



Città di Asti
Settore Urbanistica e Attività Produttive

FOGLIO CONDIZIONI
SERVIZIO DI ISTRUTTORIA ED EVASIONE RICHIESTE DI ACCESSO ALLE
PRATICHE EDILIZIE D'ARCHIVIO A SUPPORTO DEL SETTORE URBANISTICA

Art. 1- Oggetto e durata del contratto

Il contratto ha per oggetto il **servizio di istruttoria ed evasione di n. 250 richieste di accesso agli atti relative a pratiche e titoli edilizi** conservati negli archivi del Settore Urbanistica, a supporto dello stesso.

Il servizio è **finalizzato allo smaltimento dell'arretrato di istanze in attesa di evasione e dovrà essere svolto entro 3 mesi decorrenti dalla data della prima consegna delle istanze di accesso da evadere**, che avverrà non oltre 15 giorni dalla stipula del contratto su piattaforma MePa, durante i quali l'affidatario potrà prendere visione dei locali in cui sono conservate le pratiche edilizie e apprendere le modalità di istruttoria, ricerca ed evasione delle istanze.

E' fatto salvo lo slittamento del termine complessivo di non più di 30 giorni per il recupero di eventuali ritardi imputabili alla Ditta incaricata. Si precisa che in caso di ulteriori ritardi si applicheranno le penali di cui al successivo art.10.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza necessità di disdetta da parte del Comune di Asti. Il Comune di Asti si riserva la possibilità di variare il contratto ai sensi dell'art. 106 commi 11 e 12 del D.lgs. 50/2016.

Art. 2 - Descrizione del contratto, condizioni e modalità di svolgimento del servizio

IL SERVIZIO DI GESTIONE ARCHIVIO SETTORE URBANISTICA ED EVASIONE RICHIESTE DI ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE (comprese pratiche di condono, depositi denunce strutturali, agibilità), consiste nelle seguenti attività:

- ricezione e numerazione delle istanze presentate dai privati cittadini o professionisti per l'accesso alle pratiche d'archivio, da parte del personale del Comune di Asti;
- verifica della completezza delle istanze e della liceità della motivazione addotta, da parte del personale del Comune di Asti;
- presa in carico delle istanze ed effettuazione ricerche su supporti informatici e/o cartacei al fine di individuare la/e pratica/he necessaria/e all'evasione dell'istanza;
- reperimento fisico del/i fascicolo/i inerente/i la/e pratica/he richiesta/e o individuata/e a seguito delle ricerche di cui al punto precedente;
- contatto con il richiedente per evasione dell'istanza, che potrà avvenire attraverso:
1- scansione e invio (per mezzo di e-mail) alla parte istante dei documenti richiesti (per un massimo di pagine 10, di formato massimo A3)

- 2- trasmissione in copisteria (scelta dal richiedente e tramite i messi comunali o altro personale del Comune di Asti) dei documenti richiesti, per scansione e invio (da parte della copisteria) alla parte istante
 - 3- effettuazione presa visione di persona, con eventuale effettuazione delle copie/scansioni necessarie (per un massimo di pagine 10, di formato massimo A3) o con successiva trasmissione in copisteria (scelta dal richiedente e tramite i messi comunali o altro personale del Comune di Asti) per scansione e invio (da parte della copisteria) alla parte istante;
- verifica pagamento diritti di ricerca e consultazione e loro eventuale integrazione;
 - riposizionamento e sistemazione dei fascicoli al loro posto, nei locali archivio.

La sede di svolgimento del servizio è sita in Asti, Piazza Catena 3, presso i locali del Settore Urbanistica e Attività Produttive.

Il personale addetto della Ditta incaricata dovrà garantire una presenza in servizio, all'interno dell'ordinario orario di lavoro degli uffici comunali (lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8 alle ore 14, martedì e giovedì dalle ore 8 alle ore 17), adeguata e tale da garantire un celere svolgimento del servizio di evasione delle istanze di accesso agli atti, con l'evasione di almeno 80 istanze ogni mese con una tolleranza massima del 20% di tale quantità che dovrà essere recuperata il mese successivo.

