comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

***Una Casa di Donne* - Foglio Patti e Condizioni**

Art. 1 - Ambito applicativo

Il presente *Foglio Patti* e *Condizioni* disciplina lo svolgimento *del* progetto ***Una Casa di Donne*.**

L'affidataria deve attenersi alle disposizioni in esso contenute, che devono essere sottoscritte dal legale rappresentante per accettazione.

Art. 2 - Oggetto

Il Comune di Trieste, affida all'Associazione di Promozione Sociale Casa Internazionale delle Donne, di seguito più brevemente detta anche "affidataria", (Cod. Fisc. 90136080323) - con sede legale in Trieste – via Pisoni n. 3, che a mezzo del proprio legale rappresentante accetta avviare il progetto ***Una Casa di Donne***., attivazione di sportelli informativi, di consulenza e supporto quale azione positiva per l'integrazione economico-sociale e la valorizzazione delle competenze delle donne.

Art. 3 - Modalità di svolgimento del servizio

Le attività da svolgere nell'ambito del presente foglio sono attivare alcuni **'sportelli'** per fornire gratuitamente alle donne informazioni sui servizi presenti sul territorio illustrando loro le modalità di accesso ed aiutandole ad affrontare gli iter burocratici da espletare per la fruizione delle diverse tipologie di prestazione, saranno attivi i seguenti sportelli:

A. **sociale**

Il servizio offre attività di ascolto, accoglienza e orientamento, oltre a informazioni inerenti i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari forniti da soggetti di natura pubblica e/o dalle associazioni di volontariato, dalle cooperative sociali e da altri soggetti privati. Lo sportello fornisce informazioni sui servizi presenti sul territorio (collocazione territoriale, funzioni, referenti istituzionali, criteri di ammissione, documentazione richiesta, costi,...) e sulle modalità e le procedure per la presentazione delle domande.

Orari: ogni secondo e quarto lunedì del mese dalle ore 17.00 alle ore 19.00 o, in caso di urgenza, su appuntamento.;

B. legale

Lo sportello fornisce alle donne coinvolte in situazioni di separazione, divorzio o in altri tipi di conflitti (gestione delle relazioni familiari concernenti questioni ereditarie, patrimoniali, diritti dei minori...) un servizio di consulenza legale per renderle consapevoli degli strumenti che il nostro ordinamento giuridico mette a disposizione per la tutela dei diritti, e rinviandole, nel caso, ad associazioni di categoria, uffici ed enti competenti o prestando assistenza per l'accesso al patrocinio a spese dello Stato, ove si renda necessario agire giudizialmente o resistere in un giudizio già intrapreso, facendo riferimento agli avvocati del Foro competente iscritti nelle liste del gratuito patrocinio.

Orari: ogni terzo mercoledì del mese dalle ore 17.00 alle ore 19.00 o, in caso di urgenza, su appuntamento;

C. assistenza e informazione su normative, regolamenti e adempimenti burocratici che governano gli istituti scolastici

Rivolto alle mamme che possono trovare maggiori difficoltà a integrarsi e, conseguentemente, a integrare i propri figli nelle attività scolastiche ed extrascolastiche, lo sportello mette a disposizione informazioni sull'ambiente scolastico, comprendere le normative e, quindi, osservare le regole che governano il tessuto istituzionale, organizzativo e sociale del territorio. Lo sportello, inoltre, fornisce informazioni alle donne che non sanno come ottenere il riconoscimento e/o l'equipollenza di un titolo di studio conseguito all'estero e che pertanto hanno difficoltà a far valere nel mercato del lavoro le proprie qualifiche professionali.

Orari: ogni secondo e quarto martedì del mese dalle ore 17.00 alle ore 19.00 o, in caso di urgenza, su appuntamento.;

D. **sostegno all'occupazione e alla intrapresa economica**

È rivolto alle donne che sono in cerca di un'occupazione, o che intendono migliorare il proprio stato occupazionale e/o impegnarsi in un lavoro autonomo. Lo sportello intende essere un punto di riferimento per aiutare le donne a predisporre il proprio Curriculum Vitae, accompagnarle nella valutazione/bilancio delle proprie competenze e attitudini, prepararle a sostenere un colloquio di selezione, orientarle a un utilizzo corretto dei servizi istituzionali disponibili e/o di percorsi formativi specifici. Per le donne che intendono intraprendere un lavoro in autonomia, lo sportello si configura come un punto informativo atto ad agevolare contatti e iter burocratici con le realtà istituzionali e territoriali relative.

Orari: ogni primo e terzo giovedì del mese dalle 10.00 alle 12.00 su appuntamento o, in caso di urgenza, in orario da concordare.

E. digitale

Saranno messe a disposizione delle donne del territorio le strumentazioni in dotazione dell'Associazione e le competenze delle Volontarie per supportarle ed agevolarle ad un uso corretto e sicuro dei portali della Pubblica Amministrazione.

Orari: ogni secondo martedì del mese dalle 9.30 alle 12.30

Art. 4 – Durata

L'affidamento del servizio decorre dal 1° ottobre 2022 per 12 mesi;

Art. 5 – Corrispettivo e pagamenti

Il corrispettivo per l'attività di cui al precedente art. 2 del presente foglio, viene stabilito ed accettato, in Euro 3.500,00 (tremilacinquecento,00)

Il pagamento di detto servizio avverrà con le seguenti modalità:

in quattro rate di Euro 875,00 allo scadere dei trimestri a ricevimento delle note spese, riscontrate regolari e conformi alle prestazioni eseguite previo accertamento della regolarità contributiva.

