



COMUNE DI PULA

PROVINCIA DI CAGLIARI

Corso Vittorio Emanuele, 28 - 09010 Pula - TEL. 070 92440208 - FAX 070 9253387 – C.F. 92010680921 - P. I. 00492660923
E-mail pec: lavoripubblici.comune.pula@pec.it

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi per la:
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE) DEL COMUNE DI PULA

CUP: B72I15000830004

CAPITOLATO D'APPALTO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

INDICE

- Art. 1 - PREMESSA
- Art. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 3 - SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI
- Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO
- Art. 5 - DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA
- Art. 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO
- Art. 7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 8 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE ATTIVITA'
- Art. 9 - PERSONALE
- Art. 10 - D.U.V.R.I.
- Art. 11 - STATI DI AVANZAMENTO LAVORI E REPORTISTICA
- Art. 12 - ANTICIPAZIONE E PAGAMENTI
- Art. 13 - ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 14 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E CAUZIONE DEFINITIVA
- Art. 15 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI
- Art. 16 - OSSERVANZA DI CAPITOLATI E LEGGI
- Art. 17 - PENALI E PROVVEDIMENTI PER INADEMPIENZE
- Art. 18 - RISOLUZIONE ANTICIPATA

- Art. 19 - CONTENZIOSO CON I CONTRIBUENTI**
- Art. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E LIMITI AL SUBAPPALTO**
- Art. 21 - RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**
- Art. 22 - RISERVATEZZA E SEGRETEZZA D'UFFICIO**
- Art. 23 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE**
- Art. 24 - RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE**
- Art. 25 - CONTROVERSIE E LORO RISOLUZIONE**

Art. 1 - PREMESSA

Il percorso di riforma dell'amministrazione pubblica in Italia, regolato da una serie di leggi emanate sin dagli anni novanta, ha avviato dei processi di decentramento e semplificazione volti al miglioramento dell'azione della P.A. in termini di efficacia, con l'aumento dell'incisività dell'azione amministrativa, di efficienza, con il contenimento dei costi di funzionamento delle amministrazioni e la riduzione dei tempi occorrenti per lo svolgimento delle attività e di trasparenza, con la visibilità e la possibilità del controllo dell'azione pubblica da parte degli utenti.

Il decentramento, con il trasferimento di responsabilità e di compiti operativi verso gli enti locali, rende necessario qualificare il ruolo di governo dei Comuni, per adeguarlo alle nuove esigenze della società e consentirgli di favorire e anticipare le innovazioni, per finalizzarle alla erogazione di servizi a contenuto qualitativo sempre più alto e al compimento di una giusta e trasparente gestione amministrativa. La semplificazione deve tendere alla riduzione degli adempimenti richiesti a cittadini e imprese, a ridisegnare i procedimenti eliminando passaggi inutili e a costruire una organizzazione flessibile, capace di adattarsi alle diverse esigenze e alle mutazioni che avvengono nella pubblica amministrazione. L'e-government rappresenta una leva essenziale per la sua modernizzazione, basata sulla responsabilità dei dirigenti e dei funzionari e sempre in grado di verificare e misurare l'effettivo conseguimento dei risultati e il migliore utilizzo delle risorse.

In questo quadro, il Comune di PULA, nel 2007 ha avviato un programma di riorganizzazione degli uffici che ha coinvolto i settori dell'urbanistica e dell'edilizia privata che si è concretizzato nella realizzazione del Sistema informativo territoriale comunale. L'impegno nella creazione del SIT ha consentito di formare risorse umane, implementare le conoscenze in ambito tecnico ed urbanistico e di conferire al personale comunale nuove competenze.

L'uso delle tecniche Gis è stato il valore aggiunto dell'intero progetto. Allineando il SIT ai più moderni sistemi di gestione in campo amministrativo è stato possibile migliorare ed incrementare i servizi nei confronti dei professionisti, delle imprese e dei cittadini. Le potenzialità del SIT sono emerse con l'utilizzo del sistema nelle attività di adeguamento degli estimi catastali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e di gestione dei tributi che ha consentito di svolgere direttamente all'interno del Comune tutte le procedure tecnico-amministrative fino all'emissione degli atti accertativi.

La realizzazione del SIT è stato per il Comune di PULA un importante investimento sia in termini di risorse umane, sia sotto l'aspetto economico e finanziario. Tale patrimonio di operatività e di informazioni, non può essere disperso, al contrario deve essere assolutamente tenuto in efficienza e deve essere implementato e aggiornato. Seppure ha già reso dei frutti, si ha la coscienza che ancora molto deve essere fatto per perfezionare ulteriormente l'efficienza della macchina amministrativa comunale, per migliorare i servizi ai cittadini e per perseguire le finalità della giustizia e dell'equità fiscale.

Art. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi per la: **“REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE) DEL COMUNE DI PULA”** e il suo importo è stato determinato in € 420.000,00 (euro Quattrocentoventimila/00) iva 22 % inclusa.

Il tempo di esecuzione del servizio è di mesi 18 dalla stipula del contratto oltre massimo altri 18 mesi in caso di estensione del contratto.

Il programma delle attività prevede la realizzazione del Sistema Informativo Territoriale per la gestione georeferenziata di tutte le procedure edilizie ed urbanistiche con relativo Web-GIS a servizio degli utenti. La realizzazione del SIT avrà come elementi di sviluppo il popolamento della banca dati immobiliare mediante dematerializzazione delle pratiche cartacee, per un totale di almeno 6000 pratiche edilizie, la realizzazione della infrastruttura Hardware e Software necessaria per tutti gli applicativi di front-office e di back-office web-based, la realizzazione di moduli applicativi con componente integrata di work flow per la gestione di ogni singolo procedimento mappato, la realizzazione dello Sportello Unico

telematico per l'Edilizia e l'Urbanistica WEB (SUE-WEB), la migrazione dalle banche dati esistenti verso un'unica banca dati territoriale (BDT), il costante aggiornamento della carta tecnica comunale e infine l'orientamento della piattaforma al controllo di gestione mediante le metodiche ed il trattamento (acquisizione, stoccaggio, analisi, interpretazione e presentazione) dei dati.

Il progetto proposto nel suo complesso mira ad aumentare l'efficienza nella gestione dei procedimenti da parte del Comune attraverso lo snellimento e la semplificazione tecnica ed organizzativa delle attuali modalità operative. A tal fine è previsto un supporto dimostrativo, tecnico e amministrativo, e la formazione e l'affiancamento per l'istruzione di 150 pratiche edilizie. E' inoltre previsto il supporto sperimentale all'ufficio tributi per l'accertamento di unità immobiliari (aree fabbricabili e fabbricati) con la predisposizione di 1500 fascicoli tecnici.

Sono inoltre previste le attività di manutenzione e aggiornamento dei programmi e l'assistenza con presidio e servizio help-desk al fine di assicurare la fruizione delle funzioni per 24 mesi.

Nello specifico il servizio consiste:

- **FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UN SISTEMA DI SOFTWARE WEB BASED PER LA GESTIONE DEL SIT E DEL SUE**
- **REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SIT E DELLA BANCA DATI TERRITORIALE (BDT)**
- **DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE (6000 PRATICHE EDILIZIE) CON IMPLEMENTAZIONE DELLA BDT**
- **REVISIONE DEI PROCESSI DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (ISTRUZIONE DIMOSTRATIVA DI 150 PRATICHE EDILIZIE)**
- **SUPPORTO SPERIMENTALE ALL'UFFICIO TRIBUTI PER L'ACCERTAMENTO DI UNITÀ IMMOBILIARI (1500 FASCICOLI TECNICI)**
- **FORNITURA E INSTALLAZIONE DI HARDWARE INTEGRATIVO**

Art. 3 – SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

3.1 - FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UN SISTEMA DI SOFTWARE PER LA GESTIONE WEB BASED DEL SIT E DEL SUE

Il progetto, nello specifico, mira a condividere, attraverso il portale SUE-WEB, le informazioni relative ai procedimenti con la cittadinanza, le imprese ed i professionisti. Il fine è quello di rendere trasparente il trattamento del flusso dati di ogni singolo processo mappato, codificato e reso disponibile dal personale di back-office dei Servizi (Edilizia Privata e Urbanistica). Gli obiettivi di performance generale, sotto il profilo della presentazione delle richieste dei titoli abilitativi (ad es. Autorizzazioni, Dia, Permessi di costruire, etc.) e dei certificati (ad es. agibilità, abitabilità, destinazione urbanistica etc.), sono orientati a minimizzare le tempistiche derivanti dalle dipendenze sequenziali tra le fasi di istanza (valutazione di ricevibilità/procedibilità, assegnazione al tecnico e comunicazione del responsabile del procedimento e l'eventuale richiesta di documentazione integrativa), ed istruttoria.

In sintesi lo strumento tecnologico, che supporterà l'amministrazione, consisterà nella costituzione di un sistema di front-office e un sistema di back-office web based, in grado di supportare la trasmissione telematica delle pratiche e la successiva gestione digitale da parte dell'ente.

La presentazione e la gestione telematica delle pratiche sarà strettamente integrabile con i processi di mantenimento dell'informazione territoriale, con particolare riferimento ai database topografici e alla relativa integrazione con le banche dati catastali, elementi indispensabili per:

- assicurare la conoscenza territoriale e correlare i dati territoriali e il sistema dell'anagrafe;
- conoscere il patrimonio immobiliare per il governo dei processi dell'Edilizia Privata, e Tributi;
- strutturare la pianificazione territoriale.

Il sistema garantirà in particolare:

- l'accoglimento delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) quali in particolare l'adozione di sistemi di posta elettronica certificata, di protocollo informatico, di firma elettronica, di pagamenti online e di accesso telematico alle informazioni, ai servizi e allo stato di avanzamento dei procedimenti (trasparenza amministrativa) nonché il sistema di conservazione sostitutiva;
- il miglioramento dell'efficienza operativa interna all'amministrazione per l'omogeneizzazione delle procedure e dei documenti;

Fondamentale obiettivo che il presente progetto si pone è quello di agganciare alla gestione telematica dei procedimenti anche gli atti geometrici necessari per il mantenimento della carta tecnica comunale.

Le procedure devono essere immediatamente utilizzabili senza la necessità di dover preventivamente procedere al caricamento degli archivi, caricamento che può essere eseguito senza controindicazioni (anche a più riprese) successivamente senza influire sullo svolgimento quotidiano del lavoro di gestione delle pratiche edilizie.

Il software deve essere utilizzato su PC compatibile con sistema operativo Windows. Gli archivi prodotti dall'ufficio tecnico dovranno poter essere letti dal software degli altri settori dell'ente.