Per quanto riguarda la strumentazione hardware e software da utilizzare per lo svolgimento del servizio, sarà messo a disposizione del personale addetto n.1 postazione dotata di personal computer collegato alla rete comunale, nonché fotocopiatrici, stampanti, scanner, oltre alla cancelleria necessaria per l'espletamento dell'attività.

Gli operatori nello svolgimento del servizio agiranno in autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente affidamento comporta e organizzando la propria attività in modo autonomo secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati, con modalità da concordarsi con il personale del Comune di Asti ed in stretta collaborazione con lo stesso.

La regolare esecuzione del contratto sarà accertata dal RUP.

Art. 3 – Corrispettivo

Il corrispettivo che verrà riconosciuto all'affidatario verrà determinato in base all'esito della trattativa diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, compreso qualsiasi onere, espresso e non, inerente e/o conseguente alle prestazioni di cui trattasi, ivi compresi gli oneri fiscali e gli oneri per la sicurezza.

Art. 4 - Modalità di pagamento

Il pagamento del **corrispettivo dovuto, sulla base delle istanze effettivamente evase, fatta salva l'applicazione di eventuali penali di cui al successivo art.10**, avverrà a seguito di emissione al termine di ogni mese di apposite fatture in formato elettronico, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva e verifica della regolare esecuzione del contratto, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture medesime.

L'affidatario potrà emettere fattura solo a seguito dell'emissione da parte del Responsabile unico del procedimento del certificato di pagamento, in seguito all'esito positivo della verifica di conformità delle prestazioni rese.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento in oggetto, il numero della Determinazione Dirigenziale e dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura **UF5DLZ**. Si invita a consultare il sito

www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

Art. 5 – Disposizioni sul personale e obblighi dell'affidatario

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, l'affidatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale, ivi comprese quelle in materia di igiene e sicurezza (di cui al D.Lgs. 81/2008), previdenziale ed infortunistica (inclusa la dotazione di tutti i DPI necessari, anche ai fini del contenimento dell'infezione da Covid19) assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

In particolare l'affidatario è tenuto a :

- dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti ed adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette sia dei terzi;
- porre in atto tutte le iniziative necessarie a contrastare la diffusione del COVID-19, dotando il personale di idonei D.P.I. per lo svolgimento delle mansioni richieste (mascherine obbligatorie);
- mantenere riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Art. 6 - Controllo delle prestazioni - verifica di conformità

L'affidatario deve consentire all'Amministrazione Comunale di procedere, in qualsiasi momento e senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per lo svolgimento di tali verifiche.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale ad accertare che l'oggetto del contratto in termini di quantità, prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, qualitative e funzionali sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

L'affidatario è obbligato a fornire all'Amministrazione comunale tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la documentazione relativa.

Art.7 - DUVRI

L'affidatario si impegna ad attuare tutte le misure di prevenzione e di emergenza relative ai rischi specifici esistenti nell'ambiente si svolgono le prestazioni inerenti il contratto, secondo quanto indicato nel Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza, allegato alle presenti condizioni particolari.

Art. 8 – Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario, durante l'espletamento delle prestazioni contrattuali, assume in proprio ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale e di terzi.

A tal fine l'affidatario dovrà presentare all'Amministrazione una polizza assicurativa, rilasciata da primario istituto assicurativo, a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente affidamento, per danni cagionati a Terzi, compreso il Comune di Asti.

L'affidatario si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra per tutto il periodo di durata del contratto.

