



AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E SUPPORTO PER L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI DEL DISTRETTO SUD EST DELLA PROVINCIA DI FERRARA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ENTE COMMITTENTE

Comune di Portomaggiore – Capofila Area Immigrazione del Distretto Sud Est della Provincia di Ferrara – Settore Servizi alle Persone, P.zza Umberto I n.5 44015 Portomaggiore FE – tel.0532 323011 - www.comune.portomaggiore.fe.it – PEC comune.portomaggiore@legalmail.it C.F. e P.I. 00292080389

ARTICOLO 1- OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Nell'ambito degli interventi ed obiettivi individuati dal Piano di Zona per la Salute ed il Benessere Sociale del Distretto Sud Est della Provincia di Ferrara, attraverso il presente affidamento si intende realizzare il Programma Immigrazione del piano attuativo 2021 finalizzato al sostegno dell'inclusione delle persone straniere coerentemente con gli indirizzi della Regione Emilia-Romagna.

L'affidamento ha per oggetto l'attivazione di servizi informativi rivolti ai cittadini stranieri nonché servizi trasversali di supporto, raccordo, coordinamento in relazione alle tematiche migratorie nei confronti dei Comuni del Distretto Sud-Est, delle loro Unioni, e delle due ASP distrettuali "Del Delta Ferrarese" ed "Eppi-Manica-Salvatori".

Il Comune di Portomaggiore è stato individuato quale Ente Capofila dell'Area Immigrazione preposto alla gestione delle procedure di affidamento del servizio per conto dei Comuni del distretto.

Al gestore è richiesta l'esecuzione di servizi e di attività che sono descritti al successivo art. 4.

L'aggiudicatario dovrà altresì attuare il progetto presentato in sede di gara e per tutta la durata della stessa dovrà garantire al Comune di Portomaggiore e a tutti i Comuni del Distretto Sud-Est piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di ottimizzazione delle prestazioni.

ARTICOLO 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto è fissata in 10 mesi, dal 01/01/2022 al 31/10/2022, con possibilità di prosecuzione per ulteriori 12 mesi, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La prosecuzione è condizionata al finanziamento del progetto in ambito distrettuale o altro finanziamento.

La volontà di proseguire il contratto verrà comunicata all'Appaltatore mediante PEC entro il penultimo mese di durata iniziale del contratto.

ARTICOLO 3 - VALORE DELL'APPALTO

Il valore del contratto per i 10 mesi di affidamento è stimato in €48.560,00 oltre a IVA di legge, da adeguare in funzione dell'offerta presentata.

Alla luce della facoltà di prosecuzione per ulteriori 12 mesi e di attivazione di servizi opzionali di mediazione linguistica, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, il valore complessivo stimato dell'affidamento, calcolato ai sensi dell'art. 35 comma 4

del D.Lgs. 50/2016 è di € 136.832,00= (oltre iva di legge) di cui € 58.272,00 per l'eventuale posticipazione di 12 mesi e €30.000,00 per l'eventuale attivazione di servizi opzionali di mediazione linguistica/culturale.

Nell'affidamento non sono previste interferenze che richiedano la redazione di DUVRI e, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2006, e pertanto non sono previsti oneri per la sicurezza.

Fatta eccezione per i servizi opzionali di mediazione linguistica/culturale, il contratto sarà stipulato a corpo, prevedendo un corrispettivo mensile pari ad un decimo dell'importo aggiudicato in base all'offerta presentata.

ARTICOLO 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Si riportano di seguito le principali attività richieste con le relative modalità di svolgimento e, se previsto, il monte orario minimo:

1) GESTIONE DEGLI SPORTELLI INFORMA STRANIERI

Il servizio oggetto di appalto consiste nella gestione degli sportelli presso i Comuni di Portomaggiore, Argenta, Comacchio, Ostellato con funzioni di orientamento, assistenza gratuita per la compilazione delle domande per il rilascio ed il rinnovo dei documenti di soggiorno dei cittadini stranieri, nonché per il rimpatrio volontario assistito e per i ricongiungimenti familiari;

Gli sportelli dovranno inoltre fornire informazione ed orientamento ai cittadini stranieri rispetto i procedimenti in capo ai Comuni ed alle due ASP del Distretto Sud Est con particolare riguardo alle prestazioni sociali agevolate rivolte alle famiglie, ai servizi scolastici ed educativi, ai servizi demografici.

