione Contraente.

*SCF1.4 – Allestimento del cantiere presso la sede dell'Appaltatore*

1. **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'.** Nei casi in cui non sia possibile allestire il cantiere di digitalizzazione presso la sede del Soggetto Destinatario, e quest'ultimo non disponga di ulteriori sedi da adibire a laboratorio di digitalizzazione, qualora la Amministrazione Contraente consideri il materiale da digitalizzare idoneo alla movimentazione esterna al di fuori della sede del Soggetto Destinatario, è possibile richiedere il servizio di allestimento del cantiere di digitalizzazione presso una sede appositamente allestita dall'Appaltatore. Affinché sia possibile eseguire le attività di digitalizzazione presso la sede individuata dall'Appaltatore, sarà necessario movimentare il materiale all'esterno della sede del Soggetto Destinatario per mezzo dell'attività di Movimentazione esterna.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

2. **ACCESSIBILITA' E CONTROLLO DEGLI AMBIENTI.** I materiali oggetto di digitalizzazione sono sottoposti alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, e spettano al Ministero della Cultura la vigilanza (Art. 18 D.lgs. 42/2004) e le ispezioni volte ad accertare lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali (Art. 19). L'Appaltatore è dunque tenuto, oltre ad assicurare le prescritte condizioni di conservazione e la migliore custodia dei beni affidati, a garantire la piena accessibilità degli ambienti e a favorire e agevolare in ogni modo verifiche periodiche da parte degli organismi preposti alla tutela, alla Amministrazione Contraente e al Soggetto Destinatario. A seguito delle ispezioni, gli ambienti adibiti alla digitalizzazione dei materiali dovranno essere giudicati idonei da parte della Amministrazione Contraente.
3. **ALLESTIMENTO.** La sede individuata dall'Appaltatore come cantiere di digitalizzazione dovrà essere dotata di tutte le attrezzature idonee all'acquisizione digitale del materiale affidato dal Soggetto Destinatario. Gli ambienti dovranno essere altresì conformi alle norme di sicurezza previste per i lavoratori.

**SCF2 - Servizi di preparazione alla digitalizzazione: controllo conservativo, normalizzazione, condizionamento, cartulazione**

*SCF2.1 – Controllo conservativo*

1. **CONTROLLO CONSERVATIVO.** In occasione delle attività di movimentazione esterna/interna, digitalizzazione, normalizzazione e preparazione di materiali di pregio, antichi, o in stato di conservazione precario è richiesta la presenza sul cantiere di un Restauratore specializzato che si occupi di:
- Esprimere un parere sulla movimentabilità degli oggetti;
  - Supervisionare la movimentazione degli oggetti;
  - Indirizzare gli Operatori tecnici sulle metodologie, le procedure, gli strumenti e le tecnologie più adatte alle attività che comportano la manipolazione degli oggetti da digitalizzare;
  - Effettuare delicate operazioni di ripristino dei materiali (ad es. Rimozione di muffe e/o residui organici solidi; scollamento di fotografie incollate (ad es. Albumine); pulitura del supporto delle lastre in vetro; spianamento delle stampe piegate o arrotolate; scollamento di pagine incollate; ecc.) in modo tale da consentirne la digitalizzazione.

In ogni caso, l'attività di controllo conservativo non comprende l'attività di restauro diretto del bene, nemmeno se finalizzato all'attività di digitalizzazione.

## *SCF2.2 – Normalizzazione, preparazione e condizionamento*

1. **NORMALIZZAZIONE E PREPARAZIONE.** La normalizzazione comprende tutte le attività di trattamento dei materiali propedeutiche alla fase di digitalizzazione. A seconda della tipologia di materiale, la normalizzazione può includere:
  - 1) la stesura su un piano adatto per la digitalizzazione;
  - 2) l'apertura di buste, dei faldoni o dei contenitori dove è conservato il materiale;
  - 3) l'estrazione del materiale dai contenitori;
  - 4) la rimozione delle spille metalliche e delle rilegature dai documenti;
  - 5) lo spianamento delle stampe e dei fogli piegati;
  - 6) la temporanea rimozione di carte, fogli, schede informative apposte o appese direttamente sugli oggetti;
  - 7) lo spolvero, ovvero rimozione della polvere superficiale e dei residui solidi (ad es. Muffe, microorganismi, ecc.) eventualmente presenti sulla superficie degli oggetti con pennelli a setole morbide.
2. **PERSONALE E STRUMENTI.** Il trattamento di normalizzazione deve essere svolto dagli Operatori tecnici con strumenti adatti allo scopo per rendere il materiale idoneo alle successive operazioni di digitalizzazione.
3. **CONDIZIONAMENTO DEL MATERIALE FOTOGRAFICO.** Laddove richiesto dalla Amministrazione Contraente, in seguito all'attività di digitalizzazione potrà essere effettuata l'attività di condizionamento, che consiste nella sostituzione delle buste e dei contenitori originali a seguito dell'intervento di digitalizzazione con materiali adatti alla conservazione a lungo termine. Tutti i materiali utilizzati dovranno essere rispondenti alle certificazioni P.A.T. (Photographic Activity Test) e alle norme ISO 18916:2007, ISO 18902:2013, ANSI 9.2-1988, ANSI IT9.16 oltre che alle altre vigenti norme in materia e dovranno essere forniti dalla Amministrazione Contraente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di condizionamento da svolgere possono consistere in:
  - a. Collocazione degli originali in nuove buste in carta (o di altri materiali giudicati idonei alla conservazione) per la conservazione di lungo termine, appositamente corredate dai numeri identificativi di archivio presenti sulle buste sostituite;
  - b. Sistemazione degli originali in raccoglitori ad anelli o scatole per la conservazione o altre possibili soluzioni, ponendo attenzione a mantenere l'ordinamento originale dell'archivio.

### *SCF2.3 – Cartulazione e controllo lacune*

1. **CARTULAZIONE.** Qualora fosse necessario, l'Appaltatore dovrà effettuare la cartulazione del materiale archivistico oggetto di digitalizzazione.
2. **CONTROLLO CONSISTENZA.** Per i materiali librari a pubblicazione periodica (es. periodici, etc.), precedentemente rispetto all'attività di digitalizzazione, è necessario effettuare il controllo della numerazione dei fascicoli e della consistenza delle annate per rilevare eventuali lacune. Le informazioni rilevate andranno segnalate al personale responsabile del Soggetto Destinatario e confrontate con quanto indicato negli schedoni amministrativi/KARDEX dell'istituto.

### **SCF3 – Servizi di descrizione e catalogazione**

#### *SCF3.1 – Descrizione archivistica*

1. **DESCRIZIONE ARCHIVISTICA.** Le unità archivistiche e documentarie da digitalizzare (e i relativi livelli di raggruppamento) devono essere descritti da parte dell'Archivista secondo gli standard ministeriali propri del dominio archivistico. Verranno utilizzati gli standard descrittivi internazionali ISAD (G). Lo strumento software impiegato dall'Appaltatore per la descrizione archivistica dovrà consentire l'esportazione selettiva dei dati nel formato di scambio ICAR-IMPORT. Le modalità di descrizione delle unità archivistiche e documentarie (e i relativi livelli di raggruppamento) dovranno essere esclusivamente quelle contenute all'interno del "Manuale di descrizione", che verrà fornito dall'Amministrazione Contraente in esito alla sua valutazione vincolante da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per ciascun cantiere.
2. **(\*solo se viene scelta la configurazione FULL della Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC) MODULO DESCRITTIVO.** La Digital Library nazionale metterà a disposizione, attraverso la Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC, un modulo descrittivo volto alla descrizione archivistica dei documenti da digitalizzare da parte del personale dell'Appaltatore, e che costituirà l'ambiente di descrizione per il servizio in oggetto. Per un dettaglio, si veda il "Modello Operativo" allegato C al presente Capitolato tecnico di gara.

### *SCF3.2 – Descrizione speditiva – Materiale fotografico*

1. **DESCRIZIONE SPEDITIVA – MATERIALE FOTOGRAFICO.** Tutto il materiale fotografico oggetto di digitalizzazione deve essere opportunamente descritto da parte del Catalogatore – esperto di dominio, secondo gli standard di dominio ABAP pubblicati dall'ICCD.
2. **(\*solo se viene scelta la configurazione FULL della Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC) MODULO DESCRITTIVO.** La Digital Library nazionale metterà a disposizione, attraverso la Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC, un modulo descrittivo volto alla descrizione speditiva del materiale fotografico da digitalizzare da parte del personale dell'Appaltatore, e che costituirà l'ambiente di descrizione per il servizio in oggetto. Per un dettaglio, si veda il "Modello Operativo" allegato C al presente Capitolato tecnico di gara.

### *SCF3.3 – Catalogazione speditiva – Materiale librario*

1. **CATALOGAZIONE SPEDITIVA – MATERIALE LIBRARIO.** Tutto il materiale librario oggetto di digitalizzazione deve essere opportunamente catalogato secondo gli standard di dominio bibliografico **in ambiente SBN** ovvero in Manus On Line per i documenti manoscritti. Per gli standard di catalogazione, si rinvia alle norme catalografiche delle particolari tipologie, (integrare con link sito ICCU) [http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative\\_catalografiche](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative_catalografiche). Per la catalogazione bibliografica descrittiva dei manoscritti è prevista la catalogazione Manus nell'ultima versione, con l'utilizzo della scheda semplificata/breve (cfr. <https://manus.iccu.sbn.it/norme-catalogazione.php>). Per la musica manoscritta, valgono le "Norme di catalogazione delle risorse musicali non pubblicate" (cfr. [http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Norme\\_musica\\_non\\_pubblicata](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Norme_musica_non_pubblicata)). Per il materiale cartografico, si utilizzeranno i paragrafi pertinenti delle "Regole Italiane di Catalogazione" (REICAT) e dello "International Standard Bibliographic Description" (ISBD), edizione consolidata. Per i sistemi non aderenti a SBN Web, andrà in ogni caso garantita la consegna di un pacchetto standard di import/export UNIMARC e/o MARC21.

### **SCF4 – Servizi di digitalizzazione e post-produzione**



SCF4.1 – Digitalizzazione e post-produzione - CARTA

- STRUMENTAZIONI RICHIESTE.** Per l'acquisizione di materiale cartaceo archivistico/librario verranno impiegati apparati di ripresa di varia tipologia in base alle caratteristiche del materiale originale, come ad esempio: scanner planetari, macchine fotografiche su stativo e/o su piani retroilluminati, scanner piani, scanner dotati di piano basculante, ecc. Sarà in ogni caso da prediligere la strumentazione meno invasiva a seconda della tipologia di materiale da digitalizzare.
- DIGITALIZZAZIONE: FILE MASTER TIFF.** I file Master dovranno essere consegnati in formato TIFF secondo le specifiche di formato, colore e risoluzione descritte nella tabella seguente. La risoluzione ottica scelta dovrà garantire in ogni caso la piena leggibilità del documento e catturare tutta l'informazione presente sul supporto dello stesso.

Tipo di documento	Formato	Colore	Risoluzione ottica
<p><b>Materiale archivistico e librario sciolto e rilegato (ad es. stampe, manifesti, mappe, carte geografiche, ecc.)</b></p> <p><b>Libri, riviste e manoscritti, rari o di pregio (ad es. illustrati o dipinti) oppure con scarsa leggibilità (ad es. con caratteri sbiaditi, basso contrasto, note a margine a matita, macchiati, ecc.)</b></p> <p><b>Materiale grafico (ad es. Stampe, Disegni, Manifesti, Mappe, bozzetti teatrali, acquerelli, Carte geografiche, ecc.)</b></p>	TIFF 6.0, non compresso	<p>Profilo colore "Adobe RGB" a 24 bit (8 bit per canale).</p> <p>Per i documenti in cui si richiede qualità massima: Profilo colore "Pro Photo RGB" a 48 bit (16 bit per canale)</p>	<p>Fino al formato A4: 600 dpi.</p> <p>Superiore ad A4: 400 dpi. (misurati sulla superficie del documento)</p> <p>Verranno effettuate variazioni a vantaggio di qualità su grandi e piccoli formati</p>



**Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi**

<p><b>Libri, riviste, manoscritti, dattiloscritti e ciclostilati, non rari, né di pregio, ben leggibili.</b></p>	<p>TIFF 6.0, non compresso</p>	<p>Profilo colore "Adobe RGB" a 24 bit (8 bit per canale)  o profilo colore "Gray gamma 2.2" a 8 bit.</p>	<p>Fino al formato A4: 400 dpi.  Superiore ad A4: 300 dpi.  (misurati sulla superficie del documento)  Verranno effettuate variazioni a vantaggio di qualità su grandi e piccoli formati</p>
--	--------------------------------	---	--

3. **POST-PRODUZIONE: FILE DERIVATO JPEG.** Per ogni immagine Master in formato TIFF deve essere prodotto, in fase di post-produzione, un file derivato in formato JPEG, generato a partire dal master TIFF. La fase di postproduzione include, oltre alla generazione del file JPEG, anche altre eventuali attività di miglioramento (ad esempio *fine rotation*, controllo della luminosità e del valore contrasto, *cropping* ecc.). Il file derivato JPEG va realizzato secondo le seguenti specifiche tecniche:

Formato del file	Dimensione	Colore	Risoluzione ottica
<p><b>JPEG compresso alla qualità massima (100%)</b></p>	<p>3000 pixel lato lungo</p>	<p>Profilo colore sRGB IEC 619662.1 e profondità di 24 bit (8 bit per canale) o profilo colore "Gray gamma 2.2" a 8 bit  (a seconda del profilo colore del file Master TIFF)</p>	<p>300 dpi</p>

4. **COMPUTO RISORSE.** Ciascun file Master TIFF prodotto costituisce una **risorsa digitale** ai fini del computo per il raggiungimento dei target di progetto.

5. **RAPPORTO SCATTI-PAGINE.** La scelta di produrre un singolo file immagine master TIFF per ciascuna singola pagina o per ciascuna coppia di pagine aperte e adiacenti, riprese con un unico scatto, dipende dal contenuto e dall'impaginazione dei documenti (es. Presenza di fincature nei registri, ecc.) e dovrà essere esplicitata, in sede di emissione dell'Ordine esecutivo, nella "Lista degli oggetti fisici da digitalizzare". A titolo esemplificativo e non esaustivo, per le carte sciolte, le mappe, il materiale grafico dovrà essere prodotto un singolo file immagine master TIFF per ciascuna singola pagina. Laddove presente, le immagini delle

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

single pagine dovranno mostrare anche una piccola parte della pagina adiacente. Viceversa, un registro catastale con fincatura continua su pagine adiacenti, o un taccuino di schizzi d'artista verranno digitalizzati producendo un singolo un file immagine master TIFF, ripreso con un unico scatto per ciascuna coppia di pagine aperte e adiacenti per garantire la completa visibilità del contenuto e la leggibilità simultanea delle pagine affiancate.

