



COMUNE DI LANUVIO

Medaglia d'argento al Merito Civile
Città Metropolitana di Roma Capitale



P.I. 01117281004 C.F. 02784710580 Tel 06937891 Fax 0693789229 www.comune.lanuvio.rm.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DI GESTIONE DELLE ISTANZE DI CONDONO EDILIZIO EX L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03

Premesso che:

- il Comune di Lanuvio ha necessità di gestire le pratiche ed istruire le istanze di condono edilizio al fine di rilasciare le concessioni in sanatoria (ai sensi delle Leggi 47/85, 724/94 e 326/03) ed incassare le relative somme dovute dai cittadini;
- la consistenza dell'organico del Servizio Territorio, in rapporto ai carichi di lavoro afferenti tale Servizio, non consente di garantire l'istruttoria e quindi l'evasione delle predette pratiche in tempi ragionevolmente contenuti.

Il Comune di Lanuvio, con delibera di Giunta Comunale n.160 del 04/12/2023 ha deciso, in continuità dei precedenti affidamenti del 08/04/2013 Det. N. 7, 19/05/2016 Det. N. 152 e del 29/01/2019 Det. N. 10, esternalizzare il servizio di gestione delle pratiche e istruttoria delle istanze di condono edilizio, selezionando un soggetto esterno.

Le condizioni, i tempi e i modi di esecuzione di tale servizio sono descritti nel bando e nel disciplinare oltre che nel presente capitolato speciale.

1 – ATTIVITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

Sarà cura del soggetto aggiudicatario l'attività di gestione delle pratiche di condono edilizio (rilasciate con esito favorevole o non favorevole, con istruttoria definita o ancora da definire) e l'istruttoria relativa alle istanze di condono inavase, ai sensi delle Leggi 47/85, 724/94 e 326/03 secondo la procedura descritta nel presente Capitolato di gara. Esattamente l'aggiudicatario dovrà:

1. provvedere alla digitalizzazione interamente nella piattaforma Starch e alla catalogazione di tutti i documenti presenti nei fascicoli relativi a tutte le istanze di condono edilizio presenti agli atti e consegnati dal Comune;
2. mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dei cittadini un software di gestione per l'espletamento del servizio di cui al presente disciplinare;
3. effettuare attività di ricevimento al pubblico, per un minimo di 1 giorno a settimana, preferibilmente di lunedì o mercoledì (9 – 13:30 e 14:30 – 17:30);
4. Relativamente alle sole istanze di condono inavase:
 - a) provvedere alle attività istruttorie presso propri locali e con propria attrezzatura tecnica in dimensione e quantità idonea e sufficiente per espletare il servizio (restano comprese le attività logistiche e le utenze di tali locali che saranno a carico dell'aggiudicatario, come pure ogni tipo di assistenza hardware e software);
 - b) esaminare la documentazione presente agli atti in ogni istanza di condono inavasa;

