



SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA

**PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO SERVIZI ASSOCIATI UNIONE COMUNI DELLA
TREXENTA:**

**SUPPORTO TRIENNALE SPORTELLO UNICO ASSOCIATO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SPORTELLO
CATASTALE, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
CUP: G24H14000990005**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1 – OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO.

L'Unione dei Comuni della Trexenta è l'organismo sovra comunale a cui è demandato il compito di coordinamento, indirizzo e vigilanza, con funzioni programmatiche e tecniche, e che assume ora più che mai un ruolo cardine nella gestione associata dei servizi.

a) Per quanto riguarda il **S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)**, l'obiettivo generale del servizio oggetto dell'appalto è quello di offrire all'utenza dei servizi capaci di rappresentare un facile "punto d'accesso" alla pubblica amministrazione, per le imprese e per gli aspiranti imprenditori del territorio, inteso come luogo di riferimento per tutte le informazioni necessarie allo start-up e alla gestione delle iniziative imprenditoriali, mediante la collaborazione di figure altamente professionali, di elevata formazione sui diversi profili disciplinari che vanno a caratterizzare tutti gli aspetti di competenza dello sportello:

Commercio all'ingrosso e al dettaglio, somministrazione di alimenti e bevande, spettacoli viaggianti, autorizzazioni di pubblica sicurezza, urbanistica e attività edilizia in genere, agibilità e collaudo degli impianti produttivi, impatto acustico, energie rinnovabili, disciplina degli scarichi, attività agricola e attività connesse, agenzie d'affari, attività artigiane, strutture sociali, strutture sanitarie, ecc..

Pertanto è necessario proseguire nella direzione degli obiettivi cardine sui quali è fondato lo SUAP che sono:

- Semplificare e migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
- Ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
- Valorizzare il territorio e l'economia locale;

Le attività e i servizi proposti dovranno essere realizzati conformemente ai principi di precauzione, prevenzione, proporzionalità, responsabilità estesa e condivisa, con la cooperazione di tutti i soggetti pubblici e privati.

La presente proposta progettuale ha per oggetto l'esecuzione del servizio di supporto Front- Office e Back-Office allo SUAP associato istituito presso l'Unione Comuni della Trexenta e operante a livello territoriale dal Maggio 2010; le attività del servizio saranno meglio dettagliate nel paragrafo successivo.

b) La gestione associata dello **Sportello Catastale**, in ottemperanza al pieno trasferimento della funzione amministrativa previsto dalla norma, rende necessaria e non più rinviabile l'istituzione di uno sportello di Front Office rivolto a tutti gli abitanti del territorio, e attivo almeno due giorni a settimana, con funzione informativa e di produzione di visure al catasto terreni e fabbricati. Il servizio sarà attuabile mediante convenzione alla piattaforma SISTER dell'Agenzia Delle Entrate al costo fisso per l'Ente di 1,00 €/visura, con l'ausilio di operatore opportunamente formato e di provata esperienza. Il costo delle visure all'utenza sarà commisurato nella misura del costo della convenzione SISTER più un ulteriore costo per spese di cancelleria e spese varie e comunque variabile tra 1,00-2,00 €/visura al pubblico.

c) L'istituzione dell'**URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)**, è di fondamentale importanza per tutti gli aspetti informativi e divulgativi a carattere generale di Front-Office che i servizi associati istituiti presso l'Ente devono garantire all'utenza di riferimento: Polizia Locale, gestione dei RR.SS.UU., U.P.G.A. e PLUS, Ambiente, Governo del Territorio ecc. Il servizio sarà attuabile mediante Front-Office attivo almeno due giorni a settimana con l'ausilio di operatore opportunamente formato e di provata esperienza.

ART. 2 – DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.

2.1. Gestione delle attività di supporto Front –Office e Back-Office SUAP.

Per l'intera durata contrattuale, l'appaltatore dovrà garantire la gestione di tutte le attività dello Sportello, presso la sede operativa dell'Unione Comuni della Trexenta, sita a Senorbì.

Il servizio di supporto ha il ruolo di partecipare in maniera attiva a tutte le attività dello sportello appresso

descritte (F.O. e B.O.), e in ragione degli obiettivi, delle direttive e priorità stabilite dal Responsabile di Servizio.