6. **SEPARAZIONE PAGINE IN FASE DI POST-PRODUZIONE.** Per quei documenti rilegati che possono essere digitalizzati per mezzo di un unico scatto senza riduzione della qualità, è possibile richiedere la separazione, in fase di post-produzione, delle due pagine affiancate in modo da ottenere, a partire da un unico scatto, due distinte risorse digitali (una per ciascuna pagina). Ai fini della contabilizzazione delle prestazioni, in questo caso, verrà conteggiata una sola prestazione di acquisizione digitale (cad – Singola acquisizione digitale effettuata).
7. **OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE.** Le operazioni di acquisizione dovranno essere eseguite rispettando le seguenti direttive:
- Gli strumenti di ripresa (ad es. scanner planetari, scanner piani, macchine fotografiche, ecc.) dovranno essere opportunamente scelti in base alla tipologia dei materiali da digitalizzare.
  - Nel caso di volumi rilegati, le immagini saranno acquisite appoggiando i piatti della legatura su una superficie idonea, rivolgendo verso l'alto la superficie da riprodurre senza esercitare pressione sui dorsi delle legature e ponendo particolare attenzione nello sfogliare il volume.
  - Tutti i documenti dovranno essere acquisiti in modo che ciascuna pagina sia interamente compresa all'interno della ripresa digitale. Le carte saranno riprese in modo "naturale", includendo i margini delle carte e delle parti del volume sottostante, garantendo di contenere per intero il documento stesso (non la sola area di testo). Le riprese saranno effettuate su sfondo nero e in modo da comprendere un'area minima circostante la carta digitalizzata che ne consenta la visualizzazione nel contesto, comunque in modo tale che non venga mai esclusa dalla ripresa nessuna parte del documento.
  - Nel caso dei giornali rilegati, qualora la rilegatura non avesse carattere "editoriale" ma solo di raggruppamento fisico determinato in un momento successivo all'edizione da parte dell'ente conservatore non occorre acquisire gli elementi della rilegatura come piatto, dorso, etc.
  - Saranno escluse dalla scansione le carte bianche consecutive quando superiori a una carta.
  - Non verranno utilizzate soluzioni che facciano uso di tecniche di mosaicatura, a meno di documenti in formato superiore all'A0 per i quali, impiegando ripresa planetaria o fotografica, non si potrà prescindere dal loro utilizzo. Questi casi particolari di acquisizioni complesse di materiale di formato eccezionale dovranno essere valutati, caso per caso, dal Responsabile di istituto.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- g) Ogni unità archivistica (singolo registro, fascicolo di giornale, ecc.) e unità documentaria (mappa, ecc.) dovrà contenere almeno un'immagine ripresa con accanto un riferimento colorimetrico e metrico. La scala cromatica e la scala metrica dovranno essere posizionate in modo tale da non ostacolare la visualizzazione del documento stesso. Per i singoli documenti in più carte e per i volumi la scala cromatica sarà posizionata una sola volta su carta originale non significativa di ciascuna unità. La scala metrica sarà posizionata preferibilmente esternamente alla carta e lungo il bordo inferiore con lo "zero" allineato al bordo verticale della carta.
- h) Nel caso di documenti corrotti da lacune o fori, o in presenza di eventuali lacerazioni e ossidazione degli inchiostri, le carte verranno mascherate inserendo dietro alla carta danneggiata un foglio (ad es. carta giapponese) di colore il più affine possibile al colore originale e di dimensioni pari alle misure del documento.
- i) Le attività di digitalizzazione saranno effettuate adoperando le necessarie cautele nel trattamento dei documenti. In particolare, verranno utilizzati speciali guanti di cotone per la manipolazione del materiale, per impedire il contatto diretto delle mani con gli originali da acquisire.
8. **NOMENCLATURA DEI FILE.** La nomenclatura dei file da utilizzare sarà appositamente dettagliata in sede di stipula dell'Ordine esecutivo.
9. **LINEE GUIDA PND.** Si faccia riferimento alle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* allegate al *Piano nazionale di digitalizzazione* per una definizione generale degli approcci e delle procedure per la creazione, la metadattazione e l'archiviazione delle riproduzioni digitali del patrimonio culturale (<https://docs.italia.it/italia/icdp/>).

*SCF4.2 – Digitalizzazione e post-produzione - FOTO*

1. **STRUMENTAZIONI RICHIESTE.** Per l'acquisizione del materiale fotografico potranno essere impiegati apparati di ripresa di varia tipologia, selezionati in base alle caratteristiche del materiale originale. I dispositivi di acquisizione che si intende utilizzare dovranno essere esplicitamente dichiarati e dettagliatamente descritti nella Relazione tecnica. Essi potranno consistere in:
- a) Scanner piano: lo scanner deve essere in grado di acquisire, gestire e salvare il file nel formato grezzo (RAW), o nativamente o attraverso l'uso di un software dedicato;
- b) Fotocamera digitale con le seguenti caratteristiche:

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- i) **CORPO MACCHINA:** è fortemente consigliato l'utilizzo di macchine fotografiche che abbiano sensori di grande dimensione (43x33 mm, il cosiddetto "medio formato" digitale) aventi una risoluzione spaziale nativa di almeno 8256x6192 pixel (pari a 51,4 Mp);
  - ii) **OTTICA:** viene scelta in base al tipo di soggetto. Sono da prediligere obiettivi luminosi (con ampie aperture di diaframma), a focale fissa, privi di distorsioni e aberrazioni ottiche e con alte curve MTF (*Modulation Transfer Function*). Inoltre debbono avere una focale (e/o rapporto di ingrandimento) adeguata alla necessità di ripresa, per esempio ottiche macro con rapporto 1:1 per la digitalizzazione di originali fotografici di piccolo formato.
2. **POSTAZIONI DI DIGITALIZZAZIONE.** Per tutte le workstation di digitalizzazione e di trattamento di post-produzione sono richiesti monitor dotati di una lookup table (LUT) per ogni primario RGB, accessibile da software e con profondità di bit maggiore di 8. Tali monitor dovranno essere opportunamente calibrati per il punto di bianco e il gamma a intervalli regolari. Tutte le workstation di digitalizzazione dovranno essere corredate da idoneo piano di appoggio per la movimentazione degli originali. Le apparecchiature scanner dovranno inoltre avere caratteristiche tecniche di fascia professionale con particolare attenzione ai valori di profondità di bit, di risoluzione ottica reale, di densità/gamma dinamica non inferiore a Dmax 4,0. È richiesto, per ogni scanner, un profilo ICC di classe input al fine di assicurare una corretta restituzione colorimetrica degli originali. Le fonti luminose utilizzate dalle apparecchiature dovranno essere a luce fredda, priva di emissioni IR/UV, potenzialmente dannose per gli originali.
  3. **FILE MASTER RAW.** I file Master RAW output della digitalizzazione devono contenere tutta l'informazione presente sul supporto analogico, e devono essere forniti in formato DNG con allegato il file collaterale XMP. I Master RAW non dovranno subire nessun trattamento, correzione o interpolazione e dovranno restituire la massima gamma tonale possibile a seconda dello strumento di ripresa. Ogni immagine acquisita dovrà essere visionata con ingrandimento al 100% e controllata attraverso la lettura dell'istogramma. Le immagini in fase di acquisizione non dovranno subire nessun trattamento, ma dovranno restituire la massima gamma tonale possibile, al fine di registrare la densità del negativo o del positivo. L'immagine inoltre dovrà mantenere un piccolo margine in modo da rendere l'intero originale (devono essere incluse anche le perforazioni per gli originali su film).
  4. **POST-PRODUZIONE – FILE MASTER TIFF – FILE DERIVATO JPEG** (*nella documentazione MiC numerato 3*). Per la realizzazione del file master TIFF si deve procedere al ritaglio dell'immagine lungo i bordi della finestra di esposizione originale. Le immagini non dovranno subire manipolazioni se non in relazione ad un miglioramento della loro leggibilità. Le eventuali correzioni effettuate, fatta salva l'applicazione del profilo colore, avverranno su raddrizzamento,

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

curve dei livelli, luminosità, correzione della distorsione della lente e rimozione delle aberrazioni ottiche, nonché l'eventuale applicazione di una leggera maschera di contrasto. A partire da ciascun file Master RAW dovranno essere prodotti un file Master TIFF e un file derivato JPEG secondo le seguenti specifiche:

Tipologia file	Tipo di documento	Formato	Colore	Range di risoluzione ottica
<b>File Master TIFF</b>	Materiali fotografici realizzati con tecniche antiche e moderne (ad es. stampe, unicum, ecc.)	TIFF 6.0, non compresso	<p>Profilo colore "Adobe RGB" a 24 bit (8 bit per canale).</p> <p>Per i documenti in cui si richiede qualità massima: Profilo colore "Pro Photo RGB" a 48 bit (16 bit per canale)</p>	<p>Da 35 mm a 10x12 cm: 800dpi-2800dpi con una risoluzione basata su 4000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>Da 10x12 a 20x25 cm: 800dpi-1200dpi con una risoluzione basata su 6000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>&gt; 20x25 cm: 800dpi con una risoluzione basata su 8000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>Verranno effettuate variazioni a vantaggio di qualità su grandi e piccoli formati</p>
	Negativi, Diapositive in Bianco e Nero	TIFF 6.0, non compresso	<p>Scala di grigi, profilo colore "Gray gamma 2.2" a 8 bit.</p> <p>Per documenti di cui si richiede</p>	<p>Da 35 mm a 10x12 cm: 800dpi-2800dpi con una risoluzione basata su 4000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>Da 10x12 a 20x25 cm: 800dpi-1200dpi con una risoluzione basata su 6000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>&gt; 20x25 cm: 800dpi con una risoluzione basata su 8000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>Verranno effettuate variazioni a vantaggio di</p>

**Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi**

			<p>qualità massima:                  Profilo colore a 16 bit                  grayscale</p>	<p>qualità su grandi e piccoli formati</p>
	<p>Negativi,                  Diapositive a colori</p>	<p>TIFF 6.0,                  non compresso</p>	<p>Profilo colore "Adobe RGB" a 24 bit (8 bit per canale).</p> <p>Per documenti di cui si richiede la qualità massima:                  Profilo colore "Pro Photo RGB" a 48 bit (16 per canale)</p>	<p>Da 35 mm a 10x12 cm: 800dpi-2800dpi con una risoluzione basata su 4000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>Da 10x12 a 20x25 cm: 800dpi-1200dpi con una risoluzione basata su 6000 pixel lungo il lato lungo.</p> <p>&gt; 20x25 cm: 800dpi con una risoluzione basata su 8000 pixel lungo il lato lungo</p> <p>Verranno effettuate variazioni a vantaggio di qualità su grandi e piccoli formati</p>
<p><b>File derivato JPEG</b></p>	<p>Tutte le tipologie di materiale incluse nel progetto</p>	<p>JPEG compresso alla qualità massima (100%)</p>	<p>Profilo colore sRGB IEC 619662.1 e profondità di 24 bit (8 bit per canale) o "Gray gamma</p>	<p>300 dpi con una risoluzione basata su 3000 pixel lungo il lato lungo</p>

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

			2.2" a 8 bit (per originali in b/n)	
--	--	--	--	--

5. **POST-PRODUZIONE NEGATIVI FOTOGRAFICI** *(nella documentazione MiC numerato 4)*. Laddove la digitalizzazione riguardi originali fotografici negativi, in fase di post-produzione, si deve procedere al trattamento di inversione in positivo del file TIFF. Nel caso di originali fotografici negativi antichi, di pregio, o in stato di conservazione problematico, oppure in quei casi in cui i negativi siano dotati di ritocchi manuali o presentino conformazioni fisiche di interesse tecnico o storico, è possibile richiedere una seconda acquisizione digitale del medesimo negativo, da eseguire utilizzando un profilo colore RGB (minimo 8 bit per canale), generando un file Master TIFF (secondo le specifiche dettagliate nel precedente comma) senza procedere al trattamento di inversione in positivo, in modo tale da rappresentare le particolarità materiali, conservative e di conformazione del negativo originale.
6. **COMPUTO RISORSE** *(nella documentazione MiC numerato 5)*. Ciascun file Master TIFF prodotto costituisce una **risorsa digitale** ai fini del computo per il raggiungimento dei target di progetto.
7. **RIFERIMENTI COLORIMETRICI** *(nella documentazione MiC numerato 6)*. Ogni serie di riprese fotografiche dovrà contenere almeno una ripresa che includa l'oggetto con accanto un riferimento colorimetrico e una scala metrica (oppure una singola scala che contenga entrambi i riferimenti metrici e colorimetrici). Tali riferimenti dovranno essere posizionati in modo tale da non ostacolare la visualizzazione dell'oggetto fisico.
8. **NUMERO DI SCATTI** *(nella documentazione MiC numerato 7)*. Il Responsabile di Istituto, opportunamente coadiuvato dalla figura del Business Manager (secondo specifiche del Modello Operativo della Amministrazione Contraente), avrà il compito di assicurare che ciascun oggetto fisico sia digitalizzato con un numero adeguato di riprese fotografiche. Nel caso di singoli oggetti fotografici montati o raggruppati su un singolo supporto di conservazione (ad es. Album fotografici, cartoncini, montaggi, ecc.) il Responsabile di istituto avrà il compito di stabilire se procedere con una singola ripresa dell'insieme, con una singola ripresa dell'oggetto fotografico o se effettuare due distinte riprese, una per l'oggetto e una per il supporto. A titolo

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

esemplificativo e non esaustivo, fattori che possono influire sul numero di scatti necessario per la digitalizzazione di ogni oggetto fisico sono:

- a) Presenza di informazioni, annotazioni, etichette, timbri, numeri di inventario, o altre informazioni significative sul verso dei materiali fotografici, che rendano dunque necessario acquisire ciascun oggetto con un doppio scatto (recto/verso);
  - b) Presenza di supporti significativi per il montaggio delle fotografie (ad esempio cartoncini su cui sono incollate le stampe fotografiche, ecc.);
  - c) Presenza di annotazioni manoscritte o sotto forma di etichette, timbri, numeri di inventario o altri identificativi sui supporti di montaggio delle fotografie;
  - d) Fotografie raggruppate in numero superiore ad uno e montate su un medesimo supporto (ad es. Supporti di cartoncino, spesso o leggero, ecc.).
9. **MONTAGGI E RAGGRUPPAMENTI** (nella documentazione MiC numerato 8). Nel caso di materiali montati e raggruppati in numero superiore ad uno su di un medesimo supporto (ad es. Cartoncini, ecc.), occorrerà digitalizzare sia gli oggetti, considerati singolarmente, sia il supporto di conservazione, avendo cura che questa ultima immagine rappresenti tutti gli oggetti nel loro rapporto fisico con gli altri oggetti compresi nel montaggio. La risoluzione spaziale da applicare in questi casi dovrà essere parametrata rispetto alla misura del lato lungo dell'oggetto digitalizzato (lato lungo delle stampe fotografiche nel caso dello scatto delle singole opere; lato lungo del cartoncino di conservazione nel caso dello scatto del supporto di conservazione). Eventuali modifiche a queste prescrizioni dovranno essere opportunamente documentate e approvate da parte del Responsabile di istituto.
10. **NOMENCLATURA DEI FILE** (nella documentazione MiC numerato 9). La nomenclatura dei file da utilizzare sarà appositamente dettagliata in sede di stipula dell'Ordine esecutivo.
11. **LINEE GUIDA PND** (nella documentazione MiC numerato 10). Si faccia riferimento alle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* allegate al *Piano nazionale di digitalizzazione* per una definizione generale degli approcci e delle procedure per la creazione, la metadattazione e l'archiviazione delle riproduzioni digitali del patrimonio culturale (<https://docs.italia.it/italia/icdp/>).