- c) redigere la scheda urbanistica di ogni immobile (laddove siano indicati i dati catastali ed individuabile la particella), oppure se necessario richiedere i dati catastali al Cittadino e poi redigere la scheda urbanistica verificando la presenza di eventuali vincoli (paesaggistico, rispetto stradale, usi civici, idrogeologico, ecc.);
- d) valutare Eventuali richieste di nulla osta ad enti e/o sovraordinati;
- e) verificare di eventuali precedenti sanatorie, autorizzazioni edilizie già rilasciate;
- f) verifica della congruità dell'oblazione e degli oneri versati in acconto e conteggio e richiesta degli eventuali saldi;
- g) calcolo di eventuale indennità risarcitoria di danno ambientale;
- h) redigere la relazione istruttoria, con la documentazione presente in atti e ove carente richiedere l'integrazione al cittadino;
- i) esaminare la regolarità formale delle istanze, con riguardo al rispetto della normativa, delle delibere Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali;
- j) predisporre ove necessario, le comunicazioni da invitare ai cittadini per richiedere l'integrazione della documentazione tecnico-amministrativa o dei pagamenti;
- k) spedire le comunicazioni al cittadino a propria cura e spese, dopo averle trasmesse al Comune e dopo che il Comune le ha restituite firmate dal Dirigente dell'Area;
- l) esaminare, quando integrata, l'eventuale documentazione tecnico-amministrativa;
- m) redigere la relazione istruttoria finale, determinazione definitiva oblazione, oneri di costruzione e diritti di segreteria, eventuale avvio delle procedure coattive di riscossione degli oneri di costruzione;
- n) calcolare gli importi dovuti a saldo di ogni singola istanza procedibile per: oneri concessori, oblazione, danno ambientale (se dovuto), interessi, diritti di segreteria e diritti di istruttoria (*sulla base della vigente normativa, delle delibere Comunali e delle Determinazioni Dirigenziali*), previa verifica degli importi già corrisposti dal richiedente a titolo di acconto;
- o) predisporre gli atti autorizzativi o repressivi (bozza di permesso di costruire o proposta di reiezione), dopo le verifiche e comunicazioni anzidette da sottoporre alla firma del RUP;
- p) predisporre eventuali certificazioni o attestazioni, a firma del Comune, in ordine alla procedibilità delle istanze, su richiesta formulata da parte dei cittadini o dell'autorità giudiziaria;
- q) ricevere il pubblico, presso gli spazi messi a disposizione dall'Aggiudicatario, almeno due giorni a settimana, per dare le informazioni necessarie ai fini della definizione delle pratiche;
- r) creare un archivio informatico secondo il criterio che si ritiene più opportuno contenente tutti i dati e le informazioni delle pratiche;
- s) acquisire e/o predisporre la modulistica e gli schemi di atti necessari per lo svolgimento dell'incarico, da concordarsi con il RUP;
- t) verificare la regolarità dei Tributi secondo quanto previsto dalla Legge 326/2003, tramite attestazione fornita dal cittadino; (alla richiesta di regolarità formulata dal Cittadino all'Ufficio Tributi del Comune, quest'ultimo risponderà con rilascio dell'attestazione entro 30 giorni);
- u) verificare e comparare la documentazione a corredo delle istanze ed esaminare i vari elaborati grafici, in caso di incongruenze degli allegati, elaborati grafici e delle dichiarazioni, predisporre nuova richiesta di chiarimenti o documentazione aggiuntiva probante;
- v) prestare assistenza al preposto ufficio paesaggistica del Comune per fornire i necessari ragguagli all'espressione dell'eventuale parere paesaggistico;
- w) trasmettere al Comune via PEC, o se di notevoli dimensioni tramite supporto informatico consegnato al protocollo: la scheda urbanistica, la relazione istruttoria, le comunicazioni da inviare al cittadino (per la firma del Dirigente) e la bozza di provvedimento finale (bozza di permesso di costruire o di proposta di diniego) firmati digitalmente;
- x) fornire al Comune in forma cartacea le comunicazioni da inviare ai cittadini per la firma del Dirigente dell'Area;
- y) spedire al cittadino, a propria cura e spese, le comunicazioni sopra descritte, firmate dal Comune.

2 – PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

2.1 – Presa in carico delle istanze

Alla data della firma del verbale di avvio del servizio, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) fornirà all'aggiudicatario: l'elenco delle istanze da evadere (e quindi in carico all'aggiudicatario per l'espletamento del servizio di cui al presente bando), l'elenco delle istanze già evase in precedenza dal Comune e l'elenco di eventuali fascicoli smarriti con le relative denunce. Eventuali istanze ritrovate successivamente alla consegna iniziale saranno tempestivamente comunicate e consegnate all'aggiudicatario, con apposito verbale, per l'istruttoria delle stesse.

Durante l'esecuzione del servizio il Comune consegnerà inoltre all'aggiudicatario, le eventuali istanze che dovessero pervenire ai sensi dell'art.40, comma 6, L.47/85 che si intendono comprese nel servizio affidato. Il RUP inoltre consegnerà all'aggiudicatario, secondo la procedura appresso descritta, tutte le pratiche relative ad istanze di condono oggi giacenti nel proprio archivio, sia quelle evase che in evase.

