

CAPITOLATO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA RETE IN FIBRA OTTICA (MAN) – BIENNIO 2023-2024

Art. 1 – OGGETTO E IMPORTO DEL CONTRATTO

La presente trattativa ha per oggetto la fornitura di un servizio annuale di manutenzione della rete in fibra ottica (MAN) e dei relativi standard di qualità nonché delle procedure operative relative alla manutenzione ordinaria della rete in fibra ottica di proprietà del Comune di Reggio Emilia.

L'importo a base della trattativa del servizio, per tutta la durata contrattuale, è pari a €. 32.000,00 (iva esclusa).

Art. 2 – DESCRIZIONE E DURATA

La fornitura del servizio in oggetto consiste nelle azioni manutentive necessarie a riportare il sistema (o un suo componente) in stato di avaria, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere di codesta avaria, senza modificare o migliorare le funzioni svolte dal sistema, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni, come meglio descritto nello schema di contratto che si allega alla trattativa.

La "rete", come meglio descritto nella consistenza allegata alla presente trattativa, è costituita da:

- 5 anelli sottoindicati

<i>n. tratta</i>	<i>topologia</i>	<i>nome tratta</i>	
1 - ANELLO SE N.FO 18			
1	anello	ANELLO SUD EST FO 18	MT. 9.361
2	anello	ANELLO NORD EST FO 16	MT. 8.865
3	anello	ANELLO NORD OVEST FO 14	MT. 8.789
4	anello	ANELLO SUD OVEST FO 16	MT. 10.066
5	anello	ANELLO CENTRO FO 14	MT. 2.333

- 2 pop tra di loro interconnessi con doppio percorso e ubicati rispettivamente in p.zza Scapinelli 2 c/o sala macchine servizio Informatica e in via San Pietro Martire 3 c/o la centrale telefonica.

- un insieme di sedi periferiche collegate con doppio percorso a uno dei due pop.

Le modalità di erogazione del servizio di manutenzione e della gestione guasti e

malfunzionamenti sono dettagliate nello schema di contratto allegato al presente capitolato. Le condizioni contrattuali dettagliate nel presente documento e nello schema di contratto si intendono integralmente accettate dalla ditta affidataria, in sede di presentazione dell'offerta.

Il servizio ha durata biennale a partire dal 01/01/2023 fino al 31/12/2024.

Art. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

- l'affidamento del servizio in oggetto avviene mediante trattativa diretta tramite il Mercato Elettronico della PA (MEPA), ai sensi dell'art. 63 co. 2 lett b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- l'Amministrazione Aggiudicatrice si riserva di richiedere che l'offerta venga chiarita, precisata o perfezionata, senza tuttavia modificare gli aspetti essenziali dell'offerta;
- ai fini del presente affidamento, per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Art. 4 - CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Ferme restando le modalità di presentazione dell'offerta di cui oltre, ai fini dell'ammissione, il candidato deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale quali il possesso dei requisiti di moralità professionale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il possesso dei predetti requisiti, richiesti a pena di esclusione, deve essere dichiarato in sede di Offerta tramite documentazione, come richiesto tramite la trattativa diretta su piattaforma MEPA.

Art. 5 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

Oltre a quanto meglio specificato nello schema di contratto, allegato al presente documento, l'aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del contratto nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compreso quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Art. 6 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari

- all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
 3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
 4. Il fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
 5. Il fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
 6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il fornitore/incaricato/contraente sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
 7. Il fornitore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
 8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal fornitore/incaricato/contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
 9. Il fornitore non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.
 10. Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

Art. 7 – COSTI DELLA SICUREZZA

Nello svolgimento di tutte le attività che dovessero essere effettuate all'interno delle sedi del Comune i dipendenti dell'Appaltatore si atterranno al rispetto delle indicazioni di sicurezza segnalate in loco.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n.3/2008 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano pari a zero.

Con riferimento a possibili rischi dati da interferenze, si precisa che non è stato

predisposto il D.U.V.R.I., in quanto il servizio oggetto dell'affidamento viene totalmente espletato con personale della ditta appaltatrice; gli oneri relativi risultano quindi essere pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare, fermi restando gli obblighi a carico dell'impresa in ordine alla sicurezza sul lavoro.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nell'Offerta Economica i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dal concorrente medesimo.

Art. 8 - SUBAPPALTO

Il subappalto viene gestito in conformità all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 9 CORRISPETTIVI E OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

I corrispettivi sono quelli risultanti dalla stipula della trattativa e la fatturazione dovrà avvenire ad avvenuta conclusione del servizio/fornitura, previa attestazione di regolare esecuzione.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato dal Comune a 30 giorni data di ricevimento fattura, previo controllo e verifica in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e ottemperando a quanto disposto dall'art.25 del D.L. 66/2014 relativamente all'obbligo della fatturazione elettronica.

La ditta affidataria assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto secondo la disciplina contenuta nella Legge 136 del 2010 e successive modifiche.

L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: privacy@comune.re.it, indirizzo pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: dpo@comune.re.it.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il

trattamento dei dati personali. Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le finalità di affidamento di contratti pubblici di forniture, servizi, lavori e concessioni ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i. e per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 co. 5 della L. 136/2010 e s.m. e i.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i. e della L. 136/2010 art. 3 co. 5 e s.m. e i.

8. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di diffusione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- **Il Titolare del trattamento** dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: privacy@comune.re.it, pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

- **Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia** con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di affidamento di forniture, servizi, lavori e

concessioni .