## **SCF5 – Servizi di metadattazione**



### *SCF5.1 – Metadattazione*

1. **PROFILO METS-ECOMiC.** I metadati delle risorse digitali dovranno essere prodotti secondo il "Profilo METS-ECOMiC" allegato B al presente Capitolato tecnico di gara.
2. **MANUALE DI METADATTAZIONE.** Al momento di avviare l'attività di digitalizzazione di ogni Cantiere, unitamente all'Ordine esecutivo e alle relative condizioni particolari, la Amministrazione Contraente metterà a disposizione dell'Appaltatore il "Manuale di metadattazione", che conterrà indicazioni dettagliate relative alla metadattazione delle risorse digitali prodotte.
3. **FLUSSO OPERATIVO PER LA METADATTAZIONE.** Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, un esempio di un flusso operativo applicabile alla produzione dei metadati gestionali di corredo all'output digitale prodotto:
  - a) Inserimento dei dati generali di progetto;
  - b) inserimento dei dati descrittivi prodotti in sede di progetto a seconda della tipologia di oggetti fisici digitalizzati (così come dettagliati nei "Manuali di descrizione" allegati, relativamente alle categorie di oggetti fisici individuate);
  - c) nomenclatura dei file assegnata durante la fase di digitalizzazione;
  - d) inserimento dei dati di struttura fisica/logica;
  - e) generazione dei pacchetti di versamento METS elaborati in conformità con quanto definito nelle specifiche del documento "Profilo METS-ECOMiC" (allegato B al presente Capitolato tecnico di gara).

### **SCF6 – Servizi di recupero del progresso**

#### *SCF6.1 – Analisi di fattibilità del recupero del progresso*

1. **RECUPERO DI DIGITALIZZAZIONI "PREGRESSE".** L'analisi di fattibilità descritta al presente articolo è propedeutica all'attività di recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativamente digitali. L'analisi verrà richiesta nei casi in cui il Soggetto Destinatario disponga di oggetti digitali di questo tipo e intenda verificare la fattibilità di renderli omogenei alle nuove digitalizzazioni eseguite nell'ambito di questa procedura, per mezzo di operazioni di normalizzazione/conversione, post-produzione e lettura OCR, metadattazione. L'analisi dovrà inoltre dettagliare il processo di recupero che l'Appaltatore intende proporre. Il processo di recupero proposto dall'Appaltatore dovrà rispettare pienamente le prescrizioni del "Modello Operativo" (allegato C al presente Capitolato tecnico di gara).

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

2. **TIPOLOGIE DI MATERIALE DIGITALE PREGRESSO.** Le attività di recupero del pregresso prevedono la gestione di due casistiche a seconda che il Soggetto Destinatario richiedente disponga di:
- a) digitalizzazioni e descrizioni pregresse;
  - b) sole digitalizzazioni pregresse.
3. **ANALISI DI FATTIBILITÀ DEL RECUPERO DEL PREGRESSO.** In entrambe le casistiche descritte al precedente comma, l'Appaltatore dovrà produrre un'analisi per verificare la fattibilità tecnico/economica e la sostenibilità del recupero presso il Soggetto Destinatario. L'analisi dovrà fornire giudizio di fattibilità circa l'attività di recupero corredato dalle principali evidenze a supporto, dettagliando almeno:
- a) gli standard descrittivi adottati;
  - b) i formati in cui sono disponibili le descrizioni e le risorse digitali;
  - c) la quantità e la qualità delle digitalizzazioni;
  - d) le modalità di legame fra digitalizzazioni e descrizioni.
4. **PROCESSO DI RECUPERO PROPOSTO.** Nel solo caso in cui il giudizio di fattibilità sul recupero sia positivo (v. comma precedente), nel caso in cui l'analisi evidenzi la fattibilità dell'esecuzione del recupero di digitalizzazioni pregresse, laddove la Amministrazione Contraente lo reputi opportuno, potrà richiedere all'Appaltatore di eseguire le seguenti attività, descritte ai successivi articoli:
- a) Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della normalizzazione/conversione;
  - b) Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della post-produzione del file e della lettura OCR;
  - c) Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della metadattazione.

*SCF6.2 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della normalizzazione/conversione*

1. **ATTIVITÀ DI NORMALIZZAZIONE/CONVERSIONE DEL PREGRESSO.** Nel solo caso in cui "l'Analisi di fattibilità del recupero del pregresso" abbia dato giudizio positivo circa la fattibilità di recuperare digitalizzazioni pregresse e/o oggetti nativamente digitali, laddove la Amministrazione Contraente lo reputi opportuno, potrà richiedere all'Appaltatore di eseguire la normalizzazione e conversione dei file (es. Conversione dei file pregressi nei formati richiesti, modifiche al naming dei file, ecc.).

## **2. SPECIFICHE TECNICHE PER LA NORMALIZZAZIONE/CONVERSIONE DEL PREGRESSO.**

L'attività di normalizzazione/conversione del pregresso e/o degli oggetti nativamente digitali dovrà essere eseguita nel rispetto delle specifiche tecniche illustrate nel precedente articolo "Digitalizzazione e post-produzione".

*SCF6.3 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della post-produzione e Lettura OCR*

1. **ATTIVITÀ DI POST-PRODUZIONE E LETTURA OCR DEL PREGRESSO.** Nel solo caso in cui l'"Analisi di fattibilità del recupero del pregresso" abbia dato giudizio positivo circa la fattibilità di recuperare digitalizzazioni pregresse e/o oggetti nativamente digitali, laddove la Amministrazione Contraente lo reputi opportuno, potrà richiedere all'Appaltatore di eseguire la post-produzione del file (ovvero attività quali correzione, modifica e ottimizzazione dei file master e generazione dei file derivati, ecc.) e (se applicabile) la lettura OCR dello stesso.

## **2. SPECIFICHE TECNICHE PER LA POST-PRODUZIONE/LETTURA OCR DEL PREGRESSO.**

L'attività di post-produzione del pregresso e/o degli oggetti nativamente digitali dovrà essere eseguita nel rispetto delle specifiche tecniche illustrate nel precedente articolo "Digitalizzazione e post-produzione". Nei soli casi in cui questa attività sia applicabile, la lettura OCR dovrà essere eseguita in accordo con le specifiche descritte al precedente articolo "Lettura OCR".

*SCF6.4 – Recupero di oggetti digitali prodotti nell'ambito di digitalizzazioni pregresse e/o nativi digitali per mezzo della metadattazione del file*

1. **ATTIVITÀ DI METADATTAZIONE DEL PREGRESSO.** Nel solo caso in cui l'"Analisi di fattibilità del recupero del pregresso" abbia dato giudizio positivo circa la fattibilità di recuperare digitalizzazioni pregresse e/o oggetti nativamente digitali, laddove la Amministrazione Contraente lo reputi opportuno, potrà richiedere all'Appaltatore di eseguire (quale attività opzionale) la metadattazione dei file.

2. **SPECIFICHE TECNICHE PER LA METADATTAZIONE DEL PREGRESSO.** L'attività di metadattazione del pregresso e/o degli oggetti nativamente digitali dovrà essere eseguita nel rispetto delle specifiche tecniche illustrate nel precedente articolo "Metadattazione", in accordo con il Profilo METS-ECOMiC (allegato B al presente Capitolato tecnico di gara).

## **SCF7 – Servizi di prototipazione e collaudo**

### *SCF7.1 – Prototipazione e collaudo*

1. **ATTIVITÀ DI PROTOTIPAZIONE.** A garanzia del rispetto degli standard qualitativi definiti, prima dell'inizio dei lavori l'Appaltatore dovrà produrre un prototipo. Tale prototipo sarà sottoposto ad approvazione del Responsabile di Istituto individuato presso il Soggetto Destinatario. Lo scopo dell'attività di prototipazione è di produrre campioni di riferimento per i successivi controlli di qualità periodici.
2. **CAMPIONE DI OGGETTI FISICI PER LA PROTOTIPAZIONE.** L'Appaltatore dovrà lavorare un campione esemplificativo del materiale selezionato per la digitalizzazione da parte del Soggetto Destinatario. Al termine dell'attività l'Appaltatore dovrà consegnare il prototipo nel rispetto delle prescrizioni definite nel presente Capitolato. La prototipazione deve includere tutte le attività previste ai precedenti articoli, ovvero tutte le attività operative previste.
3. **COLLAUDO DEL PROTOTIPO.** Nel caso le figure preposte dal Soggetto Destinatario all'attività di sorveglianza del cantiere (Responsabile di Istituto, Business Manager) o i controlli automatici effettuati dalla Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC, ove prevista, evidenzino errori o anomalie nel prototipo realizzato dall'appaltatore, occorre prevedere un ulteriore ciclo di lavorazione fino all'ottenimento del collaudo positivo, esente da vizi. Il prototipo validato costituirà il riferimento di qualità per il processo di lavorazione complessivo, e sarà utilizzato dal personale addetto al controllo di qualità per validare il lavoro delle risorse dedicate alla digitalizzazione e, in generale, la qualità complessiva delle attività svolte dall'Appaltatore.
4. **CONTROLLI IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE.** In seguito al collaudo positivo del prototipo, durante tutte le fasi di digitalizzazione dei materiali le figure preposte dal Soggetto Destinatario all'attività di sorveglianza del cantiere (Responsabile di Istituto, Business Manager) effettueranno controlli sistematici e/o a campione per garantire la perfetta corrispondenza degli output col prototipo realizzato inizialmente. L'Appaltatore dovrà garantire e documentare la verifica periodica e la taratura del sistema di acquisizione, in modo da garantire perfetta efficienza e continuità operativa in conformità col prototipo.
5. **COLLAUDO DEI LOTTI DI LAVORAZIONE.** Il collaudo è previsto per ogni stato di avanzamento lavori (SAL). Sarà eseguito un SAL in corrispondenza di ogni operazione di caricamento di risorse digitali (c.d. "lotto di lavorazione") prodotte dall'Appaltatore all'interno della Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC messa a disposizione dalla Digital Library nazionale, ove prevista. Il processo di collaudo dovrà prevedere almeno i seguenti passaggi:
  - a) individuazione del campione su cui effettuare il collaudo;
  - b) individuazione ed esplicitazione dei parametri da testare;
  - c) applicazione dei parametri di test previsti su tutto il materiale del campione;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- d) segnalazione di eventuali anomalie o errori;
  - e) sospensione del collaudo nel caso in cui dall'esame del campione individuato si riscontri un numero di anomalie/errori tali da non consentire la prosecuzione delle attività di collaudo;
  - f) risoluzione delle anomalie o errori;
  - g) verifica della risoluzione delle anomalie o errori;
  - h) accettazione del collaudo.
6. **ERRORI O ANOMALIE RELATIVE A SAL PRECEDENTEMENTE COLLAUDATI.** Nel caso in cui dovessero emergere errori e anomalie relative a materiale oggetto di un SAL precedentemente collaudato, l'Appaltatore è tenuto a correggerli entro il termine di inizio delle procedure di collaudo dell'ultimo SAL contrattuale. Nel caso dell'ultimo SAL contrattuale, l'Appaltatore è tenuto a correggerle entro 30 giorni solari dall'approvazione del collaudo del SAL finale.
7. **TEST DA ESEGUIRE PER IL COLLAUDO POSITIVO.** I parametri di test sulle risorse digitali saranno definiti in sede di emissione dei Ordini esecutivi e delle relative condizioni particolari e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono consistere in: leggibilità delle immagini prodotte; corretta corrispondenza tra gli originali e le relative riproduzioni digitali; completezza delle acquisizioni rispetto agli oggetti fisici consegnati; corretta sequenza dei fotogrammi acquisiti; mancanza di fotogrammi; risoluzione inferiore alle specifiche fornite; scarsa definizione dei dettagli; scarsa qualità del colore; livello di leggibilità non adeguato, ecc.
8. **OTTIMIZZAZIONE DEI FILE PRODOTTI.** Al fine di ottimizzare la dimensione in byte dei file prodotti, l'Appaltatore può proporre, in fase di realizzazione del prototipo, strategie e tecniche di codifica dei file con l'obiettivo di produrre un minor peso dei file prodotti. Le metodologie applicate in fase di prototipazione, previa approvazione del prototipo creato da parte del Responsabile di istituto e del Business Manager, costituiranno riferimento per la produzione dei lotti di digitalizzazione.
9. **DPAC - PIATTAFORMA DI GESTIONE DEI CANTIERI DI DIGITALIZZAZIONE.** L'Amministrazione Contraente metterà a disposizione dell'Appaltatore, attraverso la Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC pubblicata dalla Digital Library nazionale, una serie di servizi di pianificazione e di gestione documentale, strumenti di data-quality a supporto delle fasi di collaudo, uno specifico modulo per la descrizione nei domini ABAP e archivistico, nonché servizi di upload per la consegna intermedia e finale dei prodotti della digitalizzazione. Saranno disponibili tre diverse configurazioni della Piattaforma:
- a) **BASE:** comprende i moduli di pianificazione, gestione documentale e upload;
  - b) **AVANZATA:** comprende i moduli di pianificazione, gestione documentale, upload e collaudo;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- c) **COMPLETA:** comprende i moduli di pianificazione, gestione documentale, upload, collaudo e descrittivo.

Per un dettaglio sulle modalità di prototipazione, gestione, controllo e monitoraggio nell'esecuzione del servizio, si veda il "Modello Operativo" (allegato C al presente Capitolato tecnico di gara) che costituisce parte integrante della documentazione di gara.

- 10. USO DELLA PIATTAFORMA.** L'Appaltatore è tenuto ad utilizzare la Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC per le funzionalità di pianificazione, gestione documentale e upload (almeno la configurazione BASE; in via opzionale, possono essere adottate le configurazioni AVANZATA o COMPLETA). L'Amministrazione Contraente si riserva di scegliere tra la configurazione AVANZATA e la configurazione COMPLETA. Un dettaglio sulle modalità di prototipazione, gestione, controllo e monitoraggio nell'esecuzione del servizio, si veda il "Modello Operativo" (allegato C al presente Capitolato tecnico di gara) che costituisce parte integrante della documentazione di gara.

**11. COMMINAZIONE DI PENALI ALL'APPALTATORE IN ESITO AD ATTIVITÀ DI COLLAUDO.**

Eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato e del singolo Ordine esecutivo risultanti dalle verifiche di conformità e dai controlli effettuati dalle risorse preposte (Responsabile di Istituto, Business Manager), anche mediante gli strumenti di data-quality sopra indicati, possono dar luogo all'applicazione di una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) dell'ammontare netto dell'Ordine esecutivo. In particolare, saranno monitorati gli indicatori di qualità descritti nel documento "Indicatori di qualità" (allegato D al presente Capitolato tecnico di gara) che determineranno l'eventuale applicazione della penale anzi indicata in funzione del numero di "Rilievi" associati all'operatore.

## **SCF8 – Servizi specialistici**

### *SCF8.1 – Lettura OCR*

1. **MATERIALI PER CUI È POSSIBILE ESEGUIRE LA LETTURA OCR.** Esclusivamente per gli oggetti fisici da digitalizzare che includono testi rilevabili attraverso tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri (ad es. Giornali, periodici, testi a stampa, ecc.), laddove il Soggetto Destinatario lo richieda per mezzo dell'Ordine di Attivazione (OdA), l'Appaltatore dovrà eseguire la lettura OCR e fornire il testo elettronico estratto.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

2. **SPECIFICHE TECNICHE PER LA LETTURA OCR.** Per quanto concerne il requisito minimo percentuale di riconoscimento testuale si rimanda alle specifiche che saranno riportate nella sezione dedicata ai servizi di data-quality del Manuale di collaudo, che verrà fornito agli Appaltatori in fase di avvio.
3. **FORMATO DI CONSEGNA OCR.** Il formato effettivo di consegna dell'OCR dovrà essere prodotto secondo una delle seguenti modalità:
  - a) File PDF con OCR embedded (un file PDF per ciascuna immagine);
  - b) hOCR;
  - c) File XML con schema ALTO.