Tale polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- massimale RCT per sinistro e per persona non inferiore a €. 2.000.000,00;
- massimale RCO per sinistro e per persona non inferiore a €. 2.000.000,00;
- i massimali dovranno essere singolarmente garantiti anche in caso di sinistro che coinvolga sia la garanzia RCT che la garanzia RCO;

- non dovrà prevedere franchigia o, in caso contrario, la/e franchigia/e di polizza non potrà/anno essere opposta/e ai terzi e/o all'Amministrazione comunale.

Art. 9- Divieto di cessione del contratto

Il presente contratto di appalto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 10 - Penali e inadempienze

Ove l'affidatario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto al presente foglio condizioni, imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario o dei suoi soci o dipendenti, l'Amministrazione comunale trasmetterà, via PEC, formale **diffida ad adempiere**, assegnando un termine, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte dell'affidatario, si procederà all'applicazione di una penale pari a euro 50,00 (cinquanta) per ogni giorno solare di ritardo della scadenza del termine di cui alla suddetta diffida. Dopo la terza applicazione della suddetta penale, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto dal successivo articolo 11 - *Risoluzione del contratto*.

In ogni caso, qualora entro il termine ultimo di quattro mesi non vengano evase tutte le 250 istanze di accesso, verrà applicata una penale di euro 100,00 (cento) a pratica e l'importo verrà detratto direttamente dal corrispettivo dovuto per le prestazioni in contratto.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo Pec, con termine di giorni cinque per eventuali difese scritte.

Art. 11 - Risoluzione del Contratto

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed dall'articolo 108 del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti ulteriori casi:

- a) accertamento del difetto al momento dell'offerta del possesso dei requisiti prescritti (art. 80 D. Lgs. 50/2018) in accordo con le Linee Guida 4;
- b) frode dell'affidatario;
- c) cessione totale o parziale del contratto e subappalto in violazione della normativa vigente
- d) danni gravi provocati dall'affidatario a seguito di negligenze e/o inadempienze gravi;
- e) applicazione di oltre n.3 penali;
- f) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente;
- g) mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della comunicazione a mezzo PEC da parte dell'Amministrazione Comunale di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, troverà applicazione il Codice Civile e le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 12 - Recesso

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidatario deve rispettare le disposizioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal contratto, ai sensi dell'art. 3 legge n. 136 del 13/08/2010. A tal proposito l'affidatario deve comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Ai sensi del comma 9-bis del art. 3 della

sopracitata legge, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali.

L'affidatario deve osservare le disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ogni dato e ogni informazione relativa a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni di cui la Ditta aggiudicataria viene in possesso durante lo svolgimento del servizio è soggetto alle disposizioni della normativa vigente in materia di protezione dei dati e privacy ed è trattato ed utilizzato esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che derivano dal servizio stesso. Conseguentemente i dati trattati non sono:

- utilizzati in proprio e per finalità diverse
- oggetto di cessione o concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo
- duplicati o riprodotti in proprio per finalità diverse dall'esecuzione del servizio o per conto di terzi.

Prima dell'avvio del contratto l'affidatario sarà nominato Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 28 del citato Regolamento (UE) 2016/679 con apposito atto in forma scritta, che specifichi la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la modalità e la durata del trattamento, gli obblighi ed i diritti del responsabile del trattamento.

L'affidatario, quale Responsabile del trattamento dei dati, al termine del contratto deve consegnare al Comune (Titolare del trattamento dei dati) tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili eventualmente utilizzati.

Art. 15 - Codice di comportamento

L'affidatario deve osservare, per sé e per i suoi collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti" (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013), oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", secondo quanto previsto dall'art. 2 del predetto Codice di Comportamento, nonché dall'art. 1 del predetto D.P.R.. La mancata osservanza dei predetti obblighi di condotta, previamente e motivatamente contestata all'affidatario, comporterà la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

Art. 16 – Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere in relazione al presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Asti.

Art. 17 – Spese contrattuali

Il contratto verrà concluso sul sistema Mepa e prevederà il versamento dell'imposta di bollo di €. 16,00 - da effettuarsi mediante il servizio PagoPA.