Il sistema informativo territoriale è uno strumento articolato in grado di fornire un valido supporto al governo operativo e strategico del territorio. Il servizio richiesto persegue le finalità di miglioramento della gestione delle risorse informatiche e di condivisione tra gli attori del territorio ed in particolare tra i diversi uffici dell'Ente, fornendo un prezioso supporto alla struttura organizzativa e tecnologica di questo ultimo

3.2 - CARATTERISTICHE DELLA PIATTAFORMA TECNOLOGICA GESTIONALE

ARCHITETTURA PIATTAFORMA SOFTWARE

Il percorso di realizzazione del progetto sarà improntato sulla individuazione e realizzazione di una serie di componenti e funzionalità che complessivamente concorreranno alla costituzione di un Modello Unico Digitale per l'Edilizia (MUDE).

Sotto il profilo tecnico si richiede che gli applicativi gestionali siano sviluppati esclusivamente in architettura Web Based, senza la necessità di dover installare alcun plug-in lato client (ActiveX, Flash, Silverlight, ecc.). Deve essere inoltre garantita la possibilità di utilizzare tali software sui più diffusi browser, tra cui Internet Explorer, Chrome, Firefox, Opera, senza alcuna perdita di funzionalità e senza consistenti variazioni nell'interfaccia. E' inoltre richiesto che l'applicativo sia sviluppato con logiche responsive, e che si adatti quindi alle diverse risoluzioni. In particolare è richiesta la possibilità di utilizzare il software in maniera agevole anche su sistemi tablet (quantomeno per la consultazione dei dati).

Il sistema deve altresì permettere la distribuzione dei dati per l'interscambio applicativo con altri software o altri enti in modalità standard basata sull'uso di Web Service.

La soluzione informativa e tecnologica richiesta si caratterizzi per la sua capacità di "superare i limiti delle soluzioni attualmente in uso" e di rispondere alle crescenti esigenze conseguenti al processo di innovazione organizzativa indotto dall'evoluzione del quadro normativo e delle richieste provenienti dalla cittadinanza.

Questo principio generale, accompagnato da esigenze di efficienza e di economicità, si traduce in una serie di caratteristiche che si possono così sintetizzare:

- completezza del sistema informatico
- integrazione delle informazioni
- modularità del software applicativo
- semplicità d'uso e uniformità operativa
- sistema di sicurezza e riservatezza dei dati
- utilizzo di banche dati relazionali
- utilizzo di moderne tecniche di programmazione
- utilizzo di sistemi aperti
- accesso multiutente in tempo reale alle procedure
- alte prestazioni in tempi di risposta
- aderenza agli indirizzi della Pubblica Amministrazione Centrale.

Le linee guida secondo cui il sistema informatico dovrà rispondere sono le seguenti:

- il software applicativo dovrà essere omogeneo e quindi appartenente ad un'unica piattaforma integrata e modulare: dovrà essere inoltre stato sviluppato con strumenti di ultima generazione;

- il patrimonio informativo (basi dati) dovrà essere gestito attraverso un R.D.B.M.S. di tipo standard SQL;
- Gli applicativi gestionali dovranno essere esclusivamente web based, dovranno supportare i più diffusi browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Opera) e dovranno essere responsive.
- L'architettura degli applicativi di distribuzione delle informazioni sia all'interno dell'Ente che su internet, dovrà essere di tipo Web. Questo vale sia per i dati alfanumerici che per il motore gis.
- l'interfaccia utente dovrà essere omogenea ed uniforme tra i vari moduli;
- dovranno essere garantite le integrazioni tra il software applicativo e gli strumenti di office automation più diffusi: word processor, fogli elettronici, database, tools di presentazione, posta elettronica, Internet, ecc.
- si dovranno prevedere opportuni tools per l'automazione della pubblicazione sul sito Internet dei dati gestiti pubblicabili.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle tematiche correlate alla sicurezza. La soluzione dovrà consentire di definire diversi sottolivelli di sicurezza per ogni funzione applicativa. Il controllo dovrà permettere di gestire le seguenti abilitazioni/disabilitazioni principali:

- sull'applicazione,
- sulle aree funzionali dell'applicazione
- sulle funzioni appartenenti ad un'area
- su uno qualsiasi degli elementi di un'interfaccia grafica di una sottofunzione applicativa.

Il software applicativo

- Deve essere realizzato da un'azienda con sistema di qualità certificato in base alla norma UNI-EN ISO 9001 o 9002
- Deve essere stato interamente realizzato con strumenti di ultima generazione.
- Deve essere completamente web based (senza l'utilizzo di plug-in lato client), multi browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Opera) e responsive. In particolare è richiesta la possibilità di utilizzare il software in maniera agevole anche su sistemi tablet (quantomeno per la consultazione dei dati).
- Deve garantire un elevato grado di interattività.
- Deve essere allineato agli indirizzi ed agli standard del settore definiti da CNIPA, Ministero della Funzione Pubblica, ecc.
- Deve disporre di interfaccia utente omogenea tra tutti i moduli.
- Deve assicurare il massimo livello di integrazione con strumenti di produttività individuale. In particolare deve assicurare la producibilità di report, certificati, comunicazioni, delibere.
- Deve garantire la possibilità di una facile pubblicazione delle informazioni su Internet.
- Deve consentire l'identificazione dei dati mediante codici univoci di tipo standard, in particolare:
 - Codice fiscale
 - Partita IVA
 - Codice Ecografico
- Deve assicurare livelli di abilitazione differenziati per gli utenti in funzione delle operazioni consentite ad ognuno.

Il motore workflow

Il sistema deve integrare un motore di workflow, anch'esso su piattaforma web, che consenta di:

- Disegnare in maniera grafica i procedimenti che ogni pratica dovrà seguire definendone:
 - Processi
 - Per ogni processo, a chi è in carico
 - Eventuali tempistiche che ogni processo dovrà rispettare
- Nodi condizionali
- Notifiche sull'attivazione/chiusura dei processi

Gestire ogni pratica secondo il proprio workflow dando la possibilità di:

- Monitorare il grafico del workflow avendo immediata visibilità dei processi chiusi, quelli ancora da eseguire, quelli in scadenza e quelli in ritardo
- Tramite automatismi e scrivanie virtuali, rendere il workflow trasparente all'utente che dovrà poter gestire le pratiche, pilotate dal workflow, senza però aver la necessità di accedere al grafo
- Prendere visione delle tempistiche di esecuzione di ogni processo della pratica

Gestire un sistema di scrivanie virtuali che consenta ad ogni utente di:

- Avere immediata visione delle cose da fare

- Avere immediata visione delle prossime scadenze
- Avere immediata visione dei ritardi sulle varie pratiche

Gestire un sistema di cruscotti che consenta:

- Ad ogni utente coinvolto in una pratica di avere un riepilogo sullo stato di avanzamento di tali pratiche
- Ad ogni responsabile di avere un riepilogo sullo stato di avanzamento delle pratiche di cui è responsabile
- Al dirigente di avere un riepilogo sullo stato di avanzamento di tutte le pratiche

FUNZIONALITÀ MINIME RICHIESTE AL SUE WEB

Il software per la gestione del settore edilizia privata deve rispondere a tutte le caratteristiche sotto indicate che dovranno riportate in sede di offerta tecnica.

Gestione delle pratiche tramite workflow

Il programma di gestione delle pratiche edilizie dovrà dare la possibilità di gestire tramite workflow l'iter della pratica edilizia in tutti i suoi aspetti, dalla gestione burocratica, all'urbanistica alla gestione degli oneri, in modo che risulti sempre evidente agli operatori comunali la situazione della pratica.

Il programma dovrà essere fornito con i workflow delle principali pratiche edilizie già predisposti e caricati, ma dovrà comunque essere sempre possibile modificare lo schema di workflow delle pratiche, come pure il software deve dare la possibilità di creare nuovi schemi in dipendenza a variazioni normative ovvero ad esigenze locali.

Gestione delle tabelle

Il software dovrà basarsi su delle tabelle uniche per tutti gli operatori per garantire uniformità dei dati e delle procedure.

Gestione delle commissioni

Il software dovrà permettere la gestione delle commissioni, la formazione dell'ordine del giorno, la convocazione dei commissari e la gestione dei pareri espressi.

Gestione dati urbanistici

La gestione dei dati urbanistici dovrà premettere, oltre l'archiviazione dei dati di progetto, anche un raffronto guidato tra i dati progettuali e quanto previsto dallo strumento urbanistico vigente. L'istruttoria potrà essere eseguita anche in raffronto su due piani regolatori contemporaneamente, nel caso ci fosse un piano in adozione oltre a quello vigente.

Gestione calcolo degli oneri

Il software dovrà prevedere il calcolo automatico degli oneri sulla base di tabelle contenenti gli importi degli oneri unitari.

Gestione stampe

La soluzione applicativa proposta dovrà essere certificata compatibile con la suite Microsoft Office a partire dalla versione 2003 sino alla più attuale.

In particolare dovrà essere possibile utilizzare Microsoft Word per la predisposizione dei modelli di stampa utilizzati poi dal gestionale, sfruttando così appieno le potenzialità del motore di stampa-unione del prodotto Microsoft.

Funzionalità di collegamento con la cartografia

Il software della gestione delle pratiche edilizie dovrà essere in grado di georeferenziare le pratiche attraverso un software Gis integrato al software di gestione, ovvero attraverso un software Gis esterno predisposto dall'Amministrazione. A tale scopo il software dovrà essere già dotato di un sistema di esportazione dei dati delle pratiche edilizie in formato standard XML in modo che tali dati possano essere letti dal software GIS e collegati agli oggetti dei fabbricati.

La funzionalità di esportazione dei dati delle pratiche edilizie potrà anche essere utilizzata dall'Amministrazione per pubblicare in Internet le cartografie comunali collegate alle pratiche edilizie in modo che il cittadino riesca a ottenere i dati delle pratiche edilizie riferite ad un singolo fabbricato.

Gestione delle immagini

Il software deve avere la possibilità di archiviare su ogni pratica delle immagini in formato raster.

Le immagini potranno essere sia documenti, che fotografie o disegni progettuali.

Anagrafe tributaria

Il software dovrà avere la possibilità della comunicazione automatica all'Anagrafe Tributaria dei dati delle Denunce d'Inizio Attività, dei Permessi di Costruire, delle agibilità e di altri atti di assenso, come stabilito dal provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 2 ottobre 2006, pubblicato sulla G.U. n. 245 del 20.10.2006.

La formazione del file da inviare dovrà essere automatica.

Gestione pratiche di agibilità

Il software deve essere in grado di gestire le pratiche di agibilità, che potranno comunque essere gestite a prescindere dall'esistenza della pratica edilizia. Il programma dovrà dare la possibilità di gestire tramite workflow l'iter della pratica in tutti i suoi aspetti:

Le pratiche di agibilità potranno dovranno essere georeferenziate collegandole ad una cartografia predisposta dall'Amministrazione, o attraverso un software GIS integrato al software di gestione, ovvero attraverso un software GIS esterno predisposto dall'Amministrazione.

Asservimenti volumetrici

Il software dovrà gestire gli asservimenti volumetrici, archivarli in appositi file e comunque dovrà essere in grado di controllare sempre, al momento di una presentazione futura di una pratica edilizia, se qualche mappale utilizzato dalla domanda di costruzione sia stato interessato nel passato da un asservimento volumetrico.

