

Condizioni particolari di contratto per l'affidamento della fornitura del servizio di supporto specialistico a beneficio del Servizio Attività Economiche dell'Amministrazione comunale di Trieste tramite "richiesta di offerta aperta" (RDO aperta) nell'ambito del mercato elettronico della p.a. (MEPA). CIG ZAA2D4191F

Indice generale

1.Premessa.....	1
2.Oggetto della fornitura e qualità del servizio.....	1
3.Descrizione del servizio.....	2
4.Tempi e modalità di erogazione.....	3
5.Attività ed interventi a corredo.....	3
6.Valore dell'appalto e durata del contratto.....	3
7.Aumento e diminuzione dell'importo del contratto.....	3
8.Modalità di aggiudicazione della gara e stipulazione del contratto.....	4
9.Penali.....	4
10.Riservatezza.....	4
11.Modalità di presentazione delle fatture e pagamento.....	4
12.Norme di riferimento.....	6
13.Foro competente.....	6
14.Trattamento dati.....	6
15.Responsabile del procedimento.....	6

I. Premessa

Procedura telematica di acquisto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, tramite "richiesta di offerta aperta" (RDO aperta) nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA).

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate solamente attraverso la piattaforma MEPA, entro i termini indicati nella RDO. Le risposte alle richieste di chiarimento verranno inviate alla scadenza dei predetti termini a tutti i partecipanti solo per via telematica attraverso la funzione dedicata nel MEPA.

Le condizioni del contratto, che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del Fornitore, sono integrate e modificate dalle clausole che seguono (Condizioni particolari di contratto), le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni (in particolare con quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazioni di servizi del mercato elettronico).

2. Oggetto della fornitura e qualità del servizio

L'appalto ha per oggetto il servizio di rilevamento ispettivo di dati, condizioni e situazioni relative alle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio comunale, in relazione alle varie materie di pertinenza del Servizio Attività Economiche, principalmente ma non esclusivamente per quanto concerne l'Unità Operativa Promozione Economica ed Aree Pubbliche. Le attività su singoli casi saranno tutte finalizzate e coordinate in particolare al fine di fornire un contributo complessivo per la preventivata modifica delle procedure concernenti le occupazioni di suolo pubblico - con previsione anche di strumenti esecutivi - e delle connesse norme di riferimento, a fini di migliore applicazione, specificamente per quella del Regolamento COSAP, per le proposte da verificare con gli altri Uffici volte alla rielaborazione, modifica, adattamento ed armonizzazione dei Piani di Dettaglio, per l'uniformizzazione delle procedure auspicata riguardo alle dotazioni di arredo di copertura dei dehors in relazione ai vari contesti ambientali cittadini. L'obiettivo del presente contratto è garantire il necessario supporto dal punto di vista dell'istruttoria tecnica e della redazione di banche dati per tutti i procedimenti di primo e secondo grado, e comunque per tutte

le esigenze, delle strutture di cui sopra.

A tal fine l'aggiudicatario sarà tenuto ad identificare e nominare un Responsabile Generale del Servizio all'interno della propria struttura che lo rappresenti nei confronti dell'Amministrazione, che nel caso di ditta individuale coinciderà col titolare. La comunicazione dei riferimenti identificativi la figura del Responsabile Generale del Servizio, dovrà essere effettuata entro la data di inizio del rapporto contrattuale, inviando anche il curriculum professionale e l'organigramma aziendale nel quale dovrà essere evidenziata la posizione ricoperta dal Responsabile, i suoi riferimenti telefonici e l'indirizzo email da utilizzare per contatti e richieste.

Parimenti, anche il Comune di Trieste individua al proprio interno il "direttore dell'esecuzione del contratto" e un "referente" con il compito di mantenere i rapporti con il Responsabile Generale del Servizio. Tali figure sono indicate al successivo art. 15.

L'impresa, pur avendo diritto a sede logistica ed autonoma postazione presso gli Uffici committenti, è comunque obbligata a comunicare all'inizio del rapporto contrattuale un indirizzo di posta elettronica (PEC/certificata o mail), che può anche coincidere con l'indirizzo del Responsabile Generale del Servizio, da utilizzare per tutta la durata contrattuale per le comunicazioni formali.

3. Descrizione del servizio

Il contratto ha per oggetto l'erogazione del servizio di supporto tecnico mediante rilevamenti ispettivi in sopralluogo, elaborazione e composizione dei dati raccolti, comunicazione dei risultati, condivisione e discussione con gli Uffici precedenti delle valutazioni ed esiti scaturenti come effetti dai rilievi compiuti, nonché nell'iniziativa e collaborazione coi medesimi per la redazione eventuale di progetti d'intervento e la creazione/raccolta di banche dati accessorie rispetto alle attività e programmi delle strutture richiamate.

