



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

UNITA' DI PROGETTO:
SPORTELLINO UNICO: RIASSETTO E GOVERNANCE DEL TERRITORIO
E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Allegato alla Proposta di D.G.C.n.309-2018

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO FINALIZZATO ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE ED ALL'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO EX LEGGI 47/1985 - 724/1994 - 326/2003.

PROCEDURA: aperta, art. 3 comma 1, lett. sss) e art. 60, D.Lgs. n. 50/2016

CRITERIO: offerta economicamente vantaggiosa

CODICE CIG XXXXXX

Premesso che:

- il Comune di Terracina ha necessità di gestire le pratiche ed istruire le istanze di condono edilizio rimaste inevase al fine di rilasciare le concessioni in sanatoria (ai sensi delle Leggi 47/85, 724/94 e 326/03) ed incassare le relative somme dovute dai cittadini;
- l'organigramma dedicato dal Comune alla gestione delle pratiche di condono non consente uno sviluppo armonico con le esigenze dell'amministrazione a causa della cronica carenza di organico e l'eccessivo carico di lavoro cui sono sottoposti i dipendenti dell'Unità di Progetto "Sportello Unico: Riassetto e Governance del Territorio e delle Attività Produttive".

Il Comune di Terracina, con delibera di Giunta Comunale n.191 del 13 settembre 2018 ha deciso esternalizzare il servizio di gestione delle pratiche e istruttoria delle istanze di condono edilizio, selezionando un soggetto esterno.

Le condizioni, i tempi e i modi di esecuzione di tale servizio sono descritti nel bando e nel disciplinare oltre che nel presente capitolato speciale.

Prestazione principale	<u>Servizi tecnici:</u> Servizi di supporto tecnico-amministrativo per istruttoria pratiche di condono edilizio inevase ex leggi 47/85, 724/94 e 326/03.
Prestazioni secondarie	<u>Servizi di scansione:</u> Scansione e digitalizzazione di circa 14.149 pratiche di condono edilizio
	<u>Servizi di supporto tecnico:</u> Organizzazione e gestione archivio di circa 14.149 istanze presentate
	<u>Servizi di analisi e consulenza tecnica:</u> Servizio di front office informativo anche informatizzato (help desk diretto con istruttore tecnico e/o amministrativo)
	<u>Servizi di gestione elettronica dati:</u> Servizi di interazione telematica con utenza per gli adempimenti relativi alle circa 4.286 pratiche inevase

1 – ATTIVITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

Sarà cura del soggetto aggiudicatario l'attività di gestione delle pratiche di condono edilizio (rilasciate con esito favorevole o non favorevole, con istruttoria definita o ancora da definire) e l'istruttoria relativa alle istanze di condono inevaso, ai sensi delle Leggi 47/85, 724/94 e 326/03 secondo la procedura descritta nel presente Capitolato di gara.

Esattamente l'aggiudicatario dovrà:

1. provvedere alla digitalizzazione e alla catalogazione di tutti i documenti presenti nei fascicoli relativi a tutte le istanze di condono edilizio presenti agli atti e consegnati dal Comune;
2. mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dei cittadini un software di gestione per l'espletamento del servizio di cui al presente disciplinare, nonché una piattaforma on-line;
3. attivare i servizi di front office presso un ufficio/sportello aperto al pubblico per almeno due giorni a settimana per 9 ore nel territorio di Terracina in un immobile, uso ufficio, reperito dall'aggiudicatario e messo a disposizione dell'utenza sito nel centro urbano e fruibile dai cittadini anche diversamente abili
4. Relativamente alle sole istanze di condono inevaso:
 - a) provvedere alle attività istruttorie presso propri locali e con propria attrezzatura tecnica in dimensione e quantità idonea e sufficiente per espletare il servizio (restano comprese le attività logistiche e le utenze di tali locali che saranno a carico dell'aggiudicatario, come pure ogni tipo di assistenza hardware e software);
 - b) esaminare la documentazione presente agli atti in ogni istanza di condono inevaso;
 - c) redigere la scheda urbanistica di ogni immobile (laddove siano indicati i dati catastali ed individuabile la particella), oppure se necessario richiedere i dati catastali al Cittadino e poi redigere la scheda urbanistica verificando la presenza di eventuali vincoli (paesaggistico, rispetto stradale, usi civici, idrogeologico, ecc.);
 - d) redigere la relazione istruttoria, con la documentazione presente in atti e ove carente richiedere l'integrazione al cittadino;
 - e) esaminare la regolarità formale delle istanze, con riguardo al rispetto della normativa, delle delibere Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali;
 - f) predisporre ove necessario, le comunicazioni da invitare ai cittadini per richiedere l'integrazione della documentazione tecnico-amministrativa o dei pagamenti;
 - g) spedire le comunicazioni al cittadino a propria cura e spese, dopo averle trasmesse al Comune e dopo che il Comune le ha restituite firmate dal Dirigente dell'Area;
 - h) esaminare, quando integrata, l'eventuale documentazione tecnico-amministrativa;
 - i) redigere la relazione istruttoria finale;
 - j) calcolare gli importi dovuti a saldo di ogni singola istanza procedibile per: oneri concessori, oblazione, danno ambientale (se dovuto), interessi, diritti di segreteria e diritti di istruttoria (*sulla base della vigente normativa, delle delibere Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali*), previa verifica degli importi già corrisposti dal richiedente a titolo di acconto;
 - k) predisporre gli atti autorizzativi o repressivi (bozza di permesso di costruire o proposta di reiezione), dopo le verifiche e comunicazioni anzidette da sottoporre alla firma del Responsabile del Procedimento;
 - l) predisporre eventuali certificazioni o attestazioni, a firma del Comune, in ordine alla procedibilità delle istanze, su richiesta formulata da parte dei cittadini o dell'autorità giudiziaria;
 - m) ricevere il pubblico, presso gli spazi messi a disposizione dall'Aggiudicatario, almeno due giorni a settimana, per dare le informazioni necessarie ai fini della definizione delle pratiche; creare un archivio informatico secondo il criterio che si ritiene più opportuno contenente tutti i dati e le informazioni delle pratiche; **Il Comune di Terracina ha già in essere un'attività per la costituzione di uno sportello telematico per la presentazione online delle istanze edilizie e produttive da parte dei professionisti e di un sistema informativo geografico per la gestione digitale delle istanze da parte dell'ente.**
L'aggiudicatario, durante l'esecuzione dei lavori, dovrà coordinarsi con il RUP e con la Società che sta curando tali attività per definire le modalità di scansione e di