Gli sportelli sono tenuti a monitorare gli accessi.

Si prevedono almeno 38 ore settimanali così distribuite:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Sportello stranieri di Portomaggiore | 13 ore (di cui 11 di apertura al pubblico) |
| Sportello stranieri di Argenta | 11,5 ore (di cui 10 di apertura al pubblico) |
| Sportello stranieri di Comacchio | 9,5 ore (di cui 8 di apertura al pubblico) |
| Sportello stranieri di Ostellato | 4 ore (di cui 3,5 di apertura al pubblico) |

E' prevista la chiusura degli sportelli per un periodo complessivo di 4 settimane, distribuite nell'arco di un anno in accordo con l'ente committente. Relativamente al periodo dell'affidamento di 10 mesi si prevede l'interruzione di 3 settimane.

2) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Tale attività consiste in:

- Organizzazione e coordinamento di tutti i servizi affidati per garantire il corretto funzionamento curando i rapporti con il Comune di Portomaggiore quale ente capo-fila del distretto, con i Comuni in cui sono allocati gli sportelli e con le due ASP distrettuali;
- Gestione e coordinamento delle risorse umane operanti a livello centralizzato e territoriale;
- Gestione delle attività formative degli operatori degli sportelli nell'ambito del piano formativo aziendale al fine del costante aggiornamento sull'evoluzioni normative e/o giurisprudenziali;
- Promozione ed organizzazione di attività divulgative e formative relative ai fenomeni migratori in via continuativa durante l'anno sia nei confronti della cittadinanza sia degli operatori dei Comuni e delle ASP;
- Organizzazione di giornate di formazione, anche in collaborazione con enti pubblici, in merito a novità legislative nell'ambito della disciplina del soggiorno degli stranieri in Italia;
- Analisi del fenomeno migratorio distrettuale attraverso raccolta ed elaborazione dati, esame dei bisogni registrati presso gli sportelli, confronto con gli enti territoriali, l'associazionismo

consulte per l'integrazione;

- Elaborazione di co-proiezioni locali con i soggetti istituzionali e del terzo settore interessati, anche al fine dell'ottenimento di finanziamenti a favore degli enti locali coinvolti su temi connessi al fenomeno migratorio;

3) CONSULENZA LEGALE DI SECONDO LIVELLO:

Il servizio fornisce assistenza legale e problem solving per i casi più complessi a disposizione di cittadini, con il tramite degli sportelli, nonché dei Servizi della pubblica amministrazione (Comuni e 2 ASP del Distretto Sud Est). Può operare in stretta collaborazione con Questura, Prefettura, AUSL ecc. Fornisce assistenza ai Comuni per la gestione dei progetti SAI (Sistema Integrazione Accoglienza) .

Si prevedono almeno 4 ore settimanali per un totale di 160 ore nell'arco dei 10 mesi di affidamento (da rapportare al periodo nel caso di posticipazione dell'affidamento).

4) MEDIAZIONE LINGUISTICO CULTURALE

Il servizio si configura quale co-presenza, supporto linguistico-culturale ed affiancamento, anche a distanza attraverso strumenti informatici degli operatori dei Comuni del Distretto Sud Est e delle due ASP in situazioni determinate dalla difficoltà di comprensione su temi di particolare sensibilità e specificità quali ad esempio procedimenti attinenti l'Area Minori.

Sarà possibile inoltre richiedere da parte dei Comuni del Distretto Sud Est la traduzione di testi in lingua straniera (inglese, urdu, arabo, ecc) per eventuali attività divulgative.

Si prevedono almeno 40 ore di mediazione nell'arco dei 10 mesi di affidamento (da rapportare al periodo nel caso di posticipazione dell'affidamento).