L'operazione di controllo deve avvenire in maniera automatica.

Quesiti

Dovrà essere permesso agli utilizzatori del software di interrogare la situazione degli archivi attraverso quesiti che possano estrapolare situazioni interessanti per l'analisi dell'andamento dell'istruttoria delle pratiche ma anche indispensabili per predisporre previsioni urbanistiche, economiche ed anche di organizzazione dell'operatività degli uffici.

Collegamento all'archivio dell'anagrafe della popolazione

Il software delle pratiche edilizie dovrà avere la possibilità di collegarsi all'archivio dei residenti in modo da evitare l'immissione di dati riferiti ai presentatori di pratiche edilizie se questi già esistono negli archivi anagrafici comunali. Il sistema dovrà garantire l'accesso al database dell'anagrafe a prescindere della ditta produttrice del software dell'anagrafe

SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI DATI CATASTALI

Funzionalità minime richieste

Il software per la gestione dei dati catastali deve essere integrato con il software di gestione delle pratiche edilizie e delle pratiche di agibilità. Il dato catastale deve essere quindi consultabile nelle operazioni di istruttoria delle pratiche edilizie.

Il software deve essere in grado di importare tutte le categorie di dati che l'Agenzia del Territorio mette a disposizione sul portale dei Comuni e in particolare il modulo deve importare:

- i dati generali del catasto fabbricati e del catasto terreni (formato .sog, .tit, .ter, .fab);
- i dati DocFa relativi agli accatastamenti e variazioni dei fabbricati e la gestione delle segnalazioni;
- i dati relativi alle variazioni notarili che hanno prodotto (in un certo periodo di tempo) delle imposte sugli immobili (normalmente chiamati 'dati ICI');
- i dati metrici utili ai fini dell'attribuzione della tassa rifiuti (normalmente chiamati 'Dati TARSU').

L'applicativo deve essere anche predisposto per integrarsi con la cartografia catastale da poter gestire con un software da fornire a parte. Comunque, dal momento che il Comune volesse dotarsi del software cartografico, i dati gestiti dal modulo dovranno essere georeferenziate alla cartografia catastale scaricabile dal portale dei Comuni nei formati CXF.

SOFTWARE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI E DELLA NUMERAZIONE CIVICA

Creazione dei fabbricati e codice ecografico

Il software deve consentire la creazione dei fabbricati e degli immobili. Per i fabbricati la creazione sarà contemporanea all'assegnazione di un codice univoco: il Codice Ecografico, che identificherà il fabbricato in cartografia. Analogamente, la creazione del singolo immobile relativo ad un certo fabbricato dovrà avvenire assegnando un codice univoco Immobiliare relazionato al codice del fabbricato di appartenenza.

Gestione degli indirizzi

Il software deve permettere la gestione indirizzi creando e modificando i numeri civici per ogni via.

Le proprietà da associare al singolo numero civico devono riguardare il tipo di passaggio (Carraio, Misto, Pedonale), il tipo di indirizzo (Principale, Secondario), l'esistenza (Reale o virtuale) e lo stato (Definitivo o provvisorio).

Ogni indirizzo creato potrà essere associato al codice ecografico dei fabbricati.

SOFTWARE GIS PER LA GESTIONE DELLE CARTOGRAFIE E DEI DBT.

Funzionalità minime richieste

Viene prevista la fornitura di una stazione operativa completa GIS.

Il software Gis richiesto deve avere caratteristiche che rispondano alle problematiche degli uffici tecnici comunali, quindi devono contenere facilitazioni di utilizzo dei database topografici e dei files delle mappe catastali CXF come distribuiti dall'Agenzia del Territorio. Inoltre deve rispondere alle esigenze di tematizzazione basi per un ufficio tecnico comunale, quali i temi sugli strumenti urbanistici, sulle pratiche edilizie, sulla numerazione civica, sui dati catastali.

Il sistema deve quindi mettere a disposizione degli utenti una piattaforma in grado di soddisfare le esigenze GIS più sofisticate ma, nello stesso tempo, rendere disponibili molti automatismi e funzioni per rispondere alle necessità degli uffici tecnici comunali, integrando perfettamente la cartografia con i dati archiviati dai software di gestione dell'edilizia privata e dell'urbanistica.

Importazione dei dati (compreso database topografici e mappe catastali)

Il sistema Gis dovrà essere in grado non solo di effettuare operazioni di editing e quindi di disegno direttamente all'interno del prodotto, ma dovrà essere in grado di importare strati informativi provenienti da terze parti. Quindi dovrà, con facilità, importare gli strumenti nuovi urbanistici in formato shape ed anche gli strumenti urbanistici o le aerofotogrammetrie ancora in formato CAD, e i nuovissimi database topografici consegnati in formato shape ed anche ancora le mappe catastali, fornite dal portale dell'Agenzia del Territorio in formato CXF piuttosto che DXF.

Le importazioni di queste cartografie dovranno essere possibili tramite procedure automatizzate, senza particolari conoscenze tecniche da parte degli operatori comunali.

I formati di importazione minimi richiesti dovranno essere:

- DGN (vettoriale)
- DWG (vettoriale)
- DXF (vettoriale)
- KML / KMZ (vettoriale)
- SHP (vettoriale)
- TAB (tabellare)
- ECW (raster)
- GIF (raster)
- JPG (raster)
- TIFF (raster)
- BMP (raster)
- TNG (raster)
- Database: SQL Server, Postgre, MySql, Oracle

Esportazione dei dati cartografici

Il software dovrà poter esportare i dati elaborati con lo strumento GIS per poterli consegnare a terze parti oltre che in formato shape anche nei formati sotto elencati:

- SHP (vettoriale)
- DXF (vettoriale)
- E00 (vettoriale)
- KML / KMZ (vettoriale)
- MIF (vettoriale)
- BMP (raster)
- ECW (raster)
- JPG (raster)
- GIF (raster)
- TIFF (raster)
- TGA (raster)
- Database: SQL Server, Postgre, MySql, Oracle

Collegamenti ad archivi esterni.

Il software Gis dovrà essere in grado di effettuare collegamenti a banche dati esterne, cioè di collegare le informazioni tipicamente cartografiche gestite con lo strumento GIS alle informazioni alfanumeriche presenti in banche dati esterne come ad esempio l'archivio di gestione dell'edilizia privata, oppure all'archivio dell'anagrafe della popolazione.

I dati quindi non dovranno essere normalmente importati bensì collegati, garantendo di avere sempre i dati aggiornati senza dover effettuare continue esportazioni/importazione. La situazione dei dati quindi nel GIS dovrà sempre essere allineata sull'ultima modifica avvenuta nella gestione degli archivi collegati.

Il sistema dovrà poter collegare diversi archivi esterni partendo dai più semplici fogli di Excel per passare ai veri e propri database quali Oracle, SQL Server, MySql, ecc.

Editing (l'aggiornamento delle cartografie)

Oltre a poter importare dati e geometrie provenienti da terze parti oppure creati appositamente con strumenti CAD, il software Gis dovrà poter effettuare modifiche alle geometrie e anche poter inserire nuovi elementi geometrici. L'editing dovrà essere assistito da snap, griglie e sistemi di inserimento basati su coordinate (relative e assolute).

DISTRIBUZIONE INFORMAZIONI A TUTTE LE POSTAZIONI INFORMATICHE COMUNALI

Caratteristiche del sistema di distribuzione delle informazioni dell'UTC

In considerazione che le informazioni gestite dall'ufficio tecnico che vanno a costituire la base di partenza del SIT perderebbero parte del loro valore se rimanessero a disposizione solamente di quell'ufficio, è da prevedere l'installazione nella rete comunale di un modulo Web che riesca a distribuire i dati e le cartografie dell'Ufficio Tecnico e del Catasto a tutte le postazioni comunali, senza comunque che venga caricato nessun software sui PC e senza modificare o sostituire i software che attualmente ogni ufficio utilizza per assolvere le sue funzioni.

Dati da distribuire

Deve essere possibile per tutti gli uffici comunali accedere alle cartografie e alle informazioni del territorio di competenza dell'Ufficio Tecnico. I dati distribuiti a tutti gli uffici sono in particolare: la cartografia, le mappe catastali, il PUC, i dati catastali, i Docfa, le Pratiche Edilizie, i dati immobiliari.

Oltre alla pubblicazione delle suddette informazioni tramite interfaccia web (HTML), è da prevedere una loro distribuzione tramite tecnologia standard basata su Web Service in modo da garantire eventuali collaborazioni applicative con altri software.

Accesso ai dati in modo diretto, senza nessuna ridondanza.

Le informazioni visualizzate dovranno essere prese direttamente dal sistema di gestione, in maniera nativa e trasparente, senza quindi necessità di esportazioni o duplicazioni di dati.

PORTALE INTERNET

Si dovrà predisporre un portale Internet per la distribuzione via rete delle seguenti categorie di informazioni:

- i dati delle pratiche edilizie
- le cartografie comunali
- i regolamenti comunali

le informazioni necessarie per la presentazione delle pratiche SUE e lo stato dell'istruttoria di ogni pratica.

I dati pubblicati potranno essere ospitati su un server Web, liberando l'Amministrazione Comunale da tutte le incombenze derivate. L'accesso alle pagine potrà avvenire direttamente dal sito del Comune, che sarà collegato con il portale dedicato alla loro pubblicazione a cura dell'Amministrazione su specifiche indicate dalla ditta appaltatrice.

Tramite lo stesso portale sarà possibile presentare via Web le pratiche edilizie con una procedura guidata utilizzando materiale, indicazione e modulistica approntata dall'Ufficio Tecnico Comunale.

MODULO SUE SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Funzionalità minime richieste

Si dovrà predisporre un servizio Internet, per la presentazione via Internet delle pratiche edilizie SUE perfettamente integrato con il software web di back office di gestione delle pratiche. In quest'ultimo software deve essere quindi previsto un modulo appropriato di importazione e di controllo automatico della completezza dei dati forniti dal professionista.

L'accesso al modulo web deve essere vincolato ad una registrazione sul portale da parte del professionista utilizzando una password fornita dal Comune e dopo una conferma di attivazione del responsabile designato.

Ogni professionista poi deve avere la possibilità di accedere a tutte le pratiche da lui presentate e potrà predisporre la pratica da presentare anche in più riprese, potendo andare anche a modificare e completare i dati precedentemente immessi.

La modifica ai dati della pratica dovrà essere interdetta dal momento che il professionista avrà presentato definitivamente la pratica al Comune.

Una volta inviata la pratica, l'Ufficio Comunale avrà la possibilità di registrarla e da quel momento la pratica non sarà più di competenza del professionista che non potrà più né modificarla né annullarla.

Dati generali della presentazione della pratica edilizia

Il modulo dovrà prevedere la compilazione di tutti i dati generali, dei dati territoriali, dei richiedenti e degli operatori .

