

# **CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DI QUOTA PARTE DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI FERNO RELATIVE AL PERIODO 1950-2015**

## **Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione e scansione di quota parte delle pratiche edilizie del Comune di Ferno relative al periodo 1950-2015, mediante servizio di ritiro periodico (quindicinale) delle pratiche indicate dall'Ufficio Tecnico.

## **Art. 2 OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Il progetto si pone l'obiettivo della digitalizzazione di quota parte delle pratiche edilizie del periodo 1950-2015, in modo da poter consultare la documentazione in esse contenute mediante le strumentazioni ed applicazioni in dotazione presso il Comune di Ferno. In particolare viene richiesta :

1. Preparazione (normalizzazione) dei documenti contenuti nelle pratiche edilizie;
2. Identificazione tipologie di documento;
3. Scansione dei documenti e ricomposizione delle pratiche edilizie;
4. Indicizzazione;
5. successiva importazione negli applicativi dell'ente, con creazione dei record delle relative pratiche edilizie, ove mancanti nel database esistente.

Il servizio è relativo a quota parte delle pratiche edilizie del periodo 1950-2015, con ritiro periodico (quindicinale), come di seguito specificato, di lotti di pratiche indicate dall'Ufficio Tecnico comunale.

Ogni pratica contiene un numero variabile di documenti testuali e di planimetrie.

## **Art. 3 IMPORTO DEL PROGETTO**

L'importo complessivo del progetto del servizio, della durata di 2 anni (2018-2019), è di € 19.764,00 IVA inclusa.

## **Art. 4 IMPORTO A BASE D'ASTA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il prezzo unitario è di € 10,00 (leggasi dieci) oltre a iva, di cui € 9,80 a base di gara a € 0,20 per oneri della sicurezza, riferito alla pratica lavorata, comprensiva del costo di scansione, trasporto, indicizzazione e tutte le quote di costi fissi afferenti.

La procedura sarà affidata con il metodo delle offerte segrete, con il criterio del minor prezzo, inferiore a quello posto a base di gara, determinato mediante ribasso sul prezzo unitario posto a base di gara.

## **Art. 5 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

I soggetti partecipanti alla gara devono presentare:

- 1 **Offerta economica** costituita dal presente capitolato, compilato in tutte le sue parti;
- 2 **Istanza di ammissione alla gara e dichiarazione unica**, debitamente compilato e sottoscritto (mod. A1);

### 3 Cauzione provvisoria:

Ai sensi dell'art. 93 comma 1, del D.Lgs. 50/2016, l'offerta da presentare dovrà essere corredata da una **cauzione** pari al 2% dell'importo dei lavori corrispondente a **Euro 324,00** che copre la mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'affidatario e che può essere prestata mediante:

- quietanza comprovante il versamento a favore del comune di Ferno **BANCA POPOLARE DI MILANO - Agenzia 01216 - ABI 05584 - CAB 50233 via Trieste n, 27 - 21010 FERNO (VA) - IBAN IT 44 N 05584 50233 000000000489**
- fidejussione bancaria o assicurativa con le quali l'Istituto si obblighi incondizionatamente ad effettuare il versamento della somma garantita presso la tesoreria dell'Amministrazione, escludendo il beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. e della decadenza di cui all'art. 1957.

**Detta cauzione provvisoria, in qualunque modo prestata, deve essere accompagnata da apposita dichiarazione circa l'impegno del garante, debitamente abilitato, (Istituto Bancario o Assicurativo):**

- a rilasciare in caso di affidamento la garanzia pari al dieci per cento degli importi dei lavori appaltati quale cauzione definitiva, a favore della stazione appaltante valida fino alla data dell'apposito documento di svincolo rilasciato dall'ente appaltante;
- ad aumentare la garanzia per cauzione definitiva di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci ed il venti per cento in caso di affidamento con ribasso superiore al dieci o venti per cento;

La garanzia prestata mediante fidejussione bancaria o mediante polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La fidejussione bancaria o polizza assicurativa relativa alla *cauzione provvisoria* dovrà avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La cauzione sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto. Ai non affidatari la cauzione sarà restituita entro trenta giorni dall'affidamento.