*SCF8.2 – Sottovuoto/etichettatura*

1. **OGGETTI FISICI PER CUI È PREVISTA ATTIVITÀ DI SOTTOVUOTO/ETICHETTATURA.** L'attività descritta al presente Articolo può essere richiesta all'Appaltatore da parte dei Soggetti Destinatari per tutta la documentazione da digitalizzare di natura cartacea (ad es. Giornali, documentazione archivistica, documentazione cartacea ecc.) che può essere archiviata all'interno di apposite buste di conservazione sottovuoto.
2. **INSERIMENTO DEI DATI IDENTIFICATIVI IN APPOSITO SOFTWARE.** Laddove già presenti, le buste di conservazione (cartacee, di materiale plastico o di altro materiale) sono di norma corredate da dati utili ad identificarne il contenuto. I dati riportati in ciascuna busta dovranno essere recuperati dall'Appaltatore per mezzo di un Software specifico fornito dall'Appaltatore o, eventualmente, dal Soggetto Destinatario qualora ne fosse provvisto.
3. **ATTIVITÀ DI INSERIMENTO IN BUSTE PER SOTTOVUOTO ED ETICHETTATURA.** Al termine dell'attività di digitalizzazione, la documentazione cartacea deve essere riposta all'interno di una nuova busta per il sottovuoto, mediante un macchinario specifico per la conservazione di documenti cartacei. I dati trasposti nel software dovranno essere stampati su una etichetta (stampata per mezzo di apposite stampanti per etichette), la quale dovrà essere apposta sulla nuova busta sottovuoto corrispondente. Le informazioni da riportare sull'etichetta sono le medesime che si trovano sul pacco preesistente che deve essere sostituito (ove presente) e devono essere in ogni caso validate preventivamente dal Catalogatore – esperto di dominio.
4. **MATERIALI DA IMPIEGARE PER SOTTOVUOTO ED ETICHETTATURA.** L'acquisto e la fornitura delle buste e delle etichette, nonché il noleggio o l'acquisto della macchina per il sottovuoto e l'etichettatura, sono a carico dell'Appaltatore. Questa attività potrà essere svolta



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

solo previa accettazione della qualità dei materiali (buste, etichette) da parte della direzione lavori (Responsabile di istituto).

## **11. OPERAZIONI DI CONTROLLO DEL PROCESSO PRODUTTIVO**

Durante le fasi di lavorazione l'Appaltatore dovrà mettere in atto appropriate procedure, anche automatiche, per la validazione della qualità delle risorse digitali prodotte. Dovranno essere tracciati puntualmente lo stato e la qualità delle diverse fasi di lavorazione e controllo, permettendo il monitoraggio complessivo delle attività produttive.

Un qualsiasi errore generato durante il processo produttivo dovrà essere tempestivamente individuato, evitando i rischi di una sua propagazione e definendo i percorsi da seguire per la correzione dei difetti.

Qualora, a seguito di questi controlli, venissero evidenziate eventuali anomalie o errori, il flusso di lavoro verrà modificato per apportare le dovute correzioni.

Si riassumono di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i controlli che l'Appaltatore deve eseguire durante il processo produttivo per garantire la qualità degli output:

- a) Verifica della calibrazione e della profilazione delle apparecchiature di acquisizione digitale;
- b) Verifica tecnica delle apparecchiature;
- c) Verifica di consistenza per accertarsi che non ci siano lacune e recuperi da eseguire;
- d) Verifica puntuale della qualità immagine utilizzando specifici software;
- e) Verifica puntuale della leggibilità immagine e aderenza al prototipo.

## **12. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Le diverse attività richieste per la realizzazione del servizio dovranno essere svolte secondo un percorso integrato e condiviso con l'Amministrazione Contraente e per il tramite del RUP rivolto agli Enti preposti al rilascio dei pareri/autorizzazioni/nulla osta/etc. cui l'Intervento 1.1. "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" (M1C3 1.1.5) è soggetto. Tale percorso integrato seguirà le singole attività, dall'avvio fino alla fase autorizzativa/conclusiva e riguarderà la valutazione e l'approfondimento di tutti gli aspetti di interesse dei soggetti sopra indicati, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente.



**I servizi oggetto dell'Ordine esecutivo dovranno essere svolti presso** le sedi dei Progetti/Cantieri di digitalizzazione oppure in locali dei Soggetti Destinatari oppure in locali predisposti dall'Appaltatore, a seconda di quanto indicato nelle specifiche Schede di Cantiere, fatta eccezione per le attività di cui all'art. 10 ai paragrafi SCF5.1 metadattazione, SCF8.1 lettura OCR) che potranno essere eseguite presso la sede dell'Appaltatore.

Il RUP può, in ogni momento, chiedere all'Appaltatore, l'allontanamento immediato o la sostituzione immediata dei già menzionati collaboratori qualora ne ravvisi la necessità. Il compenso economico degli eventuali collaboratori rimane ad esclusivo carico dell'Appaltatore.

I contenuti delle diverse attività richieste, in ciascuna fase, dovranno essere conformi alle indicazioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, nella documentazione di gara e, in generale, nelle istruzioni operative che l'Amministrazione Contraente formalizzerà all'Appaltatore prima dell'avvio del servizio o nel corso dello svolgimento dello stesso.

Nello svolgimento delle attività particolare cura ed attenzione dovrà essere posta nei confronti di tutte le attività circostanti e delle possibili interferenze con le stesse, dell'osservanza degli aspetti inerenti alla salvaguardia della salute, della sicurezza e dell'igiene, dei lavoratori (con particolare riferimento all'articolo 26 del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Tutte le prestazioni svolte dovranno garantire il rispetto e la conformità ai principi e agli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio DNSH, per il quale si rimanda agli obblighi di cui all' allegato F al presente Capitolato tecnico di gara, nonché, ove applicabili, ai principi trasversali, quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (cd. Tagging), della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali.

### **13. AVVIO DELL'ESECUZIONE DELL'ORDINE ESECUTIVO**

L'avvio dell'esecuzione della prestazione ha inizio dopo l'emissione dell'Ordine esecutivo, con la sottoscrizione di apposito "*verbale di avvio delle attività*".

Il DEC, se nominato, sulla base delle disposizioni del RUP, dopo che il contratto è divenuto efficace, dà avvio all'esecuzione delle prestazioni, fornendo all'Appaltatore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale ("*verbale di avvio dell'esecuzione*") firmato anche

dall'Appaltatore.

È facoltà dell'Amministrazione Contraente procedere in via d'urgenza all'esecuzione del contratto, anche nelle more dell'emissione dell'Ordine esecutivo, secondo quanto previsto dall'articolo 8, co. 1, lettera a) del D.L. 16 luglio 2020 n. 76, come modificato dall'articolo 51, co. 1, lett. f), del successivo D.L. n. 77/2021, e dell'articolo 32, co. 8, del Codice dei Contratti, fatto salvo il successivo recesso dallo stesso, nel caso in cui l'accertamento del possesso dei requisiti previsti dal Disciplinare nei confronti dell'Aggiudicatario abbia dato esito negativo. In tal caso il RUP o il DEC, se nominato indica espressamente nel verbale di avvio le prestazioni che l'Appaltatore deve immediatamente eseguire.

Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non procede all'avvio della prestazione, l'Amministrazione Contraente ha facoltà di risolvere l'Ordine esecutivo e di incamerare la cauzione definitiva, altrimenti il DEC fissa un nuovo termine perentorio, non inferiore a 5 (cinque) giorni e non superiore a 15 (quindici) giorni; i termini per l'esecuzione decorrono comunque dalla prima data di avvio. Decorso inutilmente il termine anzidetto è facoltà dell'Amministrazione Contraente non emettere o risolvere l'Ordine esecutivo ed incamerare la cauzione definitiva, a seconda che il mancato avvio si verifichi prima o dopo la stipulazione del contratto, fermo restando il risarcimento del danno se eccedente il valore della cauzione, senza che ciò possa costituire motivo di pretese o eccezioni di sorta da parte dell'Appaltatore.

Il termine per l'ultimazione delle prestazioni è stabilito per ciascun affidamento nel relativo Ordine esecutivo in giorni naturali consecutivi decorrenti dalla data del verbale di avvio delle attività e relativo cronoprogramma.

#### **14. DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Ai fini del rispetto degli obiettivi a rilevanza europea e nazionale che prevedono l'esecuzione e il collaudo degli Interventi 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5), l'Appaltatore dovrà terminare le attività di cui al presente Capitolato tecnico come segue:

- 60% delle risorse digitalizzate entro dicembre 2024;
- ulteriore 20% delle risorse digitalizzate entro marzo 2025;
- il restante 20% delle risorse digitalizzate entro settembre 2025.

L'Appaltatore comunicherà al DEC, a mezzo PEC la data nella quale ritiene di aver ultimato le prestazioni. Il DEC procederà, in contraddittorio alle eventuali constatazioni redigendo apposito

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

certificato di ultimazione delle prestazioni. Dalla data di ultimazione delle prestazioni decorreranno i termini per la redazione del certificato di regolare esecuzione.

Nello svolgimento delle prestazioni oggetto dell'Ordine esecutivo, l'Appaltatore è tenuto a garantire, per quanto di propria competenza, il rispetto del programma temporale presentato dall'Amministrazione Contraente (o, se del caso, dal Soggetto destinatario), con riferimento alle tempistiche recate dal PNRR e dai successivi decreti attuativi, emanati ed emanandi.

## **15. VERIFICA PERIODICA DELL'AVANZAMENTO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Contraente ha facoltà di esercitare, sia direttamente sia mediante soggetti terzi, dalla medesima incaricata, ogni più ampia attività di verifica e controllo sull'operato dell'Appaltatore e/o di tutti i soggetti deputati all'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, senza che in conseguenza di tale circostanza l'Appaltatore possa avanzare pretese di sorta, a qualunque titolo, nei confronti dell'Amministrazione Contraente.

L'esito favorevole delle verifiche e/o dei controlli eventualmente effettuati dall'Amministrazione Contraente non esonera né limita in ogni caso l'Appaltatore dai propri obblighi e dalle proprie responsabilità; pertanto, anche successivamente all'effettuazione delle verifiche stesse, qualora venga accertata la non conformità alle prescrizioni contrattuali dell'attività esercitata dall'Appaltatore, il medesimo dovrà in ogni caso provvedere a sua cura e spese al tempestivo adempimento di tutto quanto eventualmente richiesto dall'Amministrazione Contraente o, comunque, occorrente al fine di ricondurre l'attività alle suddette prescrizioni contrattuali o a eventuali successive specifiche disposizioni pubblicate dalla Digital Library nazionale relative agli Interventi 1.1. "*Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale*" (M1C3 1.1.5).

Resta in ogni caso ferma ed impregiudicata l'integrale responsabilità dell'Appaltatore nei confronti dell'Amministrazione Contraente per il corretto e puntuale adempimento delle prestazioni oggetto del Contratto.

Ogni qualvolta il RUP lo ritenga opportuno, può convocare incontri al fine di:

- a) consentire il continuo monitoraggio dello stato di avanzamento dell'esecuzione del servizio;
- b) identificare tempestivamente le possibili cause che possano influire negativamente sulle attività, proponendo le adeguate azioni correttive;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- c) identificare tempestivamente la necessità di acquisire ulteriori informazioni, indicazioni tecniche e/o amministrative, pareri e quant'altro eventualmente necessario rispetto a quanto già in possesso dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a partecipare a questi incontri.

Il RUP potrà disporre l'esecuzione di specifici incontri al fine di far fronte a particolari problematiche di qualsiasi tipologia.

L'Appaltatore è tenuto a partecipare agli incontri indetti dell'Amministrazione Contraente al fine di fornire le necessarie spiegazioni in merito alle attività in corso.

L'Appaltatore è obbligato a far presente al RUP evenienze, emergenze o condizioni che si verifichino nello svolgimento delle prestazioni definite dall'incarico, che rendano necessari o anche solo opportuni interventi correttivi.

I termini per l'esecuzione delle prestazioni previsti dall'Ordine esecutivo saranno interrotti solo con atto scritto motivato da parte dell'Amministrazione Contraente, come meglio specificato dalle disposizioni legislative o regolamentari vigenti o, per quanto non disciplinato da tale normativa, da disposizioni specifiche dell'Amministrazione Contraente. Il termine di cui trattasi pertanto resta sospeso dalla data del verbale di sospensione e riprende a decorrere all'emissione del verbale di ripresa o altro ordine scritto dell'Amministrazione Contraente.

## **16. APPROVAZIONE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'avvenuta approvazione delle attività commissionate all'Appaltatore per mezzo dell'Ordine esecutivo sarà comunicata in forma scritta all'Appaltatore da parte del RUP. L'approvazione potrà avvenire solo dopo l'ottenimento del collaudo positivo dell'ultimo SAL relativo alla commessa.

È esclusa ogni forma di approvazione tacita o implicita.

L'Appaltatore sarà tenuto a modificare le risorse digitali prodotte sulla base delle richieste avanzate dall'Amministrazione Contraente, con particolare riferimento alla necessità di superare tutti i casi di test previsti per il collaudo di ciascun SAL. Resta inteso che il collaudo positivo rappresenta condizione necessaria alla successiva approvazione da parte dell'Amministrazione Contraente.

## **17. PROROGHE E DIFFERIMENTI**

Se l'Appaltatore, per causa a lui non imputabile, non è in grado di ultimare le prestazioni nei termini previsti dall'Ordine Esecutivo, può chiedere la proroga con istanza motivata, da presentarsi nei tempi richiesti dall'Amministrazione Contraente. Sull'istanza decide il RUP, sentito il DEC. La proroga del termine di esecuzione del contratto non può superare i trenta giorni.

A titolo indicativo e non esaustivo sono considerate cause non imputabili all'Appaltatore: ritardi causati o da impedimenti frapposti dall'Amministrazione Contraente in relazione a proprie esigenze o conseguenti all'inadempimento, da parte dell'Amministrazione Contraente, delle obbligazioni per la stessa derivanti dal presente Capitolato Tecnico o ritardi nell'esecuzione di altre prestazioni o opere propedeutiche o strumentali ai servizi oggetto del presente contratto e formanti oggetto di altri contratti in essere tra l'Amministrazione Contraente e terzi.

La richiesta di proroga può essere presentata anche se mancano meno di quindici (15) giorni alla scadenza del termine, comunque prima di tale 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 del ritardo.

Qualora nel corso dell'appalto si verificasse un evento che a giudizio dell'Appaltatore risultasse tale da impedire oggettivamente il rispetto del termine di esecuzione, l'Appaltatore può presentare all'Amministrazione Contraente richiesta di proroga in forma scritta, entro sette (7) giorni dalla data del verificarsi dell'evento e fornire all'Amministrazione Contraente, entro i successivi sette (7) giorni, tutti gli elementi in suo possesso a comprova dell'evento stesso. Detti adempimenti si intendono prescritti per l'Appaltatore che non vi ottemperi, a pena di decadenza del diritto di avanzare successivamente, in qualsiasi sede, pretese relative alla proroga del termine di esecuzione.

La richiesta di proroga deve essere presentata al RUP che può richiedere, in merito alla concessione della proroga, la formale espressione dell'Amministrazione Contraente.

Nei casi di cui al comma 2 se la proroga è concessa formalmente dopo la scadenza del termine di esecuzione, essa ha effetto retroattivo a partire da tale ultimo termine.

La mancata determinazione del RUP entro i termini sopra indicati costituisce rigetto della richiesta.