classificazione delle istanze del condono, affinché questa banca dati possa successivamente essere travasata all'interno dei sistemi in fase di realizzazione.

- n) acquisire e/o predisporre la modulistica e gli schemi di atti necessari per lo svolgimento dell'incarico, da concordarsi con il Responsabile del Procedimento;
- o) verificare la regolarità dei Tributi secondo quanto previsto dalla Legge 326/2003, tramite attestazione fornita dal cittadino; (alla richiesta di regolarità formulata dal Cittadino all'Ufficio Tributi del Comune, quest'ultimo risponderà con rilascio dell'attestazione entro 30 giorni);
- p) verificare e comparare la documentazione a corredo delle istanze ed esaminare i vari elaborati grafici, in caso di incongruenze degli allegati, elaborati grafici e delle dichiarazioni, predisporre nuova richiesta di chiarimenti o documentazione aggiuntiva probante;
- q) prestare assistenza al preposto ufficio paesaggistica del Comune per fornire i necessari ragguagli all'espressione dell'eventuale parere paesaggistico;
- r) trasmettere al Comune via PEC, o se di notevoli dimensioni tramite supporto informatico consegnato al protocollo: la scheda urbanistica, la relazione istruttoria, le comunicazioni da inviare al cittadino (per la firma del Dirigente) e la bozza di provvedimento finale (bozza di permesso di costruire o di proposta di diniego) firmati digitalmente;
- s) fornire al Comune in forma cartacea le comunicazioni da inviare ai cittadini per la firma del Dirigente dell'Area;
- t) spedire al cittadino, **a propria cura e spese**, le comunicazioni sopra descritte, firmate dal Comune.

Inoltre, stante la subdelega conferita dalla Regione Lazio a codesto Comune ai sensi del comma 5 dell'art. 1 della Legge Regionale 19 dicembre 1995, n.59, in caso di domanda presentata dal cittadino, l'aggiudicatario dovrà istruire il relativo parere paesaggistico di cui alla L.R. n. 8/2012 nonché di definizione dei pareri paesaggistici ex art. 32 L. 47/1985 a firma del R.U.P. per il rilascio dei pareri e le autorizzazioni ambientali ai sensi dell'art. 146 del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

Le suddette attività attengono all'istruttoria definitiva delle pratiche per il rilascio del parere ambientale, fino alla conclusione del procedimento, più in particolare:

- istruttoria per acquisizione N.O. Paesaggistici ex art. 7 della legge 1497/1939, art.146 D.Lgs 42/2004, per gli interventi su immobili ed aree tutelate dalla legge;
- istruttoria per acquisizione del parere ex art. 32 della Legge 47/85 per interventi in zone assoggettate a vincolo paesaggistico, nonché per le nuove costruzioni;
- acquisizione parere di cui ai punti precedenti;
- predisposizione della determinazione paesistica completa di tutti gli allegati da sottoporsi alla firma del R.U.P. e trasmissione all'Ufficio Paesistico della competente Soprintendenza;
- trasmissione della documentazione all'Ufficio o Ente preposto per l'acquisizione del relativo parere;
- partecipazione alla conferenza integrata del Servizio SUE per l'emissione del parere di competenza in materia paesaggistica, che si svolge almeno una volta a settimana.

2 – PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

2.1 – Presa in carico delle istanze

Il Dirigente responsabile del Settore Vigilanza edilizia, ove non intenda esercitarne direttamente il ruolo, nominerà un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che sarà l'unica interfaccia nei rapporti tra il Comune e l'aggiudicatario, oltre la figura del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

Contemporaneamente alla firma del verbale di avvio del servizio, il RUP fornirà all'aggiudicatario: l'elenco delle istanze da evadere (e quindi in carico all'aggiudicatario per l'espletamento del servizio di cui al presente bando), l'elenco delle istanze già evase in precedenza dal Comune e l'elenco di eventuali fascicoli smarriti con le relative denunce. Eventuali istanze ritrovate successivamente alla consegna iniziale saranno

tempestivamente comunicate e consegnate all'aggiudicatario, con apposito verbale, per l'istruttoria delle stesse.

Durante l'esecuzione del servizio il Comune consegnerà inoltre all'aggiudicatario, le eventuali istanze che dovessero pervenire ai sensi dell'art.40, comma 6, L.47/85 che si intendono comprese nel servizio affidato.

Il RUP inoltre consegnerà all'aggiudicatario, secondo la procedura appresso descritta, tutte le pratiche relative ad istanze di condono oggi giacenti nel proprio archivio sia quelle evase che inevase.

