



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

**Allegato B**

**Procedura di acquisizione, tramite affidamento diretto ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., del servizio di ritiro di carta e cartone derivanti da attività archivistiche finalizzate all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione (categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta)  
CIG Z6B31F7483**

**Disciplinare di gara**



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

**SOMMARIO**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 2 – IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 3 – DURATA DELL’APPALTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 4 – PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 5 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO E AFFIDAMENTO DELLA PROCEDURA .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 6 – STIPULA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 7 – CONSEGNA, TERMINI E MODALITA’ DELLA FORNITURA .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 8 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DELL’AFFIDATARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 9 – SUBAPPALTO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 10- PAGAMENTI .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 11 – TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 12 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA AI SENSI DELL’ART. 1456 COD. CIV... ..</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 13 – INADEMPIMENTI E PENALI .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 14 – RECESSO .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 15 – INFORMAZIONI COMPLEMENTARI .....</b>	<b>14</b>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

**PREMESSA**

La Direzione generale della Presidenza Servizio supporti direzionali – Viale Trento 69, - 09123 Cagliari (ITALIA) - indirizzo di posta elettronica certificata: [presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it](mailto:presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it) intende procedere tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., all'acquisizione del **servizio di ritiro di carta e cartone derivanti da attività archivistiche finalizzate all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione (categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta)** per un importo massimo omnicomprensivo pari a € 15.120,00 (euro quindicimilacentoventi,00) IVA esclusa.

Non sono presenti rischi da interferenze, per cui i relativi oneri sono stimati pari a zero euro.

L'operatore economico è pertanto invitato a formulare e presentare la propria offerta secondo le modalità, i termini e le condizioni specificate nel presente documento.

La procedura di aggiudicazione per l'affidamento del servizio è regolamentata dal presente disciplinare di gara e dalla documentazione in esso richiamata.

La presente procedura si svolgerà sul portale Internet [www.sardegncat.it](http://www.sardegncat.it). La fase telematica di invito ed acquisizione delle offerte sarà gestita dalla Direzione Generale Direzione generale della Presidenza.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza dott. ssa Giovanna Medde.

Per chiarimenti relativi alle modalità tecnico operative di presentazione delle offerte sul portale è possibile consultare l'allegato I - Avviso RDO.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

Per chiarimenti legati alla procedura di gara relativi ad elementi amministrativi e tecnici è possibile utilizzare il sistema di messaggistica presente sul portale SardegnaCAT nella sezione relativa alla presente procedura. Le risposte e tutte le comunicazioni si intenderanno validamente effettuate all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Operatore economico al momento della Registrazione/iscrizione all'Elenco operatori economici.

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

La presente procedura ha per oggetto l'acquisizione del **servizio di ritiro di carta e cartone derivanti da attività archivistiche finalizzate all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione (categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta).**

Il servizio in oggetto, fermo restando che l'operatore economico aggiudicatario agirà in raccordo e secondo le indicazioni del Responsabile del procedimento, comporta l'espletamento delle seguenti attività:

1. Concordare con la stazione appaltante le date utili a sopralluoghi preliminari al prelievo
2. Concordare le date utili al prelievo
3. Accesso ai locali indicati dalla stazione appaltante, prelievo della documentazione già autorizzata per lo scarto da parte della Soprintendenza archivistica, ponendo attenzione a non disperdere nessun documento
4. Caricamento su mezzi chiusi con l'impiego di personale della ditta
5. Trasporto presso struttura autorizzata per l'esecuzione del macero con l'utilizzo di mezzi idonei a garantire la non dispersione dei materiali trasportati
6. Gestione specifica:
  - Tipologia A
    - Concordare con la stazione appaltante i tempi per il ritiro, la consegna e la contestuale distruzione della documentazione oggetto di scarto archivistico
    - Alla distruzione deve essere presente un funzionario incaricato dalla Regione.
    - Consegnare alla stazione appaltante copia del documento di trasporto e il certificato, rilasciato dalla struttura autorizzata, attestante l'avvenuta distruzione della documentazione.
  - Tipologia B
    - Non necessita di compresenza né di verbale, è necessario consegnare alla stazione appaltante copia del documento di trasporto della documentazione, che può essere consegnata in cartiera o altra struttura autorizzata, stoccata e immessa nel ciclo di



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

lavorazione in qualsiasi momento. Il prelievo e la consegna alla struttura autorizzata devono essere concordati fra la ditta che effettua il ritiro e il trasporto e la stazione appaltante.