Le prestazioni richieste e sopra descritte, a seconda delle loro caratteristiche e finalità più particolari e speciali, vengono raggruppate nei seguenti settori:

- ogni tipo di rilievo che si riveli utile non solo per l'istruttoria dei procedimenti ma per tutta l'attività ed i programmi degli Uffici del Servizio;
- sopralluoghi nelle strutture ricettive;
- elaborazione proposte progettuali e raccolte banche dati nelle materie di pertinenza del Servizio;
- collaborazione tecnica per studi su modifiche, integrazioni e coordinamento dei regolamenti nelle materie di pertinenza del servizio al fine di operare una riforma unitaria ancorché "ramificata" del diritto di occupazione suolo pubblico;
- azione di supporto tecnico in loco in preparazione e durante eventi eccezionali od occasionali;
- la struttura dell'insieme delle prestazioni che costituiscono il servizio oggetto della presente procedura si può definire sinteticamente nei seguenti modo e suddivisione:
 - a) prestazioni di tipo "sopralluogo" sul posto con rilievi tecnici in merito a singoli casi e redazione di relativo verbale riassuntivo -> 60% del totale;
 - b) ispezioni tecniche diverse con rilievi tutti in determinata e circoscritta area o zona al fine di compiere singola prestazione consistente nella redazione di prospetto unitario contenenti soluzioni di coesistenza occupazioni in determinata area o zona nonché direttive per l'uniformità delle soluzioni tecniche adottate nei singoli casi -> 20% del totale;
 - c) prestazioni di tipo "sopralluogo" sul posto con rilievi per verificare l'esattezza e l'effettività o meno di misure e rappresentazioni così come ora riportate nei vigenti Piani di Dettaglio, con Report finale di confronto per singolo Piano da fornire come contributo collaborativo agli Uffici Urbanistici competenti -> 15% del totale;

- d) eventuali consulenze tecniche specifiche in appoggio a possibili ulteriori proposte di modifica dei Regolamenti e di redazione di direttive ed indirizzi generali avanzate dagli Uffici procedenti del Servizio -> 5% del totale.

Conseguentemente viene anche richiesto:

- la disponibilità della presenza negli Uffici per un certo numero minimo di giorni a settimana (2);
- la garanzia di un numero minimo di prestazioni ordinarie (sopralluoghi) da effettuarsi nel corso dell'intero periodo contrattuale/mese/settimana, ovvero n. 198/22/5,5 sopralluoghi in media rispettivamente;
- l'esecuzione di interventi in proprio ed in completa autonomia ma anche a fianco di, ed in collaborazione con, personale degli Uffici;
- la disponibilità a prestar garanzia sull'evasione delle richieste d'intervento/sopralluogo/rilievo urgenti entro 24 ed ordinarie entro 48 ore dall'input degli Uffici procedenti.

L'impresa, oltre a garantire la disponibilità per tutti i tipi di prestazioni ordinarie, urgenti, speciali, particolari ed accessorie sopra descritte, dovrà provvedere con proprio personale, adeguatamente formato allo svolgimento delle attività richieste dalle presenti condizioni, all'espletamento del servizio, potendo fruire comunque di una postazione lavoro attrezzata con pc/stampante presso gli Uffici committenti stessi.

Tutte le attività svolte dall'Impresa devono essere eseguite con elevati standard di sicurezza e nel pieno rispetto delle norme vigenti in campo di segretezza e confidenzialità dei dati aziendali.

4. Tempi e modalità di erogazione

I GIORNI LAVORATIVI vanno dal lunedì al venerdì, ad esclusione delle giornate festive.

Gli interventi in sopralluogo possono essere effettuati, ordinariamente dalle ore 8.00 alle ore 19.00 delle giornate dal lunedì al giovedì e dalle ore 8.00 alle ore 15.00 il venerdì.

A conclusione di ogni rilievo deve essere stilato un rapporto sommario, anche in formato elettronico via email, che specifichi le attività svolte, le date e gli orari di apertura della richiesta di intervento/sopralluogo e di chiusura dello stesso: tale rapporto di intervento può essere anche realizzato per il tramite di un portale web, purché sia consentito effettuare una stampa del singolo intervento e della totalità degli interventi svolti nel periodo contrattuale.

5. Attività ed interventi a corredo

L'impresa, per ogni attività di elaborazione e per tutti gli interventi di elaborazione risultati, progettazione e di supporto nei confronti degli Uffici a corredo della propria attività di rilievo ordinaria, oltre ad utilizzare propria strumentazione, si avvarrà della postazione dedicata messa a disposizione dagli Uffici appaltanti.

L'aggiudicatario, accettando il presente capitolato, dichiara di essere comunque dotato di una struttura organizzativa, logistica e di strumentazione propria sufficiente a far fronte a quanto richiesto dal presente capitolato in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008.