L'aggiudicatario dovrà prendere in carico i fascicoli delle istanze di condono edilizio ancora da definire (circa 500), nonché i fascicoli delle istanze di condono evase , fascicoli tutti che oggi risultano custoditi nell'archivio del Comune, concordando le modalità di consegna con il RUP, che provvederà alla consegna nel giorno e ora stabiliti per il ritiro; l'aggiudicatario dovrà, presso gli spazi e luoghi nella propria disponibilità, visionare i fascicoli, scansionarli e poi riconsegnarli al RUP. Il numero di istanze da prelevare ogni volta, come pure la data di ogni ritiro, sarà a scelta dell'aggiudicatario restando fermi i tempi di riconsegna dei fascicoli come appresso previsto. Alla presa in carico e alla riconsegna dei fascicoli sarà redatto apposito verbale da parte dell'aggiudicatario e del RUP.

Oltre quanto sopra, immediatamente dopo la firma del verbale di avvio del servizio, il RUP fornirà all'aggiudicatario, che provvederà alla digitalizzazione, i seguenti documenti: Piano Regolatore, Strumenti attuativi di Piano e Norme Tecniche di Attuazione, perimetrazione eventuali consorzi e convenzioni ad esse legati, Carta dei Vincoli Comunali, eventuali provvedimenti repressivi legati agli immobili oggetto di condono, Regolamenti, Delibere di Giunta, di Consiglio e Determinazioni Dirigenziali, nonché Ordini di Servizio relativamente alla gestione delle istanze di condono edilizio afferenti agli importi dovuti dai cittadini.

2.2 – Servizio di Istruttoria

L'aggiudicatario, presso propri locali idoneamente allestiti con postazioni di lavoro complete di computer e monitor, con proprio personale tecnico, dovrà procedere all'istruttoria delle istanze di condono edilizio di cui sopra verificando la documentazione presente agli atti in ogni fascicolo, redigendo la scheda urbanistica e la relazione istruttoria, calcolando i pagamenti dovuti (oblazione, oneri concessori, eventuale danno ambientale, interessi, diritti di segreteria e diritti di istruttoria), predisponendo le richieste di integrazione documentale, in caso di documentazione carente, e completando l'istruttoria secondo l'elenco delle attività sopra espresse. Nel caso dall'istruttoria emergesse una carenza documentale o di pagamenti, l'aggiudicatario predisporrà la relativa richiesta di integrazione da inviare al cittadino (da parte del Comune), la trasmetterà in forma PEC e cartacea al RUP che a sua volta la firmerà e la restituirà all'aggiudicatario; quest'ultimo, a propria cura e spese, si occuperà di trasmettere le lettere firmate dal Comune al cittadino (Raccomandata A/R o PEC). Ove il cittadino, non integri la domanda di condono con la documentazione carente richiesta o con i pagamenti dovuti entro il termine di **60 giorni** dalla ricezione della prima comunicazione ed entro il termine di **10 giorni** dalla ricezione seconda comunicazione, l'aggiudicatario predisporrà e trasmetterà al Comune la proposta di reiezione. In caso un'istanza facesse riferimento ad immobile ricadente in zona vincolata, i termini potranno essere interrotti dal Cittadino, previa presentazione da parte di quest'ultimo della attestazione di richiesta del relativo nulla osta.

Il RUP, appena pervenute al Comune, fornirà tempestivamente all'aggiudicatario le ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate ai cittadini, in modo che l'aggiudicatario possa monitorare i termini entro i quali dovrà pervenire l'integrazione documentale o i dovuti pagamenti.

Nel caso in cui l'istanza sia completa (di documenti e pagamenti) o quando l'istanza sia stata integrata dal cittadino, l'aggiudicatario, provvederà a completare l'istruttoria con la relazione definitiva e predisporrà, trasmettendola al Comune, la bozza di concessione o la proposta di reiezione.

Il Comune, ove possibile, metterà a disposizione dell'aggiudicatario le anagrafiche dei cittadini in proprio possesso al fine di consentire la verifica del corretto indirizzo di residenza del Cittadino ovvero l'esistenza in vita. Relativamente alle istanze paesaggistiche l'aggiudicatario verificherà se da un punto di vista urbanistico ed edilizio l'intervento è compatibile o meno. In caso di compatibilità l'aggiudicatario redigerà la relazione di compatibilità da fornire al RUP per la firma e da inviare, unitamente ad una copia del progetto e degli allegati, alla Regione Lazio. In caso di non compatibilità l'aggiudicatario provvederà ad elaborare la comunicazione da trasmettere al cittadino a firma del RUP.