All'appaltatore è richiesto prima della sottoscrizione del contratto, di produrre una **polizza assicurativa** che tenga indenne la stazione appaltante garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi nell'esecuzione della propria attività

I concorrenti che intendono partecipare hanno l'obbligo di prendere parte al sopralluogo ricognitivo che dovrà essere concordato con l'Ufficio Tecnico Comune.

Ogni documento o dichiarazione di cui al presente articolo dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della concorrente.

Non sono ammesse offerte in aumento.

#### **Art. 6 AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 95 c. 4 lett. c) del D.Lgs. 50/2016, alla concorrente che avrà presentato l'offerta con il prezzo più basso.

Resta facoltà dell'Amministrazione di non procedere all'aggiudicazione della gara, qualora tutte le offerte debbano considerarsi incongrue sotto il profilo economico.

#### **Art. 7 DURATA DEL CONTRATTO**

La durata del contratto è fissata in anni due, successivi e continui decorrenti dalla data di stipulazione del contratto.

#### **Art. 8 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Il Fornitore dovrà comunicare il nominativo del proprio Responsabile di Progetto che sarà il punto di riferimento dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 MODO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere eseguito presso la sede della ditta aggiudicataria. A tal proposito, la stessa sarà tenuta, a mettere a disposizione dell'amministrazione comunale le pratiche di cui sia sorta la necessità urgente entro 24 ore dalla richiesta. Il servizio dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni del Responsabile del Progetto, in modo che la realizzazione risponda perfettamente a tutte le condizioni stabilite dal presente capitolato.

#### **Ritiro periodico della documentazione**

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, secondo la tempistica di seguito specificata, a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare la documentazione relativa alle pratiche edilizie e a trasferirla presso i locali nella disponibilità della stessa per l'esecuzione delle lavorazioni. La documentazione ritirata, riposta a cura dell'impresa aggiudicataria in idonei contenitori, dovrà mantenere l'ordine logico definito dalla SA. Le richieste di ritiro della documentazione potranno essere rivolte all'impresa aggiudicataria solo ed esclusivamente dai referenti del Comune all'uopo individuati (i cui nominativi verranno comunicati all'impresa aggiudicataria con la lettera di aggiudicazione). L'impresa aggiudicataria dovrà procedere al ritiro della documentazione relativa ad almeno 25 (venticinque) pratiche indicate dall'Ufficio Tecnico comunale, di norma e salvo casi di urgenza, ogni 15 giorni e secondo un calendario (giorni e orari) che verrà comunicato all'impresa aggiudicataria al momento dell'avvio del servizio. L'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, a propria cura e spese, tutto il materiale necessario alla presa in carico della documentazione.

Le pratiche edilizie dovranno essere lavorate e restituite il quindicesimo giorno successivo, contestualmente alla presa in carico del successivo lotto minimo di ulteriori 25 pratiche indicate dall'Ufficio Tecnico.

Il numero minimo di pratiche costituenti il lotto da prendere in carico di volta in volta aumenterà in funzione del prezzo offerto, fino al raggiungimento del valore dell'importo del progetto di cui all'art. 3.

#### **Qualità della scansione**

Le immagini dei documenti scansionati dovranno conservare la leggibilità dell'originale e dovranno essere eventualmente raddrizzate e ruotate per il giusto verso di lettura indipendentemente dall'orientamento che avranno avuto nell'inserimento allo scanner. Le stesse dovranno avere una risoluzione idonea a mantenere la leggibilità dell'originale. Inoltre dovranno essere archiviate in formato pdf, in due file distinti:

- 1 file relativo ai documenti testuali;
- 1 file relativo alle tavole grafiche.

#### **Modo di esecuzione**

Per la digitalizzazione del materiale cartaceo la ditta aggiudicataria preleverà e porterà presso il proprio luogo di lavorazione le pratiche edilizie. Di tale materiale documentale dovrà essere redatto e sottoscritto dettagliato verbale di consegna.

Di ogni pratica edilizia dovranno essere acquisiti digitalmente il provvedimento, gli elaborati grafici ad esso allegati, la richiesta di agibilità, e, ove presente, il certificato di agibilità.

