

# COMUNE DI FIUMICELLO VILLA VICENTINA

Provincia di Udine

Codice Fiscale e P.IVA 02916640309

Via Gramsci, 8 – FIUMICELLO VILLA VICENTINA - Tel. 0431/972711 - Fax 0431/969261

Posta elettronica certificata (PEC) [comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it](mailto:comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it)

**SERVIZIO DI SUPPORTO IN AMBITO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE ED  
AMMINISTRATIVO-CONTABILE PER L'AREA TECNICA.**

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

## **ART.1 OGGETTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione ha per oggetto lo svolgimento del servizio di supporto in ambito organizzativo e gestionale ed amministrativo-contabile per l'Area Tecnica del Comune di Fiumicello Villa Vicentina.

L'espletamento dell'incarico deve essere eseguito svolgendo tutti gli adempimenti attribuiti agli specifici ruoli funzionali dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia nonché nel rispetto del codice civile e della deontologia professionale.

## **ART. 2 CARATTERISTICHE DELLA PRESTAZIONE**

A seguito dello scioglimento anticipato dell'Ufficio Tecnico associato dei Comuni di Cervignano del Friuli, Fiumicello e Villa Vicentina e della rinuncia da parte dell'arch. ing. Marcello De Marchi al ruolo di responsabile dell'ufficio stesso nonché di responsabile dei procedimenti in essere in capo all'Area Tecnica, e inoltre alla riorganizzazione dell'Area Tecnica stessa, con lo spostamento di parte degli uffici dalla sede di Cervignano del Friuli alla sede di Villa Vicentina, risulta necessario provvedere alla gestione dell'archivio ed al riordino delle pratiche, valutando lo stato dei procedimenti anche dal punto di vista amministrativo e contabile.

Il servizio di supporto in ambito organizzativo e gestionale a sostegno della normale operatività dell'Area Tecnica, per tutte le attività connesse all'Area stessa, si svolge secondo le attività minime e non esaustive espresse di seguito:

- verifica della documentazione relativa ai procedimenti che sono stati gestiti dall'Ufficio Tecnico associato dei Comuni di Cervignano del Friuli, Fiumicello e Villa Vicentina con riguardo allo stato dei procedimenti ed alla loro completezza rispetto alle previsioni di legge
- supporto diretto al responsabile dell'Area Tecnica alla gestione della contabilità e delle eventuali liquidazioni di detti procedimenti
- riordino di detta documentazione rispetto all'archivio cartaceo ed informatico.
- in generale ogni prestazione relativa al corretto svolgimento dell'incarico in oggetto ritenuta opportuna e su indicazioni del Responsabile dell'Area Tecnica.

## **ART. 3 MODALITÀ ESECUTIVA DELLE PRESTAZIONI**

L'incaricato deve, per quanto necessario, rapportarsi con il Responsabile dell'Area Tecnica, il quale provvederà, per le proprie competenze, a fornire le indicazioni specifiche e le linee guida da seguire nello svolgimento delle attività, nonché a verificare e controllare le prestazioni di cui al precedenti artt. 1 e 2 durante il loro svolgimento, secondo quanto concordato al momento dell'incarico.

Resta a completo carico dell'incaricato ogni onere organizzativo, consultivo e quant'altro necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno ed indipendente dall'organizzazione dell'Ente Appaltante.

L'incaricato avrà l'obbligo di recarsi presso gli uffici comunali negli orari di ufficio garantendo una presenza minima di 36 ore settimanali per una durata complessiva di 10 mesi dalla stipula del contratto.

## **ART. 4 ULTERIORI OBBLIGHI DELL'INCARICATO**

L'incaricato si impegna ad essere disponibile a tutti gli incontri che l'Amministrazione ritenesse opportuni ai fini dell'espletamento dell'incarico.

L'incaricato è obbligato, senza ulteriori compensi:

- a redigere, su richiesta motivata e formale del Comune, apposite relazioni per illustrare lo stato di avanzamento delle azioni previste dall'incarico, evidenziando eventuali criticità rilevate nell'esecuzione dei lavori;
- a tenere tempestivamente aggiornato il Comune in merito a evenienze o emergenze che si verificassero nella conduzione delle prestazioni definite dall'incarico che rendano necessarie azioni correttive;
- a recepire variazioni non sostanziali e/o precisazioni delle prestazioni e/o dei documenti da parte del Comune senza che ciò comporti oneri aggiuntivi;

- per ogni documento da produrre, previsto dal presente capitolato, l'incaricato proporrà al Responsabile dell'Area Tecnica una bozza. Il Responsabile dell'Area Tecnica potrà richiedere integrazioni e variazioni motivate che dovranno essere recepite nella versione definitiva redatta in via ultima dall'incaricato.

#### **ART. 5 TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'inizio della prestazione decorrerà dalla data di formale stipula della trattativa diretta sulla piattaforma acquistinretepa.it, Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione, e proseguirà fino al completamento della prestazione e dal raggiungimento di tutti gli obiettivi descritti nel presente capitolato prestazionale.

