



COMUNE DI MARCON
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

FOGLIO D'ONERI

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.) E DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008. CIG: 842230C93

ART. 1 – OGGETTO E DURATA

Il Comune intende affidare il servizio relativo all'adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 relativamente alle attività che devono per legge essere svolte dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in poi R.S.P.P.), il cui nominativo sarà fornito dalla Ditta tempestivamente e comunque entro 10 giorni dalla data di affidamento del servizio, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per il Comune di Marcon, che conta ad oggi 57 dipendenti. Gli interventi da svolgere sono quelli indicati negli articoli 33 e 35 del D.LGS. 81/2008, da eseguirsi in accordo con il datore di lavoro e come meglio specificati negli articoli seguenti della presente convenzione. La durata dell'incarico è di anni due.

ART. 2 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Ai fini dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016, l'importo stimato dell'appalto è pari ad € 37.600,00.= (Iva esclusa) di cui:

- € 18.800,00.= (Iva esclusa) per la durata contrattuale del servizio ed € 18.800,00.= (Iva esclusa) riferito ad ulteriori 24 mesi di eventuale opzione di rinnovo.

Ai sensi dell'art. 126 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., è ammesso un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

Il corrispettivo stabilito è onnicomprensivo delle attività che il RSPP sarà chiamato a svolgere. Esso comprende, oltre al compenso del RSPP, il costo relativo all'organizzazione delle attività da realizzare ed il costo relativo alla strumentazione necessaria all'espletamento dei servizi.

E' INCLUSO dal presente incarico il costo relativo alla redazione dei DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) per gli interventi di manutenzione ordinaria di vario tipo che vengono usualmente svolti negli edifici comunali (numero massimo compresi nell'incarico 4 DUVRI all'anno più note informative);

ART. 3 – LUOGHI OGGETTO DELL'INCARICO

Il servizio di prevenzione e protezione riguarda gli edifici comunali qui sotto elencati:

- SEDE MUNICIPALE in Piazza Municipio n. 20;
- CENTRO CIVICO "A. Moro" in Via Della Cultura, 3;
- UFFICIO TECNICO in Via Vittorio Veneto, 20;
- CENTRO CULTURALE "De Andrè" in Piazza IV Novembre n. 4.