Le pratiche dovranno essere indicizzate mediante creazione dei seguenti campi: tipo pratica, numero pratica, nominativi richiedenti, nominativo progettista e direttore lavori, oggetto della pratica, indirizzo lavori, dati catastali immobile oggetto di intervento.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà inserire nel software di gestione pratiche edilizie in uso presso l'ufficio tecnico; in particolare, dovrà creare il record della pratica edilizia, se non già presente nel database del software Solo1, inserendo i dati della pratica relativi a: richiedenti (nominativi, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza), progettista e d.l. (nominativi, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza), oggetto dei lavori, indirizzo lavori, nonché la georeferenziazione della pratica in base al dato catastale. Dovrà quindi importare i file scansionati nella sezione "Documenti" della scheda della pratica.

Lo storage per l'archiviazione delle immagini sarà messo a disposizione dal Comune che garantirà il necessario affiancamento ai tecnici dell'appaltatore per l'inserimento dei dati nel software di gestione pratiche edilizie.

La ditta opererà da remoto direttamente nel software in uso.

### **Parte riservata alla ditta**

Prezzo unitario per lavorazione di una pratica edilizia.

Il servizio dovrà essere eseguito presso la sede della ditta aggiudicataria; la stessa sarà tenuta, a mettere a disposizione dell'amministrazione comunale le pratiche di cui sia sorta la necessità urgente entro 24 ore dalla richiesta. Il servizio dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni del Responsabile del Progetto, in modo che la realizzazione risponda perfettamente a tutte le condizioni stabilite dal presente capitolato.

#### **Ritiro periodico della documentazione**

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, secondo la tempistica di seguito specificata, a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare la documentazione relativa alle pratiche edilizie e a trasferirla presso i locali nella disponibilità della stessa per l'esecuzione delle lavorazioni. La documentazione ritirata, riposta a cura dell'impresa aggiudicataria in idonei contenitori, dovrà mantenere l'ordine logico definito dalla SA. Le richieste di ritiro della documentazione potranno essere rivolte all'impresa aggiudicataria solo ed esclusivamente dai referenti aziendali all'uopo individuati (i cui nominativi verranno comunicati all'impresa aggiudicataria con la lettera di aggiudicazione). L'impresa aggiudicataria dovrà procedere al ritiro della documentazione relativa ad almeno 25 (venticinque) pratiche indicate dall'Ufficio Tecnico comunale, di norma e salvo casi di urgenza, ogni 15 giorni e secondo un calendario (giorni e orari) che verrà comunicato all'impresa aggiudicataria al momento dell'avvio del servizio. L'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, a propria cura e spese, tutto il materiale necessario alla presa in carico della documentazione.

Le pratiche edilizie dovranno essere lavorate e restituite il quindicesimo giorno successivo, contestualmente alla presa in carico del successivo lotto minimo di ulteriori 25 pratiche indicate dall'Ufficio Tecnico.

Il numero minimo di pratiche costituenti il lotto da prendere in carico di volta in volta aumenterà in funzione del prezzo offerto, fino al raggiungimento del valore dell'importo del progetto di cui all'art. 3.

#### **Qualità della scansione**

Le immagini dei documenti scansionati dovranno conservare la leggibilità dell'originale e dovranno essere eventualmente raddrizzate e ruotate per il giusto verso di lettura indipendentemente dall'orientamento che avranno avuto nell'inserimento allo scanner. Le stesse dovranno avere una risoluzione idonea a

mantenere la leggibilità dell'originale. Inoltre dovranno essere archiviate in formato pdf, in due file distinti:

- 1 file relativo ai documenti testuali;
- 1 file relativo alle tavole grafiche.

#### **Modo di esecuzione**

Per la digitalizzazione del materiale cartaceo la ditta aggiudicataria preleverà e porterà presso il proprio luogo di lavorazione le pratiche edilizie. Di tale materiale documentale dovrà essere redatto e sottoscritto dettagliato verbale di consegna.

Di ogni pratica edilizia dovranno essere acquisiti digitalmente il provvedimento, gli elaborati grafici ad esso allegati, la richiesta di agibilità, e, ove presente, il certificato di agibilità.