L'aggiudicatario dovrà prendere in carico i fascicoli delle istanze di condono edilizio ancora da definire (circa 4.286), nonché i fascicoli delle istanze di condono evase (circa 9.863), fascicoli tutti che oggi risultano custoditi nell'archivio del Comune, concordando le modalità di consegna con il RUP, che provvederà alla consegna nel giorno e ora stabiliti per il ritiro; l'aggiudicatario dovrà, presso gli spazi e luoghi nella propria disponibilità, visionare i fascicoli, scansionarli e poi riconsegnarli al RUP. Il numero di istanze da prelevarsi ogni volta, come pure la data di ogni ritiro, sarà a scelta dell'aggiudicatario restando fermi i tempi di riconsegna dei fascicoli come appresso previsto. Alla presa in carico e alla riconsegna dei fascicoli sarà redatto apposito verbale da parte dell'aggiudicatario e del RUP.

Oltre quanto sopra, immediatamente dopo la firma del verbale di avvio del servizio, il RUP fornirà, all'aggiudicatario, che provvederà alla digitalizzazione, i seguenti documenti: Piano Regolatore, Strumenti attuativi di Piano e Norme Tecniche di Attuazione, perimetrazione eventuali consorzi e convenzioni ad esse legati, Carta dei Vincoli Comunali, eventuali provvedimenti repressivi legati agli immobili oggetto di condono, Regolamenti, Delibere di Giunta, di Consiglio e Determinazioni Dirigenziali, nonché Ordini di Servizio relativamente alla gestione delle istanze di condono edilizio afferenti agli importi dovuti dai cittadini.

2.2 – Catalogazione ed Archiviazione.

Il Comune di Terracina ha già in essere un'attività per la costituzione di uno sportello telematico per la presentazione online delle istanze edilizie e produttive da parte dei professionisti e di un sistema informativo geografico per la gestione digitale delle istanze da parte dell'ente.

L'aggiudicatario, durante l'esecuzione dei lavori, dovrà coordinarsi con il RUP e con la Società che sta curando tali attività per definire le modalità di scansione e di classificazione delle istanze del condono, affinché questa banca dati possa successivamente essere travasata all'interno dei sistemi in fase di realizzazione.

L'aggiudicatario, prendendo in carico i fascicoli e le relative istanze, dovrà svolgere le prestazioni di catalogazione e scansione digitale di tutta la documentazione presente in ogni istanza di condono edilizio (definita o ancora da definire), nonché creare un archivio digitale. L'aggiudicatario dovrà attuare le opportune misure cautelative al fine di evitare ogni tipo di manomissione delle istruttorie durante la fase di scansione e catalogazione. L'aggiudicatario sarà custode della documentazione in suo possesso.

L'aggiudicatario dovrà scansionare ai fini della archiviazione digitale e trasmettere su supporto informatico al Comune non meno di 400 pratiche al mese.

2.3 – Servizio di Istruttoria

L'aggiudicatario, presso propri locali idoneamente allestiti con postazioni di lavoro complete di computer e monitor, con proprio personale tecnico, dovrà procedere all'istruttoria delle istanze di condono edilizio di cui sopra verificando la documentazione presente agli atti in ogni fascicolo, redigendo la scheda urbanistica e la relazione istruttoria, calcolando i pagamenti dovuti (oblazione, oneri concessori, eventuale danno ambientale, interessi, diritti di segreteria e diritti di istruttoria), predisponendo le richieste di integrazione documentale, in caso di documentazione carente, e completando l'istruttoria secondo l'elenco delle attività sopra espresse.

Nel caso dall'istruttoria emergesse una carenza documentale o di pagamenti, l'aggiudicatario predisporrà la relativa richiesta di integrazione da inviare al cittadino (da parte del Comune), la trasmetterà in forma PEC e cartacea al RUP che a sua volta la firmerà e restituirà all'aggiudicatario; quest'ultimo, a propria cura e spese, si occuperà di trasmettere le lettere firmate dal Comune al cittadino (Raccomandata A/R o PEC). Ove il cittadino, non integri la domanda di condono con la documentazione carente richiesta o con i pagamenti dovuti entro il termine di **SESSANTA** giorni dalla ricezione della prima comunicazione ed entro il termine di **DIECI** giorni dalla ricezione seconda comunicazione, l'aggiudicatario predisporrà e trasmetterà al Comune la

proposta di reiezione. In caso un'istanza facesse riferimento ad immobile ricadente in zona vincolata, i termini potranno essere interrotti dal Cittadino, previa presentazione da parte di quest'ultimo della attestazione di richiesta del relativo nulla osta.

Il RUP, appena pervenute al Comune, fornirà tempestivamente all'aggiudicatario le ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate ai cittadini, in modo che l'aggiudicatario possa monitorare i termini entro i quali dovrà pervenire l'integrazione documentale o i dovuti pagamenti.

Nel caso in cui l'istanza sia completa (di documenti e pagamenti) o quando l'istanza sia stata integrata dal cittadino, l'aggiudicatario, provvederà a completare l'istruttoria con la relazione definitiva e predisporrà, trasmettendola al Comune, la bozza di concessione o la proposta di reiezione.

Il Comune, ove possibile, metterà a disposizione dell'aggiudicatario le anagrafiche dei cittadini in proprio possesso al fine di consentire la verifica del corretto indirizzo di residenza del Cittadino ovvero l'esistenza in vita.

Relativamente alle istanze paesaggistiche l'aggiudicatario verificherà se da un punto di vista urbanistico ed edilizio l'intervento è compatibile o meno. In caso di compatibilità l'aggiudicatario redigerà la relazione di compatibilità da fornire al R.U.P. per la firma e da inviare, unitamente ad una copia del progetto e degli allegati, alla Regione Lazio. In caso di non compatibilità l'aggiudicatario provvederà ad elaborare la comunicazione da trasmettere al cittadino a firma del R.U.P.

