



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DI SERVIZI DI FRONT OFFICE E BACK OFFICE

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'appalto dei servizi di front-office e back-office da svolgersi presso:

- a) Settore 4° (ufficio Sisma, Segreteria di Settore e Ufficio di Dirigenza, Ufficio Trasporti Urbani etc.);
- b) Settore 2° (Ufficio Tributi);
- c) Segreteria Generale (Gabinetto del Sindaco e Servizi di competenza statale).

L'attività per tutti i servizi dovrà essere svolta da personale esperto e già formato dall'operatore economico all'attività da svolgere e sarà espletata in supporto ai Funzionari comunali.

Di seguito si indicano le attività da svolgere, tenendo conto della possibilità, su richiesta scritta del Dirigente di Riferimento, di ridurre i servizi oggetto del presente appalto in compensazione con altre attività inerenti i già citati servizi, oggetto sempre del presente appalto, da svolgersi esclusivamente nello stesso Settore, previo accordo scritto tra le parti:

a) Settore 4°:

Ufficio Sisma:

- Organizzazione e gestione del servizio di front office con il pubblico.

L'attività comprende l'informazione all'utente degli esiti di agibilità, dello stato delle pratiche pervenute presso l'Ufficio; il rilascio dei moduli predisposti dall'ufficio per accedere ai vari contributi (contributo Trasloco e deposito temporaneo del mobilio, contributo di autonoma sistemazione, contributo per locazione temporanea, ecc...); il rilascio delle schede di primo livello di rilevamento danno e quant'altro occorre per l'espletamento dell'attività di accoglienza ed informazioni e relazioni con il pubblico.

- Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile.

Si utilizzeranno le procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona:

- attività di archiviazione di documenti e gestione di banche dati;
- attività di rendicontazione delle spese sostenute per i contributi assistenziali richiesti dall'utenza ai sensi dell'O.P.C.M. 3754, 3761, 3797 del 2009 e s.m.i.;
- attività di rendicontazione delle spese per la ricostruzione privata ai sensi dell'O.P.C.M. 3778, 3779, 3790, 3820, 3832 del 2009 e s.m.i. ;
- attività di monitoraggio delle pratiche pervenute presso l'Ufficio Sisma per la ricostruzione privata all'U.S.R.C. di Fossa (Ufficio Speciale per la Ricostruzione Cratere).

- attività di verifica della conformità della documentazione amministrativa-contabile, a seguito di istruttoria da parte dei tecnici, ai fini della redazione dei provvedimenti sindacali di ammissione a contributo per la ricostruzione;
- attività di verifica della conformità della documentazione amministrativa-contabile ai fini delle liquidazioni dei SAL e Stato Finale Lavori
- attività di registrazione, liquidazione fatture e liquidazione contributi all'utenza.
- redazione di ordinanze di sgombero e di revoca allo sgombero a seguito di sopravvenuta agibilità sismica. Tali attività potranno essere oggetto di modifiche nella durata del presente appalto in seguito a nuove direttive degli organi competenti. Statali, regionali e comunali.

Segreteria di Settore e Ufficio di Dirigenza

- Organizzazione e gestione del servizio di front office con il pubblico.

L'attività comprende il rilascio di informazioni e consegna all'utenza di atti e documenti amministrativi e quant'altro occorre per soddisfare gli interessi degli utenti relativamente alle attività di seguito richiamate secondo le indicazioni del Direttore dell' esecuzione, a titolo non esaustivo:

- autorizzazioni in materia di occupazione di suolo pubblico, per pubblicità sulle strade, pubbliche affissioni, autorizzazioni previste dal Titolo II capo I del vigente Codice della Strada;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- autorizzazioni gare ciclistiche nel territorio di Sulmona con la collaborazione della P.M. per i profili legati alla circolazione stradale.
- autorizzazioni al transito dei veicoli-ZTL;
- rilascio permessi per circolazione e sosta e permessi occupazione stradale temporanea con automezzi, di concerto con l'Ufficio Manutenzioni (segnaletica stradale);
- autorizzazioni di pascoli vaganti;
- ordinanze in materia di circolazione stradale;

L'attività comprende anche la ricezione delle segnalazioni da parte di utenti di competenza esclusiva del Dirigente, lo smistamento delle stesse ai vari esecutori e il rilascio di informazioni.

- Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile inerente i suddetti servizi;

-Utilizzo del sistema informatizzato comunale, ai fini della redazione, in supporto al Dirigente, per atti amministrativi e contabili di competenza esclusiva dell'Ufficio di Dirigenza;

-supporto alle attività di segreteria (smistamento, invio, ricezione e relativa archiviazione della posta cartacea e digitale), battitura di testi e verbali;

Si utilizzeranno le procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona atte per l'esperimento delle succitate attività .

Ufficio Trasporti Urbani, Servizio Scuolabus, Manutenzione Verde pubblico, illuminazione votiva e utenze

- Organizzazione e gestione del servizio di front office con il pubblico.

L'attività comprende il rilascio di informazioni e consegna all'utenza di atti e documenti amministrativi e quant'altro occorre per soddisfare gli interessi degli utenti relativamente alle attività di seguito richiamate secondo le indicazioni del Direttore dell' esecuzione, a titolo non esaustivo:

- Trasporto pubblico locale (orari, fermate, biglietti, etc)
- Scuolabus (orari, fermate, segnalazioni, tessere identificative, etc)
- Manutenzione verde pubblico, ad esclusione di parchi e giardini pubblici (segnalazioni, smistamento delle stesse ai vari uffici di competenza e ai vari esecutori);

- Lampade votive (nuove attivazioni, scadenze, volture e cessazione, etc);
- Utenze varie

- Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile (impegni e liquidazioni, procedure di gara, etc) inerente i suddetti servizi.

Si utilizzeranno le procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona atte per l'esperimento delle succitate attività.

b) Settore 2°:

Ufficio Tributi:

-Organizzazione e gestione del Servizio di front-office: informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla nuova imposta comunale unica IUC, costituita da tre componenti (IMU-TARI e TASI), delle quali l'ultima, il tributo sui servizi indivisibili;

-Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .

Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate da parte del Comune di Sulmona, che si indicano di seguito a titolo non esaustivo:

- caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento;
- attività di archiviazione di documenti;
- attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato;

c) Segreteria Generale:

Ufficio Gabinetto del Sindaco:

- Organizzazione e gestione del Servizio di front-office:

L'attività comprende il rilascio di informazioni e consegna all'utenza di atti e documenti amministrativi e quant'altro occorre per soddisfare gli interessi degli utenti, lo smistamento del pubblico nei vari uffici, l'accoglienza degli ospiti in audizione dal Sindaco, la ricezione e lo smistamento delle chiamate, etc.

-Organizzazione e gestione del servizio di back office:

L'attività comprende attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, riproduzioni fotostatiche dei quotidiani e altro; elaborazione della rassegna stampa per Amministratori e Dirigenti, ricezione e smistamento della corrispondenza, invio e archiviazione posta analogica e digitale, battitura di testi e verbali;

"Servizi di competenza statale ("anagrafe- stato civile – elettorale):

- Organizzazione e gestione del servizio di front office.

L'attività comprende il rilascio di informazioni e consegna all'utenza di atti e documenti amministrativi e quant'altro occorre per soddisfare gli interessi degli utenti, con evasione di quanto richiesto da questi ultimi (atti, procedimenti e richieste di attestazioni e/o certificazioni).

-Organizzazione e gestione di servizi di back office.

L'attività comprende inserimento e archiviazione di dati nel sistema informatico e/o nei relativi schedari.

ART. 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio secondo le esigenze dell'Amministrazione ed in conformità al presente capitolato d'oneri e nello specifico: .

Servizio Front Office:

L'attività dovrà essere svolta nei giorni e nelle ore indicate di seguito.

a) Settore 4:

Ufficio Sisma:

Dovrà essere garantita apertura del relativo sportello negli orari di apertura al pubblico nei giorni feriali (lunedì-venerdì) dalle 10 alle 12 in rapporto ai flussi di utenza e il lunedì e giovedì dalle 15.45 alle 17:15.

Segreteria di Settore e Ufficio di Dirigenza:

Dovrà essere garantita apertura del relativo sportello negli orari di apertura al pubblico nei giorni feriali (lunedì-venerdì) dalle 10 alle 12 in rapporto ai flussi di utenza e il lunedì e giovedì dalle 15.45 alle 17:15.