Le pratiche dovranno essere indicizzate mediante creazione dei seguenti campi: tipo pratica, numero pratica, nominativi richiedenti, nominativo progettista e direttore lavori, oggetto della pratica, indirizzo lavori, dati catastali immobile oggetto di intervento.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà inserire nel software di gestione pratiche edilizie in uso presso l'ufficio tecnico; in particolare, dovrà creare il record della pratica edilizia, se non già presente nel database del software Solo1, inserendo i dati della pratica relativi a: richiedenti (nominativi, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza), progettista e d.l. (nominativi, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza), oggetto dei lavori, indirizzo lavori, nonché la georeferenziazione della pratica in base al dato catastale. Dovrà quindi importare i file scansionati nella sezione "Documenti" della scheda della pratica.

Lo storage per l'archiviazione delle immagini sarà messo a disposizione dal Comune che garantirà il necessario affiancamento ai tecnici dell'appaltatore per l'inserimento dei dati nel software di gestione pratiche edilizie.

La ditta opererà da remoto direttamente nel software in uso.

**Per ogni pratica lavorata:**

**€ 9,80 a base di gara**

**Ribasso offerto: \_\_\_\_\_%**

**Consequente prezzo offerto per ogni pratica lavorata:**

**€ \_\_\_\_\_ + € 0,20 = € \_\_\_\_\_ + IVA**

Indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali, come previsto dall'art. 95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016

€ \_\_\_\_\_

#### **Art. 10 COLLAUDO IN CORSO D'OPERA**

I servizi affidati e realizzati, saranno collaudati in corso d'opera, alla maturazione di uno stato di avanzamento lavori per un importo pari ad € 4.000 e multipli, determinati in base al prezzo unitario offerto.

Eventuali difformità, malfunzionamenti o anomalie rilevate nel corso del collaudo saranno prontamente comunicate al soggetto appaltatore che dovrà provvedere con tempestività alla rimozione degli inconvenienti evidenziati e, comunque, non oltre i termini previsti per la conclusione delle operazioni di collaudo. L'Amministrazione appaltatrice si riserva la facoltà di prolungare il periodo di collaudo per aver modo di verificare l'effetto delle correzioni apportate dall'appaltatore. Concluse le operazioni di collaudo sarà redatto un rapporto con l'esito delle attività, che potrà essere positivo o negativo. L'esito del collaudo sarà comunicato in forma scritta al soggetto appaltatore. In caso di esito negativo del collaudo, l'appaltatore dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione appaltatrice, all'eliminazione dei vizi e delle difformità riscontrati, ferma restando l'applicazione delle penali. In tale ipotesi si procederà ad nuovo collaudo entro il termine fissato dalla Commissione di collaudo e che sarà indicato nel verbale di esito negativo. La stessa procedura sarà adottata sino all'esito positivo del collaudo. In caso di esito positivo del collaudo il Responsabile del Progetto rilascerà alla Ditta appaltatrice idonea certificazione. I controlli del collaudo servono a garantire l'amministrazione circa la qualità del prodotto ma in nessun modo stabiliscono che l'Amministrazione è a conoscenza di ogni possibile malfunzionamento presente nel progetto. Quindi anche dopo il collaudo, il soggetto aggiudicatario resta responsabile di ogni danno diretto o indiretto causato dall'uso del progetto stesso.

#### **Art. 11 GARANZIA PROVVISORIA**

A garanzia della stipula del contratto i soggetti partecipanti alla gara dovranno costituire una garanzia provvisoria secondo le modalità e l'importo di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 12 GARANZIA DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, l'appaltatore dovrà costituire una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia. Tale garanzia definitiva sarà svincolata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 13 SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del contratto. Il subappalto è consentito nei limiti e nei termini disciplinati dall'art. 105 del Codice degli appalti (D. lgs. 50/2016).

#### **Art. 14 SPESE DI CONTRATTO**

Tutte le spese occorrenti per la stipulazione e registrazione del contratto sono a carico dell'appaltatore.