ART. 4 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

A. INCARICO RSPP:

1. Assumere il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione Prevenzione (RSPP), con i compiti e responsabilità di cui agli art. 31 e 33 del D.Lgs. 81/2008;
2. Organizzare e gestire il Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Effettuare il coordinamento delle attività per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e fornire il necessario supporto, collaborazione e consulenza ai datori di lavoro e ai preposti del comune di Marcon, individuando le misure di sicurezza e di salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, in relazione ai cambiamenti dell'organico, delle attività, degli strumenti e dei luoghi di lavoro, nonché in relazione alle variazioni della normativa ed al progresso tecnologico.
4. Coordinarsi con le attività del medico competente incaricato. - organizzare le riunioni con il medico competente per la visita dei luoghi di lavoro e per la riunione annuale, di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, alla presenza del datore di lavoro e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (min. 1 all'anno, salvo esigenze particolari);
5. Provvedere ai dovuti aggiornamenti e revisioni del Documento della Sicurezza secondo quanto disposto dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 (DVR Documento Valutazione Rischi e Documenti di valutazione del rischio specifici: rumore, vibrazioni, chimico, movimentazione manuale dei carichi, lavoratrici madri, videoterminale, stress lavoro correlato, agenti chimici aero-dispersi/SOV, ecc.), in accordo anche con le altre attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro.
6. Provvedere ai dovuti aggiornamenti e revisioni del Documento di valutazione rischio incendio per gli edifici (integrativo al Documento Valutazione Rischi), in accordo anche con le altre attività svolte al loro interno.
7. Provvedere ai dovuti aggiornamenti e revisioni dei Piani di Emergenza ed evacuazione e delle procedure di emergenza, in accordo anche con le altre attività all'interno degli edifici.
8. Provvedere alla stesura e verifica del programma progressivo di realizzazione delle misure generali di tutela e delle misure di prevenzione e protezione individuate nel DVR.
9. Fornire il supporto tecnico ai fini dell'individuazione di misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, di misure di prevenzione e protezione, nonché di dispositivi di protezione individuali.
10. Provvedere all'aggiornamento dei Documenti di valutazione dei rischi per interferenza (numero massimo compresi nell'incarico 4 DUVRI /anno e note informative) esistenti oltrechè all'elaborare dei nuovi comprensivi della quantificazione dei relativi oneri per la sicurezza, in relazione ai contratti e convenzioni che l'Amministrazione (o struttura da essa delegata) stipula, entro 10 gg. lavorativi dalla richiesta, corredata da adeguata informazione, da parte dell'amministrazione.
11. verificare i DUVRI prodotti da soggetti esterni riguardanti gli edifici comunali e predisposizione di eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche;
12. Fornire il necessario supporto all'elaborazione delle procedure per gli appalti, con riferimento alle istruzioni di sicurezza ecc.
13. Provvedere ai dovuti aggiornamenti e revisioni del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP).
14. Provvedere alla proposta e all'aggiornamento del Piano di Formazione e Informazione - PFI da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione.
15. Provvedere alla verifica della segnaletica di sicurezza interna ad ogni singolo edificio.
16. Effettuare la verifica delle idoneità delle attrezzature di lavoro e l'indicazione delle misure tecniche ed organizzative per ridurre al minimo i rischi connessi al loro uso.

17. Collaborare con i datori di lavoro per l'individuazione ed acquisto di materiali, attrezzature, macchine ai soli fini della sicurezza dei lavoratori.
18. Fornire la consulenza tecnica per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e collettiva, nonché modalità di utilizzo.
19. Fornire il supporto tecnico necessario per l'individuazione delle misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D.Lgs. 81/2008.
20. Predisporre in formato informatico opportuno materiale informativo, opuscoli informativi, documentazione sulla sicurezza per i lavoratori;
21. Fornire il supporto e consulenza in seguito al verificarsi di incidenti ed emergenze specifici;
22. Collaborare, insieme al medico competente, con il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere ecc., tenuto conto anche della circolare sulla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, ai sensi della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 in tema di pari opportunità e benessere lavorativo.
23. fornire la necessaria consulenza in seguito a segnalazioni – richieste da parte di lavoratori - preposti – dirigenti – RLS, anche con rilascio di pareri scritti, laddove richiesti.
24. fornire consulenza ai datori di lavoro dell'Ente in merito all'inserimento nei bandi e nei disciplinari di gara degli obblighi dell'appaltatore relativi ai disposti del D.Lgs. 81/2008 e relativamente alla quantificazione dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso.
25. verificare e fornire pareri in relazione alla gestione della sicurezza in occasione di iniziative/manifestazioni organizzate dall'Ente negli immobili comunali e nelle palestre;
26. Garantire la presenza minima in Comune di tre giornate all'anno.
27. Partecipare e fornire assistenza tecnica, in occasione di verifiche e visite di controllo o ispezioni da parte degli Organi di Vigilanza, curando i rapporti con i medesimi Organi di Vigilanza.
28. Fornire assistenza tecnica in merito ad eventuale contenzioso in materia di sicurezza del lavoro.
29. - effettuare i sopralluoghi necessari allo svolgimento dell'incarico previo accordo con il datore di lavoro ed eventualmente anche con il medico competente;
30. Partecipare e fornire assistenza tecnica ad eventuali sopralluoghi richiesti dai datori di lavoro, anche in conseguenza del verificarsi di emergenze relative alla sicurezza, garantendo la presenza nelle sedi oggetto di ispezione o di sopralluogo entro 24 h dalla convocazione.
31. Inviare nuove informazioni in merito a nuove disposizioni legislative in materia di sicurezza e segnalazione delle necessità di interventi, adempimenti e quant'altro necessario ai sensi della normativa vigente.
32. Produrre report bimestrali delle attività svolte nell'espletamento dell'incarico.
33. Predisporre uno scadenziario di sintesi in formato excel relativo agli adempimenti e alle relative scadenze di legge con particolare riferimento alle fattispecie in cui ricade il Comune.
34. Eventuali ulteriori adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