## **18. SOSPENSIONI ORDINATE DAL DEC (SE NOMINATO)**

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 107, co. 1 del Codice dei Contratti, in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea la regolare esecuzione dei servizi, e che non siano prevedibili al momento della stipulazione dell'Ordine esecutivo, il DEC può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento dell'Appaltatore o del suo Rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione dei servizi, l'eventuale imputazione delle cause ad una delle parti o a terzi, nonché dello stato di avanzamento.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 107, co. 3 del Codice dei Contratti, non appena siano venute a cessare le cause della sospensione il RUP, ovvero ove nominato il DEC che lo comunica al RUP affinché vi provveda, dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale. Entro cinque giorni dalla disposizione di ripresa effettuata il RUP o il DEC procede alla redazione del verbale di ripresa, che deve essere sottoscritto anche dall'Appaltatore e deve riportare il nuovo termine contrattuale.

L'Appaltatore non potrà di propria iniziativa, per nessun motivo, sospendere o interrompere l'esecuzione. L'eventuale sospensione delle suddette attività per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione di diritto del Contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, fermo restando che saranno a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione. La richiesta di sospensione da parte dell'Appaltatore può essere legittimamente avanzata all'Amministrazione Contraente qualora, durante l'esecuzione, sopraggiungano condizioni sfavorevoli rilevanti che oggettivamente impediscono la prosecuzione dell'appalto.

Ai sensi dell'articolo 107, co. 2, del Codice dei Contratti, se la sospensione, o le sospensioni se più di una, durano per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista dell'appalto, l'Appaltatore può richiedere lo scioglimento del contratto senza indennità; l'Amministrazione Contraente può opporsi allo scioglimento del contratto ma, in tal caso, riconosce al medesimo la rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti, iscrivendoli nella documentazione contabile. Nessun indennizzo è dovuto all'Appaltatore negli altri casi.

## **19. SOSPENSIONI ORDINATE DAL RUP**

Ai sensi dell'articolo 107, co. 2, del Codice dei Contratti, il RUP può ordinare la sospensione

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

dell'esecuzione per cause di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze di finanza pubblica. L'ordine è trasmesso contemporaneamente all'Appaltatore e al DEC, ove nominato, ed ha efficacia dalla data di emissione.

Lo stesso RUP determina il momento in cui sono venute meno le ragioni di pubblico interesse o di particolare necessità che lo hanno indotto ad ordinare la sospensione ed emette l'ordine di ripresa, trasmesso tempestivamente all'Appaltatore e al DEC, se nominato.

## **20. PENALI PER RITARDO**

Come previsto dall'articolo 50, co. 4, del D.L. n. 77/2021, che deroga espressamente all'articolo 113-bis del Codice dei Contratti, nel caso di mancato rispetto del termine stabilito per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferite ad ogni Ordine esecutivo, per ogni giorno naturale consecutivo di ritardo rispetto al cronoprogramma l'Amministrazione Contraente può prevedere l'applicazione di una penale giornaliera tra lo 0,6‰ (zero virgola sei per mille) e l'1 ‰ (uno per mille) dell'ammontare netto contrattuale.

La penale, nella stessa misura percentuale di cui al precedente comma 1, trova applicazione anche in caso di ritardo:

- a) nell'avvio dell'esecuzione dell'Ordine Esecutivo rispetto alla data fissata dal DEC;
- b) nell'avvio dell'esecuzione dell'Ordine Esecutivo per cause imputabili all'Appaltatore che non abbia effettuato gli adempimenti prescritti;
- c) nel rispetto delle singole scadenze temporali intermedie definite nel Programma delle attività redatto per ciascun Cantiere;
- d) nella ripresa dell'esecuzione dell'Ordine Esecutivo successiva ad un verbale di sospensione, rispetto alla data fissata dal DEC o dal RUP.

Le penali sono applicate all'importo dei servizi ancora da eseguire e sono contabilizzate in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo.

L'Amministrazione Contraente ha la facoltà di risolvere l'Ordine Esecutivo, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, laddove l'importo complessivo delle penali applicate, così come previsto dell'articolo 50, comma 4, del D.L. 77/2021, che deroga espressamente all'articolo 113-bis del Codice dei Contratti, raggiunga il 10% (dieci per cento) dell'importo netto contrattuale, previa semplice comunicazione scritta.



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

Qualora il ritardo nell'adempimento determini l'applicazione di una penale di importo superiore a quello previsto dal precedente comma 1, il RUP può promuovere l'avvio delle procedure previste dall'articolo 108, co. 3, del Codice dei Contratti.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Amministrazione Contraente a causa dei ritardi.

È ammessa, su motivata richiesta dell'Appaltatore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando si riconosca che il ritardo non è imputabile all'Appaltatore, oppure quando si riconosca che le penali sono manifestamente sproporzionate, rispetto all'interesse dell'Amministrazione Contraente. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'Appaltatore. Sull'istanza di disapplicazione delle penali decide l'Amministrazione Contraente su proposta del RUP e/o del DEC.

Tutte le fattispecie di ritardo sono segnalate tempestivamente e dettagliatamente al RUP da parte del DEC immediatamente al verificarsi della relativa condizione, con la relativa quantificazione temporale, anche attraverso gli strumenti di tracciamento e notifica ingegnerizzati nella Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC.

L'Amministrazione Contraente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti all'Appaltatore medesimo.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Contraente di risolvere il Contratto nei casi in cui questo è consentito.

L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Amministrazione Contraente a causa di ritardi per fatto dell'Appaltatore, per mancati introiti o per qualsiasi altro titolo.

Quanto sopra vale anche nelle ipotesi di inadempimento o ritardato adempimento dell'Appaltatore agli obblighi in materia di DNSH, nelle ipotesi di inadempimento o ritardato adempimento dell'Appaltatore agli obblighi in materia di pari opportunità e nelle ipotesi di inadempimento o ritardato adempimento agli obblighi di cui al precedente articolo 11-bis.

## **21. INDEROGABILITÀ DEI TERMINI DI ESECUZIONE**

Non costituiscono motivo di differimento dell'inizio delle prestazioni, della loro mancata regolare



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

o continuativa conduzione secondo il relativo cronoprogramma o della loro ritardata ultimazione:

- a) l'adempimento di prescrizioni, o il rimedio a inconvenienti o infrazioni riscontrate dal DEC o
- b) dagli organi di vigilanza in materia sanitaria e di sicurezza;
- c) il tempo necessario per l'espletamento degli adempimenti a carico dell'Appaltatore comunque previsti dal presente Capitolato Tecnico;
- d) le eventuali controversie tra l'Appaltatore e i fornitori, subappaltatori, affidatari, altri incaricati dall'Appaltatore, né i ritardi o gli inadempimenti degli stessi soggetti;
- e) le eventuali vertenze a carattere aziendale tra l'Appaltatore e il proprio personale dipendente;
- f) ogni altro fatto o circostanza imputabile all'Appaltatore;
- g) le sospensioni disposte dall'Amministrazione Contraente, dal DEC, o dal RUP per inosservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori o inosservanza degli obblighi retributivi, contributivi, previdenziali o assistenziali nei confronti dei lavoratori impiegati;
- h) le sospensioni disposte dal personale ispettivo del Ministero del lavoro e della previdenza sociale in relazione alla presenza di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria o in caso di reiterate violazioni della disciplina in materia di superamento dei tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale, ai sensi dell'articolo 14 del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, fino alla relativa revoca.

Non costituiscono altresì motivo di differimento dell'inizio delle prestazioni, della loro mancata regolare o continuativa conduzione secondo il relativo cronoprogramma o della loro ritardata ultimazione, i ritardi o gli inadempimenti di ditte, imprese, fornitori, tecnici o altri, titolari di rapporti contrattuali con l'Amministrazione Contraente, se l'Appaltatore non abbia tempestivamente denunciato per iscritto all'Amministrazione Contraente medesima le cause imputabili a dette ditte, imprese o fornitori o tecnici o altri.

Le cause di cui ai commi 1 e 2 non possono costituire motivo per la richiesta di proroghe o di sospensione dei lavori, per la disapplicazione delle penali, né per l'eventuale risoluzione del contratto.

## **22. ANTICIPAZIONE DEL PREZZO**

Ai sensi dell'articolo 35, co. 18, del Codice dei Contratti all'Appaltatore sarà corrisposta, a titolo di anticipazione, una quota dell'importo contrattuale relativo all'Ordine esecutivo nei limiti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 207, comma 1 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. Detta anticipazione sarà corrisposta dopo la sottoscrizione dell'Ordine Esecutivo medesimo ed entro 15 (quindici) giorni dalla data di effettivo avvio dell'esecuzione accertato dal RUP, e a condizione della regolare presentazione delle garanzie di cui ai successivi commi 3 e 4. Nel caso il contratto sia sottoscritto nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'anticipazione è corrisposta nel primo mese dell'anno successivo, sempre che sia stato accertato l'effettivo avvio dell'esecuzione. La ritardata corresponsione dell'anticipazione obbliga al pagamento degli interessi corrispettivi a norma dell'articolo 1282 del codice civile.

L'anticipazione è compensata in maniera proporzionale su tutti i SAL, mediante trattenuta sull'importo di ogni certificato di pagamento emesso.

Ai sensi dell'articolo 35, co. 18, del Codice dei Contratti, l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla prestazione, da parte dell'Appaltatore, di apposita garanzia fideiussoria o assicurativa, alle seguenti condizioni:

- importo garantito almeno pari all'anticipazione, maggiorato dell'I.V.A. all'aliquota di legge, maggiorato altresì del tasso legale di interesse applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa in base al periodo previsto per la compensazione;
- l'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dell'esecuzione, in proporzione alle quote di anticipazione recuperate in occasione di ogni pagamento, fino all'integrale compensazione.

La garanzia è prestata mediante presentazione di atto di cauzione o di fideiussione, o nelle forme dell'articolo 93, co. 2, del Codice dei Contratti, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve essere conforme alla relativa scheda di cui all'“Allegato B – Schede Tecniche” del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 19 gennaio 2018, n. 31 recante “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” in osservanza delle clausole di cui allo schema tipo di cui all’“Allegato A – Schemi Tipo” allegato al predetto decreto.

L'Appaltatore decade dall'anticipazione, con l'obbligo di restituzione, se l'esecuzione non procede secondo gli obblighi pattuiti e/o i tempi contrattuali, per ritardi a lui imputabili. In tale caso, sulle somme restituite, spettano all'Amministrazione Contraente anche gli interessi corrispettivi al tasso legale con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

L'Amministrazione Contraente procede all'escussione della fideiussione di cui al comma 3 in caso di insufficiente compensazione ai sensi del comma 2 o in caso di decadenza dell'anticipazione di cui al comma 6, salvo che l'Appaltatore provveda direttamente con risorse proprie prima della predetta escussione

### **23. VARIAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Nessuna variazione può essere introdotta dall'Appaltatore di propria iniziativa, per alcun motivo, in difetto di autorizzazione dell'Amministrazione Contraente ed in nessun caso l'Appaltatore potrà vantare compensi, rimborsi o indennizzi per quanto eseguito in violazione di tale divieto.

Le previsioni inerenti ai target e ai milestone non possono essere oggetto di modifica.

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di introdurre varianti che a suo insindacabile giudizio ritenga opportune. Ove necessario, in caso di variazioni in aumento, all'Appaltatore sarà accordato un termine suppletivo, commisurato al tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni oggetto di variante.

Non sono riconosciute prestazioni extracontrattuali di qualsiasi genere, eseguite senza preventivo ordine scritto del RUP o del DEC, previa approvazione da parte dell'Amministrazione Contraente ove questa sia prescritta dalla legge o dal Regolamento.

Qualunque reclamo o riserva deve essere presentato dall'Appaltatore per iscritto al RUP o al DEC prima dell'esecuzione della variante o modifica oggetto della contestazione. In assenza di accordo preventivo prima dell'avvio delle prestazioni oggetto di modifica o variante, non sono prese, per qualsiasi natura o ragione, in considerazione domande di maggiori compensi su quanto stabilito in contratto per qualsiasi natura o ragione, se non vi è accordo preventivo scritto prima dell'inizio delle prestazioni oggetto di tali richieste.

All'Appaltatore, non spetta altresì alcun compenso, rimborso, indennità o altro, per varianti,

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

modifiche, adeguamenti o aggiunte che siano richieste in conseguenza di difetti, errori od omissioni in sede di esecuzione dei servizi contrattualizzati.

Non sono considerati varianti ai sensi del precedente comma 2 gli interventi autorizzati ai sensi dell'articolo 106, co. 1 lettera e) del Codice dei Contratti e disposti dal RUP per risolvere aspetti di dettaglio, che siano contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo del contratto stipulato e purché non essenziali o non sostanziali ai sensi dell'articolo 106, co. 4 del Codice dei Contratti.

La variante è accompagnata da un atto di sottomissione che l'Appaltatore è tenuto a sottoscrivere in segno di accettazione.

Come previsto dall'articolo 106, co. 12 del Codice dei Contratti, l'Amministrazione Contraente potrà sempre ordinare l'esecuzione in misura inferiore o superiore rispetto a quanto previsto nel contratto, nel limite di un quinto dell'importo di contratto stesso, agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario e senza che l'Appaltatore possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto o che nulla spetti all'Appaltatore a titolo di indennizzo ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Ai fini della determinazione del quinto, l'importo dell'appalto è formato dalla somma risultante dal contratto originario, aumentato dell'importo degli atti di sottomissione, degli atti aggiuntivi per varianti già intervenute nonché dell'ammontare per importi, diversi da quelli a titolo risarcitorio, eventualmente riconosciuti all'Appaltatore per transazioni e/o accordi bonari.

Ai sensi dell'articolo 22, co. 4, del D.M. 7 marzo 2018, n. 49, nel caso in cui l'Amministrazione Contraente disponga variazioni in diminuzione nel limite del quinto dell'importo del contratto, deve comunicarlo all'Appaltatore tempestivamente e comunque prima del raggiungimento del quarto quinto dell'importo contrattuale; in tal caso nulla spetta all'Appaltatore a titolo di indennizzo.

Durante l'esecuzione l'Appaltatore può proporre al RUP o al DEC se nominato eventuali variazioni migliorative, nell'ambito del limite di cui al precedente comma 8, se non comportano rallentamento o sospensione dell'esecuzione e non riducono o compromettono le prestazioni previste. Tali variazioni devono essere approvate dal RUP, che ne può negare l'approvazione senza necessità di motivazione diversa dal rispetto rigoroso delle previsioni poste a base di gara.

Il RUP ovvero, previa autorizzazione di quest'ultimo, il DEC, può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale.

L'Appaltatore è obbligato a comunicare al RUP ogni eventuale modificazione soggettiva del

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

contratto con altro operatore in corso di esecuzione ai sensi dell'articolo 106, co. 1 lettera d) del Codice dei Contratti, quali successioni per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizioni o insolvenze. Sono comprese nelle ristrutturazioni societarie anche le cessioni e gli affitti d'azienda o di ramo d'azienda ed altre eventuali ulteriori e diverse vicende societarie legittime alla luce dell'ordinamento giuridico.

Per la verifica della sussistenza dei suddetti presupposti è fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare preventivamente al RUP le suddette modifiche, documentando il possesso dei requisiti di qualificazione dell'operatore economico succeduto. In mancanza di tale comunicazione le modifiche non producono effetto nei confronti dell'Amministrazione Contraente. A seguito della comunicazione ricevuta dall'Appaltatore, l'Amministrazione Contraente procede entro 10 (dieci) giorni successivi alle verifiche in merito al possesso dei requisiti di qualificazione, mancando i quali può opporsi alle modifiche di cui al presente comma. Decorsi i predetti termini senza che sia intervenuta opposizione, le modifiche di cui al presente comma producono i propri effetti nei confronti dell'Amministrazione Contraente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 88, co. 4-bis, e 92, co. 3 del Codice Antimafia.

