



CITTA' DI ASTI

SETTORE URBANISTICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

**CIG.....- SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE CON
GEOLOCALIZZAZIONE E VERIFICA/COMPLETAMENTO DATI SU APPLICATIVO IN USO
AL SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

FOGLIO CONDIZIONI

Art. 1- Oggetto e durata del contratto

Il contratto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie con geolocalizzazione verifica/completamento dei dati sull'applicativo attualmente utilizzato presso il Settore Urbanistica e Attività Produttive.

Il servizio dovrà essere concluso entro il 31/12/2022.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune di Asti.

Art. 2 - Descrizione del contratto e modalità di svolgimento

Il servizio richiesto consiste nello specifico nelle seguenti prestazioni:

- Ritiro dei fascicoli cartacei dall'archivio comunale (n.pratiche);
- Custodia dei fascicoli presso magazzino dell'affidatario;
- Estrazione dal software in uso al Settore Urbanistica a Attività Produttive dei dati di caricamento;
- Esame del contenuto delle pratiche con selezione degli allegati utili, previa consultazione e accordo con gli uffici, ed esclusione degli allegati non utili (salvo frontespizio), previa consultazione e accordo con gli uffici;
- Scansione degli allegati e degli elaborati;
- Verifica, completamento, aggiornamento dei seguenti dati minimi di ogni pratica (tutte le pratiche sono già presenti sul database);
 - Tipologia di pratica edilizia (tra quelle predefinite dalla procedura in uso);
 - Numero di protocollo della richiesta
 - Data di presentazione della richiesta
 - Dati anagrafici del Richiedente / Intestatario e Progettista e la relativa qualità
 - Tipologia dell'intervento (tra quelli predefiniti dalla procedura in uso)
 - Oggetto dell'intervento;
 - Ubicazione dell'intervento (indirizzo)
 - Dati utili per il georeferenziazione (estremi catastali originari e nuovi)
 - Numero del provvedimento rilasciato, se previsto
 - Data rilascio del provvedimento se previsto
 - Data inizio lavori se prevista
 - Data fine lavori se prevista
 - Pratiche collegate (eventuali)
 - Verifica della georeferenziazione con inserimento dei nuovi dati catastali se non più presenti sulla cartografia catastale
 - Abbinamento di file pdf ai dati di caricamento
 - Esportazione su FTP comune/DVD

- Restituzione e archiviazione dei fascicoli edilizi cartacei e consegna DVD, o altro supporto informatico, contenente tutte le cartelle della documentazione delle varie pratiche.

Qualora una o più pratiche siano oggetto di istanza di accesso agli atti durante il periodo di custodia dei fascicoli da parte della ditta affidataria, questa dovrà procedere all'immediata scansione e caricamento in procedura dei relativi documenti, a semplice richiesta dell'ufficio comunale interessato.

Art. 3 - 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. 4 – Corrispettivo

Il corrispettivo complessivo relativo al contratto di cui all'oggetto è quello risultante dall'esito della trattativa diretta e pari a euro 15.000 + IVA.

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, gli oneri per la sicurezza.

L'affidatario deve rispettare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in materia di igiene e sicurezza (di cui al D.Lgs. 81/2008), previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

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.

Art. 5 - Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo dovuto avverrà a seguito di emissione di apposita fattura 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. 6 - 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. 7 - DUVRI

Il presente appalto non comporta la necessità del Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza poiché le prestazioni vengono svolte interamente presso la sede dell'affidatario.

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.

Art. 9 - Divieto di cessione del contratto - Subappalto

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

Il subappalto è ammesso secondo le prescrizioni di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016

Art. 10 - 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. 50/2016) 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) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente;
- f) 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.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Comunale richiederà il risarcimento dei danni, compresi quelli derivanti da un eventuale nuovo affidamento.

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. 11 - 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. 12 – Controversie

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

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, speciale o della legge, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali ed il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

A tal fine l'affidatario, prima dell'avvio del servizio, sarà nominato Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 28 del citato Regolamento (UE) 2016/679 con apposito contratto 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.

Art. 14 – Spese contrattuali

Il contratto verrà concluso sul sistema Mepa, mediante sottoscrizione del documento di stipula generato automaticamente dalla piattaforma; è pertanto previsto il versamento dell'imposta di bollo di € 16,00 da effettuarsi mediante pagamento con PagoPA, come di seguito indicato:

CLICCANDO SUL LINK:

<https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento>

si accederà direttamente alla pagina di pagamenti cittadino digitale

Procedere con i passaggi di seguito descritti:

- 1) selezionare ASTI
- 2) nel riquadro Pagamento spontaneo selezionare "Spese per contratti" scorrendo all'interno dello stesso la pagina con il mouse
- 3) Compilare tutti i campi selezionando tipologia di pagamento "Imposta di bollo"

Si allegano istruzioni dettagliate per tutti i passaggi.

- Si forniscono di seguito i dati per effettuare i pagamenti:
- imposta di bollo € 16,00;
- CIG.