6. Valore dell'appalto e durata del contratto

La base di gara è pari ad euro 11.700,00 + IVA 22% per un totale di euro 14.274,00. Il contratto avrà una durata di 9 mesi a decorrere dalla data di attivazione del servizio, che sarà disposta dal "Direttore dell'esecuzione del contratto" secondo quanto previsto dell'art. 5 delle condizioni generali di contratto del MePA.

E' inoltre prevista la possibilità di disporre la proroga contrattuale, a norma dell'art. 106, comma 11 del d.lgs. 50/2016, per un periodo di mesi 4 alle stesse condizioni e pattuizioni, al fine di individuare il nuovo operatore economico, per un importo massimo aggiuntivo pari a euro 3.900,00 + IVA 22% per un totale presunto pari ad euro 4.758,00 (IVA 22% inclusa). Rientra nella discrezionalità della

stazione appaltante disporre o meno l'opzione di proroga del contratto.

7. Aumento e diminuzione dell'importo del contratto

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il Punto Ordinante ha la facoltà di richiedere, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del d.lgs 50/2016, attraverso l'emissione di apposito ordinativo a firma del Responsabile unico del procedimento, un aumento o una diminuzione del quantitativo delle prestazioni oggetto del presente Contratto fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale ordinato, senza che a fronte delle richieste di aumento o diminuzione di tale quantitativo, entro il limite indicato, il Fornitore possa avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti, ovvero chiedere la risoluzione del Contratto stesso.

Per quanto riguarda le modifiche e/o variazioni contrattuali si fa rinvio a quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

8. Modalità di aggiudicazione della gara e stipulazione del contratto

La modalità di aggiudicazione della RdO è al prezzo più basso rispetto a quello posto a base di gara pari a 11.700,00 euro (IVA esclusa).

Requisito di accesso per la partecipazione alla gara è sia la conoscenza particolare delle materie, e della normativa, oggetto di trattazione e di attività del Servizio, con particolare riferimento al commercio su aree pubbliche ed all'occupazione di suolo pubblico nelle sue varie tipologie, sia quella specifica delle procedure e dei Regolamenti aggiornati di pertinenza, in special modo il Regolamento del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche, il Regolamento di disciplina del Commercio su Aree Pubbliche, il Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico ed aperto al pubblico con "dehors" ed il Regolamento Edilizio.

Nel caso in cui due o più imprese abbiano presentato la medesima migliore offerta, (ribasso percentuale identico) si procederà al rilancio della RDO invitando unicamente i migliori offerenti di cui sopra.

L'apertura delle buste sul MEPA avverrà in seduta pubblica (verrà selezionata la modalità "attiva seduta pubblica") e le attività in seduta pubblica inizieranno il giorno dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte alle ore 10 (salvo diversa data che verrà comunicata sul portale Mepa).

E' facoltà dell'amministrazione procedere all'affidamento anche in caso di una sola offerta valida ovvero di non affidare affatto in caso in cui siano ravvisate insufficienti condizioni di praticabilità del progetto o l'offerta economica non sia ritenuta congrua.

Verrà richiesto all'impresa aggiudicataria la trasmissione di una dichiarazione sostitutiva di notorietà ex DPR 445/2000 dell'avvenuto assolvimento dell'imposta di Bollo di cui all'art. 2 della Tariffa, parte prima, allegata al decreto sulla Disciplina dell'imposta di bollo D.P.R. 642/1972.

9. Penali

Ai fini dell'applicazione delle penali si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 10 delle Condizioni generali di contratto del MePA che verranno applicate nei seguenti casi:

- indisponibilità del RECAPITO TELEFONICO o dell' INTERFACCIA WEB (per indisponibilità si intende: la mancata risposta ad almeno 4 chiamate a distanza di un'ora nella medesima giornata o la mancata disponibilità dell'interfaccia web eventualmente indicata dall'Impresa per un'intera giornata);
- ritardo nei tempi di INTERVENTO.

10. Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Comune di Trieste.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento del contratto stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Comune di Trieste e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Comune di Trieste entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti allo stesso forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

I I. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fattura potrà essere emessa al termine di ogni trimestre sulla base del rendiconto relativo all'effettuazione della quantità minima/medio/standard degli interventi/sopralluoghi ordinari.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione.

La liquidazione potrà venire sospesa nei casi in cui siano in corso contestazioni di addebiti alla ditta appaltatrice.

Secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013¹, **il Comune di Trieste dal 31 marzo 2015² non può più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico**, secondo le specifiche tecniche indicate nell'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. 55/2013.