I dati relativi al tipo di pratica, al tipo di intervento e alla destinazione d'uso sono dati che devono essere riprese dalle tabelle comunali predisposte via rete da parte degli uffici comunali

Dati territoriali

La sezione dei dati territoriali dovrà prevedere il caricamento dei dati che riguardano gli Indirizzi, le zone del PUC., i Mappali. Sia gli Indirizzi che i dati relativi al PUC. potranno essere immessi solo derivandoli da tabelle predisposte dagli uffici comunali.

Il modulo dovrà permettere anche il caricamento dei dati volumetrici e di superficie, gli indici urbanistici e i parcheggi. In fase di inserimento dovranno essere predisposti dei controlli sulla base delle disposizioni dettate dal regolamento comunale messe a disposizione dall'Ufficio Comunale via Web.

Dati degli immobili

Il modulo Web dovrà permettere il caricamento dei dati immobiliari creati o modificati dagli interventi previsti dalla pratica edilizia. Dovranno essere segnalati quindi il tipo di immobile, la scala, il piano, l'interno, l'identificativo catastale, le superfici dettagliate degli immobili e dei vani. I tipi di vani e i tipi di immobili saranno desunti da una tabella di normalizzazione predisposta dall'Ufficio Comunale.

Calcolo degli oneri

Il modulo Web dovrà permettere il calcolo automatico degli oneri di urbanizzazione basandosi sul tariffario comunale disponibile in internet e derivato dal tariffario utilizzato dal back office dell'Ufficio tecnico Comunale. Dovrà essere disponibile anche un modulo per il calcolo del contributo del costo di costruzione che permetta di definire automaticamente la classe di ogni edificio interessato dalla pratica edilizia.

Gestione automatica delle asseverazioni

Oltre all'istanza edilizia il modulo dovrà permettere la compilazione guidata delle asseverazioni per ogni tipologia di pratica, che copra tutte le eventuali casistiche (vincolo dei beni culturali, paesaggistico, idrogeologico, normativa antisismica, rispetto del reticolo idrografico, ambientali, parchi sovra comunali, normativa igienico sanitaria, norme per gli scarichi fognari, barriere architettoniche, limiti per le superfici drenanti, requisiti acustici, prevenzione incendi, impiantistica, dispositivi anti caduta, normative per il contenimento dei consumi energetici, inquinamento acustico, normativa su rocce e terre da scavo).

In base alle dichiarazioni del professionista il modulo internet dovrà fornire l'elenco della documentazione obbligatoriamente da allegare.

Documentazione allegata

Il modulo web deve prevedere una sezione in cui il professionista potrà allegare una serie di documentazioni per renderle disponibili al tecnico comunale.

Stampa dell'istanza, delle asseverazioni e modulistica di supporto

La procedura dovrà permettere al professionista di stampare la modulistica per la presentazione della pratica edilizia. La procedura della formazione dell'istanza deve essere automatica e senza dare la possibilità al professionista di modificare nessun dato se non re imputando nel sistema la variazione del dato. Non è ammessa nessuna modifica alla produzione dell'istanza automatica in PDF. La compilazione delle asseverazioni dovrà essere guidata e si dovrà rendere obbligatoria la compilazione di tutti i campi previsti. La procedura di presentazione della pratica dovrà bloccare le pratiche con compilazione non completa dell'istanza o dell'asseverazione. All'ufficio comunale dovrà essere fornito l'elenco della documentazione obbligatoriamente da allegare in dipendenza dei dati caricati nell'istanza e nell'asseverazione.

Dovranno essere messi a disposizione del professionista dei moduli complementari al perfezionamento della pratica in formato .doc o pdf.

Controllo della pratica e pubblicazione

La procedura dovrà contenere anche una sezione con cui il professionista potrà verificare gli eventuali dati non inseriti o errati. Il tecnico comunale dovrà poter prevedere, in fase di configurazione, una serie di campi obbligatori, cui il professionista deve sottostare. La procedura di verifica dovrà evidenziare sia i dati obbligatori mancanti, che la mancanza di dati la cui fornitura è raccomandata.

Nel caso in cui non si abbiano segnalazioni relativamente ai dati obbligatori, la pratica sarà pubblicabile, cioè resa disponibile all'esame dell'Ufficio Tecnico Comunale che, dopo averla esaminata, potrà scaricarla sul proprio archivio. Da quel momento la pratica non dovrà essere più accessibile per modifiche da parte del professionista,

La pubblicazione dovrà generare una e-mail all'UTC per avvisare che una nuova pratica è stata pubblicata per l'esame preliminare.

Istruzione ai professionisti

Dovrà essere previsto un corso di istruzione presso la sede Comunale per illustrare ai professionisti il nuovo sistema di presentazione delle pratiche edilizie.

L'istruzione dovrà riguardare la modalità di inserimento dati e la trasmissione della pratica al Comune e la stampa della modulistica.

Assistenza ai professionisti

L'assistenza ai professionisti per l'utilizzo del software sarà a carico della ditta che gestirà gli utilizzatori del sistema scaricando il Comune di qualsiasi tipo di assistenza in merito alle problematiche informatiche e tecniche per l'utilizzo del sistema.

L'assistenza ai professionisti dovrà essere compresa nell'offerta per il periodo di svolgimento del contratto o comunque non meno di 24 mesi.

Pagamenti on line

Il professionista dovrà potersi avvalere di modalità di pagamento diverse per corrispondere il contributo per la gestione informatica della pratica.

FRONT OFFICE WEB SUE SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Pubblicazione delle pratiche

Nel normale processo di gestione delle pratiche da parte dell'ufficio, e senza creare ulteriori carichi di lavoro, dovrà essere possibile pubblicare automaticamente via Web, sul portale appositamente predisposto, i dati delle pratiche edilizie e lo stato del loro iter procedurale.

Il modulo Web deve permettere la consultazione delle pratiche, con la possibilità di accedere non solo ai dati generali, ma anche ad altre informazioni più specifiche, tra cui lo stato dei vari passaggi che costituiscono l'iter del procedimento.

L'accesso ai dati dovrà essere regolato tramite sistemi di controllo degli accessi che dovranno prevedere, per l'accesso a dati più specifici, il controllo tramite la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o con l'abbinamento di un "nome utente" e "password".

Ricerche delle pratiche

Le pratiche dovranno essere facilmente trovate e visionate inserendo diversi parametri di ricerca tra cui:

- Nome e cognome del richiedente
- Codice fiscale del richiedente
- Il tipo (permesso di costruire, DIA, autorizzazione, ecc).
- Il numero di protocollo
- La data di presentazione
- Il foglio, mappale e subalterno del fabbricato collegato alle pratiche

Dati da visualizzare

Le pratiche sono visualizzate all'interno di una schermata riassuntiva contenente le principali informazioni, tra cui:

- Tipologia
- Tempistica
- Dati relativi al fabbricato
- Dati relativi allo strumento urbanistico
- Identificativi catastali
- Richiedenti
- Operatori

Pubblicazione dell'iter cronologico

Dovrà essere possibile accedere tramite Web all'iter cronologico della pratica, cioè dovrà essere pubblicata la situazione burocratica dell'istruttoria e l'eventuale stato di sospensione dei tempi derivati dalla mancata presentazione di documentazione a completamento della pratica richiesta dagli uffici.

Collegamento alla cartografia

L'accesso alle pratiche edilizie dovrà potersi effettuare anche partendo dalla cartografia, cioè deve essere possibile, selezionando un fabbricato in cartografia, risalire alle pratiche edilizie a questi riferite.

Come pure dovrà essere possibile il collegamento inverso: identificata una pratica edilizia dovrà essere possibile accedere automaticamente alla cartografia che identificherà il fabbricato interessato dalla pratica.

Controllo dei dati pubblicati

L'Ufficio Tecnico, accedendo alla sezione amministrativa del portale, dovrà avere il totale controllo sulle informazioni pubblicate dal portale, potendo disporre quali pratiche potranno essere visionate dal cittadino e quali dal professionista e, per ognuna delle due categorie, mettere delle restrizioni al loro accesso.

PUBBLICAZIONE DELLE CARTOGRAFIE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Cartografie pubblicate

Oltre alle pratiche, su web dovranno potersi pubblicare anche le cartografie comunali, in modo che il cittadino e il professionista possano così visualizzare le Mappe Catastali, gli strumenti urbanistici, i Database Topografici e le informazioni associate alla cartografia.

L'accesso alle mappe deve essere il più semplice e intuitivo possibile, dando la possibilità di scegliere le mappe da visualizzare, di navigare velocemente all'interno della cartografia e soprattutto interrogare il dato cartografico per avere informazioni relative ai fabbricati, come ad esempio le pratiche collegate ad essi, vedere in che zona dello strumento urbanistico si trovano, oppure sapere su quale Foglio e Mappale insistono.

Interrogazione dello strumento urbanistico

Il sistema dovrà essere in grado di relazionare lo strumento urbanistico alle norme di riferimento. Il sistema deve essere in grado di poter distribuire tali informazioni tramite l'indicazione di potenzialità edificatoria dei terreni, al pari di un certificato di destinazione urbanistica che ogni cittadino potrà svilupparsi autonomamente tramite Internet.

Visualizzazione delle mappe catastali

Il sistema di pubblicazione delle cartografie dovrà permettere di visualizzare anche le Mappe Catastali che dovranno essere rappresentate con la stessa simbologia e gli stessi elementi utilizzati dal Catasto. Dovranno così essere rappresentati, oltre alle Particelle e ai Fabbricati, anche la simbologia, i Punti Fiduciali, gli elementi tratteggiati, gli elementi punteggiati, ecc.

Visualizzazione della toponomastica

La visualizzazione della cartografia dovrà comprendere anche la rappresentazione della numerazione civica, identificando con simboli la tipologia dell'accesso stradale. La cartografia potrà essere anche interrogata sulla base dell'identificativo toponomastico.

CONVERSIONE DEGLI ARCHIVI

La fase di avvio del progetto deve prevedere una prima analisi del contesto reale delle banche dati esistenti su cui applicare il progetto proposto. Di particolare importanza sarà la gestione della transizione dal sistema gestionale attuale al nuovo sistema, includendo tutte le attività di migrazione dati dai DB esistenti (banche dati urbanistiche, catastali, edilizie, ecc).

3.3 - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SIT E DELLA BANCA DATI TERRITORIALE (BDT)

Il servizio prevede l'implementazione della banca dati territoriale in uso, in quanto la stessa necessita di un caricamento aggiuntivo di dati tecnici poiché occorre periodicamente effettuare l'aggiornamento degli elementi modificativi del territorio che l'attività edilizia produce continuamente. Tale operazione risulta indispensabile in quanto l'archivio delle pratiche edilizie, che è una fonte insostituibile di informazione sulla consistenza degli immobili, deve essere costantemente aggiornato al fine di rendere sempre corrette le informazioni messe a disposizione degli altri settori.

L'archiviazione di ogni pratica è subordinata all'individuazione in cartografia del fabbricato a cui la pratica si riferisce con l'assegnazione del relativo codice ecografico. Le operazioni di archiviazione presuppongono quindi una cartografia di riferimento (catastale o da aerofotogrammetria) a cui sia apposto ad ogni fabbricato il codice ecografico. Questo sistema deve permettere di accedere con estrema facilità a tutte le pratiche riferite ad un fabbricato, comunque sia il richiedente e comunque possano essere stati indicati nella pratica la toponomastica o l'identificazione catastale o di consistenza.