### **ARTICOLO 2 - IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO**

L’importo previsto a base d’asta dell’affidamento è pari ad € 15.120.00 (euro quindicimilacentoveventi/00) IVA esclusa, comprensivo di tutti gli ulteriori costi diretti e indiretti e di tutte le prestazioni connesse allo svolgimento del servizio. Non sono presenti rischi da interferenze, pertanto i relativi oneri sono stimati pari a zero.

L’importo complessivo stimato per l’esecuzione di quanto sopra si intende comprensivo di tutte le prestazioni connesse ed accessorie che si dovessero rendere necessarie per l’esecuzione a regola d’arte del servizio in oggetto, nonché di tutti gli oneri diretti ed indiretti derivanti dalla realizzazione di quanto previsto nel presente disciplinare di gara, nel pieno rispetto delle normative di previdenza, assistenza e sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

### **ARTICOLO 3 - DURATA DELL’APPALTO**

L’esecuzione del servizio dovrà avvenire in modo da garantire l’acquisizione del **servizio di ritiro di carta e cartone derivanti da attività archivistiche finalizzate all’individuazione di scarto d’archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione (categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta)**

La durata è prevista dal giorno 1 luglio 2021 al giorno 30 giugno 2022

La Regione si riserva la facoltà di chiedere l’attivazione del servizio anche in anticipo rispetto alla data di avvio indicata, successivamente alla stipulazione del relativo contratto a seguito dell’aggiudicazione; l’avvio dell’attività potrà avere inizio solo una volta rilevato lo sblocco del provvedimento di impegno contabile della spesa relativa al contratto.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

**ARTICOLO 4 - PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Tutti i documenti relativi alla presente procedura dovranno essere inviati attraverso il sistema SardegnaCAT esclusivamente per via telematica, in formato elettronico ed essere sottoscritti a pena di esclusione con firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005.

L'Operatore Economico invitato, se interessato, è tenuto a formulare e presentare la propria migliore offerta secondo le modalità, i termini e le condizioni specificate nel presente disciplinare e nell'avviso Rdo (allegato I), esclusivamente in via telematica attraverso il sistema SardegnaCAT, improrogabilmente **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12 del 15 giugno 2021**, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura. L'ora e la data esatta di ricezione delle offerte sono stabilite in base al tempo del sistema.

Il termine ultimo per la presentazione dell'offerta potrà essere abbreviato qualora l'Operatore Economico invitato abbia completato anticipatamente il caricamento della documentazione di gara e abbia dato comunicazione alla Regione.

Sul sito [www.sardegnaecat.it](http://www.sardegnaecat.it), nell'apposita sezione relativa alla presente procedura, la presentazione dell'offerta dovrà avvenire attraverso l'esecuzione di passi procedurali che consentono di predisporre ed allegare:

1. Documentazione amministrativa, che consiste negli atti di cui al successivo articolo 4.1;
2. Offerta economica, che consiste negli atti di cui al successivo articolo 4.2.

La presentazione dell'offerta e il relativo invio avvengono esclusivamente attraverso la procedura prevista dal Sistema.

L'offerta è composta da:

- Busta di Qualifica contenente la Documentazione amministrativa e la Sezione Offerta economica contenente l'Offerta economica.

Tutti i file della Documentazione amministrativa dovranno essere firmati digitalmente, potranno avere una dimensione massima di 50 Mb e dovranno essere inseriti a sistema nella Busta di Qualifica.

Il file relativo all'Offerta economica dovrà essere firmato digitalmente, potrà avere una dimensione massima di 50 Mb e dovrà essere inserito a sistema nella Sezione Offerta economica della Busta di Qualifica.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

La documentazione richiesta in ciascuna busta dovrà essere inserita separatamente e non raggruppata in un'unica cartella compressa (formato zip o rar).

L'Operatore economico ha la facoltà di formulare e pubblicare sul portale nella sezione riservata alla presentazione di Documenti di gara, offerte successive a sostituzione delle precedenti già inserite a sistema, entro il termine di scadenza.

#### **4.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Nella sezione denominata "Busta di Qualifica" della RDO sarà contenuta la documentazione di cui all'allegato I - Avviso RDO che dovrà essere compilata a pena di esclusione utilizzando esclusivamente i documenti presenti sulla stessa RDO.