Art. 11 WISTLEBLOWING DIPENDENTI APPALTATORI/CONCESSIONARI/GESTORI DI SERVIZIO

In dicembre 2018 il Comune di Reggio Emilia ha attivato la piattaforma informatica dedicata al “whistleblowing” che permette ai dipendenti, agli appaltatori, ai concessionari di segnalare, con garanzia di riservatezza, illeciti, abusi, illegalità o irregolarità lesivi dell’interesse pubblico.

L’Appaltatore/Il Concessionario/Il Gestore di Servizio, partecipando alla procedura di RdO indetta dal Comune di Reggio Emilia, prende atto dell’attivazione da parte dell’Ente del sistema suddetto, comunicando ai propri dipendenti/collaboratori interessati, tramite e-mail dedicata, la possibilità di accesso al sistema di whistleblowing del Comune di Reggio Emilia, ai fini della segnalazione di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, commi 1 e 2).

Detta e-mail è inoltrata per conoscenza al Comune di Reggio Emilia.

L’Appaltatore/Il Concessionario/Il Gestore di Servizio si impegna solennemente a non adottare misure ritorsive nei confronti dei segnalanti.

Il software è conforme alla legge n. 179/2017 nonché alle LINEE GUIDA ANAC, Determinazione n. 6 del 2015 e al Comunicato del Presidente ANAC del 5 settembre 2018. Il software, infatti, con modalità strettamente aderenti alla norma, separa la segnalazione dall’identità del segnalante. L’accesso all’identità del segnalante è concessa esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tramite stringente procedura di sicurezza, che registra l’accesso all’identità, con richiesta della specifica motivazione. Dal punto di vista informatico è garantita l’assoluta inviolabilità dei sistemi e la massima riservatezza. Il Responsabile Anticorruzione è l’unico utente in grado di ricevere le segnalazioni attraverso la consolle di amministrazione del software, mantenendole riservate nel rispetto del quadro normativo.

Di seguito il percorso per accedere alla piattaforma attivata dal Comune di Reggio Emilia, messo a disposizione anche dei dipendenti delle imprese fornitrici.

www.comune.re.it - Il Comune>Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della corruzione>Piano triennale di prevenzione della corruzione> whistleblowing .

Nella medesima sezione sono disponibili il manuale operativo per le modalità di segnalazione e i relativi moduli.

Art. 12 - VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il R.U.P., sulla base di quanto contenuto nella “Documentazione amministrativa”, procede a verificare la correttezza e la completezza della documentazione e delle dichiarazioni presentate, attivando, nel caso e ove possibile, l'istituto del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del Codice e, in caso negativo, ad escludere il relativo concorrente.

Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento accertato dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli articoli 1453 e seguenti del Codice Civile, si darà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente del Servizio ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

Nel caso di inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, delle modalità e dei parametri di esecuzione delle attività previste e dettagliate nel presente documento, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere per ripetute inadempienze contrattuali regolarmente contestate;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite con strumenti che non consentano la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
- in presenza di Durc Negativo per due volte consecutive, ai sensi dell'art. 6 comma 8 del D.P.R. 207/2010;

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà dell'Amministrazione comunale, di recedere dal contratto in vigore o di continuarlo col nuovo titolare, fatta salva la responsabilità dell'aggiudicatario e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

In caso di fallimento dell'affidatario sarà facoltà dell'Ente di ritenere sciolto il contratto salvi gli effetti previsti dalla normativa vigente.

Art. 14 - RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune ha il diritto di recedere dal contratto secondo quanto disposto dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

Per sopravvenuti motivi d'interesse pubblico l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.1671 del c.c., fino al termine della validità contrattuale.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. o PEC.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per le forniture oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente capitolato, l'Amministrazione

chiederà al fornitore di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il fornitore non acconsentisse alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Art. 15 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che "i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Art. 16 - VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione dell'azienda, fusione, trasformazione ecc..).

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.

Art. 17 - SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI

L'appaltatore non può sospendere l'esecuzione delle prestazioni in seguito a decisione unilaterale, neppure nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente.

L'eventuale sospensione delle prestazioni, per decisione unilaterale del Contraente, costituisce inadempienza contrattuale con la conseguente risoluzione del contratto per colpa.

In tal caso, l'Ente procederà all'incameramento della garanzia "definitiva", da valersi sino al termine del servizio, e depositata all'atto di sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/16 e successive modifiche e integrazioni, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti

dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Ente e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 18 - STIPULA DEL CONTRATTO

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, nei casi consentiti dalle norme vigenti e nell'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, la stipula del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente per il controllo del possesso dei requisiti prescritti.

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata non autenticata secondo le modalità previste dalla piattaforma informatica del Mercato Elettronico di CONSIP, in conformità all'art. 32 co. 14 del D.Lgs. 50/2016 e al vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti",

L'impresa contraente dovrà farsi carico delle spese relative all'assolvimento degli obblighi di pagamento del bollo.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it).

Art. 19 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si intendono applicate le disposizioni legislative e regolamentari in vigore al momento dell'affidamento del servizio.

Art. 20 - SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del presente contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 21 - CONTROVERSIE

Per la definizione di tutte le controversie tra l'Amministrazione Comunale e la/e ditta/e aggiudicataria/e che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente il Foro di Reggio Emilia.

Art. 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Ing. Andrea Bertani.

Il responsabile del procedimento potrà avvalersi di suoi collaboratori per effettuare, in particolare, controlli sulla qualità, sul rispetto di tutta la normativa vigente, ed in particolare, seguire l'esecuzione del servizio, verificando il rispetto delle disposizioni e modalità contrattuali, evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e tutte le altre eventuali inadempienze.

Art. 25 – ALLEGATI

- CONSISTENZA RETE
- SCHEMA DI CONTRATTO

Il Dirigente del Servizio
Ing. Andrea Bertani