3 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'affidamento è pari a **3 anni a decorrere dalla sottoscrizione del verbale di avvio del servizio**. Il servizio si intenderà concluso, anche ove questo avvenga prima dei termini contrattuali, quando l'aggiudicatario avrà effettuato l'istruttoria completa di tutte le istanze di condono ad oggi ancora da definire (trasmettendo la bozza di concessione o la proposta di reiezione) come sopra descritto.

L'esecuzione potrà essere prorogata, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del Codice, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo Appaltatore. Il contraente originario, in tal caso, è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel presente contratto.

4 - 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 Dirigente competente o con il RUP o, in loro assenza, con altro personale del Settore I Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia Privata e Urbanistica 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 al RUP 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.

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 alle 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 del settore territorio, nel rispetto delle indicazioni impartite per iscritto dal dirigente competente.

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 un'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 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 Regolamento UE 2016/679 (GDPR) 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 affidato 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, 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 RUP;
- 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 le proposte degli Stati di Avanzamento dei Servizi 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 RUP;
- 11) a provvedere al pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dei propri dipendenti.

5 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Fermo restando quanto previsto nel contratto, il Comune di Lanuvio 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 provvederà:

- a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria ogni e qualsiasi dato reperibile necessario o anche utile all'attività della 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.

6 - 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 dell'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.

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.

7 - D.U.V.R.I.

Poiché l'attività oggetto dell'appalto non verrà svolta in locali separati rispetto agli uffici comunali, e quindi si verificherà una contemporanea presenza dei dipendenti dell'ente e dell'appaltatore, si valuterà l'esistenza di interferenze tali da richiedere la predisposizione di apposito D.U.V.R.I. da parte della stazione appaltante.

8 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Il servizio in oggetto trova copertura finanziaria dagli effettivi oneri concessori, oblazione di competenza comunale e interessi nonché dall'importo dei diritti/spese di segreteria e di istruttoria derivanti dalla definizione delle istanze di condono inevase.

Da una ricerca effettuata all'interno dell'archivio dell'Ufficio Condono, aggiornata alla data del 04/03/2024, sono state conteggiate circa: n. 1424 domande di condono L. 47/1985, n. 521 domande di condono L.724/1994 e n. 499 domande di condono L. 326/2003, per un totale di n. 2444 domande complessive presentate;

Tra queste viene stimato un numero di circa 500 domande non ancora istruite o la cui istruttoria è stata effettuata parzialmente, pertanto risultano ancora da evadere:

- n. 320 richieste per il condono L. 47/1985;
- n. 111 richieste per il condono L. 724/1994;
- n. 69 richieste per il condono L. 326/2003.

L'importo complessivo della procedura, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, è pari ad € **850.000,00**, calcolato quale stima dell'incasso totale derivante dall'esecuzione del servizio in progetto, così come di seguito suddiviso

- da oneri concessori relativi alle rimanenti 500 istanze di condono, ancora da definire, un importo pari a circa € 718.823,15,
- oblazione di competenza comunale pari ad € 99.136,24
- diritti di segreteria/istruttoria di € 32.040,61

A base d'appalto è posto un aggio massimo del 30% (soggetto a ribasso secondo l'offerta economica proposta dal concorrente) sulle somme che verranno effettivamente incassate dal Comune a partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto successivamente all'aggiudicazione definitiva del servizio e solo a seguito di emissione del provvedimento finale di evasione della pratica di condono (permesso di costruire in sanatoria ovvero reiezione dell'istanza di condono), derivanti dagli oneri concessori, dall'oblazione di competenza comunale, danno ambientale e diritti e dai relativi interessi, tutti provenienti dalle istanze di condono istruite dall'appaltatore ed effettivamente evase/rilasciate dal Comune di Lanuvio (tali importi si intendono imponibili al netto dell'IVA).