In particolare la documentazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale, dal legale rappresentante dell'Operatore economico avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura come nel seguito meglio indicato. In caso di procuratore i cui poteri non siano riportati nel certificato camerale, dovrà essere prodotta la procura che andrà allegata nella Busta di Qualifica.

#### **4.2 OFFERTA ECONOMICA**

L'Operatore Economico dovrà scaricare, compilare, firmare digitalmente e allegare attraverso il portale CAT l'Allegato H Offerta Economica RDO nella Sezione Offerta economica della Busta di Qualifica, a pena di esclusione dalla gara, operando secondo la seguente procedura:

- allegare a sistema il modello Allegato H: "Offerta economica RDO", a pena di esclusione, riportante l'indicazione in cifre e in lettere del prezzo complessivo offerto, al netto dell'IVA di legge, per il servizio in oggetto, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'Operatore economico avente i poteri necessari per impegnare lo stesso nella presente procedura (o da persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere stata eventualmente allegata nell'apposita sezione denominata Busta di Qualifica).

L'offerta presentata s'intende comprensiva di quanto necessario per l'esecuzione di tutte le prestazioni connesse ed accessorie.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

In caso di discordanza tra il valore complessivo offerto, inserito direttamente a sistema, e il valore riportato nella Dichiarazione di Offerta economica allegata sarà considerato valido il valore più favorevole per l'Amministrazione.

Inoltre, la dichiarazione d'offerta dovrà contenere, tra l'altro ed a pena di esclusione:

- a. dichiarazione che l'offerta si intende omnicomprensiva e completa di tutto quanto richiesto nel presente disciplinare;
- b. l'impegno a tenere ferma ed irrevocabile l'offerta per un periodo non inferiore a 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione della medesima.

**ARTICOLO 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E AFFIDAMENTO DELLA PROCEDURA**

L'aggiudicazione del **servizio di ritiro di carta e cartone derivanti da attività archivistiche finalizzate all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione (categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta)** sarà effettuata tramite affidamento diretto, senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.,

L'offerta inserita sul portale non potrà essere visualizzata dalla Stazione appaltante sino alla data di scadenza prevista per la presentazione.

Dopo il termine ultimo di scadenza per il caricamento della offerta, il responsabile del procedimento visualizzerà l'offerta stessa dell'operatore selezionato e comunicherà l'affidamento per via telematica tramite la piattaforma CAT (messaggistica).

Sarà escluso dalla procedura l'operatore economico che presenta offerta nella quale fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura specificate nel presente disciplinare, ovvero che siano sottoposte a condizione, ovvero che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura, nonché offerte incomplete e/o parziali.

La Stazione appaltante si riserva il diritto:

- di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui l'offerta presentata sia ritenuta non idonea;





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

- di sospendere, indire nuovamente e/o non aggiudicare motivatamente la presente procedura;

Le comunicazioni di cui sopra saranno effettuate per via telematica tramite la piattaforma SardegnaCAT (messaggistica).

### **ARTICOLO 6 - STIPULA CONTRATTO**

La stipula del contratto conseguente alla presente procedura avverrà ai sensi dell'art. 32, comma 14, D. Lgs. n. 50/2016, e sarà comunque subordinata all'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Qualora dai controlli effettuati sia accertata la sussistenza di cause ostative, la Stazione appaltante procederà all'annullamento dell'affidamento, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

La Regione si riserva in qualunque momento la facoltà di sospendere, interrompere, revocare l'operazione e l'assistenza, ovvero di non darvi esecuzione e, conseguentemente, anche di non procedere a conferire l'incarico oggetto della presente, ovvero di recedere dal contratto senza responsabilità a proprio carico diverse dal riconoscimento del valore delle attività sin allora compiute. Nel caso di recesso dal contratto di appalto verranno riconosciute solamente le spese vive sostenute e documentate dall'operatore economico.

L'esecuzione del contratto di appalto può essere sospesa a causa di elementi imprevisti indipendenti dalla volontà della Regione e non imputabili all'operatore economico. In tali casi è previsto che la Regione ne disponga motivatamente con determinazione dirigenziale la sospensione.

Ai sensi della nota prot. 8511/3 del 23.03.2017 della Direzione generale dei Servizi finanziari della Regione recante "Art. 56 D. Lgs. n. 118/2011. Impegni di spesa e fattispecie di debito fuori bilancio" **l'efficacia del contratto è subordinata alla registrazione contabile del relativo impegno di spesa.**

### **ARTICOLO 7 - CONSEGNA, TERMINI E MODALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto di affidamento dovrà essere svolto secondo le modalità di seguito indicate.