Per le finalità di cui sopra, l'Amministrazione ha ottenuto dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) il Codice Univoco Ufficio, un'informazione obbligatoria della fattura elettronica che consente al Sistema di Interscambio (Sdi) dell'Agenzia delle Entrate di recapitare correttamente il documento all'Ente.

Il "**Codice Univoco Ufficio**" al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche intestate al **Comune di Trieste** e che dovrà essere inserito obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato <Codice Destinatario>, è il seguente:

B87H10

Nel corpo della fattura elettronica vanno, altresì, indicati:

– il Codice Identificativo Gara⁴ (**CIG**), da inserire nell'elemento del tracciato fattura elettronica <CodiceCIG>;

[1 Il DM 55/2013 entrato in vigore il 6 giugno 2013 ha disciplinato l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214;

2 La decorrenza dell'obbligo è stata anticipata ai sensi dell'art. 25 comma 1 del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014;

3 A titolo informativo e a completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole Tecniche" al citato DM 55/2013 contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello Sdi, mentre l'allegato C "Linee Guida" del medesimo decreto riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Si invita a consultare, per quanto di proprio interesse, il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica oltre al sito www.indicepa.gov.it in merito all'identificazione degli uffici destinatari della fattura elettronica.

4 Tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13/8/2010.]

- tutti gli elementi riconducibili al contratto e/o all'ordine di acquisto, compresi i dati del provvedimento di impegno di spesa
- una puntuale e comprensibile descrizione del bene o servizio;
- se si tratta di nota di accredito, la fattura che con essa viene stornata in tutto o in parte;
- la corretta natura dell'operazione in caso di non applicazione dell'IVA (esente, non soggetta, non

imponibile, esclusa ...).

Si comunica inoltre che il Comune di Trieste è soggetto, ai sensi dell'art. 17 ter comma I DPR 633/1972 al meccanismo della **scissione dei pagamenti** che comporta l'obbligo per il Comune di **pagare al fornitore SOLO il valore imponibile fatturato**, mentre l'IVA regolarmente esposta in fattura va versata all'Erario. Conseguentemente nel campo <EsigibilitaIVA> del tracciato xml della fattura elettronica andrà inserita la lettera "S" che individua il meccanismo della scissione; qualora ricorrano i presupposti di legge per il non assoggettamento al meccanismo citato, resta a carico del fornitore indicare nel campo apposito i relativi **riferimenti normativi** (quali, a mero titolo di esempio, i regimi speciali c.d. monofase dell'art 74 DPR 633/72, o del margine di cui all'art. 36 DL 41/1995, o di cui alla Legge 398/91 per le associazioni culturali).

Merita ricordare che, nel caso di compilazione di campi non obbligatori, questi devono essere corretti; in particolare, l'importo da inserire nel campo <ImportoTotale> nei Dati Generali del Documento deve corrispondere alla sommatoria di imponibile, imposta ed eventuali somme fuori campo IVA, mentre nel caso di applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti l'importo da indicare nel campo <Importo> nei Dati del Pagamento non deve includere la relativa imposta.

Per agevolare la distribuzione delle numerose fatture elettroniche tra le Aree, Servizi ed Uffici in cui è suddiviso il Comune di Trieste, si richiede infine la Vostra collaborazione invitandoVi a compilare anche il campo del tracciato della fattura elettronica <Causale> presente nei DatiGeneraliDocumento antepoendo alla descrizione della causale vera e propria e separato da questa con il carattere speciale Pipe: | il seguente codice **DIRSE**.

Tale indicazione, - pur non obbligatoria – è vivamente consigliata poiché serve ad identificare l'unità operativa del Comune di Trieste che segue il rapporto giuridico instaurato con il singolo fornitore, oltre ad impegnare ed ordinare la spesa e a curarne il relativo pagamento, risultando quindi di fondamentale importanza per lo svolgimento dell'iter di liquidazione della fattura elettronica.

12. Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara si rinvia alle disposizioni previste dalla Legge, dal codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, alle disposizioni delle "Condizioni Generali di Contratto" del Mercato elettronico e in generale alle regole del sistema di e-Procurement della P.A.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore/impresa/ATI sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, entrambi pubblicati sul sito internet del Comune di Trieste all'interno della sezione "amministrazione trasparente" al seguente link:

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/codicedisciplinare-e-codici-di-comportamento/>.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

13. Foro competente

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Trieste.

14. Trattamento dati

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti dalla ditta appaltatrice sono trattati dal Comune di Trieste esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il titolare in questione è il Comune di Trieste.

15. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento (RUP) è la dott.ssa Francesca DAMBROSI.

Il "Direttore dell'esecuzione del contratto" è la dott.ssa Kristina TOMIC.

Il "Referente" per i rapporti con il Responsabile Generale del Servizio è il dott. Marco LOMBARDO.