Considerato che tra le pratiche da istruire ci saranno: casi di diniego, pagamenti in parte già effettuati, inerzia dell'interessato, ecc., questa Amministrazione prudenzialmente **stima un incasso potenziale ridotto del 30%, pari a € 255.000,00 pari al 30% degli oneri ipoteticamente da incassare sulle circa 500 pratiche giacenti da lavorare.**

Le stime sopra riportate sono puramente indicative e frutto di semplici calcoli statistici e medie aritmetiche, l'effettiva consistenza del servizio, infatti, non è definibile con esattezza; pertanto, i corrispettivi dovuti all'appaltatore risultato aggiudicatario del servizio in progetto saranno liquidati sulla base degli effettivi nuovi introiti derivanti dall'aggio (con il ribasso proposto dall'appaltatore-aggiudicatario) sugli oneri concessori, sull'oblazione di competenza comunale, danno ambientale e diritti e sugli interessi che il Comune incasserà a partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto da parte del concorrente che risulterà aggiudicatario e solo a seguito dell'emissione del provvedimento conclusivo di evasione della pratica (rilascio permesso di costruire in sanatoria ovvero motivata reiezione dell'istanza di condono edilizio).

L'appaltatore sarà obbligato ad eseguire i servizi oggetto d'appalto senza alcuna garanzia di un ammontare minimo e non potrà avanzare diritti di sorta o pretendere compensi aggiuntivi se, alla scadenza del contratto, la consistenza del servizio sarà di entità anche totalmente diversa da quella ipotizzata.

Nessun corrispettivo sarà dovuto da questa Amministrazione nei seguenti casi:

- pratiche di condono edilizio per le quali verrà espresso diniego;
- pratiche di condono edilizio per le quali il cittadino abbia già versato, precedentemente alla data di sottoscrizione del contratto d'appalto da parte del concorrente vincitore di questo Bando, le somme relative agli oneri concessori e oblazioni di competenza comunale; - esecuzioni delle prestazioni secondarie.

Per questi casi il Comune non riconoscerà all'aggiudicatario nessun pagamento, ritenendo il loro compenso ricompreso nell'aggio generale sopra espresso.

Per la determinazione dell'importo a base d'appalto, si è proceduto con modalità proporzionale mediante la stima del gettito in entrata proporzionale a quanto incassato con le pratiche già definite ed evase e con una proiezione del gettito in uscita calcolato sui valori degli importi sopra determinati applicando una percentuale di aggio presunto pari al 30% dell'importo degli oneri concessori, sull'oblazione di competenza comunale, diritti e sugli interessi maturati.

Ai fini del monitoraggio degli importi incassati e del calcolo dell'aggio sopra descritto, il Comune veicolerà, su un conto corrente esclusivamente dedicato, il versamento degli oneri concessori, dall'oblazione di competenza comunale, danno ambientale e diritti, e dai relativi interessi, fornendo all'aggiudicatario stesso la possibilità di visualizzazione quotidiana dei flussi in ingresso su quel conto corrente.

Sulla base degli effettivi introiti ed a seguito di provvedimento definitivo emanato, gli importi dovuti per le prestazioni eseguite dall'aggiudicatario **saranno rendicontati con ricorrenza mensile mediante SAL**. Il SAL dovrà essere proposto dall'aggiudicatario e consegnato al RUP o al DEC e dovrà obbligatoriamente contenere, a pena di mancata liquidazione e/o pagamento:

1. la rendicontazione delle somme effettivamente introitate ed incassate dal Comune con espressa indicazione degli importi e dei nominativi dei versamenti, suddivise per voci di incasso, ad esempio: diritti/spese di segreteria/istruttoria, oneri, oblazioni, interessi maturati, etc.;
2. gli identificativi dei provvedimenti-titoli edilizi rilasciati;
3. l'elenco delle pratiche scansionate per archiviazione digitale per le quali sia stato restituito il fascicolo cartaceo al RUP;

Il SAL sarà verificato e firmato dal RUP/DEC entro 10 giorni dalla ricezione e subito trasmessa una comunicazione all'aggiudicatario che emetterà la relativa fattura. Se entro 10 giorni dalla ricezione del SAL non intervengono richieste di integrazione da parte dell'Amministrazione, il SAL si ritiene accettato.