3 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'affidamento è pari a 1.200 giorni con applicazione del ribasso dell'offerta tempo in sede di gara. Il servizio si intenderà concluso, anche ove questo avvenga prima dei termini contrattuali, quando l'aggiudicatario avrà catalogato, scansionato tutti i fascicoli delle pratiche di condono (evase ed inevase) ed effettuato l'istruttoria completa di tutte le istanze di condono ad oggi ancora da definire (trasmettendo la bozza di concessione o la proposta di reiezione) come sopra descritto, nonché completato le istruttorie paesaggistiche, la digitalizzazione e catalogazione delle istanze consegnate dal Comune all'aggiudicatario. Relativamente all'istruttoria paesaggistica, superati 120 giorni dalla trasmissione alla Regione Lazio, in caso di silenzio da parte di quest'ultima, l'aggiudicatario predisporrà il provvedimento autorizzativo da sottoporre alla firma del R.U.P. e lo trasmetterà al cittadino.

Il Comune non intende avvalersi della facoltà di prorogare il contratto.

Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, in virtù dell'art. 63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016.

4 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernenti il servizio stesso ed alle norme del presente capitolato speciale ed adempiere al contratto secondo gli obblighi contrattuali.

L'appaltatore deve, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, designare un coordinatore a cui l'Amministrazione comunale si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento del servizio. In caso di assenza o impedimento l'impresa appaltatrice dovrà individuare un sostituto e comunicarne tempestivamente il nominativo all'Amministrazione Comunale.

E' fatto obbligo al coordinatore di rapportarsi direttamente con il Dirigente competente o con il Responsabile del Procedimento (RUP) o, in loro assenza, con altro personale del Settore Vigilanza edilizia, per la risoluzione dei problemi che dovessero insorgere circa l'espletamento ottimale del servizio. Nel dettaglio il coordinatore è obbligato:

- a relazionare, entro 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, circa le operazioni svolte e le metodologie seguite;
- a comunicare immediatamente agli Uffici ogni evenienza o emergenza che si verifichi nella conduzione delle prestazioni affidate e che renda necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione;

- a partecipare (eventualmente anche insieme ai propri collaboratori) alle riunioni bimestrali;
- a trasmettere al RUP un rapporto trimestrale sull'andamento del servizio, sulle attività svolte, sui problemi rilevati, ed un rapporto al termine di ogni anno d'attività con l'indicazione dei risultati raggiunti e delle eventuali modifiche da apportare.

L'appaltatore è tenuto ad eseguire il servizio affidatogli con la massima cura e diligenza, nel pieno e puntuale rispetto del presente Capitolato, del contratto d'appalto e secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse, assicurando permanentemente la continuità del servizio.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Amministrazione Comunale attinente le procedure adottate dalla società nello svolgimento del servizio ed in materia di riservatezza, protezione dei dati e programmi e altri obblighi assunti. L'impresa aggiudicataria dovrà altresì espletare il servizio affidatole sotto il controllo e con la collaborazione dell'Unità di Progetto "Sportello Unico: Riassetto e Governance del Territorio e delle Attività Produttive" – Settore Vigilanza edilizia, nel rispetto delle indicazioni impartite per iscritto dal dirigente competenti.

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 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, avendo altresì cura di presidiare e verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dei propri dipendenti; l'impresa aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio con apparecchiature informatiche e telematiche di proprietà e l'impresa deve, nel loro uso, obbligatoriamente rispettare gli standard e le configurazioni impostati dal Comune;
- 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 assicurare, direttamente e con i suoi collaboratori, la riservatezza sul contenuto dei documenti di cui abbia preso cognizione durante l'espletamento del servizio ed è obbligata a consegnare al Comune, alla scadenza dell'appalto, tutta la documentazione che l'Impresa stessa ha redatto in ragione del servizio affidatole o che le è stata fornita dall'Ente appaltante;
- 6) ad organizzare la propria struttura amministrativa ed operativa in modo da adempiere con efficienza e tempestività agli obblighi contrattuali;
- 7) a garantire, in caso di utilizzo di altro software, 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 Procedimento;
- 8) a collaborare con gli uffici del Comune 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 predisporre le proposte degli Stati di Avanzamento dei Servizi ed i report secondo i modelli concordati e approvati dal Comune;

- 10) a fornire ogni documentazione, chiarimento e certificazione riguardante le modalità operative messe in atto, a seguito delle richieste avanzate dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- 11) a provvedere al pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dei propri dipendenti;
- 12) a mettere a disposizione del Comune e dei Cittadini un locale, nell'ambito del centro abitato di Terracina, da utilizzare come sede operativa e punto di riferimento del personale, nonché come front office; il locale dovrà essere adeguatamente attrezzato per il servizio da svolgersi.

5 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fermo restando quanto previsto nel contratto, il Comune di Terracina 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 provvederà:

- a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria ogni e qualsiasi dato reperibile necessario o anche utile all'attività della stessa;
- ad attivarsi nel limite del possibile, presso le Amministrazioni dello Stato ed altri enti per facilitare l'acquisizione dei dati (anche informatici), cartografie ed altre informazioni utili per l'espletamento dell'attività di cui è oggetto il presente capitolato;
- a nominare un proprio responsabile (o più responsabili) con il compito di referente per il coordinatore del progetto oggetto del presente capitolato, nominato dalla ditta aggiudicataria;

6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività oggetto di affidamento sono funzionali allo svolgimento da parte del Comune 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 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 propri atti e provvedimenti amministrativi.

L'affidatario si obbliga a rendersi disponibile per perfezionare con il Comune, 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.