Ufficio Trasporti Urbani, Servizio Scuolabus, Manutenzione Verde pubblico e illuminazione votiva

Dovrà essere garantita la copertura dei relativi sportelli negli orari di apertura al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00.

b) Settore 2:

Ufficio Tributi:

Dovrà essere garantita l'apertura del relativo sportello negli orari di apertura al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12 in rapporto ai flussi di utenza e il lunedì e giovedì dalle 15.45 alle 17:15.

c) Segreteria Generale:

Ufficio Gabinetto del Sindaco:

Dovrà essere garantita l'apertura del relativo sportello negli orari di apertura al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12 per n. 2 giorni;

"Servizi di competenza statale ("anagrafe- stato civile – elettorale)

Dovrà essere garantita l'apertura del relativo sportello negli orari di apertura al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12 in rapporto ai flussi di utenza.

Servizi di Back Office

Ferma restando la autonomia dell'Appaltatore di organizzare i servizi secondo le proprie esigenze, le prestazioni dovranno essere, comunque, svolte durante i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, tra le ore 8:00 e le ore 14:00 e, limitatamente alle giornate di lunedì e giovedì, anche tra le 15:00 e le 18:00, al di fuori comunque delle fasce orarie indicate per le attività di front office.

Soluzioni alternative possono essere concordate tra le parti.

Durante il proprio turno il personale dovrà fare in modo che non si verifichino intrusioni nelle strutture, furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione.

E' fatto obbligo all'Appaltatore, e per esso al personale addetto al servizio, di segnalare tempestivamente:

- qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio stesso ovvero di ogni evento che determini situazioni di pericolo per il patrimonio immobiliare e/o mobiliare (furti, intrusioni, danneggiamenti, ecc);

- i guasti o malfunzionamenti delle strumentazioni e apparecchiature fornite o messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del presente servizio.

Il personale dell'Appaltatore è, comunque, tenuto ad utilizzare le apparecchiature e le strumentazioni di lavoro in modo conforme alla loro destinazione d'uso e con diligenza.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di 10 mesi a partire dalla data indicata nel contratto stesso o nell'eventuale verbale di esecuzione anticipata.

ART. 4 - INIZIO DEL SERVIZIO

L'esecuzione del servizio avrà inizio dopo la stipula del contratto, fatta salva la facoltà del Comune di autorizzare l'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 302 DPR 207/2010.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'ESECUTORE

Nell'espletamento del servizio l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto che dovrà essere già formato a cura e spese dell'operatore economico per lo svolgimento delle attività da svolgere. Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze del Comune, con un minimo di risorse di seguito specificate:

a) Settore 4:

Ufficio Sisma: 3 unità;

Segreteria di Settore e Ufficio di Dirigenza: 2 unità;

Ufficio Trasporti Urbani, Servizio Scuolabus, Manutenzione Verde pubblico e illuminazione votiva e utenze: 2 unità;

b) Settore 2:

Ufficio Tributi: 2 unità

c) Segreteria Generale:

Ufficio Gabinetto del Sindaco: 1 unità

Servizi di competenza statale ("anagrafe- stato civile – elettorale): 1 unità

Qualora il Comune accerti che l'Appaltatore si è avvalso, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste al successivo art. 18 del capitolato.

L'Appaltatore, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza, ovunque posti.

Ad ogni modo il personale dell'Appaltatore è tenuto a mantenere il segreto su fatti o circostanze dei quali è venuto a conoscenza nello svolgimento del servizio, ed è altresì tenuto a non divulgare qualsiasi informazione di cui sia venuto a conoscenza.

L'Appaltatore dovrà, a sue spese, dotare di tesserino di riconoscimento il proprio personale.

In caso di inadempienza da parte dell'Appaltatore si applicheranno le penali di cui al successivo art. 18 del capitolato.

Su semplice richiesta della Stazione Appaltante l'Appaltatore dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito allo stesso, con l'indicazione, per ciascuna unità, degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), i numeri di posizione INPS e INAIL, nonché il nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche.

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato e comunicato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, nella stessa giornata in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'Ente nella stessa giornata in cui l'evento si è verificato.

Analogamente l'Appaltatore dovrà provvedere alla comunicazione dell'inserimento di nuove unità al massimo entro il giorno successivo al verificarsi della modifica.

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra nei termini temporali indicati comporterà una penale, ai sensi del successivo art. 18 del capitolato.

Nel caso di sciopero del personale dell'Appaltatore, o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Affidataria si impegna a darne comunicazione con un anticipo di almeno 2 (due) giorni.

In caso di inadempimento di tale obbligo di comunicazione, verranno applicate le penali previste al successivo art. 18 del capitolato. Il Comune provvederà al computo degli accrediti relativi ai servizi non forniti.