3.4 - DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE (6000 PRATICHE EDILIZIE) CON IMPLEMENTAZIONE DELLA BDT

L'attività è finalizzata alla sostituzione degli archivi cartacei con copia digitale e la contemporanea creazione di un sistema informatico che possa consentire la disponibilità immediata degli atti e dei documenti archiviati.

Il processo di archiviazione digitale renderà più veloce ed agevole il reperimento dei documenti, sia per le esigenze degli uffici e degli addetti del settore nelle fasi di istruttoria dei procedimenti che per quelle degli altri servizi comunali nonché degli utenti esterni, ai fini dell'accesso formale.

Il popolamento della banca dati immobiliare esistente mediante dematerializzazione delle pratiche cartacee, prevede la digitalizzazione di almeno 6.000 pratiche edilizie.

Le attività saranno svolte nell'arco di diciotto mesi consecutivi e con l'impiego, oltre al personale specializzato della società aggiudicatrice, di non meno di 5 unità operative locali con adeguata formazione tecnico informatica di base che saranno istruiti per lo svolgimento del servizio.

La digitalizzazione degli archivi dell'edilizia privata è finalizzata a perseguire gli obiettivi di performance all'interno di tutti uffici comunali e in particolare in quello dell'edilizia privata, dovrà inoltre migliorare la qualità e la quantità dei servizi offerti all'utenza nonché di liberare gli uffici della documentazione cartacea trasferendola in un archivio centrale di deposito. Il servizio si realizzerà attraverso la creazione di un gruppo di lavoro che opererà in stretta sinergia con il personale di ruolo garantendo al contempo la razionalizzazione e il miglioramento della qualità dei servizi offerti oltre all'accrescimento della soddisfazione degli utenti.

La digitalizzazione deve essere comunque inquadrata in un contesto più ampio di sistema informativo comunale nel quale dovranno convergere tutti i settori dell'amministrazione comunale, mediante l'utilizzo di un codice univoco di identificazione legato ad ogni oggetto territoriale (concetto di CODICE ECOGRAFICO).

In particolare la Ditta affidataria dovrà procedere all'ordinamento e riordino a norma dell'archivio delle pratiche edilizie. Per tale archivio si richiede la separazione dei documenti utili da quelli eventualmente appartenenti all'archivio di deposito e da quelli da proporre per lo scarto. Dovranno inoltre essere prodotti in formato elettronico lo schedario, l'inventario e la restante documentazione a corredo dell'ordinamento.

Le finalità che l'Amministrazione intende perseguire attraverso la conversione ottica del proprio archivio sono quelle di:

- preservare dalla perdita accidentale, dall'usura e dai rischi di danneggiamento i documenti di maggior rilevanza amministrativa costituenti l'archivio oggetto dell'appalto;

- rendere accessibili i documenti digitalizzati nella propria intranet ed eventualmente in internet.

Le azioni da attuare sono sinteticamente le seguenti:

- riordino delle pratiche, con cernita della documentazione e eliminazione dei documenti non utili (bozze, duplicati documenti, fotocopie etc.);
- estrapolazione della documentazione da digitalizzare con particolare riguardo alle concessioni edilizie, autorizzazioni, DIA, SCIA ecc ed ai documenti costituenti allegati alle stesse;
- digitalizzazione della documentazione estrapolata e suo inserimento nell'archivio informatico del Servizio Edilizia Privata;
- estrapolazione dei dati salienti di ogni documento da organizzare in apposito data base (es. proprietario, progettista, D.L., dati catastali, dati geografici, oneri concessione ecc.) la cui forma e composizione verrà individuata dal servizio del Sistema Informativo Territoriale Comunale;
- reinserimento della documentazione nelle apposite cartelline interne alla pratica e sistemazione nell'archivio cartaceo;
- oltre all'attività già accennata concernente l'archivio delle concessioni e dei relativi allegati dell'Ente dovrà essere prevista un'attività di formazione rivolta al personale degli uffici affinché possa, attraverso l'utilizzo del programma proposto, il continuo aggiornamento dell'archivio informatico;
- Associazione della documentazione informatizzata e dell'archivio cartaceo al codice univoco di localizzazione territoriale facente capo al Sistema Informativo Territoriale Comunale, inteso come codice geografico da riportare come campo obbligatorio anche in tutta la modulistica dei vari settori dell'amministrazione comunale nella quale si faccia riferimento a localizzazioni sul territorio.

DIGITALIZZAZIONE

L'archivio da digitalizzare è costituito da documenti di formati compresi tra A5 ed AO, eccezionalmente superiori ad AO, sciolti, in ogni caso da acquisire con scanner di tipo planare o a rullo e con l'esclusione di meccanismi di trascinamento nel caso di documenti deteriorati. I documenti dovranno essere acquisiti a colori e a un buon livello di qualità.

Le serie documentali da digitalizzare saranno indicate dal Responsabile dell'Amministrazione. La lavorazione deve comprendere la scansione a regola d'arte e l'attribuzione a ciascun documento dei metadati pertinenti alla tipologia e ai contenuti anche ai fini della successiva efficiente gestione informatizzata degli stessi. Deve essere garantita la massima qualità di riproduzione, in relazione allo stato del materiale cartaceo originale e ad ogni futuro impiego da parte dell'Amministrazione.

Le modalità di riproduzione delle varie tipologie di documenti dovranno essere descritte in modo puntuale nell'Offerta Tecnica dell'offerente e saranno oggetto di valutazione.

Sarà cura delle aziende partecipanti avanzare eventuali proposte migliorative, che saranno oggetto di valutazione tecnica da parte dell'Ente Appaltante.

Il materiale sottoposto a processo di digitalizzazione deve essere riconsegnato al Responsabile dell'Amministrazione con le stesse modalità di raccolta e nello stesso ordine iniziale.

Le attività di base richieste sono le seguenti:

- prelievo delle pratiche dall'archivio, previa consegna formale da parte del responsabile dell'archivio;
- trasporto interno nel locale messo a disposizione dal Comune presso le postazioni di lavoro allestite dall'aggiudicatario;
- preparazione dei documenti cartacei per la lavorazione;
- acquisizione ottica dei documenti;
- indicizzazione dei documenti con l'assegnazione di pertinenti metadati con funzione anche di chiavi di ricerca, compreso il codice ECOGRAFICO, nel sistema informatico proposto;
- riversamento su supporti informatici di sicurezza;
- produzione di idonea documentazione;
- restituzione formale delle pratiche al responsabile dell'archivio.

Eventuali copie di pagine già presenti non dovranno essere acquisite e dovranno essere eliminate le immagini prive di contenuto (pagine bianche).

I documenti dovranno essere acquisiti a 24 bit (RGB) in formato TIFF o JPEG, con una risoluzione di 300 dpi.

Durante la realizzazione del progetto, dalle fasi di digitalizzazione delle immagini al riversamento delle immagini stesse e dei dati dovranno essere pianificate e messe in atto adeguate procedure per il controllo di qualità, sia automatiche che a campione.

In particolare la qualità delle immagini digitali dovrà essere garantita da diversi livelli di controllo, verifica e correzione:

- verifica di leggibilità;
- orientamento;
- esposizione e contrasto;
- corrispondenza dei colori;
- altri parametri specifici delle immagini.

Lo stesso tipo di controllo dovrà essere attuato anche nella fase di indicizzazione.

Nessuna modifica a quanto indicato potrà essere apportata senza l'autorizzazione dell'Ente, che si riserva la verifica, con sopralluoghi in corso d'opera senza preavviso da parte di personale tecnico, del rispetto delle specifiche tecniche, procedurali e strumentali prescritte per l'intervento.

Le aziende partecipanti dovranno descrivere le caratteristiche delle apparecchiature hardware e degli applicativi software che intende impiegare per l'esecuzione del servizio; dovranno inoltre indicare le modalità di esecuzione, di rilascio del prodotto finito. Dovranno essere specificate le modalità e la durata dell'assistenza successivamente alla consegna dei lavori.

ORDINAMENTO ARCHIVISTICO

Trattasi di un archivio, il cui ordinamento a norma richiede un'attenta cernita attraverso l'impiego di personale specializzato e di comprovata esperienza al fine realizzare la precisa separazione dei documenti appartenenti alla sezione amministrativa da quelli eventualmente appartenenti all'archivio di deposito e da quelli da proporre per lo scarto.

Dovrà essere costruita la struttura dell'archivio per fascicolo di fabbricato.

Dovranno essere prodotti in formato elettronico lo schedario, l'inventario e la restante documentazione a corredo dell'ordinamento. I documenti dovranno essere predisposti per la consultazione in rete. L'aggiudicatario dovrà descrivere in forma puntuale la metodologia di lavorazione che intende adottare, la sequenza delle fasi di esecuzione, l'aderenza alla normativa vigente in materia di ordinamento archivistico.

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Al fine di evitare intralcio alla normale attività amministrativa e la mole dei documenti da convertire, l'Impresa dovrà realizzare il servizio presso locali resi disponibili dall'Amministrazione Comunale in prossimità degli archivi.

Tali locali saranno idonei sotto il profilo igienico sanitario e della sicurezza e saranno dotati di impianto elettrico a norma al fine di garantire il corretto e sicuro utilizzo delle apparecchiature di scansione e di lavorazione di proprietà dell'aggiudicatario.

Saranno inoltre forniti gli arredi necessari allo svolgimento del servizio: piani di lavoro, sedie, scaffali e quant'altro risultasse necessario in corso d'opera.

Saranno invece a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le apparecchiature hardware, i software e quant'altro necessario all'esecuzione del servizio. Saranno concordate tra il Responsabile del progetto designato dal Comune e il Responsabile del progetto designato dall'Impresa gli orari di accesso ai locali individuati e le modalità per il ritiro e la riconsegna dei documenti da convertire.

3.5 - REVISIONE DEI PROCESSI DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (ISTRUZIONE DIMOSTRATIVA DI 150 PRATICHE EDILIZIE)

Il supporto tecnico-professionale in favore del Servizio Tecnico sarà svolto dall'aggiudicatario con proprie competenze e risorse tecniche e riguarda l'erogazione dei servizi di affiancamento e supporto tecnico-professionale funzionali alla gestione dell'ufficio edilizia privata, quali: la formazione dei dipendenti del Servizio Tecnico sull'uso dei software applicativi e l'assistenza nella revisione dei processi lavorativi; il supporto consulenziale per la predisposizione di atti e regolamenti in materia edilizia e per la gestione delle attività, ivi compreso il front-office a servizio dei cittadini e ogni altro servizio idoneo a garantire l'esatto svolgimento delle procedure tecnico-amministrative seguite dagli uffici coinvolti.

I servizi saranno svolti senza nessuna rilevanza esterna degli stessi e dovranno riguardare le attività connesse alla istruzione delle pratiche edilizie, che sono e restano di esclusiva competenza dell'Ente. Detti servizi, nei limiti dell'ausilio, affiancamento e supporto saranno svolti, pertanto, sotto la diretta supervisione, controllo e responsabilità del preposto funzionario comunale responsabile.

L'aggiudicatario dovrà altresì segnalare all'Ente ogni iniziativa utile, compresa la sollecita adozione di provvedimenti formali, a razionalizzare ed ottimizzare le azioni di gestione dei regolamenti comunali e le attività istruttorie istituzionali facenti capo al Servizio Tecnico.

In particolare, il programma di formazione per il personale del Comune, nella fase di start-up, dovrà avere una durata non inferiore a 30 ore e dovrà essere mirato a fornire una conoscenza operativa globale e completa a tutte le figure interessate all'utilizzo del sistema e delle applicazioni in uso presso l'Ente e dovrà essere svolto presso gli uffici del Servizio Tecnico del Comune dal personale qualificato utilizzando l'intera procedura.

Il servizio richiesto prevede il Supporto Tecnico Amministrativo all'Ufficio Edilizia privata per non meno di **150 Pratiche edilizie**.

Attraverso adeguati servizi di supporto tecnico-professionale l'Affidatario dovrà affiancare il servizio tecnico e il servizio tributi in tutte le attività di gestione come quelle di seguito riportate suddivise per ambiti di appartenenza:

- Inserire nel sistema informativo tutte le tipologie di Pratiche Edilizie (Concessioni Edilizie, DIA, SCIA, Autorizzazioni, DUAAP);
- Supportare il servizio tecnico nel prelevamento dei dati dall'agenzia del territorio relativamente ai dati catastali;
- Provvedere all'aggiornamento dei dati dei fabbricati presenti in banca dati territoriale del sistema in uso presso l'ufficio tecnico, con particolare attenzione alle unità immobiliari ed ai soggetti in essi contenuti specificando ruoli e titoli;
- Supportare il servizio tecnico negli adempimenti previsti dal comma 336 dell'art. 1 della legge del 30.12.2004 n. 311;
- Supportare il servizio nelle attività di sopralluogo finalizzati alla verifica degli immobili sia in casi si ravvisi la necessità di accertarne la inagibilità o sia in casi di verifica per il rilascio di nuove agibilità;
- Supportare il servizio nelle fasi di istruzione delle pratiche edilizie ordinarie di qualsiasi tipologia;
- Analizzare le unità immobiliari prive di agibilità e provvedere alla redazione di un invito al proprietario a regolare la propria posizione;
- Supportare il servizio nel front office per le attività di verifica delle agibilità e ridefinizione di situazioni catastali non congruenti alla situazione urbanistico-concessoria;
- Garantire la disponibilità con proprio personale qualificato a partecipare a riunioni di carattere urbanistico qualora durante l'espletamento del servizio si rendesse necessario;
- Predisporre i fascicoli informatici contenenti per ciascuna unità immobiliare l'insieme delle informazioni riguardanti sia gli aspetti tecnici, anagrafici e catastali;
- Inserire nel sistema informativo in uso presso il servizio tecnico tutti i versamenti eseguiti negli anni 2010 sino al completamento del presente appalto degli oneri concessori.

3.6 - SUPPORTO SPERIMENTALE ALL'UFFICIO TRIBUTI PER L'ACCERTAMENTO DI UNITÀ IMMOBILIARI (1500 FASCICOLI TECNICI)

Attraverso adeguati servizi di supporto tecnico-amministrativo l'affidatario dovrà affiancare il servizio tributi in tutte le attività di gestione per le quali non è richiesto il requisito dell'iscrizione all' "Albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare

attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle provincie e dei comuni” di cui all’art. 53 del D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, come quelle di seguito riportate suddivise per ambiti di appartenenza:

- la razionalizzazione dei processi di gestione dei tributi comunali, anche in relazione alla residuale attività di controllo di: ICI e TARSU;
- la gestione della fase di trasformazione dell’IMU in IUC e della TARSU in TASI e TARI con la eventuale reingegnerizzazione ed ottimizzazione dei relativi modelli gestionali, anche in relazione alle eventuali evoluzioni legislative che dovessero intervenire nel corso della durata dell’appalto;
- lo svolgimento di tutte le attività prodromiche alla bonifica e completamento delle banche dati necessarie alla gestione dell’ICI-IMU-IUC, della TARSU-TARES-TASI-TARI e delle eventuali evoluzioni dell’attuale ordinamento giuridico della fiscalità locale, con particolare riferimento all’acquisizione ed elaborazione dei flussi di dati messi a disposizione del Comune da parte dell’Agenzia delle Entrate e da qualsiasi altro Ente/Ufficio Pubblico;
- la bonifica e gestione dell’anagrafe dei soggetti e degli oggetti ai quali si applicano i singoli tributi comunali, funzionale alle attività di gestione delle singole posizioni tributarie attraverso metodologie codificate (CODICE ECOGRAFICO);
- la razionalizzazione dei processi di gestione diretta in economia delle attività di riscossione di tutti i tributi comunali ; attraverso la realizzazione del “documento unico dei pagamenti” completo di note informative e di altra modulistica di versamento, per consentire il pagamento anche dilazionato delle somme dovute, con la relativa stampa;
- la razionalizzazione dei processi di gestione diretta in economia delle attività di accertamento dei tributi comunali, attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento (avviso bonario; invito al contraddittorio; avviso di accertamento; accertamento con adesione; ravvedimento operoso; annullamento atti in autotutela; notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata; ecc.);
- Il mantenimento del sistema di stazioni di lavoro che, mediante l’interoperatività dei software di gestione del SIT in uso, faciliti al personale dei servizi coinvolti lo svolgimento delle attività sia di back-office che di front-office con i contribuenti e di perseguire sia un incremento di efficienza del lavoro degli addetti ai medesimi Servizi che un più elevato livello di customer-satisfaction per la platea dei contribuenti.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le metodiche indicate di seguito:

- bonificare e/o integrare le banche dati comunali relative a contribuenti, dichiarazioni, immobili e pagamenti ICI, IMU, TARSU e TARES mediante:
 - a) bonificare in modo puntuale (trimestrale) le posizioni lavorate ICI, IMU, TARSU e TARES caricate nella banca dati mediante incrocio con le altre banche dati in possesso dell’Ufficio Tributi ;
 - b) invio di questionari ai contribuenti;
 - c) le banche-dati già accessibili (ICI, IMU, TARSU e TARES Anagrafe, Catasto e Portale dei Comuni, pratiche edilizie,) o che successivamente verranno rese accessibili (Agenzia Entrate, Conservatoria registri immobiliari);
 - d) convocazione del contribuente in caso di posizioni ICI, IMU, TARSU e TARES particolarmente difficili da ricostruire;
 - e) indagini e riscontri catastali;
 - f) verifiche e sopralluoghi sul territorio con personale tecnico, ai fini dell’individuazione dell’esatta ubicazione delle Unità Immobiliari e delle aree, le effettive destinazioni d’uso degli immobili ed i nominativi e l’indirizzo di residenza dei soggetti d’imposta. In ogni caso le verifiche ed i sopralluoghi verranno effettuati anche su richiesta del contribuente;
- analizzare le posizioni ICI, IMU, TARSU e TARES, per le quali si prefigura la possibilità di emissione di avvisi di accertamento risultanti nell’archivio informatico del Comune, relative agli anni d’imposta accertabili, per le quali lo strumento informatico segnala anomalie di vario tipo, confrontandole con le altre banche dati dell’ente;
- predisporre gli avvisi di accertamento ICI, IMU, TARSU e TARES, previo controllo da parte del Responsabile dell’Ufficio Tributi; qualsiasi contrasto interpretativo tra l’appaltatore e l’Ufficio Tributi in merito agli accertamenti da emettere verrà rimesso alla decisione del Responsabile di Area;
- predisposizione di tutti i documenti e atti necessari per il recupero dell’imposta ICI, IMU, TARSU E TARES pronti per la notifica, ossia stampati, imbustati, con gli eventuali allegati (bollettini prestampati) e corredati dalle raccomandate A.R.

prestampate. Inoltre dovrà essere periodicamente effettuato l'invio di solleciti bonari per il pagamento di avvisi di accertamento già notificati e l'invio di avvisi di giacenza per gli accertamenti notificati ai sensi dell'art. 140 CPC e non ritirati;

- supportare nella fase di ricevimento del contribuente con un numero adeguato di sportelli, per almeno due giorni a settimana da concordare con l'Ufficio Tributi. Nei periodi di maggiore carico di lavoro potrà essere richiesto di intensificare le giornate, sempre in accordo con l'Ufficio Tributi;
- supportare le attività di back-office necessarie all'espletamento del servizio (liquidazioni d'imposta, migrazioni massive ecc.);
- supportare nella predisposizione degli atti di autotutela (rettifiche ed annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente (preferibilmente via fax o PEC) entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il soggetto aggiudicatario, per quanto concerne soltanto le aree fabbricabili, dovrà assicurare lo svolgimento dell'intero processo di accertamento mediante:

- stima diretta del valore venale in comune commercio dell'immobile;
- preparazione di avvisi di accertamento, di rettifica e inviti a comparire;
- supporto alla fase di contraddittorio e di definizione della pratica;
- eventuale adesione con redazione del verbale di accertamento;
- eventuale predisposizione degli atti del contenzioso.

In aggiunta a quanto specificato nei punti precedenti si precisa che:

- il personale impiegato deve essere a conoscenza della vigente normativa tributaria e sanzionatoria in materia di ICI, IMU, TARSU e TARES con particolare riferimento soprattutto al vigente Regolamento ICI, IMU, TARSU e TARES ed al Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione del Comune di Pula;
- le spese di spedizione della corrispondenza, ivi compresi i costi per gli atti impositivi da inviare ai contribuenti, sono a carico del Comune;
- i data-base generati e utilizzati durante il progetto e gli applicativi sviluppati per lo svolgimento del progetto sono e rimangono di proprietà del Comune di Pula.

I servizi offerti, di Revisione dei processi dell'Edilizia privata e di Supporto sperimentale all'Ufficio tributi, dovranno essere completamente operativi entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto.

I servizi saranno effettuati dall'aggiudicatario con organizzazione e rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, sotto il controllo e la direzione dei responsabili dei Servizi, con l'utilizzo del nuovo sistema per quanto riguarda l'edilizia privata e dei software gestionale dell'Ente per l'ufficio tributi, osservandone indicazioni e prescrizioni.

Le attività in cui si articola l'appalto devono essere svolte dall'aggiudicatario utilizzando il personale con le qualifiche indicate nell'offerta tecnica di cui l'appaltatore è tenuto a garantire la competenza, l'esperienza e la capacità professionale; gli addetti al servizio dovranno infatti essere adeguatamente formati, qualificati e comunque idonei allo svolgimento dell'incarico.

Il personale dovrà, in particolare, essere a conoscenza delle vigenti normative Tecnico - Urbanistica e per qualunque questione di natura interpretativa dovrà rapportarsi con l'Ufficio Tecnico, nelle figure dei Responsabili d'ufficio per dirimere ogni dubbio; in caso di contrasto interpretativo la questione verrà rimessa al Responsabile di Area.

Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. L'impresa aggiudicataria dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta responsabile: le richieste dell'Amministrazione Comunale, in questo senso, saranno impegnative per l'impresa aggiudicataria.

Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia, prodotto dalla ditta e autorizzato/firmato dal Comune. Tale tesserino dovrà essere tenuto in evidenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Dovrà inoltre essere assicurata costantemente la presenza di un numero di addetti sufficiente a garantire una gestione del servizio efficace e rispettosa delle prescrizioni di cui al presente capitolato. In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne preventivamente comunicazione scritta al Comune; comunque, a fronte di

reali necessità dell'Amministrazione Comunale, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire un servizio minimo per l'espletamento del servizio.

Verrà effettuato un costante monitoraggio dello sviluppo del progetto attraverso appositi incontri a cadenza bimestrale, con personale degli uffici. L'oggetto di tali incontri sarà:

- la verifica della fase di avanzamento del servizio rispetto ai principali obiettivi prefissati mediante appositi indicatori di progetto (ad esempio: valore degli atti emessi, valore degli atti validi, valore degli atti annullati, somme effettivamente riscosse, fascicoli generati, immobili trattati, soggetti trattati, pratiche edilizie trattate, etc.) che dovranno essere bimestralmente aggiornati dal soggetto aggiudicatario ed inviati agli uffici con almeno tre giorni lavorativi di anticipo sulla data fissata per la riunione. I singoli indicatori di progetto verranno individuati di comune accordo con il soggetto aggiudicatario del servizio;
- l'analisi delle principali problematiche (organizzative, logistiche, informatiche, etc.) che emergono durante l'attività di o che ne ostacolano il regolare svolgimento;
- la proposizione e condivisione di eventuali modifiche migliorative all'espletamento del servizio.

3.7 - FORNITURA E INSTALLAZIONE DI HARDWARE.

Con la realizzazione del progetto in appalto si rende necessario acquisire l'hardware strettamente funzionale per lo storage e l'elaborazione dei dati della nuova piattaforma tecnologica, che a fine progetto resterà di proprietà di questo comune.

L'hardware da fornire dovrà possedere le seguenti caratteristiche minime:

- Fornitura di SERVER avente le seguenti caratteristiche:
 - Server tipo HP ProLiant DL380 Gen9 Intel Xeon E5-2620v3
 - HP ProLiant DL380 Gen9 Intel Xeon E5-2620v3 6-Core (2.40GHz 15MB) 16GB (1 x 16GB) PC4-17000P-R
 - 2133MHz RDIMM 24 x Hot Plug 2.5 in Small Form Factor Smart Carrier Smart Array P440ar/2G Module SAS
 - Expander 800W 3yr Next Business Day Warranty
 - n. 1 HP DL380 Gen9 E5-2620v3 Kit (secondo processore)
 - n. 3 HP 16GB 2Rx4 PC4-2133P-R Kit
 - n. 4 HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD
 - n. 1 HP 800W FS Plat Ht Plg Pwr Supply Kit
 - n. 1 HP Mobile USB DVDRW Drive
 - Software ROK bios Lock HP Enterprise :
 - Windows Server 2012 Datacenter
- n. 4 PC PORTATILI aventi le seguenti caratteristiche:
 - Intel Core i7-4712MQ (2.30GHz, 6MB L3)
 - HD 1TB 7200Rpm - RAM 8GB - Display 15,6" wide Led (1920 x 1080) –
 - Wi-Fi 802.11b/g/n - Windows 10 Professional
 - Lan 10/100/1000 - USB 3.0 - Dvd-RW
 - Scheda video NVIDIA Quadro K1100M 2GB GDDR5
- n. 1 SCANNER PLOTTER A0 avente le seguenti caratteristiche:
 - Velocità di stampa Velocità di stampa (qualità normale) 51 m²/h
 - Qualità di stampa Risoluzione massima 2400 x 1200 DPI
 - Colori di stampa Ciano, magenta, Nero opaco, photo black, Giallo
 - Carta Massime dimensioni di stampa A0 (841 x 1189 mm) Spessore 0.8 mm
 - Intefaccia USB 2.0, Ethernet, EIO
 - Formati file scanner TIFF
 - Diametro esterno rullo 135 mm
 - Velocità processore 800 MHz
 - Processore integrato Intel Pentium M

- Capacità memoria incorporata 32768 MB
 - Capacità hard disk 160 GB
 - Scansione
 - Massima dimensione di scansione 914 x 2378 mm
 - Risoluzione di scansione hardware 600 x 600 DPI
 - Velocità di scansione (bianco e nero, disegno) 3.81 cm/sec
 - Qualità di scansione (colore, alta) 600 DPI
 - Qualità di scansione (colore, normale) 300 DPI
 - Qualità di scansione (colore, bozza) 200 DPI
- n. 1 SCANNER A3 avente le seguenti caratteristiche:
 - Tipo di scanner Scanner piano
 - Risoluzione di scansione 600 dpi x 600 dpi (Orizzontale x Verticale)
 - Dimensioni minime documento ADF 68 mm x 120 mm (Orizzontale x Verticale)
 - Dimensioni massime documento ADF 297 mm x 2.540 mm (Orizzontale x Verticale)
 - Formati carta A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Letter, Legal, Executive
 - Profondità colore Input: 48 Bit Colore / 16 Bit Monocromatico, Output: 24 Bit Colore / 8 Bit Monocromatico
 - n. 1 RILEGATRICE MANUALE CON BANCALE avente le seguenti caratteristiche:
 - Tipo lama: rotante
 - Formato massimo: A0
 - Spessore taglio massimo: 0,8 mm
 - Bancale di sostegno in metallo robusto

Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'affidamento è di **18 mesi** a decorrere dalla data della firma del verbale di consegna delle attività. Il Comune ha la facoltà di prorogare il contratto, per un periodo di 18 (diciotto) mesi, da detto termine e l'impresa appaltatrice ha l'obbligo di accettare la proroga. La proroga deve essere comunicata da parte del Comune in forma scritta non oltre i 2 (due) mesi precedenti alla scadenza.

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

Inoltre, il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre 6 mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

Art. 5 - DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA

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

Art. 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

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

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

È fatto obbligo al coordinatore di rapportarsi direttamente con il responsabile dell'Ufficio Tecnico o, in loro assenza, con altro personale degli Uffici, per la risoluzione dei problemi che dovessero insorgere circa l'espletamento ottimale del servizio. Nel dettaglio il coordinatore è obbligato:

- a relazionare, entro 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, circa le operazioni svolte e le metodologie seguite;
- a comunicare immediatamente agli Uffici ogni evenienza o emergenza che si verifichi nella conduzione delle prestazioni affidate e che renda necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione;
- a partecipare (eventualmente anche insieme ai propri collaboratori) alle riunioni bimestrali;
- a trasmettere agli Uffici un rapporto trimestrale sull'andamento del servizio, sulle attività svolte, sui problemi rilevati, ed un rapporto al termine di ogni anno d'attività con l'indicazione dei risultati raggiunti e delle eventuali modifiche da apportare in ordine alle definizioni degli interventi edilizi e variazioni di ordine catastale.

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

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Amministrazione Comunale attinente le procedure adottate dalla società nello svolgimento del servizio ed in materia di riservatezza, protezione dei dati e programmi e altri obblighi assunti. L'impresa aggiudicataria dovrà altresì espletare il servizio affidatole sotto il controllo e con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico, nel rispetto delle indicazioni impartite per iscritto dai dirigenti competenti.

Fermi restando gli obblighi derivanti dai precedenti articoli, l'Affidatario si obbliga:

- 1) a svolgere le attività oggetto di affidamento nel rispetto degli standard, delle procedure, dei criteri operativi, nonché dei modelli destinati al pubblico o all'espletamento delle attività di rilevazione o controllo (in breve "Standard Operativi") che sono stati proposti dall'affidatario in sede di offerta per ciascuna delle attività e dei servizi indicati nel presente Capitolato speciale. Gli Standard Operativi dovranno tenere conto della normativa vigente per tutto il periodo dell'effettivo utilizzo. Sarà inoltre cura dell'Affidatario, nello svolgimento delle attività relative alla costituzione di banche dati, provvedere ad una opportuna integrazione delle stesse attraverso una azione di coordinamento e raccolta delle informazioni, per consentire una piena redistribuzione via intranet e internet alle strutture comunali e ai cittadini. Resta salva la facoltà del Comune di chiedere, nel corso del contratto, la modifica o l'adeguamento, in qualunque momento, degli Standard Operativi, a seguito di eventuali variazioni legislative, regolamentari e procedurali. Dette modifiche o adeguamenti dovranno essere comunicate all'affidatario ed adottate entro un termine massimo di 60 giorni dalla comunicazione stessa.
- 2) ad organizzare la propria struttura aziendale e le operazioni connesse e strumentali allo svolgimento delle attività oggetto di affidamento in modo efficiente e coordinato con l'attività amministrativa del Comune, avendo altresì cura di presidiare e verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dei propri dipendenti; l'impresa aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio con apparecchiature informatiche e telematiche di proprietà dell'Ente e l'impresa deve, nel loro uso, obbligatoriamente rispettare gli standard e le configurazioni impostati dal Comune;
- 3) a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né a sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a proprio carico;
- 4) a conformarsi nello svolgimento della propria attività alla normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 5) ad assicurare, direttamente e con i suoi collaboratori, la riservatezza sul contenuto dei documenti di cui abbia preso cognizione durante l'espletamento del servizio ed è obbligata a consegnare al Comune, alla scadenza dell'appalto, tutta la documentazione che l'Impresa stessa ha redatto in ragione del servizio affidatole o che le è stata fornita dall'Ente appaltante;
- 6) ad organizzare la propria struttura amministrativa ed operativa in modo da adempiere con efficienza e tempestività agli obblighi contrattuali;
- 7) a garantire, in caso di utilizzo di altro software, il perfetto allineamento in tempo reale, tra le informazioni contenute nelle banche dati derivanti dalle attività affidate e le informazioni contenute nei sistemi informatici e nelle banche dati comunali, nonché a concedere l'accesso al server dedicato al software utilizzato per la gestione delle attività affidate, ai client individuati dal Responsabile Unico del Procedimento;

- 8) a collaborare con gli uffici del Comune per soddisfare le esigenze dei Cittadini in termini di richieste di accesso, di copie conformi, e di visure, esclusa la fornitura di dati ed informazioni non fornibili in base a specifiche normative;
- 9) a predisporre gli Stati di Avanzamento Lavori ed i report secondo i modelli concordati e approvati dal Comune;
- 10) a fornire ogni documentazione, chiarimento e certificazione riguardante le modalità operative messe in atto, a seguito delle richieste avanzate dal Responsabile Unico del Procedimento;
- 11) a provvedere al pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dei propri dipendenti.

Art. 7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fermo restando quanto previsto nel contratto, il Comune di PULA opererà in conformità alla normativa legislativa e regolamentare di volta in volta applicabile, per consentire all'Affidatario di avviare e svolgere ciascuna attività oggetto dell'affidamento. In particolare, il Comune di PULA provvederà:

- a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria ogni e qualsiasi dato reperibile necessario o anche utile all'attività ella stessa;
- ad attivarsi nel limite del possibile, presso le Amministrazioni dello Stato ed altri enti per facilitare l'acquisizione dei dati (anche informatici), cartografie ed altre informazioni utili per l'espletamento dell'attività di cui è oggetto il presente capitolato;
- a nominare un proprio responsabile (o più responsabili) con il compito di referente per il coordinatore del progetto oggetto del presente capitolato, nominato dalla ditta aggiudicataria;
- a mettere a disposizione della società un locale, nell'ambito della struttura comunale, da utilizzare come sede operativa nonché punto di riferimento del personale; il locale dovrà essere attrezzato con scrivanie e sedie e scaffalature adeguate, due punti telefonici con rispettivi apparecchi telefono, un fotocopiatore.

All'affidataria sarà consentito l'utilizzo, per il solo espletamento delle prestazioni richieste, dei seguenti supporti:

- accesso al server comunale;
- accesso al sito S.I.A.T.E.L.;
- accesso al sito della Camera di Commercio;
- accesso al sito dell'Agenzia del Territorio;
- accesso al S.I.T. e le sue banche dati
- ogni altro accesso utile all'espletamento del servizio.

Art. 8 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività oggetto di affidamento sono funzionali allo svolgimento da parte del Comune di attività amministrative e dovranno essere svolte dall'Affidatario con la massima cura e diligenza, nel pieno rispetto degli Standard Operativi proposti in sede di offerta, delle disposizioni di contratto e di capitolato, assicurando in ogni caso la continuità e la non interruzione delle attività medesime.

Il Comune conserva ogni e più ampia potestà, discrezionalità, autonomia e prerogativa amministrativa, nel pieno e più completo rispetto della normativa di volta in volta applicabile. A tal fine le attività oggetto di affidamento costituiscono esclusivamente il supporto operativo e materiale per l'adozione da parte del Comune di propri atti e provvedimenti amministrativi.

L'Affidatario si obbliga a rendersi disponibile per perfezionare con il Comune, a fronte delle richieste di quest'ultimo, gli ulteriori accordi che si rendessero necessari per migliorare le modalità di esecuzione della attività affidate; tali accordi integrativi, così raggiunti, rispondono agli obblighi di buona fede contrattuale necessari per l'individuazione degli accorgimenti più idonei ad assicurare il conseguimento degli obiettivi del contratto e non rappresentano modificazioni ed integrazione dell'oggetto contrattuale.

Non saranno imputabili all'Affidatario gli eventuali ritardi determinati da cause di forza maggiore, purché non riguardanti direttamente l'organizzazione dell'Affidatario stesso.

Art. 9 - PERSONALE

L'affidatario è tenuto:

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

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

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

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

La società aggiudicatrice si impegnerà ad utilizzare per lo svolgimento dei servizi del presente appalto, previa opportuna selezione, anche attraverso contratti di collaborazione professionale, non meno di 5 operatori con formazione tecnica, per non meno di 18 mesi di lavoro in modo da coprire l'intero arco temporale del servizio, che dovrà svolgere il medesimo numero di ore settimanali del personale in ruolo presso il comune.

Art. 10 - D.U.V.R.I.

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

Art. 11 - STATI DI AVANZAMENTO LAVORI E REPORTISTICA

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

Art. 12 - ANTICIPAZIONE E PAGAMENTI (Art. 35 comm. 18 del D.Lgs. n° 50/2016)

Il pagamento del corrispettivo relativo alla fornitura verrà effettuato con 6 rate trimestrali posticipate. La prima rata sarà liquidata dopo il primo trimestre dalla firma del contratto; dalla seconda alla quinta saranno liquidate dopo l'esecuzione del primo sesto dei servizi complessivi previsti e, successivamente, fino alla quinta rata che sarà liquidata dopo la verifica dell'esecuzione dei 5/6 del servizio. La sesta rata, a saldo, sarà liquidata dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio e il collaudo delle attività. I pagamenti seguiranno all'emissione di regolare fattura.

Sul valore stimato dell'appalto viene calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio dei lavori. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei

lavori. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

Il pagamento delle rate sarà effettuato nel termine di giorni 30 dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura. Farà fede al riguardo il protocollo del Comune.

Art. 13 - ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di PULA, per motivate esigenze, si riserva l'insindacabile facoltà di stabilire eventuali estensioni o riduzioni dell'appalto entro il quinto d'obbligo, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E CAUZIONE DEFINITIVA

Le imprese partecipanti alla gara, a pena di esclusione, dovranno produrre una garanzia pari al 2% del valore complessivo stimato dell'appalto indicato nel Bando, da presentarsi come cauzione ovvero con fidejussione bancaria o assicurativa, a scelta dell'offerente, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le obbligazioni assunte dall'Affidatario, fatta salva la risarcibilità del maggior danno, l'Affidatario stesso è obbligato a costituire una cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 15 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI

La stipulazione del contratto avverrà nei termini di legge.

Faranno parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato;
- il Progetto tecnico comprensivo del cronoprogramma realizzativo;
- l'offerta economica della ditta;
- la cauzione definitiva.

Art. 16 - OSSERVANZA DI CAPITOLATI E LEGGI

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme che abbiano attinenza con l'appalto.

Per ogni legge o normativa di emanazione successiva alla data di presentazione dell'offerta, fermo restando l'obbligo del rispetto delle disposizioni da parte dell'appaltatore, ogni onere resta a carico dell'Amministrazione.

Art. 17 - PENALI E PROVVEDIMENTI PER INADEMPIENZE

L'Appaltatore dovrà dare ultimate tutte le opere e provviste appaltate entro il termine di 18 mesi dalla data di stipula del contratto. Se il ritardo dovesse essere superiore a giorni 60 (sessanta), la Stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della cauzione. Tutti i beni acquisiti saranno posti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione. L'Impresa appaltatrice è tenuta, non appena avuti in consegna i lavori, ad iniziarli, prendendo contatti con l'Amministrazione comunale al fine di mettere insieme le varie indicazioni da riportare negli elaborati, proseguendoli poi attenendosi al programma operativo di esecuzione da essa redatto in modo da darli completamente ultimati nel numero di giorni naturali consecutivi previsti per

l'esecuzione indicato in precedenza, decorrenti dalla data di stipula del contratto. Le sospensioni parziali o totali delle lavorazioni, già contemplate nel programma operativo dei lavori non rientrano tra quelle regolate dalla vigente normativa e non danno diritto all'Appaltatore di richiedere compenso o indennizzo di sorta né protrazione di termini contrattuali oltre quelli stabiliti. Nell'eventualità che, successivamente alla consegna dei lavori insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, impedimenti che non consentano di procedere, parzialmente o totalmente, al regolare svolgimento delle singole categorie di lavori, l'Impresa appaltatrice è tenuta a proseguire i lavori eventualmente eseguibili, mentre si provvede alla sospensione, anche parziale, dei lavori non eseguibili in conseguenza di detti impedimenti. Con la ripresa dei lavori sospesi parzialmente, il termine contrattuale di esecuzione dei lavori viene incrementato, su istanza dell'Appaltatore, soltanto degli eventuali maggiori tempi tecnici strettamente necessari per dare completamente ultimate tutte le opere, dedotti dal programma operativo dei lavori, indipendentemente dalla durata della sospensione. Ove pertanto, secondo tale programma, la esecuzione dei lavori sospesi possa essere effettuata, una volta intervenuta la ripresa, entro il termine di scadenza contrattuale, la sospensione temporanea non determinerà prolungamento della scadenza contrattuale medesima.

Le sospensioni dovranno risultare da regolare verbale, redatto in contraddittorio tra Responsabile del procedimento ed Impresa appaltatrice, nel quale dovranno essere specificati i motivi della sospensione e, nel caso di sospensione parziale, le opere sospese.

Art. 18 - RISOLUZIONE ANTICIPATA

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

- interruzione senza giusta causa del servizio;
- mancata rendicontazione come previsto nel presente capitolato;
- violazione reiterata di disposizioni di legge, di regolamento e di tutti gli obblighi di cui al presente capitolato;
- utilizzazione di personale non rispondente alle previsioni del contratto;
- nel caso di mancato utilizzo delle modalità e degli strumenti di pagamento ammessi dalla legge 13 agosto 2010, n. 136.
- concessione totale o parziale del servizio in subappalto.
- nel caso di comportamenti dell'aggiudicatario idonei a connotare frode o collusione con soggetti collegati al Comune da rapporto organico di dipendenza, in seguito a procedimenti promossi da qualsiasi Autorità giudiziaria o amministrativa a carico dell'aggiudicatario stesso;
- per impossibilità sopravvenuta della prestazione da parte dell'aggiudicatario in forza di perdita dei requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- per inosservanza delle disposizioni di legge relative al personale utilizzato, violazione degli obblighi contrattualmente assunti in tema di trattamento economico dei lavoratori o mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.

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

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

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

Art. 19 - CONTENZIOSO CON I CONTRIBUENTI

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

Art. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E LIMITI AL SUBAPPALTO

E' fatto espressamente divieto, sotto pena di risoluzione del contratto, incameramento della cauzione definitiva e eventuale esecuzione d'ufficio, in danno dell'appaltatore, senza pregiudizio per il ristoro di eventuali danni da esso subiti, di cedere totalmente o parzialmente il servizio oggetto del presente capitolato.

E' ammesso il subappalto, nel rispetto di quanto previsto all'art. 105 del Dlgs 163/2006.

Art. 21 - RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

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

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

Il Comune di PULA non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altro, comprese le eventuali soccombenze in giudizio della società che dovessero derivare all'Affidatario in relazione allo svolgimento delle attività oggetto di affidamento o per qualsiasi altra causa, comunque connessa o relativa all'affidamento stesso, ritenendosi a tal riguardo, qualsiasi onere già compreso e compensato sia nel corrispettivo contrattuale di cui al precedente articolo 10 che nel rischio d'impresa assunto dall'Affidatario.

Art. 22 - RISERVATEZZA E SEGRETEZZA D'UFFICIO

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

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

Art. 23 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

L'Appaltatore dovrà provvedere:

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

Art. 24 - RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi del D. L. 179 2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (art.35 c.34L le spese per la pubblicazione devono essere rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. La somma sostenuta dal Comune e dovuta dall'aggiudicatario dovrà essere corrisposta dall'affidatario

al Comune di PULA tramite bonifico bancario di cui verrà indicato l'IBAN. (Vedi Disciplinare di gara).

Art. 25 - CONTROVERSIE E LORO RISOLUZIONE

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

Il Responsabile unico del Procedimento
Geom. Enrico Murru