



ACCORDO QUADRO

Affidamento del Servizio di supporto per le istruttorie e la definizione delle pratiche di condono edilizio (Legge 47/85 e Legge 724/94 L. 326/2003) del Comune di Sarroch

2020 - 2024

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO

CIG

8288230FC0

CPV

75123000-4

N°Gara

7752652



ART.1 - STAZIONE APPALTANTE

Amministrazione comunale di Sarroch con sede in via Siotto, 2 09018 Sarroch - Tel. 070.90926.233 Fax 070.90.1139. Sito internet <http://www.comune.sarroch.ca.it> Indirizzo di Posta Elettronica Certificata protocollosarroch@pec.it

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi e le connesse attività oggetto del presente affidamento sono finalizzati alla predisposizione di un unico sistema per il trattamento delle istanze di sanatoria edilizia presentate al Comune, ai sensi della legge 28/02/1985 n. 47 dell'art. 39 della legge 23/01/1994 n. 724 e dell'art. 32 della legge 24/11/2003 n. 326" nonché L. R. 4/2004.

Il programma delle attività prevede lo svolgimento del servizio di revisione dei processi dell'edilizia privata e pianificazione territoriale nel nuovo sistema gestionale in uso presso il Comune, con la definizione di nuovi processi di lavoro e attività formativa al personale dell'ufficio, attraverso attività di coordinamento, di formazione per 3 sessioni di 6 ore ciascuna, di supporto e affiancamento per 18 ore settimanali per l'istruzione di almeno 200 pratiche edilizie ordinarie e di supporto per l'istruzione di 300 pratiche di condono edilizio arretrate.

Per quanto riguarda le pratiche di condono edilizio, le prestazioni attengono alla definizione di tutte le fasi finalizzate alla conclusione del procedimento, e in particolare:

Istruttoria e definizione delle pratiche di condono edilizio consistente in:

- Verifica ed esame della documentazione allegata alle istanze di condono edilizio e sua conformità e completezza rispetto alle previsioni di legge;
- Informatizzazione dei processi operativi;
- Controllo degli strumenti urbanistici comunali, vincoli, corrispondenza catastale;
- Eventuale richiesta di nulla-osta ad enti esterni e/o sovraordinati;
- Verifica di eventuali precedenti sanatorie, autorizzazioni edilizie già rilasciate;
- Verifica della congruità dell'oblazione e degli oneri versati in acconto e conteggio e richiesta degli eventuali saldi;
- Istruttoria di eventuali istanze relative a abusi realizzati in zone vincolate;
- Calcolo di eventuale indennità risarcitoria di danno ambientale;
- Predisposizione delle richieste di integrazioni e di comunicazioni comunque necessarie al fine della chiusura della pratica;
- Verifica delle integrazioni, registrazione nel software e inserimento nella pratica;
- Rendicontazione dei pagamenti effettuati relativi a: oblazione, oneri di costruzione e diritti di segreteria;
- Gestione solleciti ed eventuale avvio delle procedure coattive di riscossione degli oneri di costruzione;
- Predisposizione e trasmissione al responsabile degli atti amministrativi di parere per il rilascio di Permesso di costruire in sanatoria, dinieghi e prese d'atto;
- Archiviazione delle pratiche concluse.

2.1 Servizi di supporto alle funzioni di gestione dei procedimenti amministrativi di condono edilizio

Servizi di supporto alla definizione dei procedimenti amministrativi di condono edilizio presentati ai sensi delle leggi 28/02/1985 n. 47 dell'art. 39 della legge 23/01/1994 n. 724 e dell'art. 32 della legge 24/11/2003 n. 326" nonché L. R. 4/2004

Descrizione delle attività

a) Preistruttoria delle pratiche - Le attività consistono nella predisposizione dei materiali istruttori finalizzati allo svolgimento degli accertamenti necessari e funzionali per la valutazione della condonabilità degli abusi denunciati, in relazione alla normativa nazionale, regionale e comunale.

b) Istruttoria delle pratiche- Le attività consistono, in una prima fase, nel controllo e nelle verifiche delle informazioni presenti nella domanda di condono, per ogni singolo abuso, nonché al calcolo delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, oneri concessori, interessi, danno ambientale (ove dovuto) e diritti di segreteria; ed in una fase successiva all'emissione di atti endoprocedimentali da notificare ai richiedenti.