Art. 6 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13.08.2010, n. 136 e s.m.i., con particolare riferimento all'art. 3.

Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva del presente affidamento, tra l'affidataria e i subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge, l'affidataria si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Trieste - della notizia di inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e s.m.i., con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'affidataria ha indicato come conto corrente dedicato in relazione al servizio in oggetto, specificando il nominativo dei soggetti delegati a operare sul suddetto conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente servizio costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche, causa di risoluzione dell'affidamento di cui trattasi.

Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, le note spesa emesse in relazione al presente atto, dovranno obbligatoriamente riportare il seguente Codice Identificativo Gara (CIG): Z5C37D994B

Art. 7 – Responsabilità ed obblighi dell'affidataria in merito al personale

L'affidataria nomina una referente dell'attività e ne comunica il nominativo e i recapiti a Elisabetta Belullo, Responsabile di PO Benessere Organizzativo, Pari Opportunità, Organismi di Parità del Comune di Trieste, entro il giorno antecedente la data di inizio delle previste attività. La referente è tenuta alla vigilanza sul regolare svolgimento delle operazioni, secondo le modalità di cui al presente atto.

Al pari il Comune di Trieste comunica il proprio referente nella persona di: Elisabetta Belullo, Responsabile di PO Benessere Organizzativo, Pari Opportunità, Organismi di Parità e contestualmente, entrambe le parti, s'impegnano alla comunicazione tempestiva di ogni variazione.

I suddetti obblighi vincolano l'affidataria per tutto il periodo di validità del presente atto.

Art. 8 - Controlli

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente atto.

Art. 9 - Divieto di cessione e di subappalto

All'affidataria è fatto espresso divieto di subappaltare l'esecuzione del servizio di cui trattasi, e comunque di cedere a terzi anche in parte il presente atto, a pena di risoluzione.

Il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma1, lettera d) del medesimo Decreto.

Art. 10 - Ulteriori oneri a carico dell'affidataria

Sono a carico dell'affidataria oltre ai servizi, attività, relatrici, attrezzature e materiali didattici, tutte quelle necessità accessorie che non si è riusciti ad individuare a priori e/o a prevedere, o comunque per qualsivoglia ragione mancanti, ma che oggettivamente saranno necessarie per avviare ed espletare l'attività in questione.

Art. 11 – Risoluzione del servizio per cause imputabili all'affidatario

Oltre a quanto stabilito al penultimo comma dell'art. 6 ed all'art. 14 in caso di mancato espletamento o di gravi e ingiustificati ritardi imputabili all'affidataria nell'esecuzione dell'attività contrattuale, e comunque nel caso non risultino rispettate tutte le obbligazioni previste nel presente atto, oltre all'applicazione delle penali per un importo superiore a quello massimo indicato al successivo articolo 12, il Comune potrà disporre la risoluzione del servizio in oggetto.

Art. 12 – Penali

In caso di inadempimento di minore gravità, non rientrante nelle ipotesi di risoluzione contrattuale, il Comune potrà applicare una penale che, in relazione alla gravità dell'inadempimento, potrà variare da un minimo di Euro 10,00 (dieci,00) a un massimo di Euro 40,00 (quaranta,00) per ogni giornata di mancata attività.

La misura complessiva della penale non potrà superare il 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale, pena la facoltà, per il Comune di risolvere il contratto in danno all'affidataria.

Art. 13 – Recesso

Al presente atto si applica l'art. 1, comma 13, del D.L. 6.7.2012, n. 95 convertito in L. 7.8.2012, n. 135 in tema di sistema revisionale e diritto di recesso.

L'affidataria può recedere dal presente atto previo preavviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, all'indirizzo comune.trieste@certgov.fvg.it almeno 90 (novanta) giorni prima del recesso, il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

L'affidataria ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino alla data di recesso.

Art. 14 - Osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto, l'affidataria ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 24.05.2018, immediatamente eseguibile, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, disponibili sul sito istituzionale http://www.comune.trieste.it/, nella sezione "amministrazione trasparente" - "disposizioni generali" - "atti generali" al link "codice disciplinare e codici di comportamento"; la violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

Il presente atto può essere altresì risolto nel caso in cui non venga effettuata da parte dell'affidataria la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Trieste che hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto).

Art. 15 - Rinvio

Per quanto non previsto o non richiamato nel presente atto si fa espresso riferimento alle norme alle disposizioni dettate in materia dal Codice Civile nonché, ove applicabili o richiamate, a quelle del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 16 - Controversie

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente al presente atto, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria; il Foro competente è quello di Trieste.

Art. 17 - Domicilio

L'affidataria dichiara di avere il proprio domicilio fiscale all'indirizzo citato in premessa e di eleggere domicilio agli effetti del presente atto presso via Pisoni, 3.

Art. 18 - Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte e tasse relative al presente contratto sono interamente a carico dell'affidataria.

UNA COPIA CON FIRMA AFFIDATARIA
PER ACCETTAZIONE

Per l'Associazione
La Presidente
prof.ssa Patrizia SAINA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, in quanto applicabile, l'Associazione ..., a mezzo della sua Presidente, previa lettura del presente atto, dichiara di approvarne specificatamente i seguenti articoli: 5, 6, 7 e 9.

La Presidente
prof.ssa Patrizia SAINA

UNA COPIA CON FIRMA COMUNE

Per il Comune di Trieste
la Dirigente del Servizio Risorse Umane
dott.ssa Manuela SARTORE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ELISABETTA BELULLO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 21/09/2022 17:27:53