L'affidatario è tenuto:

- a comunicare all'Amministrazione l'elenco dettagliato del proprio personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto di gara, nonché delle mansioni ad esso assegnate, prima della data di inizio dell'esecuzione del contratto, nonché al tempestivo aggiornamento di tale elenco. In caso di accessi presso la sede dell'Ente, il personale dell'affidatario dovrà essere munito ed esibire ben in vista apposito cartellino di riconoscimento indicante nome e cognome, mansione e ragione sociale dell'affidatario;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni al rispetto di tutte le altre disposizioni normative e regolamentari in materia di lavoro.

L'Ente rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.

Il personale dell'affidatario dovrà essere professionalmente formato e comportarsi con diligenza, lealtà ed imparzialità; dovrà altresì comportarsi in maniera cortese e collaborativa.

Su richiesta del Dirigente, l'affidatario provvederà a sostituire il proprio personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto di gara che, ad insindacabile giudizio dell'Ente, non rispetti i requisiti di cui al punto precedente.

7 - D.U.V.R.I.

Poiché l'attività oggetto dell'appalto verrà svolta in locali separati rispetto agli uffici comunali, non si prevedono rischi di interferenza tra i dipendenti dell'Amministrazione e gli incaricati dall'aggiudicatario dell'appalto. Pertanto non è necessaria la redazione del D.U.V.R.I.. Qualora per esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale, si dovesse verificare una contemporanea presenza dei dipendenti dell'ente appaltante e dell'appaltatore, si procederà a valutare l'esistenza di interferenze tali da richiedere la predisposizione di apposito D.U.V.R.I. da parte della stazione appaltante.

8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Il servizio in oggetto trova copertura finanziaria dagli effettivi oneri concessori, oblazione di competenza comunale e interessi nonché dall'importo dei diritti/spese di segreteria e di istruttoria derivanti dalla definizione delle istanze di condono inevase.

Da una ricerca effettuata all'interno dell'archivio dell'Ufficio Condono – Settore Vigilanza edilizia, aggiornata alla data del 15 ottobre 2018 (nota prot.n.61360 del 16/10/2018), sono state conteggiate circa: 7.673 domande di condono L. 47/1985, 3.330 domande di condono L.724/1994 e 3.146 domande di condono L. 326/2003, per un totale di 14.149 domande complessive presentate;

Tra queste viene stimato un numero di circa 4.286 domande non ancora istruite o la cui istruttoria è stata effettuata parzialmente, pertanto risultano ancora da evadere:

- n.2.252 richieste per il condono L. 47/1985;
- n.903 richieste per il condono L. 724/1994;
- n.1.131 richieste per il condono L. 326/2003.

Si stima che l'incasso totale derivante dall'esecuzione del servizio in progetto sia pari ad €7.863.720,85 così come di seguito:

- da oneri concessori relativi alle rimanenti 4.286 istanze di condono, ancora da definire, un importo pari a circa €5.998.490,21,
- oblazione di competenza comunale pari ad €221.459,68,
- diritti di segreteria/istruttoria di €567.892,70, diritti di segreteria/istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica di €285.733,33
- indennità per danno ambientale di €790.144,92.

A base d'appalto può essere posto:

- un aggio massimo del 40% (soggetto a ribasso secondo l'offerta economica proposta dal concorrente) sulle somme che verranno effettivamente incassate dal Comune a partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto successivamente all'aggiudicazione definitiva del servizio e solo a seguito di emissione del provvedimento finale di evasione della pratica di condono (permesso di costruire in sanatoria ovvero reiezione dell'istanza di condono), derivanti dagli oneri concessori, dall'oblazione di competenza comunale, e dai relativi interessi, tutti provenienti dalle istanze di condono istruite dall'appaltatore ed effettivamente evase/rilasciate dal Comune di Terracina (tali importi si intendono imponibili al netto dell'IVA);
- al 50% dell'importo dei diritti/spese di segreteria e di istruttoria che verrà effettivamente incassato dal Comune dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto, derivante dalle istanze di condono istruite dall'appaltatore (tali importi si intendono lordi e pertanto comprensivi dell'IVA);
- al 50% dell'importo dei diritti/spese di segreteria/istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica di cui all'art.146 del D.Lgs. n.42/04 – sub delega L.R. n.59/95, che verrà effettivamente incassati dal Comune dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto, derivanti

dalle istanze paesaggistiche istruite dall'appaltatore (tali importi si intendono lordi e pertanto comprensivi dell'IVA).

Considerato che tra le pratiche da istruire ci saranno: casi di diniego, pagamenti in parte già effettuati, inerzia dell'interessato, ecc., questa Amministrazione prudenzialmente stima un incasso potenziale ridotto del 30%.

Le stime sopra riportate sono puramente indicative e frutto di semplici calcoli statistici e medie aritmetiche, l'effettiva consistenza del servizio, infatti, non è definibile con esattezza; pertanto, i corrispettivi dovuti all'appaltatore risultato aggiudicatario del servizio in progetto saranno liquidati sulla base degli effettivi nuovi introiti derivanti:

- dall'aggio (con il ribasso proposto dall'appaltatore-aggiudicatario) sugli oneri concessori, sull'oblazione di competenza comunale e sugli interessi che il Comune incasserà a partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto da parte del concorrente che risulterà aggiudicatario e solo a seguito dell'emissione del provvedimento conclusivo di evasione della pratica (rilascio permesso di costruire in sanatoria ovvero motivata reiezione dell'istanza di condono edilizio).