c) Attività di front-end- L'attività consiste nella ricezione della documentazione aggiuntiva richiesta nella fase precedente, il servizio di URP, l'accesso agli atti e il rilascio di copie conformi.

d) Attività per il rilascio o il diniego dei permessi di costruire in sanatoria - Le attività consistono negli adempimenti tecnico-amministrativi di verifica e controllo della documentazione e dei pagamenti, valutati per ogni singolo abuso, che l'utente ha presentato a seguito della comunicazione effettuata al termine della fase istruttoria. Qualora questi non vengano ritenuti idonei si procederà al diniego della sanatoria.

e) Attività per il rilascio dei pareri subdelegati dalla Regione Sardegna relative alle istanze di condono. Le attività di cui trattasi tendono ad individuare preventivamente i raggruppamenti delle pratiche in funzione delle procedure necessarie per l'espressione dei pareri in ordine alla presenza del vincolo sull'immobile oggetto di condono. Rientra nelle attività di analisi e verifica delle istanze di condono degli immobili soggetti al rilascio del parere sul vincolo.

f) Attività per la verifica delle autocertificazioni di agibilità relative alle istanze di condono - Le attività consistono nel supporto alla ricezione delle autocertificazioni di agibilità e allo svolgimento delle procedure per la verifica delle stesse.

2.2. Servizi di supporto alle funzioni generali della struttura dell'ufficio condono edilizio

Descrizione delle attività

- a)** Supporto alla gestione del Protocollo dell'Ufficio;
- b)** Supporto alle attività di notifica degli atti;
- c)** Supporto alla gestione e al coordinamento delle procedure ex-lege 308/2004;
- d)** Supporto alle attività di localizzazione degli abusi e di accertamento delle condizioni urbanistiche e vincolistiche; attraverso la localizzazione topografica e catastale degli abusi oggetto di sanatoria nonché la identificazione delle condizioni urbanistiche e di vincolo proprie di ogni localizzazione;
- e)** Allestimento e gestione delle attività di front-end con il cittadino;
- f)** Supporto alla gestione del contenzioso.

2.3. Servizi inerenti la riscossione delle somme per oneri concessori connessi al condono edilizio

Descrizione delle attività

I servizi in argomento sono articolati nelle seguenti attività, tutte da effettuare al termine delle procedure per la istruttoria e il rilascio o diniego del permesso di costruire in sanatoria:

- a)** Rendicontazione dei pagamenti;
- b)** Solleciti per ritardato pagamento;
- c)** Predisposizione degli atti introduttivi della riscossione coattiva degli oneri concessori;
- d)** Predisposizione dei flussi informativi da avviare alla riscossione coattiva.

Nel complesso, Le attività sopra descritte ai punti 2, 2.1, 2.2, 2.3, saranno svolte attraverso il coordinamento, con 3 sessioni di 6 ore ciascuna, di supporto e affiancamento per 18 ore settimanali per l'istruzione di almeno 200 pratiche edilizie ordinarie e di supporto per l'istruzione di 300 pratiche di condono edilizio arretrate.

Il progetto proposto nel suo complesso mira ad aumentare l'efficienza nella gestione dei procedimenti da parte del Comune attraverso lo snellimento e la semplificazione tecnica ed organizzativa delle attuali modalità operative.

Le attività saranno svolte nell'arco di 4 anni consecutivi e con il supporto, oltre che del personale specializzato dell'operatore economico aggiudicatario, di almeno 1 unità operativa locale da impiegare nel front/back office presso il Comune, per non meno di 18 ore settimanali, Gli operatori dovranno avere adeguata formazione tecnico - informatica di base e saranno opportunamente istruiti per lo svolgimento del servizio.

Tale personale dovrà operare presso gli uffici del Comune negli orari lavorativi del personale dipendente.

Nello specifico il servizio consiste nella:

A - REVISIONE DEI PROCESSI DI LAVORO DEL SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA CON IL SISTEMA GESTIONALE IN USO PRESSO IL COMUNE

B - SUPPORTO ALL'UFFICIO DELL'EDILIZIA PRIVATA PER 18 ORE SETTIMANALI PER L'ISTRUZIONE DI ALMENO 200 PRATICHE EDILIZIE ORDINARIE

C - SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE DI 300 PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO ARRETRATE

ART.3 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è di **4 (quattro)** anni e pertanto è fissato in quarantotto mesi dalla data di stipula del contratto.