5) FORMAZIONE

Realizzazione di focus su tematiche specifiche a cura di esperti in relazione al fenomeno migratorio e all'eventuale mutamento della normativa di riferimento.

Si prevede almeno 1 momento formativo nell'arco dei 10 mesi di affidamento (2 momenti nel periodo della posticipazione eventualmente attivata).

Le attività di cui sopra si intendono integrate dagli impegni assunti dall'aggiudicatario nell'ambito dell'offerta tecnica.

ARTICOLO 5 – SERVIZI OPZIONALI

In caso di sopraggiunte necessità il Comune si riserva di attivare specifici interventi di mediazione linguistica/culturale ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. da remunerare in base al prezzo orario offerto, fino alla concorrenza di un importo massimo pari a €30.000,00 oltre iva.

ARTICOLO 6 – LUOGO DI ESECUZIONE – GESTIONE DEI LOCALI E DOTAZIONE DI MATERIALI

Luogo di esecuzione: gli "Sportelli Informastranieri" sono collocati presso i Comuni di Argenta, Comacchio, Ostellato e Portomaggiore le cui sedi saranno messe a disposizione da parte di ogni singolo Comune sulla base della propria organizzazione interna dei locali e spazi disponibili. Nel corso della durata dell'affidamento tali sedi potrebbero subire variazioni causa motivate esigenze determinate da eventi o circostanze che dovessero verificarsi durante il periodo di riferimento dell'affidamento, in tal caso è facoltà del Committente, previo accordo con l'Appaltatore, cambiare le sedi di svolgimento di tali attività. Nel caso di variazioni imprevedibili in corso d'appalto nella localizzazione dei servizi, sarà data tempestiva comunicazione all'Appaltatore.

Gestione dei locali e dotazione di attrezzature e materiali: L'affidamento della gestione dei servizi sopra citati include l'acquisto dei materiali di cancelleria e di consumo (compresi i prodotti per la sanificazione, DPI) nonché tutte le attrezzature anche informatiche necessarie

allo svolgimento degli stessi, se non resi disponibili presso le sedi . Dovrà essere assicurato il riordino dei materiali negli spazi utilizzati.

In caso di iniziative autonome di carattere socializzante o multiculturale, che non comportino oneri economici per l'utenza, si potranno utilizzare Sale Polivalenti o Centri Culturali previa concordata disponibilità degli enti proprietari ed in forma gratuita. Sarà comunque cura dell'appaltatore il corretto utilizzo dell'ambiente, curarne tutte le misure di sicurezza anche determinate dalle misure adottate in emergenza a contrasto dell'epidemia COVID-19.

ARTICOLO 7 – TITOLI E COMPETENZE DEL PERSONALE

Il personale dell'Appaltatore deve essere fisicamente idoneo alle mansioni e in possesso dei diritti civili e politici. Tutto il personale adibito ai servizi appaltati dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

A) Per il servizio di coordinamento, si richiede un coordinatore/trice generale, in possesso di laurea, con comprovate esperienze nell'espletamento delle funzioni di coordinamento, nella progettazione e programmazione di interventi, nella realizzazione di accordi di rete, nella verifica di attuazione delle attività previste dal capitolato e nella valorizzazione del personale; Inquadramento minimo al livello E1 del CCNL Cooperative Sociali o inquadramento equivalente in altro CCNL;

B) Per il servizio di consulenza legale di secondo livello si richiede una figura in possesso di laurea in giurisprudenza, con esperienza nell'attività di consulenza a servizi, problem solving e di referente per la formazione di operatori;

C) per il servizio degli sportelli informastranieri, si richiedono operatori/trici in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado con competenze linguistiche adeguate ad un'utenza straniera ed esperienza almeno biennale nelle funzioni di supporto alle attività informative di sportelli territoriali, con inquadramento minimo al livello D1 del CCNL Cooperative Sociali o inquadramento equivalente in altro CCNL;

D) per il servizio di mediazione, si richiedono figure di mediatori con competenze linguistiche adeguate di diverse aree a seconda delle necessità oggettive;