L'esecutore è tenuto a nominare immediatamente e comunque prima dell'avvio del servizio un responsabile tecnico al quale è affidato il compito di curare il coordinamento delle prestazioni contrattuali alla stregua delle indicazioni contenute nel DUVRI.

L'Appaltatore deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Deve altresì applicare nei confronti degli stessi un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Per la fruizione delle ferie spettanti al proprio personale l'Appaltatore dovrà redigere apposito piano ferie da concordarsi preventivamente con i singoli assistenti al Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante, di cui all'art. 8.

In caso di ferie, malattie e/o infortuni, le unità minime di cui sopra dovranno essere comunque garantite.

ART. 6 - CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 69 D.Lgs. 163/2006, l'Appaltatore assume formale impegno ad utilizzare prioritariamente, nell'esecuzione del servizio, con priorità per coloro che hanno maggiore anzianità lavorativa, come da indirizzo impartito con D.G. n. 183 del 24/07/2015, e successiva integrazione D.G. n. 210 del 31/08/2015, gli stessi lavoratori della precedente Cooperativa appaltatrice, dediti da diversi anni al servizio di che trattasi, purché il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa e con le specifiche esigenze tecnico-organizzative e di manodopera.

ART. 7 - OBBLIGHI DI CONDOTTA

L'Appaltatore, edotto degli obblighi di condotta derivanti dal D.P.R. 62/2013 e dal codice integrativo in vigore nel Comune di Sulmona, si impegna, per sé ed i suoi collaboratori, a rispettarli per quanto compatibili con la natura dell'appalto.

Tale impegno costituisce adempimento contrattuale a pena di risoluzione ex art. 1456 c.c e art. 18 del presente capitolato.

ART. 8 - ONERI E OBBLIGHI PER IL COMUNE

Al fine di consentire all'Appaltatore e ai suoi dipendenti la corretta esecuzione delle prestazioni, il Comune metterà a disposizione le sedi di lavoro, con relativo mobilio e apparecchiature.

È, altresì, a carico del Comune il pagamento delle utenze.

Per l'esecuzione del servizio è nominato Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione il Funzionario Arch. Barbara D'Aprile, ba.daprile@comune.sulmona.aq.it, tel. 0864242242 che si avvarrà dei seguenti assistenti:

Settore 4 °:

- attività di Ex PL e Ufficio di Dirigenza: dott.ssa Maurizia Di Massa;
- Ufficio Sisma: Ing. Fabrizio Petrilli;
- Ufficio Trasporti Urbani, etc, p.i. Franco Antolini;

Settore 2° :

- Ufficio Tributi, Dirigente del 2 Settore o suo delegato ;

Segreteria Generale:

- Segreteria del Sindaco :Segretario Generale o suo delegato
- Ufficio Anagrafe e Stato Civile: Segretario Generale o suo delegato;

ART. 9 – PAGAMENTI

L'Appaltatore emetterà fattura mensilmente, al netto della ritenuta di cui all'ultimo comma del presente articolo e oltre Iva. Tenuto conto dell'art. 17 – ter del D.P.R. 633/1972, così come modificato dall'art. 1 co. 629 L. 190/2014 comma 629 L. 190/2014, e di quanto disciplinato dai Decreti MEF emanati in materia, l'IVA verrà trattenuta dal Comune per essere versata direttamente nelle casse dell'Erario. La fattura emessa dall'Appaltatore dovrà recare in calce l'annotazione "scissione dei pagamenti".

Detta fattura sarà corredata, ove ritenuto necessario dal direttore dell'esecuzione, dalle schede di rilevazione delle attività dei servizi e delle prestazioni erogati.

Ciascun assistente del Direttore dell'Esecuzione, ai fini della liquidazione e pagamento della fattura dovrà attestare l'avvenuta regolare esecuzione del servizio per il periodo interessato, oltre all'avvenuto rispetto di quanto previsto nel presente capitolato d'oneri. Tale attestazione dovrà essere allegata alla suddetta fattura.

Il Comune provvederà, entro 30 giorni, a liquidare il corrispettivo dovuto, previa verifica della regolarità contributiva e dell'inadempienza da parte di Equitalia dell'Affidatario, come previsto dalla normativa vigente.

In caso di accertata inadempienza contributiva e/o retributiva dell'esecutore e/o del subappaltatore, si applicano gli articoli 4, 5 e 6 DPR 207/2010.