B. SERVIZI OPZIONALI (riconosciuti tutti a misura)

Sono previste ulteriori opzioni che l'Amministrazione si riserva la facoltà di negoziare con l'affidatario, l'affidamento di servizi opzionali inerenti la formazione del personale ed indagini

PAGINA 3 DI 9

specialistiche, rilievi, misurazioni, relativi report, ecc., da concordare sulla base delle esigenze e delle tempistiche richieste di volta in volta.

Le prestazioni oggetto di incarico dovranno essere espletate nel rispetto della normativa vigente e secondo i disposti del D.lgs. 81/2008.

Redazione "DUVRI" oltre i 4/anno compresi nell'appalto	€. 100,00	cadauno
Corsi di formazione addestramento "rischio incendio per settori delle classi di rischio medio e alto, inclusi i corsi di formazione delle squadre antincendio di compartimento" oltre quelli previsti nell'appalto.	€. 40,00	ora
Corsi di formazione addestramento "rischi specifici per settori classi di rischio medio alto, destinati a P.L. e OPERAI, oltre quelli previsti nell'appalto	€. 30,00	ora
Corsi di formazione a distanza "modalità e-learning", oltre quelli previsti nell'appalto	€. 10,00	ora
Corsi di formazione in house, oltre quelli previsti nell'appalto	€ 780,00	Sessione/Max 35 pax
Esami strumentali misurazione di inquinamento campi elettromagnetici, oltre quelli previsti nell'appalto	€. 250,00	Indagine / giorno

In riferimento ai corsi di formazione la ditta affidataria dovrà trasmettere, in sede di offerta, che avverrà ai sensi del punto 7 dell'avviso di indagine esplorativa, dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., dell'impegno a far svolgere il servizio a personale con adeguate capacità professionali rispondenti alle specifiche disposizioni normative e comprovata esperienza risultante da curriculum professionale che dovrà essere fornito all'inizio di ogni corso riferito al soggetto che svolgerà il servizio.

Si illustra nel dettaglio le specifiche relative alle attività principali che deve svolgere il RSPP:

1) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR):

Redazione e/o aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, con conseguente monitoraggio delle fonti di rischio. Per ciascun rischio valutato dovranno essere individuate sia le misure di prevenzione e protezione già adottate, sia le misure da adottare in un'ottica di miglioramento nel tempo, con anche l'indicazione delle procedure di attuazione.

A tal fine la redazione del DVR dovrà contenere in maniera esaustiva le seguenti sezioni:

- a. Dati identificati del Comune ed informazioni generali: dati dell'Ente, descrizione dell'attività lavorativa svolta nelle diverse sedi, elenco dei lavoratori e relative mansioni, elenco nominativo dei lavoratori che rivestono un ruolo specifico in relazione al servizio di prevenzione e protezione, metodologia di valutazione dei rischi e relativi criteri di valutazione. Questi ultimi dovranno essere improntati a semplicità e comprensibilità, al fine di rendere il DVR uno strumento realmente operativo all'interno dell'Ente;

Questa sezione del DVR si traduce nella redazione di un vero e proprio piano delle competenze e responsabilità comprendente tutte le attività finalizzate all'individuazione dei soggetti responsabili all'attivazione, gestione e controllo di attività o processi che abbiano un coinvolgimento diretto o un impatto significativo con le problematiche relative all'igiene e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