- dagli effettivi nuovi introiti derivanti: da diritti/spese di segreteria/istruttoria (devoluti per il 50% all'appaltatore), dai diritti/spese di istruttoria paesaggistica (devoluti per il 50% all'appaltatore) che il Comune incasserà a partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto da parte del concorrente che risulterà aggiudicatario;

L'appaltatore sarà obbligato ad eseguire i servizi oggetto d'appalto senza alcuna garanzia di un ammontare minimo e non potrà avanzare diritti di sorta o pretendere compensi aggiuntivi se, alla scadenza del contratto, la consistenza del servizio sarà di entità anche totalmente diversa da quella ipotizzata.

Nessun corrispettivo sarà dovuto da questa Amministrazione nei seguenti casi:

- pratiche di condono edilizio per le quali verrà espresso diniego;
- pratiche di condono edilizio per le quali il cittadino abbia già versato, precedentemente alla data di sottoscrizione del contratto d'appalto da parte del concorrente vincitore di questo Bando, le somme relative agli oneri concessori e oblazioni di competenza comunale;
- esecuzioni delle prestazioni secondarie.

Per questi casi il Comune non riconoscerà all'aggiudicatario nessun pagamento, ritenendo il loro compenso ricompreso nell'aggio generale sopra espresso.

Per la determinazione dell'importo a base d'appalto, si è proceduto con modalità proporzionale mediante la stima del gettito in entrata proporzionale a quanto incassato con le pratiche già definite ed evase (circa n.9.863) per un importo complessivo in entrata incassato pari a circa €16.486.226,00 e con una proiezione del gettito in uscita calcolato sui valori degli importi sopra determinati applicando una percentuale di aggio presunto pari al 40% dell'importo degli oneri concessori, dell'oblazione di competenza comunale e degli interessi maturati.

Ai fini del monitoraggio degli importi incassati e del calcolo dell'aggio sopra descritto, il Comune veicolerà, su un conto corrente esclusivamente dedicato, il versamento dei soli oneri concessori, dell'oblazione di competenza comunale e dei relativi interessi maturati, fornendo all'aggiudicatario stesso la possibilità di visualizzazione quotidiana dei flussi in ingresso su quel conto corrente.

Sulla base degli effettivi introiti ed a seguito di provvedimento definitivo emanato, gli importi dovuti per le prestazioni eseguite dall'aggiudicatario **saranno rendicontati con ricorrenza trimestrale mediante SAL.**

Il SAL dovrà essere proposto dall'aggiudicatario e consegnato al RUP o al DEC e dovrà obbligatoriamente contenere, a pena di mancata liquidazione e/o pagamento:

1. la rendicontazione delle somme effettivamente introitate ed incassate dal Comune con espressa indicazione degli importi e dei nominativi dei versamenti, suddivise per voci di incasso, ad esempio: diritti/spese di segreteria/istruttoria, oneri, oblazioni, interessi maturati, etc.;
2. gli identificativi dei provvedimenti-titoli edilizi rilasciati;
3. l'elenco delle pratiche scansionate per archiviazione digitale per le quali sia stato restituito il fascicolo cartaceo al RUP (min.380 al mese);

Il SAL, sarà verificato e firmato dal RUP/DEC entro 10 giorni dalla ricezione e subito trasmessa una comunicazione all'aggiudicatario che emetterà la relativa fattura.

Il RUP, contemporaneamente alla sottoscrizione del SAL, procederà con l'invito all'appaltatore per l'emissione della fattura e all'immediata firma della determina di impegno e liquidazione di spesa e alla sua trasmissione al responsabile finanziario che provvederà al pagamento.

Il pagamento da parte del Comune delle spettanze maturate avverrà comunque entro 30 giorni dalla data di invio della fattura relativa al SAL approvato.

L'affidatario dovrà predisporre gli Stati di Avanzamento Lavori, da allegare ad ogni singola fattura, che dovranno fornire una sintesi delle attività svolte e per le quali viene richiesta l'erogazione del corrispettivo. Entro il primo mese di esecuzione del presente contratto, le parti contraenti definiscono e approvano un modello di Stato Avanzamento Lavori da utilizzare in relazione alle scadenze contrattuali fissate.

9 - TEMPI DI ESECUZIONE DELL'INCARICO E PENALI

9.1 - Catalogazione e digitalizzazione delle istanze

Il RUP metterà a disposizione le necessarie risorse al fine di rendere agevole il ritiro e la riconsegna dei fascicoli in archivio, da parte dell'aggiudicatario. Saranno a scelta di quest'ultimo: il numero di istanze che potrà di volta in volta prelevare presso l'archivio del Comune ai fini di eseguire le scansioni e la data di ogni ritiro dei fascicoli.

La riconsegna al Comune delle istanze, prelevate dall'aggiudicatario presso l'archivio secondo la procedura prevista al precedente punto B.1. "*presa in carico delle istanze*" dovrà avvenire, da parte dell'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla data di ricezione delle istanze prelevate. L'aggiudicatario non potrà trattenere un'istanza per oltre 30 giorni e nel caso in cui l'aggiudicatario ritardasse nella riconsegna dei fascicoli all'archivio del Comune per cause a lui imputabili, superato il trentunesimo giorno, questi pagherà al Comune una penale pari a € 1,00 (uno/00) al giorno per ogni istanza restituita in ritardo.

9.2 - Istruttoria delle istanze

L'istruttoria edilizia di tutte le istanze di condono consegnate dal Comune all'aggiudicatario come sopra descritto, dovrà avvenire entro 1.200 (milleduecento) giorni naturali consecutivi, compresi i giorni festivi dall'inizio delle attività.