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI RECIPROCI

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto di affidamento, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

E' fatto inoltre obbligo all'Appaltatore di:

- a) garantire il regolare funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, con proprio personale ed a mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, provvedendo con tempestività alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;
- b) svolgere le prestazioni oggetto dell'appalto con autonomia organizzativa e gestionale, armonizzando le proprie attività con il rispetto di tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore;
- c) garantire per tutto il contratto la continuità del personale assegnato, salvo cause di forze maggiore;
- d) sostituire il personale non ritenuto idoneo entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata del dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Portomaggiore, qualora sussista l'urgenza;
- e) apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari dei propri operatori, in collaborazione con il personale pubblico presente nelle sedi dei servizi in cui operano;
- f) applicare ed osservare, per i propri dipendenti, le disposizioni legislative ed i vigenti specifici contratti di lavoro che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico,

- l'orario di lavoro ed il trattamento previdenziale e assicurativo dei lavoratori di tale categoria e settore, nonché i successivi rinnovi e gli accordi locali integrativi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del presente appalto;
- g) qualora utilizzi personale non dipendente dovrà rispettare i criteri e le modalità, previsti dalla normativa vigente, che regolano il rapporto in essere tra i collaboratori utilizzati per svolgere il servizio oggetto del presente appalto e l'impresa;
 - h) informare tempestivamente il Committente di ogni eventuale problema o difficoltà riguardante l'esecuzione dei servizi;
 - i) dare, in caso di sciopero dei propri operatori, preavviso minimo di 5 giorni, mediante comunicazione tramite Pec indirizzata al Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Portomaggiore;
 - j) dare immediata comunicazione al Committente di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio;
 - k) redigere un report periodico, da consegnare al Committente entro 30 gg. dopo il termine del periodo di affidamento in relazione alle attività realizzate ed agli accessi registrati (annuale in caso di posticipazione).

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

L'Appaltatore, entro tre giorni lavorativi dalla comunicazione dell'affidamento del servizio, nominerà un proprio Referente responsabile dei rapporti con il Comune di Portomaggiore, indicandone i recapiti telefonici (tel. fisso e cellulare) ed e-mail. Detto Referente dovrà essere costantemente reperibile presso tali recapiti per tutta la durata dell'appalto.

L'Appaltatore dovrà trasmettere all'Ente Committente l'elenco nominativo di tutto il personale assegnato ai servizi con l'indicazione delle qualifiche possedute, delle funzioni attribuite nonché della posizione contributiva, con i relativi curricula.

Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere comunicata per iscritto all'Ente Committente.

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (reperibile sul sito www.comune.portomaggiore.fe.it).

Per tutta la durata dell'affidamento l'Appaltatore dovrà essere in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri dipendenti.

ARTICOLO 10 - NORME DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore deve assicurarsi che il proprio personale:

- sia munito, durante il servizio, di un distintivo indicante la denominazione dell'impresa, nonché il nome e cognome del dipendente;
- sia a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispetti gli orari definiti;
- garantisca massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- segnali al proprio Coordinatore le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agisca, in ogni occasione, con la diligenza professionale specifica;
- essere dotato di green pass come previsto dalla normativa vigente e di attenersi alle regole previste per la prevenzione della diffusione del COVID-19.

L'Appaltatore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle eventuali loro inosservanze alle norme del presente documento.

Si specifica inoltre che il gestore dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal vigente Codice di comportamento adottato dal Comune di Portomaggiore. In particolare la Ditta affidataria dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta sanciti dal suddetto codice di comportamento all'art. 3 - "Principi generali", all'art. 4 - "Regali, compensi e

altre utilità", all'art. 8 - "Prevenzione della corruzione", all'art. 10 - "Comportamento nei rapporti privati" ed all'art. 14 - "Contratti ed altri atti negoziali", interpretando opportunamente gli articoli 8 e 14 dalla prospettiva dell'affidatario/appaltatore.