#### **24. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Sarà obbligo dell'Appaltatore di adottare, nell'esecuzione dei servizi, le misure e le cautele necessarie a garantire la vita e la incolumità dei lavoratori, delle persone addette al servizio e dei terzi, nonché ad evitare danni di qualunque natura a beni pubblici e privati.

L'Appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e d'assicurazioni sociali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Nell'esecuzione dell'appalto l'Appaltatore garantisce la piena osservanza degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'Allegato X del Codice dei Contratti Pubblici.

Le gravi o ripetute violazioni delle norme inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte dell'Appaltatore, previa formale costituzione in mora dell'interessato, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

L'Amministrazione Contraente rimane esonerata sin d'ora da ogni responsabilità per le conseguenze di eventuali infrazioni commesse dall'Appaltatore che fossero accertate durante l'esecuzione delle prestazioni.

## **25. ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

A fronte della comunicazione scritta dell'Appaltatore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, il DEC effettuati i necessari accertamenti in contraddittorio, elabora tempestivamente il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, che ne rilascia copia conforme all'Appaltatore.

Per il periodo intercorrente tra l'ultimazione dei servizi e l'approvazione del certificato di verifica di conformità e salve le maggiori responsabilità sancite all'articolo 1669 del Codice Civile, l'Appaltatore è garante delle prestazioni eseguite.

## **26. PROPRIETÀ DELLE RISORSE DIGITALI**

Salvo diverso accordo intercorrente tra l'Amministrazione Contraente e i Soggetti Destinatari, l'Amministrazione Contraente è unico ed esclusivo proprietario delle risorse digitali prodotte [file Master e derivati], con tutti i diritti di utilizzazione e sfruttamento e la facoltà di disporre liberamente senza null'altro dovere oltre al corrispettivo così come previsto nel Contratto.

L'Appaltatore, anche in nome delle persone coinvolte nell'esecuzione delle prestazioni, si impegna ad utilizzare soltanto per gli scopi di cui al Contratto qualsiasi materiale messo a disposizione dall'Amministrazione Contraente, nonché le risorse digitali prodotte dall'Appaltatore stesso.

L'Amministrazione Contraente potrà inoltre modificare le risorse digitali o farle modificare ad altro operatore economico senza che l'Appaltatore possa sollevare obiezioni, eccezioni o rivendicazioni di sorta.

L'Appaltatore garantisce altresì il rispetto di tutta la normativa vigente in materia di diritto d'autore e si impegna a tenere indenne l'Amministrazione Contraente da eventuali pretese che terzi dovessero avanzare nei suoi confronti in relazione al materiale utilizzato.

## 27. DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI

CODICE PRESTAZIONE	TIPOLOGIA PRESTAZIONE	NOME PRESTAZIONE	UNITÀ DI MISURA	DESCRIZIONE PRESTAZIONE	ATTIVITÀ INCLUSE DA ELENCO PRESTAZIONALE	QUANTITÀ STIMATE TOTALI	PREZZI UNITARI
P-CF01	Digitalizzazione: CARTA	DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO ≤ A2 (materiale archivistico sciolto e rilegato, periodici e materiali librari stampati)	cad Singola acquisizione digitale effettuata	Digitalizzazione e post-produzione di materiale cartaceo di dimensioni ≤ A2 quali: <b>Materiale archivistico sciolto</b> (documenti d'archivio conservati in buste, faldoni, raccoglitori di vario tipo ad es. lettere, carteggi, progetti, ecc.); <b>Materiale archivistico rilegato</b> (di vario tipo: ad es. volumi catastali, registri, indici, sommari, ecc.); <b>Periodici</b> (ad es. giornali o riviste di varia periodicità, ad es. mensili, settimanali, quotidiani, ecc.); <b>Materiali librari stampati antichi e moderni</b> (ad es. Incunaboli, Cinquecentine, libri moderni, opuscoli, ecc.)  (nota: ciascuna acquisizione digitale effettuata - singolo scatto - può generare una o due risorse digitali, a seconda del materiale e delle operazioni di post-produzione - cfr. SCF4.1, cc. 4-6)	SCF1.1 - Allestimento del cantiere di digitalizzazione; SCF1.2 - Movimentazione interna; SCF2.1 - Controllo conservativo; SCF2.2 - Normalizzazione, preparazione e condizionamento; SCF2.3 - Cartulazione e controllo lacune; SCF4.1 - Digitalizzazione e post-produzione - CARTA; SCF5.1 - Metadatazione; SCF7.1 - Prototipazione e collaudo; SCF8.1 - Lettura OCR	3.288.600	0,75 €
P-CF02	Digitalizzazione: CARTA	DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO > A2 e ≤ A0 (materiale archivistico sciolto e rilegato, periodici e materiali librari stampati)	cad Singola acquisizione digitale effettuata	Digitalizzazione e post-produzione di materiale cartaceo di dimensioni > A2 e ≤ A0, quali: <b>Materiale archivistico sciolto</b> (documenti d'archivio conservati in buste, faldoni, raccoglitori di vario tipo ad es. lettere, carteggi, progetti, ecc.); <b>Materiale archivistico rilegato</b> (di vario tipo: ad es. volumi catastali, registri, indici, sommari, ecc.); <b>Periodici</b> (ad es. giornali o riviste di varia periodicità, ad es. mensili, settimanali, quotidiani, ecc.); <b>Materiali librari stampati antichi e moderni</b> (ad es. Incunaboli, Cinquecentine, libri moderni, opuscoli, ecc.)	SCF1.1 - Allestimento del cantiere di digitalizzazione; SCF1.2 - Movimentazione interna; SCF2.1 - Controllo conservativo; SCF2.2 - Normalizzazione, preparazione e condizionamento; SCF2.3 - Cartulazione e controllo lacune; SCF4.1 - Digitalizzazione e post-produzione - CARTA; SCF5.1 - Metadatazione; SCF7.1 - Prototipazione e	7.000	1,15 €

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

				(nota: ciascuna acquisizione digitale effettuata - singolo scatto - può generare una o due risorse digitali, a seconda del materiale e delle operazioni di post-produzione - cfr. SCF4.1, cc. 4-6)	collaudo; SCF8.1 - Lettura OCR		
P-CF14	Movimentazione esterna	<b>MOVIMENTAZIONE ESTERNA CON ASSICURAZIONE "CHiodo A CHiodo" – distanza &lt; 50 Km</b>	<b>cad</b> Singolo viaggio entro i 50 Km (prelevamento del materiale dal luogo di conservazione e consegna al cantiere di digitalizzazione o ritorno. Include l'assicurazione chiodo a chiodo dei materiali	Singolo viaggio, su gomma e/o via acqua, per movimentazione esterna del materiale da digitalizzare, per un peso totale del materiale trasportato a viaggio non superiore a 1000 Kg e per una distanza non superiore a 50 Km (percorso stradale più breve misurato fra sede di conservazione del materiale e laboratorio digitalizzazione) oppure verso sede dell'Appaltatore, senza vincoli di chilometraggio. Il prezzo include la prestazione di almeno due Addetti alla logistica e l'assicurazione del tipo "chiodo a chiodo" dei materiali movimentati.	SCF1.3 - Movimentazione esterna	<b>44</b>	<b>575,00 €</b>
P-CF22	Attività specifiche	<b>SOTTOVUOTO/ ETICHETTATURA</b>	<b>cad</b> Singola busta per il sottovuoto impiegata	Ricollocazione del materiale librario all'interno di apposite buste di plastica sottovuoto, con buste ed etichette a norma, compilazione dell'etichetta, stampa e apposizione dell'etichetta su ciascuna busta.	SCF8.2 - Sottovuoto/etichettatura	<b>4.000</b>	<b>0,90 €</b>



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**ALLEGATO 5  
SCHEMA DI CONTRATTO**

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

## CONTRATTO

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI  
AFFERENTI AL PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO EMILIANO-  
ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI**

### TRA

\_\_\_\_\_ (di seguito nominata, per brevità, anche la Stazione Appaltante), con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_;

### E

\_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, in persona del \_\_\_\_\_ legale rappresentante \_\_\_\_\_, giusti poteri allo stesso conferiti da \_\_\_\_\_ (di seguito nominata, per brevità, anche "**Appaltatore**");

### OPPURE

\_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese presso il TRIBUNALE di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, in persona del \_\_\_\_\_ legale rappresentante \_\_\_\_\_, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo tra, oltre alla stessa, la mandante \_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, e la mandante \_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, repertorio n. \_\_\_\_\_ (di seguito nominata, per brevità, anche "**Appaltatore**")

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

**PREMESSO**

- a)** Che l'Amministrazione Contraente, nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha proceduto tramite l'Agenzia Intercent-ER all'individuazione dell'Appaltatore per l'affidamento del servizio di digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di Enti Locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi, mediante procedura ad evidenza pubblica di cui al Bando di gara inviato alla G.U.U.E. il           20          ;
- b)** che l'obbligo dell'Appaltatore di prestare quanto oggetto del presente Contratto sussiste nei modi e nelle forme disciplinati dalla presente atto e da tutta la documentazione di gara, ai prezzi unitari, alle condizioni, alle modalità ed ai termini stabiliti;
- c)** che l'Appaltatore è risultato aggiudicatario della gara di cui sopra e, per l'effetto, ha manifestato espressamente la volontà di impegnarsi a fornire i servizi oggetto del presente Contratto, alle condizioni, modalità e termini di seguito stabiliti;
- d)** che l'Appaltatore dichiara che quanto risulta dal presente Contratto, dal Bando di gara, dal Disciplinare di gara e dagli allegati, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;
- e)** che l'Appaltatore ha presentato valida documentazione amministrativa, tecnica e l'offerta economica ai fini della stipula del presente Contratto;
- f)** che nei confronti dell'Appaltatore sono state esperite le verifiche concernenti le dichiarazioni presentate in sede di gara;
- g)** che l'Appaltatore ha dimostrato di aver stipulato/in essere una polizza assicurativa per la responsabilità civile, richiesta ai fini di legge nonché per la stipula del presente Contratto;
- h)** che l'Appaltatore ha presentato il certificato di iscrizione della Camera di Commercio, Industria e Artigianato, l'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnica e professionale, di cui all'articolo 26 comma 1 lettera a) del Decreto Legislativo 81 del 2008 e s.m.i., nonché l'ulteriore documentazione richiesta ai fini della stipulazione del presente Contratto;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

*Ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate*

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 - Valore delle premesse e degli allegati**

Le premesse di cui sopra, gli Atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente Atto, il Capitolato Tecnico, l'Offerta Tecnica ed Economica, il Patto d'Integrità sono fonti delle obbligazioni oggetto del presente Contratto.

**Articolo 2 - Norme regolatrici e disciplina applicabile**

1. L'erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto è regolata in via gradata:
  - a) dalle clausole del presente Contratto e dagli Allegati ivi richiamati, in particolare dal Capitolato Tecnico, dall'Offerta Tecnica e dall'Offerta Economica dell'Aggiudicatario, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'Appaltatore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
  - b) dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e comunque dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;
  - c) dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;
  - d) decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni in legge 11 settembre 2020, 120;
  - e) decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, nonché dalla vigente normativa di settore» (Decreto Semplificazioni Bis) convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108;
  - f) dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato;
2. In caso di difficoltà interpretative tra quanto contenuto nel Capitolato Tecnico e suoi allegati e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, prevarrà quanto contenuto nei Capitolato Tecnico e suoi

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

allegati, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Regione, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nei Capitolato Tecnico e suoi allegati.

3. L'aggiudicatario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso del contratto.

### **Articolo 3 - Oggetto**

1. Il Contratto definisce la disciplina normativa e contrattuale, comprese le modalità di conclusione ed esecuzione del contratto per la realizzazione dei servizi di digitalizzazione di periodici storici e quotidiani sciolti e rilegati, e altri documenti e pubblicazioni cartacei (volumi, opuscoli, registri, carte sciolte, fascicoli) afferenti al patrimonio culturale di Enti Locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi, conservati presso Istituti e luoghi di cultura individuati nella documentazione di gara come "Soggetti destinatari" del servizio.
2. Con il presente contratto l'Appaltatore si obbliga irrevocabilmente nei confronti dell'Amministrazione Contraente ad eseguire la fornitura di tutti i servizi dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica.

### **Articolo 4 - Termini e Durata del Contratto**

1. Il Contratto d'appalto ha una durata contrattuale di 24 mesi a partire dal 1° gennaio 2024, data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque con scadenza non oltre il 31 dicembre 2025.
2. Il Contratto verrà eseguito attraverso Ordini esecutivi, nei quali verranno specificati uno o più dei Soggetti Destinatari e tutte le prestazioni richieste, secondo le condizioni e le prescrizioni contenute nel Contratto, nel Disciplinare, nel Capitolato Tecnico, nonché negli eventuali allegati tecnici relativi al singolo Soggetto destinatario, che potranno integrare o derogare al Capitolato Tecnico.
3. L'esecuzione delle prestazioni previste nel Contratto avrà inizio con i modi e nei termini stabiliti dettagliatamente nel Capitolato e nei relativi allegati.
4. La sospensione delle prestazioni, ai sensi dell'art. 107 del Codice dei Contratti, può essere disposta in ottemperanza e con le modalità previste nel Capitolato.
5. L'Appaltatore che, per cause a lui non imputabili, non sia in grado di ultimare il servizio nel termine stabilito può richiederne la proroga nei limiti, con le modalità e i tempi specificati nel Capitolato.
6. Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, l'Amministrazione Contraente si riserva in ogni caso di

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

sospendere o interrompere le stesse, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. In caso di sospensione si applicano le disposizioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. n.50/2016.

7. È escluso ogni tacito rinnovo del presente Contratto.

### **Articolo 5 - Oneri e obblighi a carico dell'Appaltatore**

1. L'Appaltatore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti del Contratto, a:
- a) garantire l'esecuzione delle attività "a regola d'arte", verificare la qualità dei dati prodotti e garantire inoltre la loro affidabilità in relazione ai fini preposti;
  - b) osservare, integralmente, tutte le Leggi, Norme e Regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e a verificare che anche il personale rispetti integralmente le disposizioni di cui sopra;
  - c) risarcire l'Amministrazione Contraente per i danni, le perdite di beni o distruzione di beni di proprietà dello stesso e che siano imputabili direttamente all'Appaltatore;
  - d) rispondere e a manlevare l'Amministrazione Contraente da ogni pretesa di risarcimento avanzata dagli enti competenti o da soggetti terzi, compresi i dipendenti dell'Appaltatore e/o subfornitore ovvero del Soggetto destinatario medesimo, a mezzo di domanda giudiziale o stragiudiziale per qualunque titolo derivante o comunque connesso con l'esecuzione dell'Ordine esecutivo, salvo che le pretese risarcitorie derivino da azioni e/o omissioni causate direttamente dall'Amministrazione Contraente. L'Appaltatore risponderà direttamente e manleverà l'Amministrazione Contraente da ogni responsabilità od onere di qualsiasi natura derivanti da violazione da parte dell'Appaltatore, e/o subfornitori di leggi, decreti, regolamenti, disciplinari tecnici, ordini di autorità o enti locali, connessi e in ogni caso derivanti dall'esecuzione del contratto

### **Articolo 6 - Responsabilità dell'Appaltatore e obblighi specifici derivanti dal PNRR**

#### ***6a) Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali cd. "Do No Significant Harm" (DNSH)***

L'Appaltatore, nello svolgimento delle prestazioni e delle attività oggetto del presente Contratto Specifico, è tenuto al rispetto e all'attuazione dei principi e degli obblighi specifici del PNRR relativi al non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali cd. "Do No Significant Harm" (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico.