Il servizio avrà inizio presumibilmente nel mese di maggio 2020 per concludersi nel maggio 2024.

ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo posto a base di gara, per l'intera durata del contratto di servizio (48 mesi), ammonta a € **213.400,00** (euro duecentotredicimilaquattrocento/00) oltre l'iva al 22 %.

ART. 5 – OBBLIGHI DEL PERSONALE DELL’AFFIDATARIO

Fermi restando gli obblighi derivanti dai precedenti articoli, l'Affidatario si obbliga:

1) a svolgere le attività oggetto di affidamento nel rispetto degli standard, delle procedure, dei criteri operativi, nonché dei modelli destinati al pubblico o all'espletamento delle attività di rilevazione o controllo (in breve "Standard Operativi") che sono stati proposti dall'affidatario in sede di offerta per ciascuna delle attività e dei servizi indicati nel presente Capitolato speciale. Gli Standard Operativi dovranno tenere conto della normativa vigente per tutto il periodo dell'effettivo utilizzo. Sarà inoltre cura dell'Affidatario, nello svolgimento delle attività relative alla costituzione di banche dati, provvedere ad una opportuna integrazione delle stesse attraverso una azione di coordinamento e raccolta delle informazioni, per consentire una piena redistribuzione via intranet e internet alle strutture comunali e ai cittadini. Resta salva la facoltà del Comune di Sarroch di chiedere, nel corso del contratto, la modifica o l'adeguamento, in qualunque momento, degli Standard Operativi, a seguito di eventuali variazioni legislative, regolamentari e procedurali. Dette modifiche o adeguamenti dovranno essere comunicate all'affidatario ed adottate entro un termine massimo di 60 giorni dalla comunicazione stessa.

2) ad organizzare la propria struttura aziendale e le operazioni connesse e strumentali allo svolgimento delle attività oggetto di affidamento in modo efficiente e coordinato con l'attività amministrativa del Comune di Sarroch, avendo altresì cura di presidiare e verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dei propri dipendenti e con espresso divieto alla gestione di cassa, anche in relazione alle norme che regolano la contabilità pubblica;

3) a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né a sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a proprio carico;

4) a conformarsi nello svolgimento della propria attività alla normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;

5) ad organizzare la propria struttura amministrativa ed operativa in modo da adempiere con efficienza e tempestività agli obblighi contrattuali;

6) a fornire, ad integrazione di quanto specificato al precedente art. I, al Comune di Sarroch i materiali istruttori necessari per l'assistenza legale e la predisposizione degli atti di difesa e di ogni altra documentazione tecnica di supporto alla gestione del contenzioso per ogni grado di giudizio;

7) a garantire, in caso di utilizzo di altro software (diverso da quello già in uso all'Amministrazione), il perfetto allineamento in tempo reale, tra le informazioni contenute nelle banche dati derivanti dalle attività affidate e le informazioni contenute nei sistemi informatici e nelle banche dati comunali, nonché a concedere l'accesso al server dedicato al software utilizzato per la gestione delle attività affidate, ai client individuati dal Responsabile Unico del Contratto;

8) a collaborare con gli uffici del Comune di Sarroch per soddisfare le esigenze dei Cittadini in termini di richieste di accesso, di copie conformi, e di visure, esclusa la fornitura di dati ed informazioni non fornibili in base a specifiche normative;

9) a fornire al Comune di Sarroch la rendicontazione delle attività svolte.

10) a predisporre gli Stati di Avanzamento Lavori ed i report secondo i modelli concordati e approvati dal Comune di Sarroch;

11) a fornire ogni documentazione, chiarimento e certificazione riguardante le modalità operative messe in atto, a seguito delle richieste avanzate dal Responsabile Unico del Contratto;

12) a provvedere al pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dei propri dipendenti.

Proprietà del materiale prodotto: la proprietà intellettuale e i diritti di copyright del materiale informatico e di quanto prodotto ai fini della realizzazione del progetto del Servizio viene acquisita dall'Ente Banditore.