- b. Descrizione degli ambienti di lavoro con conseguente valutazione di tutte le fonti di rischio, ivi comprese quelle collegate allo stress lavoro-correlato e quelle riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché tutte quelle connesse alle differenze di genere. Per quanto concerne la valutazione dello stress correlato al lavoro e ai rischi per le gestanti, l'Ente possiede tali documenti aggiornati al 2016, pertanto il professionista incaricato dovrà redigere il documento di valutazione dello stress lavoro-correlato entro il primo semestre dall'affidamento.
- c. Indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi individuali adottati e conseguente pianificazione degli interventi da attuare.
- d. Individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare con l'indicazione delle persone che vi devono provvedere.

Tale documento dovrà essere aggiornato qualora ne ricorrano i presupposti e comunque almeno una volta nell'arco di vigenza del contratto.

2) PIANO DI EMERGENZA (PdE) e PIANO DI EVACUAZIONE:

Il servizio consiste nell'aggiornamento dei piani di emergenza vigenti con l'obiettivo di verificare ed integrare le procedure e le norme comportamentali da seguire in caso di eventi calamitosi. Nello specifico si richiede:

- l'aggiornamento, ai sensi della vigente normativa, e le modifiche che si rendessero necessarie in relazione al personale addetto, allo spostamento della postazione del personale formato ai fini del rischio antincendio e pronto soccorso qualora sia ricollocato in sedi diverse da quella di originario collocamento e/o a trasformazioni edilizie, dei piani di emergenza degli immobili comunali e rivisitazione della parte descrittiva delle procedure di evacuazione. La parte descrittiva dovrà recare chiare istruzioni relativamente ai provvedimenti necessari per assicurare l'adozione di tutte le misure necessarie a far fronte all'emergenza ed in particolare dovrà indicare i doveri del personale incaricato di svolgere mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio e i doveri del personale appartenente alla squadra emergenza. Infine il piano, ove necessario, dovrà prevedere specifiche misure per i soggetti esposti a particolari rischi (se rilevati nel DVR).

L'altra prestazione richiesta è l'aggiornamento dei piani di evacuazione consistenti nelle planimetrie, in scala adeguata, per l'attuazione dei piani di emergenza con indicazione di tutti gli elementi utili e necessari (estintori, materiale di pronto soccorso, posto telefonico per chiamate di emergenza, posizione degli allarmi e dei quadri elettrici, interruttori generali per impianti di riscaldamento, elettricità e altri, punto di raccolta, vie e percorsi d'esodo ecc.).

Inoltre si richiede:

- Fornire il supporto tecnico per l'individuazione di adeguate misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, nonché per il controllo dei rischi in caso di emergenza.
- Fornire il necessario supporto e assistenza ai coordinatori per l'emergenza per l'organizzazione della squadra dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso, e comunque di gestione dell'emergenza.
- la predisposizione di adeguata informazione ai lavoratori sulla valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro ed, in particolare, l'indicazione dei comportamenti basilari da tenere in caso di incendio;
- Organizzare lo svolgimento annuale delle prove di evacuazione ai sensi del D.M. 10.03.1998, per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra

PAGINA 5 DI 9

tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative a ciascuna sede, con simulazione operativa di tutte le attività legate alla gestione dell'emergenza da parte degli addetti, redigendo il conseguente verbale;

- la rivisitazione ed eventuale completamento dei registri dei presidi antincendio, con planimetrie correlate e definizione delle competenze;
- l'attività di verifica della gestione della sicurezza nell'ambito di iniziative/manifestazioni organizzate dall'Ente e negli immobili comunali e palestre scolastiche.

3) PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE (PFI):

I servizi relativi al piano di formazione ed informazione sono finalizzati alla pianificazione delle attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.

