

## Condizioni particolari di fornitura

Le presenti condizioni si intendono accettate con la presentazione dell'offerta.

### Sezione Amministrativa

#### **Art. 1 – Norme regolatrici**

Il contratto attuativo di fornitura che sarà concluso tra il Comune di Trieste, di seguito più brevemente detto anche “Comune”, e il Fornitore, all'esito della presente procedura di trattativa diretta, è disciplinato:

1. dalle Regole del sistema di e-procurement della P.A.;
2. dal bando “Servizi per l'Information & Communication Technology” e dai relativi allegati (es. le Condizioni Generali di Contratto, il capitolato d'onori del MePA, 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;
3. dalle presenti “Condizioni Particolari di Fornitura”;
4. dagli allegati alla trattativa diretta;
5. dall'“Offerta tecnica” del Fornitore;
6. dal Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018, nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, disponibili sul sito istituzionale del Comune di Trieste, nella sezione “*amministrazione trasparente*” al link “<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-generalil/atti-generalil/codice-disciplinare-e-codici-di-comportamento/>”, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale con il fornitore ai sensi dell'art. 2, comma 3 del citato D.P.R..

7. e, per quanto non previsto o non richiamato nel presente atto si fa espresso riferimento alle norme legislative e alle altre disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici e in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore, con la presentazione dell'offerta, dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Trieste, approvato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018, nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, entrambi disponibili sul sito istituzionale del Comune di Trieste al link sopra indicato e di uniformarsi ai principi ivi contenuti.

#### **Art. 2 – Modifiche**

Il Fornitore, con la presentazione dell'offerta, dichiara che non è intervenuta alcuna modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa, negli organismi tecnici e amministrativi della stessa, nel contenuto dell'ultima dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a Consip S.p.A. ai sensi del D.P.R. n.445/2000, e disponibile nel Sistema, attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94 e ssg. del D. Lgs. n. 36/2023. oppure, (in caso di modifiche) Il Fornitore, con la presentazione dell'offerta, si impegna a predisporre una nuova dichiarazione, trasmettendola via pec al Comune al Servizio Sociale Comunale entro 5 gg lavorativi dall'eventuale aggiudicazione.

#### **Art. 3 – Importi dovuti e fatturazione**

Il corrispettivo che l'Amministrazione riconosce all'appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni relative al presente appalto è determinato dall'offerta dell'appaltatore medesimo e dagli oneri fiscali correlati che debbano essere corrisposti dal committente.

L'Amministrazione assume a riferimento per la determinazione del corrispettivo, in relazione alle prestazioni effettivamente realizzate, i valori parametrici/unitari configurati dall'appaltatore in sede di offerta.

L'importo relativo alla parte strutturale del quadro economico (coordinamento ecc.) dovrà essere fatturato mensilmente *pro quota*.

Il pagamento per il corrispettivo del servizio/fornitura avverrà alla consegna dell'elaborato.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura, che dovrà essere emessa in formato elettronico, riscontrata regolare e conforme alle prestazioni eseguite previo accertamento della regolarità contributiva.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'articolo 1284 del Codice civile vigente alla data di pubblicazione del bando di gara.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore.

Ai fini della verifica circa il puntuale assolvimento degli obblighi contrattuali, l'appaltatore è tenuto altresì a predisporre apposita scheda di rendiconto degli interventi effettuati.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopraddetti, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

Ciascuna fattura, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, deve essere emessa al Codice Univoco Ufficio (Codice Destinatario) B87H10 e deve obbligatoriamente riportare il seguente Codice Identificativo Gara (CIG): ZF03D5013E.

Nel corpo della fattura elettronica vanno, altresì, indicati:

- (tutti gli elementi riconducibili al contratto e/o all'ordine di acquisto, compresa una puntuale e comprensibile descrizione del bene o servizio, i dati del provvedimento di impegno di spesa);
- se si tratta di nota di accredito, la fattura che con essa viene stornata in tutto o in parte.

Nel campo <EsigibilitàIVA> 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).

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 Dati Generali Documento anteposando alla descrizione della causale vera e propria e separato da questa con il carattere speciale Pipe: | il seguente codice SOCIA.

#### **Art. 4 – 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 indicherà come conto corrente dedicato in relazione al servizio in oggetto, specificando il nominativo dei soggetti delegati a operare sul suddetto conto corrente dedicato.

#### **Art. 5 – Imposta di bollo**

Ai sensi dell'allegato I.4, art. 3 al D. Lgs. n. 36/2023 sono esenti dall'imposta di bollo gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

#### **Art. 6 - Deposito cauzionale definitivo.**

Non è richiesto il versamento della garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., trattandosi di operatore economico di nota affidabilità.

#### **Articolo 7 – Stipulazione, spese e imposte**

Il contratto di appalto verrà stipulato mediante scrittura privata in modalità elettronica attraverso l'invio tramite Me.Pa. del Documento di Stipula sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023 e all'art. 53 delle Regole del Sistema di E-procurement e succ. mod e integr. e del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, punto 2 del DPR 26/04/1986 n. 131.

L'IVA è a carico dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 8 - Controversie**

In caso di contenzioso si fa rinvio alle disposizioni di cui al libro V - Parte I –Titoli I e II del D.Lgs. n. 36/2023.

Nell'ipotesi di accordo bonario ex art. 211 del D.Lgs. n. 36/2023 le modalità procedurali da seguire saranno quelle indicate dall'art. 210 dello stesso.