L'Ente Banditore si riserva altresì tutti i diritti relativi a quanto prodotto, per gli scopi e nelle forme che riterrà più opportune, senza nulla dovere all'operatore. L'uso di programmi, database e quanto prodotto, da parte dell'affidatario, in esecuzione diretta o indiretta, del servizio oggetto del presente bando verso terzi deve essere autorizzato formalmente dal Comune.

ART. 6- OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fermo restando quanto previsto nel contratto, il Comune di Sarroch opererà in conformità alla normativa legislativa e regolamentare di volta in volta applicabile, per consentire all'Affidatario di avviare e svolgere ciascuna attività oggetto dell'affidamento. In particolare, il Comune di Sarroch provvederà:

1) a nominare, in applicazione della normativa vigente in materia di responsabilità dirigenziale, il Responsabile Unico del Contratto, che avrà il compito di verificare e controllare lo svolgimento delle attività, nel rispetto degli Standard Operativi di cui al precedente articolo 3, della progressione temporale e operativa delle attività oggetto del presente capitolato;

2) a mettere a disposizione dell'aggiudicatario, a decorrere dalla sottoscrizione del contratto, tutti i dati, i documenti e le informazioni in proprio possesso, utili allo svolgimento dell'istruttoria tecnica delle istanze di condono;

3) a concedere, per quanto nella propria disponibilità ed in conformità della normativa vigente, gli eventuali permessi ed autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività;

4) a favorire la collaborazione con gli Uffici Comunali, anche al fine di poter ottenere eventuali accessi a banche dati ed archivi cartacei detenuti dall'Amministrazione Comunale o di Enti terzi.

ART. 7 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività oggetto di affidamento sono funzionali allo svolgimento da parte del Comune di Sarroch di attività amministrative e dovranno essere svolte dall'Affidatario con la massima cura e diligenza, nel pieno rispetto degli Standard Operativi proposti in sede di offerta, delle disposizioni di contratto e di capitolato, assicurando in ogni caso la continuità e la non interruzione delle attività medesime.

Il Comune di Sarroch conserva ogni e più ampia potestà, discrezionalità, autonomia e prerogativa amministrativa, nel pieno e più completo rispetto della normativa di volta in volta applicabile. A tal fine le attività oggetto di affidamento costituiscono esclusivamente il supporto operativo e materiale per l'adozione da parte del Comune di Sarroch di propri atti e provvedimenti amministrativi.

L'Affidatario si obbliga a rendersi disponibile per perfezionare con il Comune di Sarroch, a fronte delle richieste di quest'ultimo, gli ulteriori accordi che si rendessero necessari per migliorare le modalità di esecuzione della attività affidate; tali accordi integrativi, così raggiunti, rispondono agli obblighi di buona fede contrattuale necessari per l'individuazione degli accorgimenti più idonei ad assicurare il conseguimento degli obiettivi del contratto e non rappresentano modificazioni ed integrazione dell'oggetto contrattuale.

Non saranno imputabili all'Affidatario gli eventuali ritardi determinati da cause di forza maggiore, purché non riguardanti direttamente l'organizzazione dell'Affidatario stesso.

ART. 8 - IMPIANTI E ATTREZZATURE

Sarà cura della Ditta aggiudicatrice fornire tutti gli impianti e le attrezzature per la corretta esecuzione del presente appalto. Gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità

dell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato. Da tale momento e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

I danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

ART. 9 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia privata.

ART. 10 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'attività di supporto non potrà essere per alcun motivo sospesa: dovranno essere sempre e comunque garantite almeno una risorsa operante (front office/back office); l'inosseranza di tale regola comporterà l'applicazione delle sanzioni previste da apposito contratto da stipularsi con la ditta aggiudicataria e in caso di reiterata inadempienza la rescissione dello stesso;

ART. 11 – PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

ACCORDO QUADRO ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 comma 4 lett a) del D.lgs 50/2016 da espletarsi mediante procedura aperta sotto soglia comunitaria ex art. 60 del d.lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di cui alla Legge 11 novembre 2011 n. 180, con criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016.e contestuale lancio di RdO nella piattaforma Sardegna CAT ai sensi dell'ex art. 60 del D.Lgs.50/2016 (di seguito semplicemente Codice). Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel presente Capitolato speciale d'appalto, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni dell'appalto nonché offerte incomplete e/o parziali.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, anche in presenza di più offerte, qualora non siano ritenute idonee sotto il profilo economico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti partecipanti.