Lo sportello diviene così un mezzo di comunicazione diretto fra utente/imprenditore e pubblica amministrazione. La struttura è composta da uno sportello fisico dove gli operatori andranno a gestire le attività F.O. e B.O., costituito dai locali e dalle attrezzature messe a disposizione dall'Ente dove viene svolta l'attività di prima informazione e consulenza, e le attività di Back-Office grazie al Portale web www.sardegnaimpresa.it e alla piattaforma web messa a disposizione dalla Regione Sardegna (SUAP 3), che rappresenta oggi l'unico canale ufficiale attraverso il quale si ha la piena operatività nella gestione delle istanze telematiche, e che coordina ormai tutti gli Enti coinvolti nei processi autorizzativi.

Servizi

a) Front Office della Struttura Operativa Centrale

Gli operatori del SUAP avranno il compito di:

- curare l'apertura dello sportello ed il ricevimento del pubblico;
- curare tutti gli aspetti informativi di consulenza e prima informazione;
- curare gli aspetti informativi specialistici nei vari ambiti: (commerciale, amministrativo, tecnico-urbanistico);
- curare le DUAAP telematiche;
- analizzare la corretta impostazione formale delle istanze;
- analizzare la corretta formalità della documentazione autocertificativa;
- analizzare che i documenti digitali siano obbligatoriamente presentati in formato pdf, firmati digitalmente e comunque in conformità a quanto stabilito dalle direttive regionali e dal regolamento dell'Ente;
- analizzare che tutti gli elaborati grafici di progetto siano leggibili e presentati in formato dwf firmati digitalmente e, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile;
- analizzare la DUAAP per valutare, in prima istanza ed ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o irricevibilità;
- supportare l'attività di trasferimento del fascicolo al back-office;

b) Back Office della Struttura Operativa Centrale:

I suddetti operatori dovranno altresì occuparsi di supportare il Responsabile dello Sportello nella gestione di tutte le attività di sportello volte all'ordinario funzionamento del servizio e al miglioramento continuo dello stesso nelle attività di:

- immissione, gestione e verifica delle pratiche nel software informativo gestionale della Regione Sardegna;
- rilascio del numero identificativo della pratica;
- invio della documentazione alle unità organizzative comunali e agli ulteriori enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
- predisposizione della richiesta di eventuali integrazioni;
- indizione delle conferenze di servizi;
- assistere al Responsabile di servizio in sede di conferenza di servizi;
- gestione dei flussi delle integrazioni documentali;
- cura del funzionamento del portale web;
- pubblicizzazione dell'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico;
- collaborazione con le strutture operative locali.

Temi

Il SUAP si occupa di tutti gli aspetti informativi e autorizzativi inerenti le iniziative potenzialmente orientate alla creazione di attività produttive, o comunque connesse e accessorie alle stesse, nelle seguenti discipline di competenza:

- Commercio all'ingrosso e al dettaglio di prodotti alimentari e non;
- Somministrazione di alimenti e bevande;
- Intrattenimento e pubblico spettacolo;
- Servizi per NCC taxi;
- Agenzie d'affari;
- Attività artigianali in genere;
- Strutture sociali, sanitarie e socio-sanitarie;
- Energie rinnovabili;
- Prevenzione incendi;
- Attività edilizia e urbanistica;
- Impatto acustico;
- Disciplina degli scarichi;
- Emissioni in atmosfera;
- Autorizzazioni semplificate in materia di rifiuti;
- Attività ricettive e alberghiere;
- Disciplina paesaggistica;
- Attività agricola e agriturismo;
- Distributori di carburanti e vendita di gas;
- Agibilità e collaudo di edifici e impianti produttivi ecc

Destinatari

- Cittadini, aspiranti imprenditori e consulenti;
- Uffici dei Comuni appartenenti all'Unione Comuni della Trexenta e aderenti al servizio;
- Imprese con sede all'interno del territorio dell'Unione dei Comuni della Trexenta;

Modalità di esecuzione

Front Office - Back Office in loco presso la sede dell'Ente e del territorio: l'appaltatore metterà a disposizione almeno **N. 2 risorse umane** di comprovata esperienza e capacità gestionale in ambito dell'attività istruttoria e informativa (di cui ai punti precedenti) e dei procedimenti autorizzativi telematici SUAP, (esperienza di F.O e B.O. maturata nelle pubbliche amministrazioni), presso i locali della sede operativa dell'Unione dei Comuni della Trexenta, sita in via Campiooi 18 in Senorbì.