A tal proposito, a norma dell'art. 1456 c.c., rubricato "Clausola risolutiva espressa", le Parti, come sopra rappresentate, convengono e stipulano che il contratto relativo all'affidamento del presente appalto si intende automaticamente risolto qualora ricorrano violazioni da parte dell'affidatario degli obblighi contenuti nell'art. 3 - "Principi generali", nell'art. 4 - "Regali, compensi e altre utilità", nell'art. 8 - "Prevenzione della corruzione", nell'art. 10 - "Comportamento nei rapporti privati" e nell'art. 14 - "Contratti ed altri atti negoziali" del citato Codice di comportamento adottato dal Comune di Portomaggiore.

Inoltre il gestore è obbligato a rispettare la norma contenuta nell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 sul "divieto di pantouflage" che testualmente dispone quanto segue: "16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

ARTICOLO 11 – TUTELA DELLA PRIVACY

Il gestore è tenuto al rispetto della normativa in merito alla tutela e al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018 di recepimento del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (UE) 2016/679.

ARTICOLO 12 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'Appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia e alle disposizioni degli enti interessati alla realizzazione del presente appalto.

L'appaltatore deve inoltre adeguarsi a quanto prescritto dai protocolli di prevenzione e protezione per promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio da COVID-19 in dotazione di ogni ente.

L'Appaltatore deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti (compresi quelli connessi alla prevenzione del COVID-19).

Resta fermo l'obbligo dell'Appaltatore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alle misure di sicurezza necessarie per ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

ARTICOLO 13 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMMITTENTE

Restano a carico del Committente i seguenti obblighi:

- pagamento del corrispettivo secondo le modalità di cui al successivo art.14;
- ogni Comune sede di sportello sarà tenuto a fornire i locali, dotati di postazioni di lavoro, concedendo l'utilizzo di strumentazioni quali fotocopiatori e strumentazione telefonica necessaria all'espletamento dell'attività;
- l'assicurazione dei propri immobili;
- pagamento delle utenze e dei collegamenti ad internet;

- lavori di manutenzione straordinaria;
- lavori di messa a norma e quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- utilizzare i dati personali e quelli delle imprese partecipanti all'affidamento, esclusivamente per l'espletamento della stessa e sottoporli al trattamento previsto dal decreto legislativo 196/2003.

ARTICOLO 14 - CORRISPETTIVO, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Il corrispettivo per tutte le prestazioni contrattuali è costituito dal prezzo di affidamento. Con tale corrispettivo, l'appaltatore s'intende compensato di suo qualsiasi avere o pretendere dal committente per i servizi in argomento, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, essendo soddisfatto in tutto dal committente con il pagamento.

Con il corrispettivo di cui sopra s'intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere, espresso o non dal presente capitolato, inerente e conseguente alla fornitura di cui trattasi.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica a cadenza mensile nella misura di 1/10 rispetto il totale del corrispettivo previsto per i 10 mesi di affidamento, con scadenza del pagamento a 30 giorni dall'emissione. I servizi opzionali di mediazione linguistica/culturale saranno fatturati in base alle ore effettive rese moltiplicate per la tariffa oraria offerta dall'appaltatore.

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico nei termini di legge.

In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.30 co.5 del D.Lgs. n.50/2016.

L'Appaltatore consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla L. 136/2010 e della L. 17/12/2010, n. 217, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari, comunicando al Committente i conti correnti dedicati su cui l'Amministrazione potrà eseguire gli accrediti in esecuzione del contratto.

Le eventuali modifiche degli stessi dovranno essere comunicate per iscritto o per posta elettronica certificata al Committente.

ARTICOLO 15 - LA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Il Comune ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione saranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione e comunque in applicazione dell'art. 107 del dlgs 50/2016.

ARTICOLO 16 – RISOLUZIONE – RECESSO – FALLIMENTO

L'Amministrazione si attiene, per le forniture di che trattasi, a quanto previsto dagli artt. 108 — 109 — 110 del D. Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 17 SPESE CONTRATTUALI

Sono a completo carico del gestore le spese di bollo, ed ogni altra spesa accessoria inerente il contratto per l'affidamento della gestione del servizio in argomento.