L'incaricato avrà l'obbligo di garantire la propria presenza presso gli uffici comunali negli orari di ufficio per una durata complessiva di 10 mesi dalla stipula del contratto.

#### **ART. 6 IMPORTO DELLA PRESTAZIONE**

L'importo a base d'asta per l'affidamento del servizio in oggetto è pari a complessivi 26.000,00 € esclusa IVA per un periodo di totali 10 mesi a decorrere dalla stipula del contratto.

L'importo totale delle prestazioni è quello risultante dal ribasso offerto in sede di gara sull'importo complessivo del servizio, oltre gli oneri di legge.

L'importo deve ritenersi remunerativo di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato.

#### **ART. 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Le competenze relative all'incarico in oggetto saranno liquidate dietro presentazione di specifiche fatture, a 30 giorni dalla data di ricevimento tramite sistema SDI, Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, con cadenza bimestrale per importi pari al 20% dell'importo complessivo della prestazione.

I pagamenti sono disposti solo dopo la verifica della permanenza della regolarità contributiva e assicurativa dell'incaricato.

In caso di inadempienza, contestata all'affidatario con PEC, l'Ente Appaltante può sospendere i pagamenti fino a che lo stesso non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali.

#### **ART. 8 PENALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI**

L'Ente Appaltante procederà, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno, all'applicazione delle seguenti penali, qualora le inadempienze dipendano da cause imputabili all'incaricato. L'incaricato, in caso di ritardato adempimento o inadempimento delle prestazioni di cui ai precedenti articoli del presente Capitolato, sarà soggetto ad una penale pari allo 0,3% del corrispettivo contrattuale per ogni giorno di ritardo, da trattarsi in occasione del successivo pagamento e fatta, comunque, salva la facoltà per l'Ente Appaltante di richiedere il maggior danno.

L'Ente Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto con l'incaricato quando l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'importo del corrispettivo contrattuale e fatta, comunque, salva la facoltà per la medesima di richiedere il maggior danno.

Le penali non saranno applicate quando il ritardo sia dovuto a cause di forza maggiore non imputabili all'aggiudicatario.

L'incaricato, a norma dell'art. 2237, comma 2, del Codice Civile, potrà recedere dal contratto solo per giusta causa.

Nel caso di recesso il Comune si riserva il diritto all'utilizzazione piena ed esclusiva degli atti e/o elaborati fino ad allora redatti dall'incaricato.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere in qualsiasi momento l'incarico affidato qualora si riscontrino gravi inadempienze e/o inosservanze rispetto alle attività richieste all'incaricato, senza che a questo spettino, per detta risoluzione, indennizzi o compensi di sorta, fatta salva la riserva di ogni azione di rivalsa per eventuali danni subiti.

#### **ART. 9 REQUISITI, GARANZIE E ASSICURAZIONI**

L'incaricato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di geometra o equipollente ovvero diploma di laurea in ingegneria o architettura o equipollente

L'incaricato si obbliga a rendere apposita dichiarazione ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In ogni caso non deve trovarsi in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge e non deve aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Dato atto che l'affidamento in oggetto rientra tra gli appalti di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), al fine del miglioramento del prezzo di aggiudicazione, l'amministrazione non richiede all'affidatario la garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

#### **ART. 10 IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA**

L'affidatario si impegna a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare per alcuna ragione le informazioni che acquisirà nel corso del contratto. L'impegno alla riservatezza resta vincolante anche dopo la conclusione del contratto, fin quando le informazioni diverranno di dominio pubblico. Il mancato rispetto della riservatezza potrà costituire causa di recesso del contratto ed eventuale richiesta di risarcimento danni.

#### **ART. 11 INCOMPATIBILITÀ**

L'incaricato dichiara di non trovarsi, per l'espletamento dell'incarico, in alcuna delle condizioni di incompatibilità con la prestazione richiesta, ai sensi di disposizioni di legge, eventuale ordinamento professionale o contrattuali, e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire.

#### **ART. 10 PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO**

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutti i prodotti previsti generati dall'affidatario nell'ambito o in occasione dell'esecuzione della prestazione oggetto del presente Capitolato, rimarranno di titolarità esclusiva dell'Ente Appaltante che potrà, quindi, disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale.

#### **ART. 11 REFERENTE PER L'AFFIDAMENTO E PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

Il Responsabile del procedimento è l'ing. Francesca Trevisan.

Per informazioni e/o chiarimenti l'ufficio è raggiungibile ai seguenti recapiti:

Comune di Fiumicello Villa Vicentina - Area Tecnica  
piazza Colpo, 1 -33059 – Località Villa Vicentina - Fiumicello Villa Vicentina (UD)  
pec: [comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it](mailto:comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it)  
e-mail: [servizi.tecnici@comune.fiumicellovillavicentina.ud.it](mailto:servizi.tecnici@comune.fiumicellovillavicentina.ud.it)  
tel: 0431 967805