Le figure sopraccitate dovranno garantire la presenza in ufficio per 22 ore settimanali ciascuna dalle 9,00 alle 14,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. L'appaltatore dovrà garantire il funzionamento dello Sportello tutti i giorni esclusi il sabato la domenica e i giorni festivi riconosciuti legalmente.

Al fine di soddisfare particolari esigenze dell'utenza che potrebbero manifestarsi per la trattazione di istanze ad elevata complessità, gli operatori dovranno inoltre garantire la disponibilità a svolgere, su richiesta e comunque secondo le indicazioni del Responsabile di Servizio, l'attività di "Front Office" un giorno alla settimana per massimo due ore, presso uno dei Comuni aderenti alla gestione associata del servizio.

2.2. Istituzione e gestione delle attività di Front – Office, Sportello Catastale.

Come già indicato nei primi paragrafi l'istituzione e erogazione del servizio, consentirà all'Ente il pieno

adempimento nel trasferimento all'Unione di una Funzione amministrativa; il servizio consiste nella creazione di uno sportello di Front – Office dove l'utenza può ottenere informazioni e visure catastali su immobili censiti al catasto Terreni e Fabbricati.

Servizi

Front Office della Struttura Operativa Centrale:

- Informazioni generali in materia di catasto;
- Elaborazione visure catastali;

Temi

- Catasto Terreni e Fabbricati;

Destinatari

- Cittadini, aspiranti imprenditori e consulenti del territorio;
- Cittadini, aspiranti imprenditori e consulenti non appartenenti territorio;
- Uffici dei Comuni appartenenti all'Unione Comuni della Trexenta e aderenti il servizio;

Modalità di esecuzione

Il servizio minimo consiste nel garantire due giorni a settimana (per un totale di 10 ore settimanali), una unità operativa di Front – Office (con adeguata formazione e di provata esperienza), presso i locali dell'Ente, capace di fornire informazioni di carattere generale in ambito catastale e di produrre visure su richiesta dell'utenza. Tale servizio deve essere istituito mediante convenzione da parte dell'ente con il portale SISTER messo a disposizione dall'Agenzia Delle Entrate, al costo fisso di 1,00 € a visura; a tale costo dovrà sommarsi una quota parte di spese per cancelleria e spese di gestione in quota variabile tra ulteriori 0 e 1,00 € per un costo totale all'utenza variabile tra un minimo di 1,00 € e un max di 2,00 €/visura. Tale importo sarà poi definito dall'organo programmatico dell'Ente.

2.3. Istituzione e gestione del Front – Office Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

L'URP è il servizio di Front-Office di fondamentale importanza per tutti gli aspetti informativi e divulgativi di carattere generale, inerenti i servizi associati istituiti presso l'Ente; questi (Polizia Locale, gestione dei RR.SS.UU., UPGA e PLUS, Ambiente, Governo del Territorio ecc.). Dovrà essere garantito all'utenza un punto di riferimento di facile accesso, che metta a disposizione gli aspetti informativi di base e la modulistica necessaria alle presentazioni delle istanze nonché a tutti gli aspetti di primo contatto con il pubblico.

Servizi

Front Office con attività informativa e divulgativa:

- Informazioni generali in materia di: Polizia Urbana, UPGA, RR.SS.UU., ecc.;
- Divulgazione modulistica;
- Supporto all'ufficio protocollo;

Temi

Polizia Urbana, UPGA, RR.SS.UU., Catasto, Protezione Civile, ecc.;

Destinatari

- Cittadini del territorio e non;
- Uffici dei Comuni appartenenti all'Unione Comuni della Trexenta e aderenti il servizio;

Modalità di esecuzione

Il servizio minimo consiste nel garantire due giorni a settimana (per un totale di 10 ore settimanali), una unità operativa di Front – Office presso i locali dell'Ente, capace di fornire informazioni al pubblico sia per colloquio, per telefono e tramite i canali informativi telematici messi a disposizione dall'Ente.