In particolare si chiede:

- redazione del PFI, adeguato alla vigente normativa, da effettuarsi tramite sopralluoghi/incontri da concordare con l'Ente;
- pianificazione dei corsi di formazione, sulla base delle diverse tipologie di lavoratori (ad oggi si stimano complessivi 57 lavoratori di cui: 26 Amministrativi, 5 Assistenti Sociali, 8 Polizia Locale, 16 Tecnici, 2 operai);

Dovrà essere garantita di base la seguente formazione:

- 1 corso formazione generale di base per circa 15 persone
- 1 corso formazione rischio specifico per circa 15 persone
- 1 corso di aggiornamento rischio specifico per tutti i lavoratori e le categorie
- 1 corso di aggiornamento antincendio rischio medio
- 1 corso completo di formazione/aggiornamento per RLS
- redazione di linee guida, con conseguente presentazione ai lavoratori, sull'uso delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale (DPI), sulla corretta movimentazione manuale dei carichi, nonché sulle norme per la protezione da agenti fisici, chimici, cancerogeni, biologici;
- redazione di linee guida, con conseguente presentazione ai lavoratori, sul corretto uso di videotermini.

Al fine della corretta pianificazione relativa alla formazione del personale verrà fornito un prospetto con l'elenco del personale in servizio suddiviso per mansioni e collocazione nelle varie sedi di lavoro.

4) VALUTAZIONE DEI RISCHI DERIVANTI DA CAMPI ELETTRROMAGNETICI

Redazione del documento relativo al rischio connesso ai campi elettromagnetici relativi all'immobile sede dell'Ufficio Tecnico Comunale.

ART. 5 REDAZIONE DUVRI

L'Ente chiede al RSPP la redazione di DUVRI per i luoghi di lavoro di proprietà comunale, nei quali si verifichi la compresenza tra personale dipendente da più datori di lavoro. per gli interventi di manutenzione ordinaria di vario tipo che vengono usualmente svolti negli edifici comunali (numero massimo compresi nell'incarico 4 DUVRI /anno e note informative), Il documento, che sarà unico per ciascuna tipologia di intervento, dovrà contenere indicazioni operative e gestionali su come eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

ART. 6 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'INCARICATO

Il soggetto incaricato è tenuto ad osservare quanto previsto dagli artt. 2229 e seguenti del Codice civile e ogni altra normativa vigente nella materia correlata all'oggetto dell'incarico.

Egli è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativamente alle informazioni di cui verrà in possesso nell'espletamento dell'incarico e degli atti e documenti che l'Ente metterà a sua disposizione e che egli non potrà divulgare se non con il consenso scritto da parte dell'Amministrazione.

Egli è tenuto a svolgere le attività descritte nella presente convenzione in maniera autonoma sia dal punto di vista organizzativo che strumentale, restando a suo carico ogni onere imputabile alla realizzazione di quanto previsto nel presente disciplinare. Gli uffici del Comune, tuttavia, saranno a sua disposizione per l'espletamento di quelle attività che richiederanno il coinvolgimento diretto del personale dell'Ente.

Il soggetto incaricato dovrà produrre all'Amministrazione, sia su supporto informatico sia su supporto cartaceo, la documentazione elaborata nel corso dell'incarico. L'Amministrazione potrà liberamente utilizzare il materiale prodotto dall'incaricato anche successivamente alla scadenza dell'incarico, al fine di garantire la prosecuzione delle attività oggetto della presente convenzione.

ART. 7 – REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Fermo restando la responsabilità in capo a ciascun Responsabile di Settore, individuato con apposito atto dall'amministrazione comunale, al fine di agevolare e semplificare la comunicazione, viene individuato il Responsabile del Settore IV –Sviluppo Locale, in qualità di Datore di Lavoro, quale referente per il Responsabile Del Servizio Di Prevenzione E Protezione.