Il servizio si intenderà concluso, anche prima dei tempi sopra espressi, quando l'aggiudicatario avrà: scansionato tutti i fascicoli cartacei delle istanze di condono a lui consegnati, li avrà istruiti, avrà redatto la scheda urbanistica e la relazione istruttoria (che sarà comunque redatta in forma incompleta in caso di carenza documentale ed inerzia del cittadino all'integrazione), avrà predisposto le comunicazioni da inviare ai cittadini ed avrà predisposto gli atti concessori o repressivi.

L'aggiudicatario predisporrà gli atti repressivi anche in caso di inerzia del cittadino che non rispetti i termini per l'integrazione previsti dalla Legge e dal presente disciplinare.

In caso di ritardo da parte dell'aggiudicatario sul termine sopra indicato, salva l'ipotesi di cause a lui non imputabili, gli sarà addebitata una penale pari ad €10,00 (dieci/00) al mese per ogni istanza ancora non completata come sopra espresso.

Detto tempo decorrerà dalla data del **verbale di inizio delle attività** redatto in contraddittorio tra l'aggiudicatario ed il Comune; **l'inizio delle attività (conseguente alla firma del contratto) dovrà avvenire entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione.**

Il Comune, contemporaneamente all'avvio del servizio, consegnerà all'aggiudicatario gli strumenti attuativi e le delibere necessarie all'espletamento del servizio entro dieci giorni dall'avvio del servizio stesso.

Il Comune, contemporaneamente all'avvio del servizio, metterà a disposizione, tutte le istanze di condono in fase da istruire a cura dell'aggiudicatario.

Le comunicazioni e gli atti predisposti dall'aggiudicatario e destinati al cittadino, saranno consegnati al Comune, firmati dal Dirigente o dal RUP e restituiti all'aggiudicatario entro 10 giorni da quando sono stati consegnati; l'aggiudicatario provvederà, a propria cura e spese, alla spedizione delle comunicazioni ai cittadini.

Alla richiesta di Autorizzazione Paesaggistica da parte del Cittadino, il Comune istruirà la richiesta entro i tempi previsti dalla Legge dandone evidenza all'aggiudicatario.

Alla richiesta di affrancazione degli Usi civici da parte del Cittadino, il Comune provvederà all'affrancazione entro 10 giorni dal pagamento da parte del Cittadino e ne darà evidenza all'aggiudicatario.

10 - DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA

Tutti i servizi previsti dal presente capitolato dovranno essere svolti in conformità a quanto stabilito dalle specifiche normative che regolano la materia dei Condoni edilizi, oltre ai regolamenti del Comune di Terracina, che disciplinano la materia urbanistica. Tanto è richiesto con riferimento sia alle specifiche normative, note interpretative e regolamenti comunali attualmente vigenti che agli analoghi provvedimenti che eventualmente dovessero essere emanati nel corso della durata dell'appalto.

11 - PENALI GENERALI E PROVVEDIMENTI PER INADEMPIENZE

L'Appaltatore dovrà dare ultimate tutti i servizi e provviste appaltate entro il termine contrattuale (max 1.200 giorni) dalla data di stipula del contratto. Se il ritardo dovesse essere superiore a giorni 60 (sessanta), la Stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della cauzione. Tutti i servizi e i beni acquisiti saranno posti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione. L'Impresa appaltatrice è tenuta, non appena avuti in consegna i servizi, ad iniziarli, prendendo contatti con l'Amministrazione comunale al fine di mettere insieme le varie indicazioni da elaborare, proseguendoli poi attenendosi al programma operativo di esecuzione da essa redatto in modo da darli completamente ultimati nel numero di giorni naturali consecutivi previsti per l'esecuzione indicato in precedenza, decorrenti dalla data di stipula del contratto. Le sospensioni parziali o totali nell'esecuzione dei servizi, imputabili all'appaltatore non rientrano tra quelle regolate dalla vigente normativa e non danno diritto all'Appaltatore di richiedere compenso o indennizzo di sorta né protrazione di termini contrattuali oltre quelli stabiliti. Nell'eventualità che, successivamente alla stipula del contratto d'appalto, insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, impedimenti che non consentano di procedere, parzialmente o totalmente, al regolare svolgimento delle singole categorie di servizi, l'Impresa appaltatrice è tenuta a proseguire quelli eventualmente eseguibili, mentre si provvede alla sospensione, anche parziale, dei servizi non eseguibili in conseguenza di detti impedimenti. Con la ripresa dei servizi sospesi parzialmente, il termine contrattuale di esecuzione viene incrementato, su istanza dell'Appaltatore, soltanto degli eventuali maggiori tempi tecnici strettamente necessari per dare completamente ultimati tutti i servizi, dedotti dal programma operativo offerto, indipendentemente dalla durata della sospensione. Ove pertanto, secondo tale programma, la esecuzione dei servizi sospesi possa essere effettuata, una volta intervenuta la ripresa, entro il termine di scadenza contrattuale, la sospensione temporanea non determinerà prolungamento della scadenza contrattuale medesima.

Le sospensioni dovranno risultare da regolare verbale, redatto in contraddittorio tra Responsabile del procedimento (RUP) o Direttore di esecuzione del contratto (DEC) ed Impresa appaltatrice, nel quale dovranno essere specificati i motivi della sospensione e, nel caso di sospensione parziale, i servizi sospesi.