ART. 12 - SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le varie fasi procedurali della gara verranno effettuate da un'apposita commissione, nominata dalla stazione appaltante, la quale esaminerà tutta la documentazione pervenuta, valuterà le offerte e provvederà ad effettuare la conseguente aggiudicazione provvisoria.

L'apertura delle buste di offerta avverrà alle ore e nella giornata indicata in RDO presso la sede comunale - attraverso la procedura RDO presente sul sito <https://www.sardegnaecat.it/esop/ita-ras-host/public/web/login.jst>.

ART. 13 - ONERI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore deve mettere a disposizione proprio personale da destinare al servizio e deve ottemperare a quanto specificatamente indicato al successivo articolo.

Entro 30 giorni dalla data di inizio del servizio l'Appaltatore deve presentare al Responsabile del Servizio il proprio P.O.S. ai fini delle verifiche dei dati e degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n°81/2008 - Testo Unico Sicurezza.

A tal fine l'Appaltatore dovrà procedere, ai sensi della norma su richiamata, in collaborazione con i responsabili della sicurezza dell'Amministrazione comunale, ad una attenta visita dei locali e dei luoghi oggetto del servizio, ad una ponderata valutazione dei rischi per la salute e sicurezza degli utenti e del personale istituzionale,

all'individuazione di idonee misure di prevenzione e protezione ed all'opportuna istruzione ed addestramento del personale tutto adibito al servizio.

L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al Testo Unico della Sicurezza decreto Legislativo 81/2008, la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio e l'incolumità degli utenti e del personale istituzionale e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando di conseguenza l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'Appaltatore dovrà comunicare alla stazione appaltante l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Appaltatore; in questa responsabilità è altresì compresa quella per danni cagionati ai beni dell'Amministrazione comunale, nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.

L'Appaltatore è responsabile per danni cagionati a terzi, agli utenti e al personale istituzionale dall'Appaltatore stesso, in proprio o tramite il proprio personale dipendente, nel corso dell'espletamento del servizio.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi, degli utenti e del personale tutto dell'Amministrazione comunale derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Appaltatore dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.

La suddetta polizza deve prevedere:

- a) una copertura assicurativa a beneficio della stazione appaltante e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio per responsabilità civile verso terzi con un massimale minimo di € 1.500.000,00;
- b) una copertura assicurativa per responsabilità civile professionale con massimale minimo di € 2.500.000,00;
- c) essere stipulata ed esibita all'Amministrazione comunale entro la data di avvio del servizio;
- d) avere durata non inferiore a quella del contratto.

Resta tuttavia inteso che:

- e) tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Appaltatore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Appaltatore medesimo;
- f) l'Amministrazione comunale, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all'Amministrazione comunale stessa, restando fermo l'obbligo dell'Appaltatore stipulante la polizza di pagare alle scadenze i relativi premi;

l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Amministrazione comunale e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del successivo art. 16, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;

l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

ART. 15 - RISPETTO DELLE NORME VIGENTI

L'Appaltatore deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale.



Deve, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori del settore sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto, o sia da esse receduto, e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili. È tenuto altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Appaltatore si è avvalso, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia saranno applicate le penalità e le eventuali modalità di risoluzione di cui agli Artt. 16 e 17 del presente capitolato. Per le inadempienze di cui sopra, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di incamerare il deposito cauzionale posto a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali, costituito ai sensi del successivo Art. 15. L'Amministrazione comunale provvederà, in ogni caso, a segnalare il fatto alle autorità competenti all'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore. L'Appaltatore deve osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro (Decreto Legislativo 81/2008), nonché le disposizioni in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

ART. 16 - RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE - IL REFERENTE

Per la regolare esecuzione l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente, Coordinatore responsabile del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto di tipo informativo e di consulenza, sia sotto il profilo tecnico che commerciale. L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dall'Amministrazione comunale dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia alla Stazione Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 17 - SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti il contratto, compresa la registrazione, saranno a carico dell'Appaltatore.

ART. 18 - RINVIO ALLE NORME VIGENTI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle norme vigenti in materia di appalto di servizi e in materia di sicurezza.

ART. 19 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti all'interpretazione o all'esecuzione del contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Cagliari

Il Responsabile dell'Area Edilizia Privata
Ing. Marco De Martini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.