Anche per la violazione del rispetto delle condizioni per la compliance al principio del DNSH, saranno applicate le penali di cui al presente Contratto e, in ogni caso, così come compiutamente definite nel Capitolato e suoi allegati cui si rinvia.

**6b) Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto dei principi sulle pari opportunità**

*Nel caso in cui l'Appaltatore occupi, all'atto della stipula del presente Contratto, un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50), l'Appaltatore stesso è obbligato a consegnare all'Amministrazione Contraente, entro sei mesi dalla stipulazione del Contratto, la relazione di cui all'articolo 47, co. 3, del D.L. n. 77/2021 (i.e. la "relazione di genere" sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta).*

La predetta relazione è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità, in analogia a quanto previsto per la "relazione di genere" di cui all'articolo 47, co. 2, del citato D.L. n. 77/2021.

La violazione del predetto obbligo determina, altresì, l'impossibilità per l'Appaltatore stesso di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi ad ulteriori procedure di affidamento afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal Piano Nazionale Complementare (PNC).

Anche per la violazione del già menzionato obbligo saranno applicate le penali e/o la risoluzione del Contratto.

*Nel caso in cui l'Appaltatore occupi, all'atto della stipula del presente Contratto, un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15), l'Appaltatore stesso è obbligato a consegnare all'Amministrazione Contraente, entro sei mesi dalla stipulazione del Contratto, la documentazione di cui all'articolo 47, co. 3-bis, del D.L. n. 77/2021, (i.e. (i) certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e altresì (ii) relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a suo carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta).*



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

La predetta relazione è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali, in analogia a quanto previsto per la “relazione di genere” di cui all’articolo 47, co. 2, del citato D.L. n. 77/2021. Anche per la violazione del predetto obbligo saranno applicate le penali di cui al successivo articolo e/o la risoluzione del Contratto.

L’Appaltatore, nell’esecuzione delle prestazioni e attività oggetto del presente Contratto Specifico, è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell’occupazione giovanile e femminile di cui all’articolo 47, co. 4, del D.L. n. 77/2021. Segnatamente, l’Appaltatore, ai sensi del Disciplinare, nel caso in cui per lo svolgimento del Contratto, ovvero per attività ad esso connesse e strumentali, sia per lui necessario procedere a nuove assunzioni, sarà obbligato ad assicurare che una quota pari almeno al 30% (trenta per cento) delle nuove assunzioni sia destinata sia all’occupazione giovanile (rivolta a giovani di età inferiore a 36 anni al momento dell’assunzione), che all’occupazione femminile.

Anche per la violazione del già menzionato obbligo saranno applicate le penali e/o la risoluzione del Contratto.

**6c) *Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto di obblighi in materia contabile***

L’Appaltatore è tenuto a rispettare gli obblighi in materia contabile che possono essere adottati dalla Stazione Appaltante conformemente a quanto previsto dalla Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, e recepiti nel presente Contratto. Trattasi dell’adozione eventuale di adeguate misure volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, EURATOM) 2018/1046 e nell’articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, attraverso l’adozione di un sistema di codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative all’Intervento di digitalizzazione per assicurare la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse del PNRR.

**6d) *Obblighi specifici del PNRR relativi alla comprova del conseguimento di target e milestone***

L’Appaltatore è tenuto a rispettare l’obbligo di comprovare il conseguimento dei target e delle milestone associati all’Intervento di digitalizzazione con la produzione e l’imputazione nel sistema informatico della documentazione probatoria pertinente; in particolare a completare l’80% delle digitalizzazioni di competenza entro giugno 2025 e il restante 20% entro dicembre 2025.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

### **Articolo 7 – Corrispettivo, Modalità di pagamento e Fatturazione**

1. L'importo stimato del presente Contratto è pari ad €..... /00), oltre IVA e oneri di legge, comprensivi dei costi della manodopera come per legge.
2. L'importo effettivamente corrisposto all'Appaltatore con riferimento al presente Contratto sarà determinato sulla base delle quantità di risorse digitali effettivamente prodotte e regolarmente accertate dall'Amministrazione Contraente e/o delle attività operative richieste e regolarmente eseguite.
3. Il corrispettivo, determinato a "misura", secondo quanto specificato dall'Amministrazione Contraente all'atto dell'emissione dell'Ordine Esecutivo, si intende comprensivo di tutto quanto necessario alla puntuale esecuzione dell'Appalto a perfetta regola d'arte, in ogni sua componente, in ottemperanza alle normative applicabili e alle disposizioni del Capitolato Tecnico, del Contratto e di tutti i documenti di gara, corredata dai relativi allegati ivi menzionati, nonché dei documenti che l'Appaltatore si è impegnato a produrre all'Amministrazione Contraente.
4. Il corrispettivo si intende riferito alla totalità delle prestazioni descritte nel presente Contratto, in esse intendendosi comunque comprese tutte le attività necessarie all'adeguamento delle risorse digitalizzate che fossero richieste dall'Amministrazione Contraente in esito alle attività di verifica periodica e trimestrale (SAL) e collaudo eseguite dall'Amministrazione Contraente, al fine di adeguare le risorse digitalizzate ai criteri di qualità minima, come definiti nella documentazione allegata al presente Contratto.
5. Il corrispettivo sopra richiamato potrà variare, in aumento o in diminuzione, secondo la quantità effettiva di risorse digitali regolarmente prodotte, e/o delle specifiche attività operative richieste e regolarmente eseguite, per come accertato all'esito delle attività di verifica periodica e trimestrale (SAL) e collaudo eseguite dalla Stazione Appaltante.
6. Fatti salvi i casi previsti dalla legge e le specifiche clausole di revisione dei prezzi previste negli Ordini esecutivi ai sensi dell'articolo 106, co. 1, lett. a), del Codice dei Contratti, in attuazione della norma di cui all'articolo 29, co. 1, lett. a), del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1 della L. 28 marzo 2022, n. 25, non è prevista alcuna revisione dei prezzi contrattuali e non trova applicazione l'articolo 1664, co. 1 del Codice civile.
7. All'Appaltatore non spetta alcun compenso, rimborso, indennità o altro, per varianti, modifiche, adeguamenti o aggiunte che sia necessario introdurre in conseguenza di difetti, errori od

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

omissioni ovvero che siano riconducibili a carenze delle attività necessarie per eseguire i servizi affidatagli.

8. Per la determinazione del corrispettivo per eventuali ulteriori prestazioni o in caso di modifiche e varianti al Contratto, si rinvia integralmente alle previsioni del Capitolato.
9. Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese previste per la stipula del Contratto nonché quelle relative al pagamento di imposte, tasse, canoni o corrispettivi comunque denominati, previsti da leggi o regolamenti, derivanti dall'esecuzione del presente Contratto.
10. Ai sensi dell'articolo 35, co. 18, del Codice dei Contratti, sarà corrisposta nei termini indicati nel Capitolato una somma, a titolo di anticipazione, una quota dell'importo contrattuale relativo all'Ordine esecutivo nei limiti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 207, comma 1 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.
11. Detta anticipazione sarà corrisposta dopo la sottoscrizione dell'Ordine Esecutivo medesimo ed entro 15 (quindici) giorni dalla data di effettivo avvio dell'esecuzione accertato dal RUP, e a condizione della regolare presentazione delle garanzie di cui ai successivi commi 3 e 4. Nel caso il contratto sia sottoscritto nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'anticipazione è corrisposta nel primo mese dell'anno successivo, sempre che sia stato accertato l'effettivo avvio dell'esecuzione. La ritardata corresponsione dell'anticipazione obbliga al pagamento degli interessi corrispettivi a norma dell'articolo 1282 del codice civile.
12. L'anticipazione è compensata in maniera proporzionale su tutti i SAL, mediante trattenuta sull'importo di ogni certificato di pagamento emesso.
13. Ai sensi dell'articolo 35, co. 18, del Codice dei Contratti, l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla prestazione, da parte dell'Appaltatore, di apposita garanzia fideiussoria o assicurativa, alle seguenti condizioni:
  - importo garantito almeno pari all'anticipazione, maggiorato dell'I.V.A. all'aliquota di legge, maggiorato altresì del tasso legale di interesse applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa in base al periodo previsto per la compensazione;
  - l'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dell'esecuzione, in proporzione alle quote di anticipazione recuperate in occasione di ogni pagamento, fino all'integrale compensazione.
14. La garanzia è prestata mediante presentazione di atto di cauzione o di fideiussione, o nelle forme dell'articolo 93, co. 2, del Codice dei Contratti, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385,

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa

15. La garanzia deve essere conforme alla relativa scheda di cui all'“Allegato A– Schede Tecniche” del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 19 gennaio 2018, n. 31 recante “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” in osservanza delle clausole di cui allo schema tipo di cui all'“Allegato A – Schemi Tipo” allegato al predetto decreto.
16. L'Appaltatore decade dall'anticipazione, con l'obbligo di restituzione, se l'esecuzione non procede secondo gli obblighi pattuiti e/o i tempi contrattuali, per ritardi a lui imputabili. In tale caso, sulle somme restituite, spettano all'Amministrazione Contraente anche gli interessi corrispettivi al tasso legale con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.
17. L'Amministrazione Contraente procede all'escussione della fideiussione di cui al comma 3 in caso di insufficiente compensazione ai sensi del comma 2 o in caso di decadenza dell'anticipazione di cui al comma 6, salvo che l'Appaltatore provveda direttamente con risorse proprie prima della predetta escussione.
18. In conformità a quanto previsto dal Capitolato, tutti i pagamenti avverranno entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di regolare ricevimento della fattura elettronica.
19. Il pagamento del corrispettivo avverrà mediante bonifico bancario sul conto corrente di seguito indicato, intestato all'Appaltatore e dedicato, in via non esclusiva, ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136: Numero c/c: [completare], Banca: [completare] Gruppo [completare], Agenzia: [completare], ABI: [completare], CAB: [completare], CIN: [completare], IBAN: [completare].
20. Ai sensi dell'articolo 3 della L. n. 136/2010, l'Appaltatore dichiara che le persone delegate ad operare sul conto corrente innanzi indicato sono: Cognome e nome: [completare] Data e luogo di nascita: [completare] Indirizzo di residenza: [completare] Nazionalità: [completare] Codice fiscale: [completare] [aggiungere altre persone, ove necessario]. L'Appaltatore si impegna a rispettare, a pena di nullità del presente Contratto gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010.

#### **Articolo 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa**

1. L'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm., pena la nullità assoluta del Contratto.

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

2. Il conto corrente di cui al comma 10 dell'art.11 è dedicato, anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L.136/2010 e ss.mm.
3. Qualora le transazioni relative al presente Contratto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, lo stesso è risolto di diritto secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L.136/2010 e sm.i.
4. L' Appaltatore si obbliga a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.
5. L'Appaltatore, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Contraente e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione Contraente; copia di tale comunicazione deve essere inviata per conoscenza anche all'Amministrazione Contraente.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L.13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

### **Articolo 9 - Penali**

1. Come previsto dall'articolo 50, co. 4, del D.L. n. 77/2021, che deroga espressamente all'articolo 113- bis del Codice dei Contratti, nel caso di mancato rispetto del termine stabilito per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferite ad ogni Ordine esecutivo, per ogni giorno naturale consecutivo di ritardo rispetto al cronoprogramma l'Amministrazione Contraente può prevedere l'applicazione di una penale giornaliera tra lo 0,6‰ (zero virgola sei per mille) e l'1 ‰ (uno per mille) dell'ammontare netto contrattuale.
2. La penale, nella stessa misura percentuale di cui al precedente comma 1, trova applicazione anche in caso di ritardo:
  - nell'avvio dell'esecuzione dell'Ordine Esecutivo rispetto alla data fissata dal DEC;
  - nell'avvio dell'esecuzione dell'Ordine Esecutivo per cause imputabili all'Appaltatore che non abbia effettuato gli adempimenti prescritti;
  - nel rispetto delle singole scadenze temporali intermedie definite nel Programma delle attività redatto per ciascun Cantiere;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- nella ripresa dell'esecuzione dell'Ordine Esecutivo successiva ad un verbale di sospensione, rispetto alla data fissata dal DEC o dal RUP.
3. Le penali sono applicate all'importo dei servizi ancora da eseguire e sono contabilizzate in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo.
  4. L'Amministrazione Contraente ha la facoltà di risolvere l'Ordine Esecutivo, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile, laddove l'importo complessivo delle penali applicate, così come previsto dall'articolo 50, comma 4, del D.L. 77/2021, che deroga espressamente all'articolo 113-bis del Codice dei Contratti, raggiunga il 10% (dieci per cento) dell'importo netto contrattuale, previa semplice comunicazione scritta.
  5. Qualora il ritardo nell'adempimento determini l'applicazione di una penale di importo superiore a quello previsto dal precedente comma 1, il RUP può promuovere l'avvio delle procedure previste dall'articolo 108, co. 3, del Codice dei Contratti.
  6. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Amministrazione Contraente a causa dei ritardi.
  7. È ammessa, su motivata richiesta dell'Appaltatore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando si riconosca che il ritardo non è imputabile all'Appaltatore, oppure quando si riconosca che le penali sono manifestamente sproporzionate, rispetto all'interesse dell'Amministrazione Contraente. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'Appaltatore. Sull'istanza di disapplicazione delle penali decide l'Amministrazione Contraente su proposta del RUP e/o del DEC.
  8. Tutte le fattispecie di ritardo sono segnalate tempestivamente e dettagliatamente al RUP da parte del DEC immediatamente al verificarsi della relativa condizione, con la relativa quantificazione temporale, anche attraverso gli strumenti di tracciamento e notifica ingegnerizzati nella Piattaforma software in modalità Cloud multi-tenant DPAC.
  9. L'Amministrazione Contraente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti all'Appaltatore medesimo.
  10. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Contraente di risolvere il Contratto nei casi in cui questo è consentito.
  11. L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Amministrazione Contraente a causa di ritardi per fatto dell'Appaltatore, per mancati introiti o per qualsiasi altro titolo.



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

12. Quanto sopra vale anche nelle ipotesi di inadempimento o ritardato adempimento dell'Appaltatore agli obblighi in materia di DNSH, nelle ipotesi di inadempimento o ritardato adempimento dell'Appaltatore agli obblighi in materia di pari opportunità, nonché nelle ipotesi di inadempimento o ritardato adempimento agli obblighi di cui al precedente articolo 6.