ART. 3 – IMPORTO A BASE D'ASTA.

Il corrispettivo triennale onnicomprensivo per l'espletamento dei servizi oggetto di gara è stabilito in **Euro 198.986,79 più oneri per la sicurezza pari a € 1.000,00 oltre iva di legge**, così come meglio definito nel progetto del servizio e nel relativo quadro economico.

ART. 4 – TEMPI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

L'aggiudicatario dovrà svolgere le attività previste dal presente capitolato per un periodo di **3 anni** decorrenti dalla data di consegna del servizio da effettuarsi entro e non oltre 15 gg dalla sottoscrizione del contratto, fatto salvo eventuale differimento di tale termine disposto dall'Unione dei Comuni per ragioni di opportunità. La consegna del servizio sarà documentata da apposito verbale redatto dal Responsabile per l'esecuzione dell'appalto. L'amministrazione si riserva di affidare all'aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, eventuali economie di spesa derivanti dal presente appalto.

ART. 5 – GRUPPO DI LAVORO.

Il gruppo di lavoro proposto dovrà essere coerente con le esigenze espresse nel presente capitolato. Il team dovrà essere in possesso di comprovata esperienza nelle attività e nelle tematiche oggetto del presente progetto. In particolare, i componenti il gruppo di lavoro dovranno possedere capacità e conoscenze adeguate in relazione alle discipline di cui ai punti 1 e 2 del progetto.

Di seguito si riportano le caratteristiche minime in termini di composizione ed esperienza professionale del gruppo di lavoro:

- **Per l'intero appalto: n. 1 REFERENTE DI PROGETTO**, responsabile dell'intero appalto, con esperienza nella gestione di sportello front office e back office non inferiore ad anni 2.
Il "referente di progetto" garantirà altresì la reperibilità telefonica continua, l'assistenza e il supporto al responsabile durante le conferenze di servizi, la gestione della "squadra di lavoro", le attività di programmazione, verifica e coordinamento sistematico dell'organizzazione dello sportello, i rapporti con la stazione appaltante, l'attività di formazione e aggiornamento degli operatori e delle procedure operative. Assicurerà inoltre il supporto al Responsabile dello Sportello nelle attività di promozione dello sportello, alle azioni finalizzate a riaffermare il valore delle politiche per l'impresa sul territorio, la gestione delle informazioni

via web, l'organizzazione di eventi tematici sull'attività d'impresa e sulle modalità d'approccio agli aspetti autorizzativi, l'elaborazione di specifici progetti e bandi pubblici volti all'ottenimento di fondi e finanziamenti per le attività del SUAP, l'organizzazione di seminari con i referenti del settore, le elaborazioni statistiche dei dati territoriali con la formulazione di proposte progettuali migliorative attuabili sul territorio, il monitoraggio e la conservazione dei dati, sempre sotto le indicazioni volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Responsabile di Servizio.

- **Per lo Sportello SUAP: n. 2 ESPERTI**, con formazione accademica (Laurea triennale in economia, giurisprudenza, scienze politiche, ingegneria, architettura o equipollenti; ovvero laurea quinquennale-vecchio ordinamento o magistrale in economia, giurisprudenza, scienze politiche, ingegneria o architettura), e di comprovata esperienza professionale di almeno 2 anni nelle attività di F.O. e B.O. SUAP svolta presso le Pubbliche Amministrazioni dall'entrata in vigore delle Direttive in materia di SUAP - DGR n. 39/55 del 23 settembre 2011;
- **Per lo Sportello Catastale e URP: n. 1 ESPERTO** in ambito tecnico con formazione accademica (Laurea triennale in ingegneria, architettura o equipollenti), ovvero con diploma di maturità tecnico/scientifica purché con esperienza professionale di almeno 1 anno nelle attività di F.O. e B.O. svolta presso le Pubbliche Amministrazioni, o iscrizione al relativo albo da un periodo non inferiore a 3 anni.

In particolare, oltre ai componenti il gruppo di lavoro sopra elencati, l'appaltatore potrà coinvolgere altri esperti con professionalità specifiche sulle singole discipline sopraccitate.