12- RISOLUZIONE ANTICIPATA

Fermo quanto previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, il Comune può recedere, previa contestazione scritta trasmessa per raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per PEC, a cura del responsabile del Procedimento (RUP), dagli impegni assunti e risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del C.C., senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, nelle ipotesi sotto indicate:

- interruzione senza giusta causa del servizio;
- mancata rendicontazione come previsto nel presente capitolato;
- violazione reiterata di disposizioni di legge, di regolamento e di tutti gli obblighi di cui al presente capitolato;

- utilizzazione di personale non rispondente alle previsioni del contratto;
- nel caso di mancato utilizzo delle modalità e degli strumenti di pagamento ammessi dalla legge 13 agosto 2010, n.136.
- concessione totale o parziale del servizio in subappalto, al di fuori di quanto stabilito dal D.Lgs.50/2016 e dai documenti di gara;
- nel caso di comportamenti dell'aggiudicatario idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati al Comune da rapporto organico di dipendenza, in seguito a procedimenti promossi da qualsiasi Autorità giudiziaria o amministrativa a carico dell'aggiudicatario stesso;
 - per impossibilità sopravvenuta della prestazione da parte dell'aggiudicatario in forza di perdita dei requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - per inosservanza delle disposizioni di legge relative al personale utilizzato, violazione degli obblighi contrattualmente assunti in tema di trattamento economico dei lavoratori o mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.

Alla contestazione, l'affidatario dovrà dare riscontro entro il termine perentorio di 5 giorni dal ricevimento. L'Ente, attraverso l'ufficio competente, dovrà provvedere ad esprimere la propria decisione entro i 5 giorni successivi al riscontro dell'affidatario.

La risoluzione anticipata del contratto ai sensi del presente articolo opera con effetto a giorni quindici, mediante semplice dichiarazione del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva, intimata a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, di notifica, ovvero a mezzo PEC. Dell'eventuale avvenuta risoluzione del contratto verrà data notizia dal Comune agli organismi competenti ai controlli. Nei casi di risoluzione di cui al presente articolo il Comune provvederà altrove e, come meglio crederà, alla prosecuzione del servizio sino alla scadenza del termine contrattuale.

I ratei di compenso non ancora erogati verranno liquidati previa verifica del lavoro effettivamente svolto.

13 - CONTENZIOSO CON I CONTRIBUENTI

La difesa del Comune di Terracina in sede giudiziale spetta in via esclusiva all'organo competente dell'Amministrazione Comunale.

14 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E LIMITI AL SUBAPPALTO

E' fatto espressamente divieto, sotto pena di risoluzione del contratto, incameramento della cauzione definitiva e eventuale esecuzione d'ufficio, in danno dell'appaltatore, senza pregiudizio per il ristoro di eventuali danni da esso subiti, di cedere totalmente o parzialmente il servizio oggetto del presente capitolato. E' ammesso il subappalto, nel rispetto di quanto previsto all'art.105 del D.Lgs. 50/2016.

15 - RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario è responsabile nei confronti dei terzi e del Comune per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. L'Affidatario assume ogni e più completa responsabilità per danni alle persone ed alle cose derivanti dall'operato dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti per il periodo di esecuzione del Contratto, sollevando Comune da qualsiasi pretesa e/o onere al riguardo. L'Affidatario è pertanto tenuto ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione degli infortuni in tutte le operazioni connesse con il contratto.

E' fatto obbligo all'Affidatario di sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità verso terzi derivante da eventuali manchevolezze, negligenze o imperizie compiute nel l'esecuzione delle attività oggetto di affidamento, nonché contro azioni legali derivanti da richieste di risarcimento danni presentate da terzi nei confronti dello stesso Comune per le attività svolte in esecuzione del contratto.

Il Comune di Terracina non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altro, comprese le eventuali soccombenze in giudizio della società che dovessero derivare all'Affidatario in relazione allo svolgimento delle attività oggetto di affidamento o per qualsiasi altra causa, comunque connessa o relativa all'affidamento

stesso, ritenendosi a tal riguardo, qualsiasi onere già compreso e compensato sia nel corrispettivo contrattuale di cui al precedente articolo 8 che nel rischio d'impresa assunto dall'Affidatario.

16 - RISERVATEZZA E SEGRETEZZA D'UFFICIO

Le notizie ed i dati acquisiti nell'espletamento delle attività oggetto di affidamento non possono essere divulgati a terzi né possono essere utilizzate dall'Affidatario per fini diversi da quelli indicati nel contratto. L'Affidatario dovrà effettuare l'attività di controllo sul proprio personale al fine di escludere qualsiasi abuso.

L'impresa aggiudicataria non potrà conservare copia di dati e programmi dell'Amministrazione comunale, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto. Tutti i dati pertinenti agli archivi tecnici e agli archivi esterni consultati durante l'attività del servizio sono da considerarsi strettamente riservati (D.lgs 196/2003), con ogni conseguenza civile e penale in caso di inosservanza.

17 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese diritti ed oneri, anche fiscali, connessi al contratto, ivi inclusi quelli per la sua stipulazione e registrazione, sono a carico dell'Affidatario.

18 - RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi del D. L. 179 2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (art.34 comma 35) ed in applicazione di quanto disposto dall'art. 5, comma 2, del Decreto MIT del 02 ottobre 2016, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 20 del 25 gennaio 2017, le spese per la pubblicazione devono essere rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. La somma sostenuta dal Comune e dovuta dall'aggiudicatario dovrà essere corrisposta dall'affidatario al Comune di Terracina tramite bonifico bancario di cui verrà indicato l'IBAN. (Vedi Disciplinare di gara).

19 - CONTROVERSIE E LORO RISOLUZIONE

Qualsiasi controversia insorgesse tra il Committente e l'appaltatore in ordine agli obblighi derivanti dal presente appalto, non composta in via amministrativa, è competente il foro di Latina.

IL DIRIGENTE
dell'Unità di Progetto Sportello Unico:
Riassetto e Governance del Territorio
e delle Attività Produttive
arch. Claudia Romagna

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D.Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente ufficio.