Sono oggetto di conferimento e trattamento carta e cartone di diversa tipologia:

- **tipologia A**: documenti provenienti da attività di scarto archivistico con o senza dati sensibili soggetti ad autorizzazione preventiva
- **tipologia B**: carta e cartone da macero: stampati, pubblicazioni, modulistica e varie non attribuibili alla tipologia documento



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

Le due diverse tipologie vanno trattate in maniera differente:

- i documenti di cui alla tipologia A vanno sottoposti ad un processo di alienazione del dato e di conseguenza macerati, contestualmente alla consegna in cartiera, in presenza di funzionario incaricato dalla Regione Sardegna; pertanto tale procedura necessita di essere programmata e concordata con la stazione appaltante.
- carta e cartone di cui alla tipologia B possono essere sottoposti a macero, senza necessità di presenza di funzionario incaricato dalla Regione Sardegna, pertanto possono essere stoccati dalla cartiera e immessi nel ciclo di lavorazione in qualsiasi momento.

La documentazione e il macero di cui sopra vanno ritirati con mezzi e uomini della ditta appaltatrice dalle diverse sedi degli archivi regionali, che di volta in volta verranno indicate dalla stazione appaltante. Tali sedi si trovano in prevalenza nella città di Cagliari e in misura minore nel resto dell'isola nelle province di Nuoro, Oristano, Sassari.

La ditta che effettua il ritiro e il trasporto deve possedere l'iscrizione alla Camera di commercio per i codici CER (Codice Europeo del Rifiuto) riguardanti carta e cartone: Codice 20.01.01 – carta e cartone e 15.01.01 - Imballaggi in carta e cartone. Senza tale requisito non è consentito l'accesso in cartiera.

Quantità di carte e cartone da smaltire: fino a 1200 metri lineari (equivalenti a kg 72.000, considerata l'equivalenza 1 metro lineare = kg 60) suddivisi nelle due tipologie A e B sopra indicate.

La quantità di carta e cartone prelevata deve essere individuata (in metri lineari e peso) e comunicata alla stazione appaltante unitamente al documento di trasporto, per poter disporre i successivi atti di liquidazione del servizio prestato.

Attività specifiche richieste:

- 1 - Concordare con la stazione appaltante le date utili a sopralluoghi preliminari al prelievo
- 2 - Concordare le date utili al prelievo
- 3 - Accesso ai locali indicati dalla stazione appaltante, prelievo della documentazione già autorizzata per lo scarto da parte della Soprintendenza archivistica, ponendo attenzione a non disperdere nessun documento
- 4 - Caricamento su mezzi chiusi con l'impiego di personale della ditta



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

5 - Trasporto presso struttura autorizzata per l'esecuzione del macero con l'utilizzo di mezzi idonei a garantire la non dispersione dei materiali trasportati

6 - Gestione per tipologia:

- Tipologia A - Concordare con la stazione appaltante i tempi per la consegna e contestuale distruzione della documentazione oggetto di scarto archivistico - Consegnare alla stazione appaltante copia del documento di trasporto e il certificato, rilasciato dalla struttura autorizzata, attestante l'avvenuta distruzione della documentazione.
- Tipologia B - Non necessita di compresenza e neanche del verbale di distruzione, è categorico consegnare alla stazione appaltante copia del documento di trasporto contenente l'indicazione dell'effettiva quantità di documentazione consegnata, che può essere consegnata in cartiera, stoccata e immessa nel ciclo di lavorazione in qualsiasi momento. Il prelievo e la consegna alla struttura autorizzata devono essere concordati fra la ditta che effettua il ritiro e il trasporto e la stazione appaltante.

L'Amministrazione, anche in deroga a quanto previsto dalla disposizione di cui al capoverso finale dell'articolo precedente, si riserva, ove necessario al fine di evitare preclusioni e decadenze che impediscano il soddisfacimento dell'interesse pubblico, di richiedere l'esecuzione anticipata della prestazione contrattuale, ai sensi dell'art 32, comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016, a seguito dell'aggiudicazione definitiva e comunque a seguito della registrazione dell'impegno di spesa relativo al contratto.