L'eventuale sostituzione nel corso dell'appalto, di uno o più componenti il gruppo di lavoro, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio SUAP dell'Unione dei Comuni della Trexenta e sarà comunque subordinata alla verifica del possesso, da parte dei nuovi soggetti proposti, di requisiti professionali equivalenti o superiori a quelli posseduti dai soggetti indicati dall'appaltatore in sede di gara, da comprovare mediante la presentazione dei relativi curriculum.

L'esperienza professionale di ciascun componente del gruppo di lavoro dovrà essere documentata con un curriculum sottoscritto dall'esperto, con allegata fotocopia di un proprio documento d'identità. Tale curriculum dovrà altresì contenere l'impegno dell'esperto a prestare la propria attività per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente gara, nel caso di aggiudicazione.

Riunioni di coordinamento.

L'appaltatore è tenuto a proporre riunioni di programmazione e di coordinamento mediante l'operato del referente di progetto e la squadra di lavoro con cadenza perlomeno mensile e in caso di particolari problemi ogni qualvolta l'appaltante lo ritenesse utile e necessario al buon andamento delle attività, e di predisporre periodicamente una relazione sull'andamento del servizio da consegnare al Responsabile dello Sportello.

ART. 6 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio, mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 7 – SUBAPPALTO.

Non sono ammesse offerte parziali e in variante; il servizio è indivisibile. Non è ammesso il ricorso all'istituto del subappalto.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO.

L'Aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare le vigenti disposizioni di legge per la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali della Committente, manlevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente Capitolato, ogni altra norma di legge, decreto e regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera in tema di assicurazioni sociali ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza la Committente da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.

L'Aggiudicatario è altresì obbligato a rispettare la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART. 9 – ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO.

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla gara;
- tutte le spese di bollo e di registro inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del servizio dal giorno della comunicazione dell'aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata, nonché quelle relative alla stipula del contratto;
- l'obbligo di dare immediato inizio all'espletamento dei servizi previsti nel capitolato non appena il Contratto diventa efficace;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio della Committente non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente alla Committente ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;
- l'impegno ad osservare la massima riservatezza, divulgando le informazioni acquisite in occasione della prestazione del servizio in forma anonima e nel rispetto del d.lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 10 – STIPULA DEL CONTRATTO.

Il contratto è stipulato nella forma pubblica amministrativa. La data verrà decisa e comunicata dalla Stazione Appaltante dopo l'aggiudicazione. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario. Faranno parte del contratto di appalto:

1. Il capitolato;
2. L'offerta tecnica;
3. L'offerta economica;
4. Il cronoprogramma;
5. Il DUVRI;

ART. 11 – RAPPORTI CONTRATTUALI.

L'Appaltatore dovrà garantire, a pena di risoluzione contrattuale, di trovarsi in una situazione tale da potersi escludere qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi rispetto alle attività assegnate.

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le norme indicate e richiamate nei documenti dell'appalto e negli ulteriori allegati. In fase di offerta non sono ammesse richieste di deroga, clausole o comunque proposte di condizioni diverse o limitazioni.

Nel caso in cui l'Appaltatore riscontri errori o discordanze tra i documenti d'appalto e contrattuali, lo stesso dovrà informare immediatamente l'Ufficio Tecnico dell'Unione dei Comuni della Trexenta, perché questi si pronuncino sull'esatta interpretazione. L'interpretazione del Responsabile del Procedimento ha valore definitivo. L'Appaltatore è l'unico responsabile dell'esecuzione del servizio in argomento anche quando eventuali imperizie derivassero dal fatto di non aver richiesto tempestivamente istruzioni e/o chiarimenti necessari in merito ai documenti contrattuali.

In sede di stipula contrattuale l'Appaltatore indica il nominativo Responsabile per l'appalto in oggetto.

Nell'esecuzione delle prestazioni che formano oggetto del presente appalto, l'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori anzidetti.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, la stazione appaltante comunica all'Impresa e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procede ad una detrazione del 20% sui pagamenti, destinando le somme così accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento all'Impresa delle somme accantonate non viene effettuato sin quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Appaltatore non può opporre eccezione all'Unione dei Comuni della Trexenta, né ha titolo a risarcimento di danni.