Inoltre, per pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00, qualora da verifiche effettuate presso Equitalia S.p.A. l'Appaltatore risultasse inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno alla stessa cifra (euro diecimila), il Comune provvederà a sospendere il pagamento nella misura e secondo le modalità di cui alla legge 286/06 e decreto ministeriale 18 gennaio 2008 n. 40.

L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Nel caso in cui l'ammontare delle rate mensili, per le quali non sia stato tempestivamente emesso il titolo di spesa, raggiunga il quarto dell'importo netto contrattuale, sarà facoltà dell'affidataria agire ai sensi dell'articolo 1460 c.c.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, su ciascuna rata mensile

sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del D.P.R. 207/2010. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale.

ART. 10 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

È obbligo dell'Appaltatore osservare in tutte le operazioni di pagamento conseguenti all'affidamento del servizio le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, fra l'altro riportando negli strumenti di pagamento utilizzati il seguente CIG: _____

Il mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al richiamato articolo dà luogo all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6 della L. 136/2010.

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato (di cui all'art. 3, L. 136/2010) entro il termine previsto dall'art. 3, comma 7, della L. 136/2010 nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Questi ultimi provvederanno, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della L. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce altresì causa di risoluzione del contratto.

Al fine di consentire all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di verifica di cui all'art. 3, co. 9, L.136/2010, l'esecutore, tramite il legale rappresentante o il soggetto munito di apposita procura, deve inviare al Comune copia dei contratti sottoscritti, per il presente appalto, con i sub contraenti.

L'Appaltatore o il sub contraente è infine tenuto a dare immediata comunicazione all'Amministrazione ed alla Prefettura - U.T.G. della provincia di L'Aquila della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 11 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia della regolare esecuzione del servizio l'Appaltatore dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale di aggiudicazione ai sensi dell'art. 113 D. Lgs. 163/2006.

Tale cauzione resterà vincolata sino al termine del rapporto contrattuale e sarà svincolata ai sensi di legge. La cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita, pena la risoluzione del rapporto, ogni qualvolta l'Amministrazione la incameri in tutto o in parte qualora si verificassero inadempienze da parte dell'Aggiudicatario.

ART. 12 – VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE E FINALE

Con cadenza trimestrale, il Comune, tramite il direttore dell'esecuzione, effettuerà una verifica in contraddittorio con il responsabile dell'Appaltatore ed un rappresentante del Comune per accertare l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto di contratto.

Gli esiti delle verifiche dovranno essere riportati su di un apposito verbale redatto in contraddittorio.

Alla scadenza del contratto, e comunque non oltre i successivi 60 giorni, il Comune di Sulmona procederà, alla verifica di conformità: di tale verifica verrà redatto e sottoscritto apposito verbale ai sensi dell'art. 319 D.P.R. 207/2010.

Il Direttore dell'esecuzione, avvalendosi di appositi assistenti nominati per ogni ufficio e/o settore in cui viene svolto il servizio dall'operatore economico, redigerà il certificato di verifica di conformità dal quale risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni e lo trasmette all'esecutore per la relativa accettazione.

ART.13 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti il servizio stesso.

Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità in ogni momento fornendo all'uopo un recapito telefonico (fisso e mobile), fax, pec, mail per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

Le comunicazioni operate dall'Amministrazione al Responsabile del Servizio, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse allo stesso presso il domicilio eletto.

Le suddette comunicazioni si riterranno formalmente operate a tutti gli effetti di legge anche mediante l'invio di comunicazioni a mezzo pec, fax e mail.

ART. 14 – SICUREZZA

L'Esecutore deve osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dettate dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Comune, in osservanza di quanto disposto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i, provvederà a predisporre il DUVRI prima della stipula del Contratto, valutando, in relazione all'attività oggetto d'appalto, l'esistenza di rischi interferenti che rendono necessaria l'adozione di misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare o ridurre i rischi in argomento.

Gli oneri relativi ammontano ad € 4.200,00.

Prima della stipula del contratto l'Appaltatore potrà proporre l'integrazione delle misure di sicurezza previste.

Le proposte modificative o integrative non potranno variare l'importo del contratto.

In ogni caso restano immutati gli obblighi a carico dell'Impresa in merito alla sicurezza sul lavoro.

L'Amministrazione fornirà all'Appaltatore il Documento di Valutazione dei Rischi delle sedi del Comune redatto conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed il Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto secondo il D.M. 10/03/1998.

L'Esecutore si impegna a non manomettere e/o modificare qualsiasi dispositivo di protezione collettivo o individuale, presidio antincendio o dispositivi di protezione antincendio passivo ed attivo.