Per il ritiro della documentazione e del macero dagli uffici e dagli archivi la Regione gestirà, seguendole personalmente con proprio personale, tutte le fasi che consentiranno all'Aggiudicatario di prelevare quanto sarà indicato dai luoghi in cui tale materiale è collocato.

### **ARTICOLO 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**

L'affidatario è tenuto ad adempiere scrupolosamente, oltre a quelli già precedentemente indicati, anche agli obblighi di seguito indicati e da ritenersi compresi e compensati interamente nel corrispettivo d'appalto:

- messa a disposizione di tutto il materiale, gli strumenti e le attrezzature occorrenti per lo svolgimento a regola d'arte e nel rispetto delle vigenti normative di sicurezza di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

- osservanza della migliore prassi nazionale ed internazionale nel fornire la propria assistenza che dovrà essere resa esclusivamente dall'operatore economico, munito dei necessari titoli professionali e con qualificazione ed esperienza commisurate alla complessità dell'incarico;
- integrale osservanza, relativamente al personale che verrà impiegato nell'espletamento del servizio, del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona interessata, nonché delle disposizioni previste dalle leggi e dai regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori;
- adozione di tutte le cautele atte ad evitare danni a persone o cose in dipendenza dell'appalto, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito;
- provvedere alle assicurazioni obbligatorie per legge di tutto il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto;
- tenere sollevata ed indenne la Regione da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri di qualunque natura che possono derivare da contestazioni, riserve e pretese verso terzi, in ordine a quanto costituisca diretto o indiretto riferimento all'attuazione del presente incarico.

Tutte le analisi, gli elaborati, i documenti e le informazioni connesse con il presente incarico hanno carattere di riservatezza per tutte le parti costituenti e dovranno essere utilizzati esclusivamente ai fini del presente incarico; tali materiali non potranno, altresì, essere diffusi o comunicati a terze parti senza un preventivo formale consenso della Regione. Inoltre, tutti gli elaborati prodotti dall'operatore economico in esecuzione del presente appalto saranno di piena ed esclusiva proprietà della Regione.

L'operatore economico, in via diretta o in via indiretta, non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con la Regione. Per tutta la durata dell'incarico l'operatore economico dovrà adottare una condotta idonea ad evitare l'insorgenza di tali conflitti di interesse. Qualora si determinasse una qualunque situazione idonea a generare una possibilità di conflitto di interessi con riferimento alle attività in corso, l'operatore economico ne dovrà dare prontamente comunicazione scritta alla Regione per le valutazioni ed eventuali provvedimenti del caso.

Nell'esecuzione dell'incarico l'operatore economico si obbliga ad avere esclusivo riguardo agli interessi della Regione e pertanto, nello svolgimento dell'attività oggetto del presente servizio, dovrà operare in stretto contatto con essa, rendendosi disponibile ad incontri e momenti di raccordo e garantire, presso le strutture regionali, la propria presenza in maniera adeguata al lavoro da svolgere.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

**ART. 9 SUBAPPALTO**

E' ammesso il subappalto nella misura massima del 40%, ai sensi della legge n. 55/2019, che ha convertito con modificazioni apportate in sede di conversione il decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32: il subappalto è indicato dalle stazioni appaltanti nel bando di gara e non può superare la quota del 40 per cento dell'importo complessivo del contratto di lavori, servizi o forniture.

Resta inteso che gli operatori economici, per poter eseguire le attività di ritiro, trasporto e smaltimento previsti dalla RDO, devono essere iscritti nella categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta ed essere in possesso del Codice CER 20.01.01 – carta e cartone 15.01.01 - Imballaggi in carta e cartone per l'accesso in cartiera.

**ARTICOLO 10 - PAGAMENTI**

Il compenso pattuito verrà corrisposto dietro presentazione di relativa fattura, e previa verifica della regolarità contributiva e previdenziale (DURC), compatibilmente con la normativa di riferimento in base alla sede dell'operatore economico, nonché del rispetto delle altre previsioni di legge secondo quanto di seguito precisato, a seguito dell'esecuzione delle diverse attività previste,

Il pagamento dell'importo avverrà previa verifica della regolare esecuzione del servizio da parte dell'affidatario.

Ai sensi del D. Lgs. n. 192/2012, l'Amministrazione provvederà al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, previa verifica della regolare esecuzione del servizio effettuato.