ART. 12 – PAGAMENTI.

Il pagamento viene disposto per stati di avanzamento del servizio con cadenza mensile dall'Unione dei Comuni della Trexenta a seguito di presentazione di regolare fattura, sempre che l'appalto sia stato regolarmente ed interamente eseguito, a seguito di positiva verifica effettuata nel rispetto di quanto stabilito dal presente documento.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data della singola verifica o collaudo avente esito positivo. Gli interessi di mora dovuti in caso di ritardo nei pagamenti saranno conteggiati al tasso legale nel caso in cui il superamento di tale termine sia imputabile direttamente all'Unione dei Comuni della Trexenta.

Si precisa che ai sensi e per gli effetti delle verifiche di cui all'articolo 3 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, legge di conversione 2 dicembre 2005, n. 248 ss.mm.ii., i pagamenti sono vincolati all'accertamento della regolarità contributiva.

Tracciabilità dei pagamenti:

Ai fini del pagamento del servizio in oggetto per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, della legge n. 136 del 13/8/2010, il rappresentante legale dell'Appaltatore dovrà trasmettere entro 7 giorni dalla richiesta, a seguito di aggiudicazione definitiva:

- gli estremi del/i conto/i bancario o postale dedicato/i o altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- i soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sul/i predetto/i conto/i;

L'Appaltatore si impegna a comunicare ogni eventuale variazione relativa al/i predetto/i conto/o corrente/i e ai soggetti autorizzati ad operare su di esso/i.

L'Appaltatore accetta che l'Amministrazione provveda alla liquidazione del corrispettivo contrattuale, a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito o su Poste Italiane S.p.A. e sul numero di conto corrente dedicato indicato nella presente clausola, secondo quanto disposto dal contratto in questione, sulla base della consuntivazione dei servizi/forniture effettivamente prestati.

L'Appaltatore, con la sola partecipazione all'appalto in oggetto, riconosce automaticamente all'Amministrazione la facoltà di risolvere in ogni momento il contratto qualora venisse accertato il mancato rispetto dell'obbligo di effettuare tutte le transazioni relative all'esecuzione del presente contratto attraverso l'utilizzo dei conti correnti dedicati accesi presso le banche o la società Poste Italiane S.p.A. così come previsto dalla citata legge n. 136 del 13 agosto 2010.

ART. 13 – CAUZIONI O GARANZIE RICHIESTE.

E' richiesta la **cauzione provvisoria** a tutti i concorrenti, fissata nella misura del 2% dell'importo posto a base di gara, pari a **€. 3.999,73** (diconsi euro tremilanovecentonovantanove/73), costituita a scelta dell'offerente secondo le forme e le modalità di cui all'art. 75, del D.Lgs n. 163 del 2006.

L'aggiudicatario è inoltre obbligato, ai sensi dell'art. 113 c. 1 del Lgs 163/2006, a costituire una garanzia fideiussoria, quale cauzione definitiva, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Entrambe le cauzioni devono essere costituite a mezzo di polizza fideiussoria.

ART. 14 – PENALI PER IL RITARDO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO.

In caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione dell'appalto, e/o in caso di inadempimento delle prestazioni, viene applicata una penale fissata nella misura dell'**1 per mille** da calcolarsi sull'ammontare complessivo dell'importo aggiudicato, da calcolarsi senza soluzione di continuità nell'ipotesi di proroga del contratto, per ogni giorno di ritardo decorrente dal giorno successivo alla data di scadenza o comunque per ogni singola inadempienza agli obblighi contrattuali. La penale di cui al presente articolo può essere applicata sino alla misura massima complessiva del **10%** oltre la quale l'Unione dei Comuni della Trexenta, dietro proposta del responsabile del procedimento, si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, con semplice comunicazione scritta. Non è ammessa alcuna forma di dilazione dei servizi oltre i tempi previsti, o richiesta di estensione dei termini, se non per cause riconducibili ad un mero interesse dell'Unione dei Comuni della Trexenta e purché il ritardo non derivi da imperizia o inattività dell'Appaltatore.