### **Articolo 10 – Cauzione definitiva**

1. Con la stipula del Contratto ed a garanzia degli obblighi assunti con il perfezionamento di ogni singolo rapporto di fornitura, il Fornitore costituisce una cauzione definitiva in favore dell'Amministrazione Contraente rilasciata in data \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ di importo pari ad € \_\_\_\_\_, corrispondente al \_\_\_\_ del valore della fornitura (al netto degli oneri fiscali).
2. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria e gli incrementi previsti dall'art.103 del D.Lgs. 50/2016.
3. La cauzione deve essere vincolata per tutta la durata del Contratto. In caso di risoluzione, la cauzione definitiva viene trattenuta dall'Amministrazione Contraente.
4. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dell'Appaltatore, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 Cod. Civ., nascenti dall'esecuzione del presente Contratto.
5. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Appaltatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che l'Amministrazione Contraente, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo "Penali", ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.
6. La garanzia opera per tutta la durata del Contratto, e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dallo stesso; pertanto, la garanzia sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione Contraente verso l'Appaltatore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.
7. La cauzione può essere progressivamente e proporzionalmente svincolata, sulla base dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80%.
8. In ogni caso lo svincolo definitivo della cauzione residua avviene solo previo consenso espresso in forma scritta dall'Amministrazione Contraente.
9. Qualora l'ammontare della cauzione definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

(trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da parte dell'Amministrazione Contraente.

10. In caso di inadempimento delle obbligazioni previste nel presente articolo l'Amministrazione Contraente ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto.

### **Articolo 11– Obblighi di riservatezza e Proprietà delle risorse digitali**

1. Nello svolgimento dell'attività, dovrà essere osservata la massima riservatezza su ogni informazione di cui l'Appaltatore venisse a conoscenza.
2. L'Amministrazione Contraente è unica ed esclusiva proprietaria delle risorse digitali prodotte per effetto del Contratto, con tutti i diritti di utilizzazione e sfruttamento e la facoltà di disporre liberamente senza null'altro dovere oltre al corrispettivo così come previsto nel Contratto.
3. L'Appaltatore, anche in nome delle persone coinvolte nell'esecuzione delle prestazioni, si impegna ad utilizzare soltanto per gli scopi di cui al Contratto qualsiasi materiale messo a disposizione dell'Amministrazione Contraente, nonché le risorse digitali prodotte dall'Appaltatore stesso.
4. L'Amministrazione Contraente potrà inoltre modificare le risorse digitali o farle modificare ad altro operatore economico senza che l'Appaltatore possa sollevare obiezioni, eccezioni o rivendicazioni di sorta.
5. L'Appaltatore garantisce altresì il rispetto di tutta la normativa vigente in materia di diritto d'autore e si impegna a tenere indenne l'Amministrazione Contraente da eventuali pretese che terzi dovessero avanzare nei suoi confronti in relazione al materiale utilizzato.

### **Articolo 12 – Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016**

1. Le Parti danno atto, ai sensi e per gli effetti del Codice della Privacy, di essersi reciprocamente informate circa l'utilizzazione dei dati personali, i quali saranno gestiti nell'ambito di trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione al presente Contratto.
2. Le Parti dichiarano, inoltre, che i dati forniti con il presente Contratto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente per ogni qualsivoglia responsabilità per errori materiali o manuali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione negli archivi elettronici o cartacei. In esecuzione delle richiamate normative, tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

3. Relativamente alle attività di cui al presente Contratto, l'Amministrazione Contraente è titolare del trattamento dei dati. L'Appaltatore dichiara di aver preso visione ed accettato l'informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 rilasciata dal Titolare del trattamento, al momento dell'eventuale primo contatto.
4. Relativamente ai dati di terzi di cui si dovesse venire a conoscenza nel corso dell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Contratto, gli stessi saranno trattati in conformità al Regolamento (UE) 679/2016.

### **Articolo 13 – Risoluzione**

1. A prescindere dalle cause generali di risoluzione dei contratti di fornitura, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con le modalità previste dalla vigente normativa nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni in esso contenute e negli atti e documenti in essa richiamati.
2. In caso di inadempimento dell'Appaltatore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del Contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 20 (venti) giorni lavorativi, che verrà assegnato, a mezzo comunicazione effettuata con le modalità previste dalla vigente normativa, dall'Amministrazione Contraente per porre fine all'inadempimento, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di considerare risolto di diritto il Contratto e di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
3. In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 108 del D.Lgs. n. 50/16 e ss.mm. l'Amministrazione Contraente può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con le modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, il Contratto nei seguenti casi:
  - a. accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore nel corso della procedura di gara di cui alle premesse;
  - b. qualora gli accertamenti presso la Prefettura competente risultino positivi;

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

- c. azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro la Regione, ai sensi dell'articolo "Brevetti industriali e diritti d'autore";
  - d. nei casi previsti dall'articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa";
  - f. applicazione delle penali oltre la misura massima stabilita dall'articolo "Penali";
  - g. mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di cui all'articolo "Cauzione definitiva";
  - h. nei casi di cui all'articolo "Sicurezza e Riservatezza";
  - i. nei casi di cui all'articolo "Subappalto";
  - j. nei casi di cui all'articolo "Divieto di cessione del contratto e dei crediti";
  - k. mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del Contratto, ai sensi dell'articolo "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa";
  - l. azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro l'Amministrazione Contraente, ai sensi dell'articolo "Brevetti industriali e diritti d'autore";
  - m. qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte;
  - n. qualora la ditta presenti ritardi nella consegna delle elaborazioni superiori ad un mese non sanati da proroghe o sospensioni dei servizi, è facoltà dell'Amministrazione Contraente risolvere il contratto in oggetto.
4. In caso di risoluzione del Contratto, l'Appaltatore si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Amministrazione Contraente.
5. In tutti i casi di risoluzione del Contratto, l'Amministrazione Contraente ha diritto di escutere la cauzione prestata rispettivamente fino all'intero importo della stessa

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

6. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata all'Appaltatore con le modalità previste dalla vigente normativa. In ogni caso, resta fermo il diritto dell'Amministrazione Contraente al risarcimento dell'ulteriore danno.

7. Il mancato rispetto delle condizioni per la compliance al principio del DNSH, così come le violazioni agli obblighi di cui all'articolo 47, commi 3, 3-bis e 4, del D.L. n. 77/2021, nonché agli ulteriori obblighi previsti dai paragrafi 6.c) e 6.d) di cui al precedente articolo 6, oltre all'applicazione delle penali.

### **Articolo 14 – Recesso**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, l'Amministrazione Contraente ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore nelle modalità previste dalla vigente normativa.

2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

i. qualora sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore;

ii. qualora l'Appaltatore perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara relativi alla procedura attraverso la quale è stato scelto l'Appaltatore medesimo;

iii. qualora taluno dei componenti l'Organo dell'Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

3. Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione Contraente.

4. In caso di recesso, l'Appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Cod. Civ.

### **Articolo 15 – Subappalto**

1. Non essendo stato richiesto in sede di gara, è fatto divieto all'Appaltatore di subappaltare le prestazioni oggetto del presente Contratto.

#### *OPPURE*

1. L'Appaltatore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, affida in subappalto in misura non superiore al \_\_\_\_ (se previsto un limite) dell'importo, l'esecuzione di quota parte dei servizi previsti nell'appalto, in particolare:

- i servizi di \_\_\_\_\_
- i servizi di \_\_\_\_\_

2. L'Appaltatore è responsabile dei danni che dovessero derivare all'Amministrazione Contraente o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

3. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del Contratto, i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.

4. Il subappalto è autorizzato dall'Amministrazione Contraente. L'Appaltatore si impegna a depositare presso l'Amministrazione Contraente medesima, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto, la copia del contratto di subappalto e la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia, ivi inclusa la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti, richiesti dalla vigente normativa, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, l'Amministrazione Contraente non autorizzerà il subappalto.

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

3. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine previsto, l'Amministrazione Contraente procederà a richiedere all'Appaltatore l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il subappalto non verrà autorizzato. La suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.
5. L'Appaltatore dichiara, con la sottoscrizione del Contratto, che non sussiste nei confronti del subappaltatore alcuno dei divieti di cui agli artt. 67 e 84, comma 4, del D. Lgs. n. 159/2011.
6. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore, il quale rimane l'unico e solo responsabile nei confronti della Regione della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
7. L'Appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne la da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
8. Ai sensi dell'art. 105, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il Fornitore deve applicare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari di aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%.
9. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
10. L'Appaltatore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione contraente entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.
11. Qualora l'Appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore nel termine di cui al comma precedente, l'Amministrazione Contraente sospende il successivo pagamento a favore dell'Appaltatore.
12. In caso di cessione in subappalto di attività senza la preventiva approvazione ed in ogni caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Regione potrà risolvere il Contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.
13. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**Articolo 16– Divieto di cessione del contratto e dei crediti**

1. È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett.d) n. 2 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

5. È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere a terzi i crediti della fornitura senza specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione Contraente, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
6. Anche la cessione di credito soggiace alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii.
7. In caso di inadempimento da parte dall'Appaltatore degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Contraente ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto.

### **Articolo 17 – Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa**

1. L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Appaltatore stesso quanto di terzi, in virtù dei beni/servizi oggetto del presente Contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. L'Appaltatore, inoltre, dichiara di essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa a beneficio anche dell'Amministrazione Contraente, per l'intera durata del Contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Appaltatore in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui allo stesso Contratto. In particolare, detta polizza tiene l'Amministrazione Contraente, ivi compresi i loro dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno l'Appaltatore possa arrecare alla stessa, ai loro dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui al Contratto. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Amministrazione contraente, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta il Contratto si risolve di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

### **Articolo 18– Responsabile della Fornitura**

1. Con la stipula del presente atto l'Appaltatore individua nel Sig. \_\_\_\_\_ il Responsabile della Fornitura, con capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Appaltatore, il quale è Referente nei confronti dell'Amministrazione Contraente.

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

2. I dati di contatto del Responsabile della Fornitura sono: numero telefonico \_\_\_\_\_, numero di fax \_\_\_\_\_, indirizzo e-mail/pec \_\_\_\_\_.

### **Articolo 18 – Conciliazione presso la CCIAA**

1. Per tutte le controversie concernenti il Contratto, che dovessero insorgere tra l'Appaltatore e l'Amministrazione Contraente, le parti si impegnano a ricorrere alla conciliazione, prima di dare impulso a qualsiasi procedimento giudiziale, presso la CCIAA di Bologna ed in conformità al Regolamento di Conciliazione, che si richiama integralmente.

### **Articolo 19 – Foro competente**

1. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra Appaltatore e Amministrazione Contraente, è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

### **Articolo 20 – Oneri fiscali e spese contrattuali**

1. Il presente Contratto viene stipulato nella forma della scrittura privata con firma digitale.
2. Tale scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.
3. Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri anche tributari e le spese contrattuali relative al Contratto ivi incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle notarili, bolli, carte bollate, tasse di registrazione, ecc. ad eccezione di quelle che fanno carico all'Amministrazione Contraente per legge.
4. L'Appaltatore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, conseguentemente, al Contratto è applicato l'imposta di registro in misura fissa, con ogni relativo onere a carico dell'Appaltatore.

### **Articolo 21 – Procedura di affidamento in caso di fallimento del Fornitore o in caso di risoluzione per inadempimento**

1. In caso di fallimento dell'Appaltatore o di risoluzione del Contratto per inadempimento del medesimo, si procede ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/16.

### **Articolo 22– Clausola finale**

1. Il presente atto costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il

Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi

contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente Atto non può aver luogo e non può essere provata che mediante Atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del Contratto non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti che l'Amministrazione Contraente, comunque, si riserva di far valere nei limiti della prescrizione.

3. Con il presente Atto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le parti; in conseguenza esso non viene sostituito o superato dagli eventuali accordi operativi attuativi o integrativi e sopravvive ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le parti; in caso di contrasti le previsioni del presente Contratto prevalgono su quelle degli Atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogatoria delle parti manifestata per iscritto.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

L'APPALTATORE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **CLAUSOLE VESSATORIE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, quale legale rappresentante/procuratore del Fornitore, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articolo 3 (Oggetto), Articolo 4 (Termini e Durata del Contratto), Articolo 5 (Oneri e obblighi a carico dell'Appaltatore),



*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi*

---

Articolo 6 (Responsabilità dell'Appaltatore e obblighi specifici derivanti dal PNRR), Articolo 7 Corrispettivo, Modalità di pagamento e Fatturazione), Articolo 8 (Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa), Articolo 9 (Penali), Articolo 10 (Cauzione Definitiva), Articolo 11 (Obblighi di riservatezza e Proprietà delle risorse digitali), Articolo 12 (Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016), Articolo 14 (Risoluzione), Articolo 15 (Subappalto), Articolo 16 (Divieto di cessione del contratto e dei crediti), Articolo 17 (Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa), Articolo 18 (Conciliazione presso la CCIAA), Art. 19 (Foro Competente), Art. 20 (Oneri fiscali e spese contrattuali), Art. 22 (Clausola finale).

L'APPALTATORE

---



**MODULO PER L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO CON CONTRASSEGNO TELEMATICO PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI**

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale (Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445) **trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 quanto segue:**

*Spazio per l'apposizione del  
contrassegno telematico*

Cognome		Nome	
Nato a	Prov.:	II	
Residente in	Prov.:	CAP	
Via/Piazza	N.		
Tel.	Fax	Cod. Fisc.	
<b>IN QUALITÀ DI</b>			
<input type="checkbox"/> Persona fisica		<input type="checkbox"/> Procuratore speciale	
<input type="checkbox"/> Legale rappresentante della Persona giuridica			
<b>DICHIARA</b>			
<input type="checkbox"/> che, ad integrazione del documento, l'imposta di bollo è stata assolta in modo virtuale tramite apposizione del contrassegno telematico su questo cartaceo trattenuto, in originale, presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo. A tal proposito dichiara inoltre che la marca da bollo di euro _____ applicata ha: IDENTIFICATIVO n. _____ e data _____			
<input type="checkbox"/> di essere a conoscenza che l'Agenzia Intercent-ER potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.			

Luogo e data

Firma digitale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AVVERTENZE:**

- 1) Il presente modello, provvisto di contrassegno sostitutivo del bollo deve essere debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale del dichiarante o del procuratore

speciale ed allegato sul SATER, come indicato nel paragrafo “Documentazione a corredo” del Disciplinare di gara.



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI AFFERENTI AL  
PATRIMONIO CULTURALE DI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO  
EMILIANO-ROMAGNOLO E SERVIZI CONNESSI –  
PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**MODULO DI ATTESTAZIONE AVVENUTO SOPRALLUOGO**

*Procedura aperta per l'affidamento della digitalizzazione dei documenti cartacei afferenti al patrimonio culturale di enti locali del territorio emiliano-romagnolo e servizi connessi.*

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_ nella propria qualità di \_\_\_\_\_ dell'Operatore economico \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ CF/P.IVA \_\_\_\_\_, ai fini della partecipazione alla gara, a seguito di sopralluogo eseguito presso le sedi in cui devono essere allestiti i cantieri di digitalizzazione (*indicare con una X la sede sui si riferisce il verbale di avvenuto sopralluogo*):

- Biblioteca comunale Passerini-Landi (Piacenza, PC);
- Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (Bologna, BO);
- Biblioteca comunale Ariostea (Ferrara, FE);
- Biblioteca Malatestiana (Cesena, FC);
- Biblioteca comunale Antonio Panizzi (Reggio Emilia, RE);

#### **DICHIARA**

1. di aver preso visione della sede indicata, nel rispetto delle modalità di espletamento previste dal Disciplinare;
2. di avere preso puntuale conoscenza delle condizioni e dei luoghi oggetto delle attività in affidamento necessari ai fini della corretta formulazione dell'offerta.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

*Per l'Operatore economico*

\_\_\_\_\_

*Per il Soggetto destinatario*

\_\_\_\_\_

**(\*) Il presente documento deve essere inserito nella Busta Documentazione amministrativa di SATER.**

*Attestazione di avvenuto sopralluogo*

---