Il RUP, contemporaneamente alla sottoscrizione del SAL, procederà con l'invito all'appaltatore per l'emissione della fattura e all'immediata firma della determina di impegno e liquidazione di spesa e alla sua trasmissione al responsabile finanziario che provvederà al pagamento.

Il pagamento da parte del Comune delle spettanze maturate avverrà comunque entro 30 giorni dalla data di invio della fattura relativa al SAL approvato.

L'affidatario dovrà predisporre gli 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.

9 - TEMPI DI ESECUZIONE DELL'INCARICO E PENALI

L'istruttoria edilizia di tutte le istanze di condono consegnate dal Comune all'aggiudicatario come sopra descritto, dovrà avvenire entro 3 (tre) anni dall'inizio delle attività.

Il Comune, contemporaneamente all'avvio del servizio, consegnerà all'aggiudicatario gli strumenti attuativi e le delibere necessarie all'espletamento del servizio entro dieci giorni dall'avvio del servizio stesso. Il Comune, contemporaneamente all'avvio del servizio, metterà a disposizione, tutte le istanze di condono inevase da istruire a cura dell'aggiudicatario. Le comunicazioni e gli atti predisposti dall'aggiudicatario e destinati al cittadino, saranno consegnati al Comune, firmati dal Dirigente o dal RUP e restituiti all'aggiudicatario entro 10 giorni da quando sono stati consegnati; l'aggiudicatario provvederà, a propria cura e spese, alla spedizione delle comunicazioni ai cittadini.

Alla richiesta di Autorizzazione Paesaggistica da parte del Cittadino, il Comune istruirà la richiesta entro i tempi previsti dalla Legge dandone evidenza all'aggiudicatario.

Alla richiesta di affrancazione degli Usi civici da parte del Cittadino, il Comune provvederà all'affrancazione entro i tempi previsti dalla Legge, dopo il pagamento da parte del Cittadino e ne darà evidenza all'aggiudicatario.

10 - 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 dei Condoni edilizi, oltre ai regolamenti del Comune di Lanuvio, 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.

11- CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta appaltatrice dovrà presentare una cauzione definitiva di importo pari a quanto stabilito dall'art. 117 del D.lgs. 36/2023, a garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali, con facoltà di rivalsa dei Comuni per ogni e qualsiasi inadempimento contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione della ditta.

Nel caso in cui la cauzione subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale da parte degli Enti, la ditta dovrà provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 30 giorni dalla sua riduzione.

12- 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, ovvero per PEC, a cura del RUP, 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:

- fallimento dell'impresa appaltatrice o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività ad altri da parte della ditta;
- impiego di personale privo di rapporto di dipendenza o collaborazione con la ditta e/o di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio o non in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria previsti dalla legislazione vigente;
- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza) e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- cessione del contratto, a qualsiasi titolo, senza autorizzazione;
- interruzione senza giusta causa del servizio;
- 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;
- perdita di almeno uno dei requisiti di cui all'art. 94 del D.lgs. 36/2023;
- al verificarsi di almeno una delle condizioni di cui all'art. 122, commi 1 e 2, del D.lgs. 36/2023;
- concessione totale o parziale del servizio in subappalto, al di fuori di quanto stabilito dal D.lgs. 36/2023 e dai documenti di gara;
- 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, di notifica, ovvero a mezzo PEC. 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.

13 - CONTENZIOSO CON I CONTRIBUENTI

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

14 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, senza il consenso e la formale approvazione dell'Ente, pena la risoluzione del contratto stesso e il risarcimento di tutte le spese e i danni subiti dalla stazione appaltante.

Non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune, che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

Il Comune non assume responsabilità alcuna per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione circa la modifica di ragione sociale.

È ammesso il subappalto nel rispetto di quanto previsto all'art.119 del D.lgs. 36/2023.

15 - 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.

È 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 Lanuvio 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,

ritenenendosi a tal riguardo, qualsiasi onere già compreso e compensato sia nel corrispettivo contrattuale di cui al precedente articolo 8 che nel rischio d'impresa assunto dall'Affidatario.

16 - 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, con ogni conseguenza civile e penale in caso di inosservanza.

17 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

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.

18 - 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 Velletri.