Le suddette penali saranno trattenute, a scelta dalla Committente, dallo stato di avanzamento successivo al verificarsi dell'inadempimento o dalla fidejussione salva.

Le penali sono applicate dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 298 del DPR 207/2010.

ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Il venire meno, a seguito dell'aggiudicazione, o comunque durante l'esecuzione del Servizio, dei requisiti prescritti nel bando di gara ai fini di partecipazione degli offerenti, ed in tutti i casi di inadempimento da parte dell'Appaltatore anche di uno solo degli obblighi derivanti dal Contratto, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impeggiata ogni richiesta risarcitoria della Committente.

Il contratto si intende altresì risolto, ai sensi e per effetto dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- inadempimento o inesatto adempimento;
- nel caso di ripetute o gravi inadempienze dell'Appaltatore;

Nel caso in cui le penali precedentemente indicate superino il 10% secondo quanto stabilito dal precedente articolo, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto viene risolto di diritto, con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. L'Appaltatore è obbligato alla immediata sospensione del servizio. L'Unione dei Comuni della Trexenta si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti, ed in particolare, si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso delle eventuale spese sopportate in più rispetto a quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del Contratto, nonché delle spese sopportate per la ripetizione della eventuale procedura d'appalto.

L'Unione dei Comuni della Trexenta ha facoltà di differire il pagamento al momento della risoluzione al fine di quantificare il danno che l'Appaltatore è tenuto a risarcire, nonché di operare la compensazione tra i due importi.

Oltre alle suindicate motivazioni e quelle previste per legge, la risoluzione potrà avere luogo nel caso di reclami da parte dei soggetti che fruiscono dei servizi di consulenza. In ogni caso è prevista una fase di contraddittorio e di verifica dell'oggetto del reclamo. Il responsabile del procedimento, predisporrà una proposta di determinazione contenente le controdeduzioni alle osservazioni e ai reclami. L'eventuale risoluzione del contratto è definita con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

ART. 16 – RECESSO DEL CONTRATTO.

Il Committente può recedere dal Contratto in qualsiasi momento. In caso di recesso l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata, comprensivo delle spese sostenute, e a un indennizzo commisurato alla quota di Servizio residuo da effettuare, nella misura del 10% dell'importo delle prestazioni ancora da eseguire secondo le previsioni contrattuali.

Il pagamento di quanto previsto per il recesso è effettuato previa presentazione della documentazione giustificativa dell'opera prestata e delle spese sostenute e, per quanto attiene all'indennizzo per la parte residua, previa presentazione di una relazione attestante tipologia ed entità delle spese programmate accompagnata comunque dai documenti giustificativi dell'avvenuto pagamento delle stesse.

ART. 17 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE ESCLUSIVO.

Le controversie inerenti l'esecuzione dell'appalto che dovessero sorgere tra l'Appaltatore e l'Unione dei Comuni della Trexenta, che non si potessero risolvere in via amministrativa, nessuna esclusa, circa l'interpretazione della corretta esecuzione contrattuale, sono demandate esclusivamente al giudice ordinario del Foro di Cagliari rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

ART. 18 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

La partecipazione e l'esecuzione dell'appalto in oggetto, sino al collaudo deve rispettare i dettami stabiliti dalla seguente normativa in materia di appalti pubblici:

- D.Lgs. 12/04/2006 n° 163 e ss.mm.ii.;
- Regolamento di cui al D.P.R. n. 207 del 05/10/2007;
- L.R. n. 5/2007 della Regione Autonoma della Sardegna;

Per tutto quanto non previsto specificamente dal presente Capitolato si fa espressamente rinvio a quanto previsto in materia, dalla vigente normativa, comunitaria e nazionale.

ART. 19 – PRIVACY.

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, le informazioni comunicate all'Unione dei Comuni della Trexenta dai partecipanti alla gara d'appalto in oggetto, possono essere sottoposte ad operazioni di trattamento, manuale o informatizzato, al fine di gestire la procedura di aggiudicazione, di ottenere informazioni statistiche e comunque per adempiere a specifici obblighi di legge. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter partecipare all'appalto.

Senorbì, 19 Dicembre 2014

**Il Responsabile
Dott. Alessandro Pireddu**