ART. 15 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 117, comma 1, del d.lgs. 163/2006 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia notificato all'Amministrazione e da questa accettato ai sensi dell'art. 117, comma 3, del d.lgs. 163/2006.

ART. 16 – SUBAPPALTO

Le prestazioni oggetto del servizio potranno essere oggetto di subappalto secondo la normativa vigente.

ART. 17 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE. POLIZZE ASSICURATIVE

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Appaltatore.

La responsabilità dell'Appaltatore è inerente la conseguenza di un fatto accidentale verificatosi nell'espletamento del servizio, esclusa quella professionale, per morte e lesioni personali, distruzione e deterioramento di cose.

La responsabilità comprende i danni cagionati a terzi, al Comune o al personale di quest'ultimo dal personale dipendente di cui l'Appaltatore si avvale.

La responsabilità suindicata, esclusa quella professionale, sarà coperta da polizza assicurativa che l'Appaltatore dovrà stipulare, con oneri a proprio carico, per un massimale minimo di € 600.000,00 (euro seicentomila) per sinistro e di € 600.000,00 (euro seicentomila) per persona.

La suddetta polizza deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO).

L'Appaltatore dovrà garantire per gli infortuni il personale addetto al servizio, che sarà opportunamente addestrato, istruito e tutelato con apposita polizza assicurativa, la quale dovrà avere massimali minimi di € 150.000,00 per il caso morte ed € 150.000,00 per l'invalidità permanente.

Dette polizze dovranno essere stipulate e consegnate in copia al Comune entro la data di avvio del servizio.

ART. 18 – PENALI

In caso di mancato invio, nei tempi ivi previsti, delle comunicazioni e documentazione di cui all'art. 6 del presente capitolato, compreso scioperi o assenze in genere; mancata comunicazione di sciopero o assenza del proprio personale; esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente; mancata od incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato, verrà applicata una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, valutata ad insindacabile giudizio del direttore dell'esecuzione in base alla gravità dell'infrazione.

L'applicazione sarà, comunque, preceduta da formale contestazione, mediante raccomandata con A/R o pec o fax, alla quale l'Appaltatore avrà diritto di replicare entro 15 giorni dalla ricezione.

L'importo delle penali applicate, come sopra indicate, sarà trattenuto sul pagamento della mensilità successiva a quella in cui si è verificata l'infrazione/disservizio.

L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10% dell'importo contrattuale; qualora gli inadempimenti siano tali da comportare il superamento di tale percentuale l'Amministrazione dichiarerà risolto il contratto per colpa dell'esecutrice.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla stazione appaltante a causa dei ritardi o degli inadempimenti dell'Affidataria.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In virtù del rinvio operato dall'art. 297 del D.P.R. 207/2010, trovano applicazione le previsioni contenute negli artt. da 135 a 140 del Codice, per quanto applicabili.

In caso di grave inadempimento dell'affidataria alle obbligazioni di contratto, ovvero nei casi di grave ritardo e grave irregolarità nell'esecuzione, o in caso di mancato rispetto degli obblighi di condotta di cui al precedente articolo 8, il Comune dovrà assegnare, mediante lettera raccomandata A.R. o fax o pec un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere o per presentare le controdeduzioni. Sulle controdeduzioni si pronuncia l'Amministrazione entro i successivi gg. 10.

Nei casi di risoluzione del contratto, la comunicazione della decisione assunta dall'Ente verrà fatta dal Direttore dell'Esecuzione all'esecutore con raccomandata A/R.

Si darà luogo all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, senza alcuna formalità dell'Ente, che provvederà ad incamerare la cauzione definitiva, riservandosi di avviare azioni di risarcimento danni nonché ulteriori azioni per la tutela dell'interesse pubblico, nell'ipotesi di violazione del divieto di subappalto.

ART. 20 - ESECUZIONE IN DANNO

In caso di risoluzione del contratto, è facoltà del Comune eseguire il servizio direttamente con proprio personale ovvero per il tramite di altro operatore, addebitando le maggiori spese sostenute all'Affidatario.

ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE, TASSE

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese relative alla stipula del contratto che avverrà in forma pubblica amministrativa.

ART. 22 - FORO COMPETENTE

Ogni eventuale controversia relativa al presente appalto, che non si sia potuta definire in via amministrativa, sarà deferita al giudice ordinario competente.
In tal caso il foro competente sarà quello di Sulmona.