ART. 8 – TERMINI DI CONSEGNA ELABORATI

La consegna del DVR, comprensivo di tutti gli elaborati facenti parte integrante del documento, dovrà avvenire entro 180 giorni dalla data della determinazione di aggiudicazione dell'incarico. Per tutte le altre attività previste nella presente convenzione il RSPP avrà autonomia nell'organizzazione dei servizi da svolgere, purché nel rispetto delle scadenze di legge, ma dovrà previamente concordare con l'Amministrazione le date per eventuali sopralluoghi e/o momenti di formazione/informazione con il personale dell'Ente.

ART. 9 – PENALI

Nel caso fossero rilevate delle inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente foglio d'onori, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare, previa contestazione scritta e valutazione delle eventuali controdeduzioni ad essa, una penale pari ad € 200,00 per ogni singolo disservizio.

Qualora le controdeduzioni fossero accolte solo parzialmente, questa Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre la penale applicata in principio.

L'ammontare della penale non potrà comunque superare il 10% dell'importo totale netto della prestazione aggiudicata.

ART. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente ha facoltà di risolvere automaticamente di diritto il contratto, mediante semplice comunicazione scritta ai sensi dell'art.1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- Interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

- Applicazione di n. 3 penalità l'anno;
- Cessione del contratto.

L'amministrazione ha, altresì, facoltà di risolvere il contratto automaticamente di diritto, previa sua semplice comunicazione scritta, nel caso in cui il soggetto incaricato non esegua, secondo le modalità e la tempistica stabilite dal presente foglio d'oneri.

In questi casi, il Comune comunica al soggetto incaricato, tramite PEC, che intende avvalersi della presente clausola.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di risolvere il contratto qualora durante l'esecuzione dello stesso viene accertato il difetto dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016. In tal caso l'Amministrazione corrisponderà all'affidatario il corrispettivo delle prestazioni già eseguite nei limiti dell'utilità ricevuta e l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto.

ART. 11 – DIVIETO DI CESSIONE

Il contratto che verrà stipulato tra il Comune e il soggetto incaricato non potrà essere ceduto, a pena di risoluzione.

ART. 12 – PAGAMENTI

Il corrispettivo verrà liquidato in rate semestrali, previa presentazione di regolare contabilità trasmessa dal soggetto incaricato e verifica delle prestazioni svolte. La liquidazione dell'importo risultante dalla fattura avverrà entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale. Con i corrispettivi, come sopra determinati, si intendono integralmente compensate tutte le attività poste in essere dall'Ente, nonché tutti gli oneri espressi e non espressi nel presente foglio d'oneri.

ART. 13 SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica nel rispetto delle regole del mercato elettronico.

Il Contratto sarà sottoscritto, in ogni caso, nelle modalità stabilite dal sistema MEPA ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, attraverso l'utilizzo della firma digitale e sulla base delle regole di cui all'art. 52 del Regolamento Consip del Sistema E-procurement delle Pubblica Amministrazione e sarà registrato solo in caso d'uso.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

In particolare, considerato che ai sensi della Risoluzione n. 96/E del 16 dicembre 2013 dell'Agenzia delle Entrate il documento di accettazione firmato dal Punto Ordinante dell'Amministrazione Comunale contiene tutti i dati essenziali del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere gli obblighi dell'imposta di bollo.

Si precisa fin da ora che in caso di mancato assolvimento dell'obbligo tributario, l'Amministrazione Comunale provvederà all'invio degli atti alla competente Agenzia delle Entrate.

ART. 14 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente allo svolgimento dell'incarico e alla liquidazione dei compensi convenuti, non definite in via amministrativa, saranno devolute all'autorità giurisdizionale del foro di Venezia.

ART. 15 – RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente documento si farà riferimento alle norme del Codice Civile, con particolare riguardo all'articolo 1655 e seguenti, nonché alla normativa in materia contenuta nel Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Marcon, 18/09/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV
SVILUPPO LOCALE

Ing. Raffaele Volpe

documento firmato digitalmente ex art. 21 d.lgs. n. 82/2005
--