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario saranno deferite alla cognizione della competente Autorità Giudiziaria Ordinaria con l'esclusione espressa di qualsiasi devoluzione al giudizio arbitrale.

Per ogni controversia inerente o conseguente che dovesse insorgere in dipendenza dell'appalto sarà competente il Foro di Trieste.

#### **Art. 9 - Domicilio**

L'affidataria dichiara di avere il proprio domicilio fiscale presso la sede legale ove elegge il domicilio agli effetti del contratto.

### **Sezione Tecnica**

#### **Articolo 10 – Oggetto del contratto.**

Oggetto del presente contratto è la redazione del manuale delle procedure relativo al Pronto Accesso Sociale Sinergico e al Pronto Intervento Sociale secondo quanto qui disposto, integrato da quanto contenuto nell'offerta dell'aggiudicatario.

#### **Articolo 11 - Valore del contratto.**

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, del D. Lgs. n. 36/2023, il valore dell'appalto è quantificato in euro 20.000,00 (IVA esclusa), oneri per rischi interferenziali pari a 0. L'importo dell'affidamento è pari a euro 20.000,00,00 IVA esclusa, pari ad euro 24.400,00 IVA compresa.

#### **Articolo 12 – Responsabile del progetto**

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023, il responsabile del progetto è individuato nella persona del Direttore del Servizio Sociale Comunale.

### **Articolo 13 - Durata**

Il presente contratto verrà a scadenza il 31 dicembre 2024.

### **Articolo 14 - Modalità di esecuzione dei servizi**

Le attività svolte dallo Sportello Telefonico, in autonomia o in sinergia con lo Sportello Fisico gestito dalla Cooperativa Sociale la Quercia sono:

informazione, orientamento, filtro, prima valutazione della domanda, supporto psicologico, supporto all'utenza per la gestione di alcune pratiche amministrative, gestione degli appuntamenti delle AS, pronta risposta alle istituzioni deputate a gestire le situazioni di emergenza-urgenza sociale.

Ciascuna attività prevede la strutturazione di uno specifico protocollo e di procedure scritte, affinché sia gli operatori telefonici del PASS/PIS (assistenti sociali di Televita) che il personale del Comune (Assistenti Sociali del SSC) deputato alla presa in carico, che le altre realtà coinvolte (istituzioni, strutture di accoglienza) abbiano una chiara evidenza dei passaggi e delle modalità di relazione tra le parti; in tal modo il Comune di Trieste si assicurerà che venga perseguita la massima efficacia/efficienza nella gestione del PASS/PIS e nell'integrazione tra tutte le risorse, pubbliche e private.

Ciò andrà contenuto in un elaborato specifico, che funga, limitatamente ai servizi citati, da sintetico Manuale delle procedure.

Nello specifico l'attività sarà articolata come segue:

🕒 Coordinamento di un gruppo misto di lavoro (operatori del Comune di Trieste e di Televita), incaricato di definire la struttura dell'elaborato, i flussi, le tipologie di procedure ed i relativi contenuti. Il gruppo si incontrerà in occasioni dedicate, per la quantità di volte necessarie allo scopo.

🕒 Stesura dell'elaborato (procedure), che verrà sottoposto al Comune di Trieste (PO, Assistenti Sociali incaricati dalla Direzione), per la relativa approvazione.

🕒 Pubblicazione su supporto informatizzato (file pdf) delle procedure stesse le quali, in ogni caso, non dovranno essere considerate definitive ma aggiornabili secondo una periodicità stabilita dal Gruppo di lavoro (ipotesi: trimestrale).

🕒 Aggiornamento periodico e ripubblicazione dell'elaborato, secondo modalità concordate con il Committente (nel Gruppo di lavoro) per tutto l'anno 2024.

Sarà cura del Comune di Trieste divulgare le procedure presso i propri uffici ed i soggetti interni a vario titolo coinvolti nel servizio, nonché far pervenire a Televita (trimestralmente o con altra periodicità concordata) le eventuali informazioni aggiornate che andranno a sostituire le informazioni divenute desuete.

La prima versione dell'elaborato verrà consegnata entro il 31/12/2023.

### **Articolo 15 - Obblighi e oneri dell'appaltatore nei confronti del personale.**

L'appaltatore assume l'impegno di rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e negli accordi locali integrativi, nonché di rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori anche in materia anti COVID.

L'appaltatore è obbligato a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore garantisce che i servizi richiesti e descritti all'art. 14 del presente atto verranno eseguiti da personale professionalmente preparato e qualificato.

Ai sensi dell'art. 11 c. 2 del D. Lgs. n. 36/2023 il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell'appalto è individuato nel contratto del settore Commercio.

#### **Articolo 16 – Referente per l'esecuzione**

L'appaltatore dovrà nominare un responsabile del servizio che si occuperà di tutti i rapporti con la Stazione appaltante garantendo l'espletamento di ogni adempimento necessario per la piena funzionalità del servizio, anche in funzione delle richieste che dovessero pervenire da altre Istituzioni competenti.

Il suddetto responsabile sarà il referente della ditta per l'Amministrazione e dovrà partecipare alle eventuali riunioni che saranno convocate dal Responsabile del Procedimento nonché garantire il necessario coordinamento.

#### **Articolo 17 - Rispetto delle norme in materia di privacy e segreto d'ufficio**

Si fa riferimento all'apposito allegato.

# 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: CHICCO STEFANO

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 17/11/2023 09:10:50