**ARTICOLO 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'aggiudicatario si impegna:

- ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L.136/2010 e successive modificazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari mediante l'utilizzo di un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, al presente rapporto contrattuale,
- a comunicare ogni eventuale variazione relativa al conto corrente dedicato nonché quelle relative ai soggetti autorizzati ad operare sul conto.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

In caso di accertata inosservanza, da parte dell'Operatore economico, delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente articolo ed in particolare, nel caso di effettuazione di transazioni con modalità diverse da quelle stabilite all'art.3 della richiamata legge 13 agosto 2010 n.136, il contratto verrà risolto di diritto.

**ARTICOLO 12 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA AI SENSI DELL'ART. 1456 COD.CIV**

Il contratto potrà essere risolto di diritto dalla Amministrazione contraente ai sensi dell'art.1456 c.c., previa conforme dichiarazione da comunicarsi all'Operatore economico affidatario attraverso Posta Elettronica Certificata, nelle seguenti ipotesi:

- a) 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 tutte contenute nel contratto e nel presente disciplinare;
- b) per gravi inadempienze, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- c) per l'ipotesi di mancata corrispondenza tra le prestazioni fornite e quelle proposte ed offerte in sede di procedura;
- d) nel caso di accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'affidatario nel corso della procedura negoziale.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione contraente, concluso il relativo procedimento, deliberi di valersi della clausola risolutiva e dia comunicazione scritta di tale volontà all'affidatario.

In tutti i predetti casi di risoluzione l'Amministrazione contraente ha diritto di applicare una penale pari al 10% dell'importo contrattuale, nonché di procedere nei confronti dell'affidatario per il risarcimento del maggior danno.

**ARTICOLO 13 - INADEMPIMENTI E PENALI**

L'Aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

La stazione appaltante si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dall'Aggiudicatario. Nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita, di esecuzione irregolare del servizio, la Stazione appaltante avrà facoltà di sospendere i pagamenti in



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

favore dell'Aggiudicatario, ferma restando comunque la richiesta di risarcimento danni subiti dalla committente Amministrazione.

Qualora si verificano inadempimenti dell'affidatario nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, previa contestazione scritta dell'inadempimento, potrà applicare una penale dello ‰ (uno per mille) del valore del contratto (IVA esclusa) per ogni giorno calendariale di ritardo rispetto ai termini di cui al precedente articolo 7 "Consegna, termini e modalità della fornitura".

La suddetta penale sarà trattenuta, a scelta dell'Amministrazione, sulle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento salva, in ogni caso, la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

L'applicazione complessiva delle penali di cui al presente articolo non potrà comunque superare il 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattualmente previsto.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali verranno contestati dall'Amministrazione mediante Posta elettronica certificata entro 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'inadempienza. L'impresa potrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di giorni 10 (dieci) dalla stessa comunicazione.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Nel caso della risoluzione del contratto per inadempimento, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altri soggetti del servizio di che trattasi.

Non sarà motivo d'applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato dall'Amministrazione appaltante per cause non imputabili all'Operatore economico.

#### **ARTICOLO 14 - RECESSO**

L'Amministrazione ha facoltà di recedere in ogni momento dal contratto con preavviso di almeno 10 giorni. In caso di recesso, all'Affidatario sarà riconosciuto il pagamento dei servizi eseguiti, purché regolarmente effettuati, secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, rinunciando lo stesso



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza  
Servizio supporti direzionali

espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dell'art. 1671 c.c.

**ARTICOLO 15 - INFORMAZIONI COMPLEMENTARI**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in merito all'interpretazione e/o esecuzione del presente appalto, il foro competente sarà quello di Cagliari, con espressa rinuncia a qualsiasi altro. E' escluso il ricorso alla competenza arbitrale.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 si informa che i dati forniti dagli operatori economici partecipanti alla procedura sono raccolti e trattati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici e potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni ai fini della verifica delle dichiarazioni effettuate. Titolare del trattamento è la Regione Autonoma della Sardegna.

Sono a carico dell'Affidatario tutte le imposte e tasse, le spese relative al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua eventuale registrazione.

Sono a carico dell'Affidatario, intendendosi ricompresi nel corrispettivo, tutti gli oneri e i rischi relativi e connessi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione dell'oggetto contrattuale.

L'impresa si obbliga a mantenere e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza e sanitarie vigenti.

L'Amministrazione e l'Affidatario danno atto che ogni rapporto tra loro intercorrente durante il perfezionamento e l'esecuzione del contratto e di successivi eventuali contratti sarà intrattenuto esclusivamente in lingua italiana.