#### **Art. 15 -FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Questa SA avvierà la liquidazione dei corrispettivi a seguito di esito positivo del collaudo degli stati avanzamento lavori, attestato da apposito verbale da parte della SA. Il prezzo offerto si intende complessivo di ogni e qualsiasi onere gravante sui servizi da rendere. Esso si intende altresì fermo ed immutabile per tutta la durata contrattuale, eventuali proroghe comprese. La fatturazione deve essere posticipata.

Le fatture devono riportare una breve descrizione del servizio espletato, il n° di CIG, il riferimento alla determinazione di aggiudicazione, il n° di ordine ed essere trasmesse in modalità elettronica (IPA C\_D543, codice univoco ufficio UFB4NZ).

I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere del Comune entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura e sono subordinati alla verifica di permanenza regolarità contributiva e assicurativa del soggetto aggiudicatario ai sensi di legge.

Nel caso di ritardato pagamento si procederà ai sensi della vigente normativa in materia. E' fatto divieto, anche in caso di ritardo nei pagamenti da parte del Comune, interrompere le prestazioni. L'impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e smi.

#### **Art. 16 PENALI**

Il responsabile del progetto potrà applicare a carico del soggetto aggiudicatario le seguenti penali per ritardato ritiro dei lotti di pratiche da lavorare o per ritardata riconsegna delle pratiche lavorate:

- Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo dal primo al settimo

- Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo dall'ottavo al quattordicesimo -dal quindicesimo giorno di ritardo il responsabile del progetto ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione contesterà l'eventuale inadempienza al contraente per iscritto, anche via fax, comunicando contestualmente l'importo della penale applicata, fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

#### **Art. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.l. 95/12 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, le parti danno concordemente atto che l'amministrazione ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip spa ai sensi dell'art. 26, comma 1, della legge 23/12/1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip spa, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della l. 23/12/199, n. 488.

#### **Art. 18 DOMICILIO E FORO COMPETENTE**

Il fornitore dichiara di eleggere il proprio domicilio ad ogni effetto di legge presso la Casa Comunale di Ferno. Competente a Risolvere cause di contenzioso tra il Comune di Ferno e il fornitore sarà il Foro di Busto Arsizio.

#### **Art. 19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con l'affidamento del servizio in oggetto, questa SA, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti afferenti ai propri archivi, designa formalmente l'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003 s.m.i, quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'impresa aggiudicataria, in quanto consegnataria, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili e, in particolare, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003: dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del

trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi. L'impresa aggiudicataria impegna sé stessa e tutti i propri dipendenti ad attenersi al vincolo della riservatezza e a non utilizzare, non divulgare, non rendere disponibili in alcun modo e/o a qualsiasi titolo a soggetti terzi che non siano stati prima espressamente autorizzati dalla SA le informazioni su fatti e circostanze acquisite nell'espletamento del Servizio appaltato

**Art. 20 FLUSSI FINANZIARI (L. 13 agosto 2010 n. 136)**

Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'appalto in oggetto, fermo restando quanto previsto dall'art. 3, quinto comma, della legge 13/08/2010, n° 136, l'impresa appaltatrice assume su di sé l'obbligo di utilizzare uno o più conti bancari o postali presso banche o presso la Società Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva. Tutti i movimenti devono essere registrati su conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dall'art. 3, terzo comma, della suddetta legge 13/08/2010, n° 136, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Ogni eventuale inottemperanza a quanto sopra previsto costituirà clausola risolutiva espressa del contratto, ai sensi dell'art. 3, ottavo comma, della predetta legge 13/08/2010, n° 136, con conseguente chiamata in cassa ed incameramento della polizza fideiussoria presentata a titolo di cauzione definitiva e ferma restando la facoltà del Comune di Ferno di esigere il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di svolgere tutti i controlli necessari affinché i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti nella filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori contengano una clausola a pena di nullità assoluta del contratto con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dei cui alla legge 136/2010.

**Art. 21 RINVIO A NORME VIGENTI**

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a ciò che è previsto dalla legislazione vigente in materia di appalti pubblici, nonché alla altre norme applicabili in materia.

Data, \_\_\_\_\_

Per la Cooperativa \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa