



## COMUNE DI MARACALAGONIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

SERVIZIO TECNICO

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

INDICE:

1. ARTICOLO 1 - Quadro di riferimento.....	2
2. ARTICOLO 2 - Servizi in appalto e le loro caratteristiche .....	2
3. ARTICOLO 3 - Condizioni di espletamento del servizio.....	3
4. ARTICOLO 4 - Fasi e modalità di espletamento del servizio. ....	3
5. ARTICOLO 5 - Importo stimato del servizio.....	4
6. ARTICOLO 6 - Durata del servizio .....	4
7. ARTICOLO 7 - Modalità di effettuazione dei pagamenti .....	4
8. ARTICOLO 8 - Subappalto .....	4
9. ARTICOLO 9 - Responsabilità e obblighi.....	4
10. ARTICOLO 10 - Riservatezze.....	4
11. ARTICOLO 11 - Proprietà dei prodotti.....	5
12. ARTICOLO 12 - Risoluzione del contratto .....	5
13. ARTICOLO 13 - Recesso unilaterale.....	5
14. ARTICOLO 14 - Controversie .....	5
15. ARTICOLO 15 - Oneri a carico dell'Appaltatore. ....	5
16. ARTICOLO 16 - Tutela dei dati personali. ....	5

## **Articolo 1 - QUADRO DI RIFERIMENTO**

Decreto Legislativo n. 269 del 30 Settembre 2003, coordinato alla Legge di Conversione n. 326 del 24 Novembre 2003, nonché l'entrata in vigore della Legge Regionale n. 4 del 26 Febbraio 2004 che ha esteso le disposizioni di cui alla Legge n. 47 del 28 Febbraio 1985 in materia di **Condono Edilizio** alle opere abusive ultimate entro il 31 marzo 2003.

Tali disposizioni normative hanno consentito la presentazione delle domande di rilascio del titolo abilitativo edilizio in sanatoria entro la data di scadenza del 10 Dicembre 2004.

All'Amministrazione Comunale di Maracalagonis, sono finora pervenute:

**condono 2003:** n. 400 pratiche di cui circa 350 ancora da istruire;

sulla base delle norme sopra citate per la richieste di rilascio di titolo abilitativo edilizio in sanatoria per opere realizzate nel territorio comunale.

## **Articolo 2 - SERVIZI IN APPALTO E LORO CARATTERISTICHE**

Il servizio in appalto riguarda l'attività di esame e definizione delle pratiche pervenute mediante istruttoria tecnico-amministrativa al fine di consentire il rilascio o il diniego della concessione o autorizzazione in sanatoria, nonché la predisposizione degli atti amministrativi preliminari al rilascio della concessione in sanatoria di seguito meglio elencati, ivi compresi il calcolo delle somme dovute per oneri ed oblazione.

Per ogni pratica dovranno essere eseguite le seguenti prestazioni:

1. Accertamento dei presupposti di ordine soggettivo e verifica in capo al soggetto richiedente della esistenza dei presupposti giuridici che legittimino la richiesta di sanatoria:
  - a. Osservanza dei termini di presentazione dell'istanza;
  - b. Verifica dell'autocertificazione da parte del richiedente, avente ad oggetto l'insussistenza di carichi giudiziari pendenti ai sensi degli artt. 416 bis, 648 bis, e 648 ter del codice penale;
  - c. Verifica della proprietà o di altro titolo abilitativo al rilascio della concessione in sanatoria.
2. Primo esame dell'istanza (preistruttoria) e richiesta formale della documentazione necessaria ai fini del completamento della stessa:
  - a. Ricognizione della documentazione allegata alla pratica avuta in carico, sulla base dell'elenco degli allegati all'istanza originaria, o ad altri elenchi di trasmissione successivi, e redazione dell'elenco allegati trasmessi;
  - b. Verifica dell'attestazione del pagamento dell'oblazione e dell'anticipazione degli oneri concessori;
3. Richiesta della documentazione integrativa ai fini del completamento dell'istanza stessa.
4. Accertamento sulla base della documentazione prodotta, degli elementi oggettivi e cioè:
  - a. Completezza della documentazione prodotta;
  - b. Epoca di realizzazione delle opere abusive, mediante aerofoto ufficiale;
  - c. Verifica della loro ultimazione, ai fini dell'esclusione del rilascio della concessione in sanatoria, o del completamento delle opere ex art. 40, comma 5 e 5bis della L.R. 23/85;
  - d. Verifica degli atti con l'archivio di edilizia privata e della sorveglianza edilizia;
  - e. Verifica della corretta applicazione della tipologia degli abusi;
  - f. Verifica delle dimensioni degli abusi;
  - g. osservanza dei termini di presentazione della domanda;
  - h. versamento dell'oblazione e degli oneri concessori;
  - i. verifica dei requisiti per l'applicazione delle riduzioni e/o maggiorazioni solo per le sanatoria di condono 47/85 ed 724/94;
  - j. mancanza di cause ostative di cui all'art. 33 della L. n. 47/85 e art. 28 L.R. n. 23/85;
  - k. predisposizione delle eventuali richieste agli interessati di presentazione della documentazione mancante o necessaria per poter procedere alla corretta classificazione dell'abuso;
  - l. verifica dei calcoli per la determinazione dell'importo dovuto a titolo di oblazione e degli oneri di concessione;
5. istruttoria conclusiva dell'istanza consistente in:
  - a. verifica ed eventuale rideterminazione degli importi dovuti a titolo di oblazione ed oneri concessori, con emissione del verbale di istruttoria contenente gli importi dovuti e le richieste a titolo di conguaglio;
  - b. verifica delle integrazioni di natura documentale tecnica ed amministrativa;
  - c. firma leggibile dell'aggiudicatario o del responsabile dell'ATP in tutti gli elaborati tecnici allegati all'istanza;

- d. predisposizione e sigla leggibile dell'aggiudicatario o del responsabile dell'ATP nel provvedimento finale;
6. Predisposizione del provvedimento finale (con istruttoria firmata dall'aggiudicatario) e, per le istanze che non possono essere accolte, del provvedimento conclusivo di diniego della concessione o autorizzazione in sanatoria e di tutte le conseguenti comunicazioni alle autorità interessate;
  7. Compilazione e gestione degli archivi mediante supporto informatico; Predisposizione certificati per "benefici fiscali" art. 46 L. n. 47\85;
  8. Predisposizione copie conformi delle domande per forniture di Pubblici Servizi o trasferimenti di proprietà;
  9. Apertura al pubblico per almeno 4 ore settimanali;
  10. Predisposizione istruttoria da sottoporre al Responsabile del Servizio Gestione del Territorio;
  11. Predisposizione mappa degli abusi edilizi;
  12. Predisposizione archivio anche su supporto magnetico e caricamento dei dati sul software in uso presso l'Amministrazione Comunale;
  13. Determinazione oneri di concessione;
  14. Comunicazione alla Autorità Giudiziaria dei provvedimenti adottati;
  15. Comunicazione al Ministro delle Finanze dei provvedimenti di concessione in sanatoria;
  16. Predisposizione e istruttoria del certificato di abitabilità o agibilità.

### **Articolo 3 - CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Gli incartamenti relativi a ciascuna istanza verranno consegnati al Prestatore di Servizi, il quale provvederà a propria cura ad eseguirne copia ai fini della redazione dell'istruttoria. Per ogni pratica dovrà essere redatto l'elenco dei documenti in essa contenuti. Le pratiche verranno consegnate a gruppi di 50 in ordine di protocollo, salva la presenza di istanze d'urgenza ancora inevase.

Tutti gli atti che il Prestatore di Servizi si troverà a redigere, dovranno essere compilati su modelli preventivamente concordati con il Responsabile del Servizio Tecnico.

L'Amministrazione Comunale fornirà a sue spese, copia di tutti i regolamenti comunali, strumenti urbanistici e la cartografia necessaria per l'espletamento dell'incarico.

Saranno inoltre a carico del Comune le spese relative alla tenuta della corrispondenza con tutti i cittadini interessati, e tutte le attrezzature ed il materiale di cancelleria necessari per lo svolgimento del servizio..

### **Articolo 4 - FASI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

L'espletamento del servizio si articolerà in cinque fasi.

- Fase 1:** Rapporto sul programma di lavoro e sulle metodologie, sugli indirizzi tecnici e sulla modulistica da adottare in concordanza col Responsabile del Servizio Tecnico;
- Fase 2:** Organizzazione degli archivi informatici e delle procedure tecnico-amministrative informatizzate;
- Fase 3:** Preistruttoria e richiesta di documentazione integrativa,
- Fase 4:** Istruttoria e determinazione obblazione ed oneri di concessione, preparazione della relativa documentazione, grafici, pareri da apporre sulla documentazione da inviare alla B.A.A.A.S., trasmissione ai richiedenti della eventuale documentazione integrativa o del provvedimento del Ministero B.A.A.A.S.;
- Fase 5:** Predisposizione provvedimento finale ed archiviazione dell'istanza.

La Fase 1 e la Fase 2 dovranno essere concluse entro 30 giorni dall'affidamento del servizio.

Il Prestatore di Servizi, per le pratiche incomplete, provvederà a redigere apposita richiesta di documentazione mancante o integrativa da consegnare al Comune per l'invio agli interessati, ai quali verrà assegnato il termine di giorni 30 per l'inoltro dei documenti.

Il Prestatore di Servizi dovrà impegnarsi a concludere la prima parte dell'incarico corrispondente alla Fase 3, fornendo al Comune, per tutte le pratiche, la documentazione prevista entro il termine di giorni 30 dalla data di ricevimento di ciascuna pratica.

Complessivamente il tempo impiegato per la definizione delle prime tre fasi d'incarico riferite a tutte le pratiche acquisite al protocollo dell'Ente non dovrà essere superiore a giorni 200.

Il Prestatore di Servizi, successivamente alla presentazione delle integrazioni dei documenti richiesti da parte dei cittadini interessati, dovrà provvedere nella Fase 4 dell'incarico entro il termine di 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo delle suddette integrazioni. Non verrà conteggiato il tempo necessario per l'acquisizione dei nulla-osta necessari: a tal fine il tempo della prestazione si interromperà alla data di spedizione della richiesta di nullaosta e riprenderà non appena il nullaosta verrà trasmesso in comune e sarà materialmente consegnato al prestatore dei servizi.

Il Prestatore, per mantenere i rapporti con l'utenza interessata, dovrà garantire quattro giorni di presenza alla settimana per non meno di sette ore e mezzo di sportello al pubblico coincidente con gli orari di apertura al pubblico del Servizio Gestione del Territorio.

L'Amministrazione Comunale renderà disponibile a questo proposito una adeguata e funzionale postazione di lavoro, le attrezzature ed il materiale necessari per lo svolgimento della prestazione.

#### **Articolo 5 - IMPORTO STIMATO DEL SERVIZIO**

L'importo a base d'asta che verrà corrisposto al Prestatore di Servizi per ogni pratica conclusa con provvedimento di assenso o diniego proposto, ammonta a € 30.766,75 (Trentamilasettecentosessantasei/75 euro) oltre iva e oneri previdenziali, da depurarsi del ribasso d'asta offerto.

#### **Articolo 6 - DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà la durata di mesi ventiquattro dalla data di stipula del contratto d'appalto, e si concluderà con la consegna completa di tutte le pratiche.

La durata della convenzione potrà essere prorogata nel caso vengano richieste, da parte del Comune, prestazioni di riesame delle pratiche alla scadenza dei tempi contrattuali sopra stabiliti.

Nel caso in cui i tempi di cui sopra non vengano rispettati da parte verrà determinata una penale a danno del Prestatore di Servizi pari allo 0,1% sul compenso spettante per ogni giorno di ritardo da computarsi sulle pratiche residue. **Non saranno presi in considerazione ritardi dovuti all'acquisizione di nulla-osta relativi ad altri Enti Pubblici.**

#### **Articolo 7 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

Il compenso verrà liquidato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in funzione del numero di pratiche effettivamente elaborate, nel seguente modo:

- a) 5 % al completamento della Fase 1;
- b) 5 % al completamento della Fase 2;
- c) 20% al completamento della Fase 3;
- d) 40% al completamento della Fase 4;
- e) 30% al completamento della Fase 5;

La liquidazione dei diversi stati di avanzamento del servizio saranno calcolati in modo proporzionale alle pratiche effettivamente istruite e/o definite.

Eventuali richieste di riesame da parte del Comune, relative a pratiche considerate già definite, per motivi non addebitabili ad errori del Prestatore di Servizi, comporteranno la corresponsione del doppio del compenso stabilito.

L'onorario sarà corrisposto al Prestatore di Servizi a presentazione di regolari fatture alle quali dovranno essere allegati le relative specifiche sulle prestazioni svolte per ciascuna pratica.

Il Prestatore di Servizi dovrà provvedere ad esaminare le pratiche con personale tecnico ed amministrativo necessario per l'espletamento dell'incarico restando però l'unico responsabile nel rapporto con i terzi.

#### **Articolo 8 - SUBAPPALTO**

Il Prestatore di Servizi è tenuto ad eseguire in proprio le prestazioni comprese nel contratto ed il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

#### **Articolo 9 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI**

Il Prestatore di Servizi assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dalle risorse umane occupate a persone e a cose, sia dell'Amministrazione Comunale, che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite e si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli obblighi relativi. Si impegna, altresì, ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro collettivi applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in generale, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

#### **Articolo 10 - RISERVATEZZA**

Il Prestatore di Servizi deve impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza del servizio reso vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

### **Articolo 11 - PROPRIETÀ DEI PRODOTTI**

Tutti i prodotti realizzati, quali programmi ed elaborati informatici, relazioni ed ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione appaltante restando pertanto assolutamente precluso al Prestatore di Servizi ogni uso o divulgazione anche parziale dei prodotti realizzati.

### **Articolo 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, oltre che nel caso previsto dall'art. 10 del presente Capitolato, anche al verificarsi di adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere da comunicarsi con raccomandata A.R.. L'Amministrazione Comunale ha il diritto di procedere alla risoluzione del contratto o alla esecuzione d'ufficio dei servizi a spese del Soggetto Affidatario, valendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell' art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) gravi e/o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- b) arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore, di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, da parte del Prestatore di Servizi;
- c) cessazione o fallimento del Prestatore dei Servizi.

### **Articolo 13 - RECESSO UNILATERALE**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere, ex art. 1671 Codice Civile, unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se è già stata iniziata la prestazione del servizio, fatto salvo l'obbligo di corrispondere al Prestatore di Servizi un indennizzo corrispondente alle spese sostenute, ai lavori eseguiti e al mancato guadagno.

### **Articolo 14 - CONTROVERSIE**

Le eventuali controversie tra l'Amministrazione Comunale ed il Prestatore di Servizi che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria, foro di Cagliari con esclusione della competenza arbitrale.

### **Articolo 15 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Tutte le spese inerenti alla stipula del contratto di incarico, ivi comprese quelle relative all'imposta di bollo e di registrazione, sono a carico del Prestatore di Servizi del servizio.

### **Articolo 16 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e della eventuale e successiva stipula e gestione del contratto di incarico secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003 e potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'Amministrazione Comunale interessata;
- ai concorrenti che partecipano alla gara e ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse, ai sensi della Legge n. 241/1990 e della normativa vigente in materia di accesso;
- ad altro soggetto della Pubblica Amministrazione.