

**CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO "SPORTELLI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE"**

**SOMMARIO**

**PARTE I - GENERALITA'**

- Articolo 1 - Oggetto - finalità - destinatari
- Articolo 2 - Referente dell'esecuzione
- Articolo 3 - Divieto di subappalto
- Articolo 4 - Valore dell'appalto e variazioni
- Articolo 5 - Durata - decorrenza contrattuale - opzioni - proroga
- Articolo 6 - Aggiudicazione
- Articolo 7 - Cauzione provvisoria

**PARTE II - ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

- Articolo 8 - Caratteristiche del servizio
- Articolo 9 - Standard quantitativi delle prestazioni e modalità di realizzazione
- Articolo 10 - Verifiche periodiche e controlli

**PARTE III - PERSONALE**

- Articolo 11 - Obblighi e oneri dell'appaltatore e del personale
- Articolo 12 - Obblighi dell'appaltatore nei confronti del personale
- Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

**PARTE IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTRATTO**

- Articolo 14 - Deposito cauzionale definitivo
- Articolo 15 - Corrispettivo per l'esecuzione dei servizi
- Articolo 16 - Adeguamento/revisione dei prezzi
- Articolo 17 - Condizioni di pagamento
- Articolo 18 - Interruzioni del servizio
- Articolo 19 - Errore professionale grave/penalità
- Articolo 20 - Risoluzione del contratto
- Articolo 21 - Fallimento
- Articolo 22 - Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto
- Articolo 23 - Esecuzione in danno
- Articolo 24 - Danni a persone e cose
- Articolo 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 26 - Spese relative alla stipulazione del contratto e registrazione del contratto
- Articolo 27 - Foro competente
- Articolo 28 - Rispetto delle norme in materia di privacy e segreto d'ufficio
- Articolo 29 - Clausola di rinvio
- Articolo 30 - Domicilio dell'appaltatore
- Articolo 31 - Informazioni e contatti

## **PARTE I - GENERALITA'**

### **Articolo 1 - Oggetto - finalita' - destinatari.**

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di "Sportello per l'accesso al Servizio Sociale Comunale" dell'Ambito socio – assistenziale I.2 – Trieste.

Il servizio ha lo scopo di offrire ascolto, dare informazioni, orientare il cittadino sulle risorse presenti sul territorio, intervenire nelle situazioni di urgenza, garantire interventi efficaci ed efficienti rispetto alle esigenze ed ai bisogni manifestati dal singolo e/o dal nucleo familiare.

Il servizio che si intende attivare comprende in particolare attività di segretariato sociale ed attività di prima accoglienza.

Omogeneità, equità, efficacia e efficienza saranno valori trasversali del servizio che saranno trasmessi al cittadino attraverso la professionalità del colloquio di accesso, le procedure i tempi e le azioni.

Il servizio si pone inoltre come obiettivo la raccolta sistematica dei dati e delle informazioni che emergono per rilevare e monitorare l'utenza sia in termini quantitativi che qualitativi, per età, sesso e multiculturalità, nonché l'osservazione scientificamente ragionata per flussi di accesso e lettura delle loro variabili.

Il servizio è indirizzato a tutte le persone che si rivolgono al Servizio Sociale Comunale ad esclusione degli utenti già in carico allo stesso fatto salvo per le situazioni di urgenza non differibili e solo qualora non risulti possibile l'intervento tempestivo di un operatore del Servizio Sociale Comunale.

### **Articolo 2 - Referente dell'esecuzione.**

In relazione alla natura del servizio oggetto del capitolato si individua quale referente amministrativo dell'esecuzione, come da indicazioni operative contenute negli articoli successivi il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Unità Operativa - Coordinamento amministrativo del Servizio Sociale Comunale.

### **Articolo 3 - Divieto di subappalto.**

In considerazione della natura del servizio richiesto è vietato, a pena di risoluzione del contratto, il subappalto, secondo la facoltà concessa dall'articolo 27, comma 3 del Codice dei contratti.

### **Articolo 4 - Valore dell'appalto e variazioni.**

Il valore complessivo del servizio oggetto del presente appalto, rapportato alla durata per lo stesso individuata all'articolo 5, è determinato come importo a base d'asta in Euro 295.348,56 (IVA esclusa).

In considerazione della natura del servizio gli oneri per la eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali sono stati stimati, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 86 del D.Lgs n. 163/06 e dell'articolo 26 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i., in euro 0,00= (zero/00=).

Eventuali variazioni che comportano un ampliamento o una riduzione del servizio che dovessero rendersi necessarie durante il periodo di durata dell'appalto, potranno essere richieste in qualsiasi momento dall'Amministrazione appaltante nei limiti e nei termini previsti dall'articolo 311 del Regolamento del Codice dei Contratti e del D.P.R. n. 207/2010.

### **Articolo 5 - Durata - decorrenza contrattuale - opzioni - proroga.**

La durata del presente contratto è fissata in due (2) anni con decorrenza dalla data di effettivo avvio del servizio definita con provvedimento del Responsabile Unico del procedimento.

Ai sensi dell'articolo 57, comma 5 lettera B) del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i., nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto potranno essere affidati, mediante procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, conformemente al progetto di base oggetto del presente capitolato.

Qualora allo scadere del relativo contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'appaltatore dovrà garantire il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato fino alla data di subentro del nuovo aggiudicatario, alle condizioni del contratto, qualora richiesto dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 125, comma 10 lettera c) del D.Lgs. n.163/2006, ove ne ricorrano le condizioni, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento, fermo restando che quest'ultimo periodo non potrà comunque superare i sei mesi.

### **Articolo 6 – Aggiudicazione.**

Ai sensi dell'articolo 35 della Legge Regionale n. 6 del 31 marzo 2006, l'offerta verrà valutata, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una commissione giudicatrice appositamente nominata, ripartendo i 100 punti complessivi nel seguente modo:

#### **PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELL' OFFERTA**

A	PREZZO (OFFERTA ECONOMICA)	MASSIMO PUNTI 15
B	QUALITA' (OFFERTA TECNICA)	MASSIMO PUNTI 85
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE (A + B)	<b>PUNTI 100</b>

La Commissione deve, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, considerare i seguenti criteri con i relativi punteggi:

#### **A) Modello organizzativo: (max 31 punti)**

A).1 - predisposizione di un VADEMECUM sui servizi e le risorse pubbliche e del privato sociale disponibili sul territorio inerenti le richieste dei cittadini; ( 10 punti);

A).2 - messa a disposizione di un mezzo proprio per le necessità legate al servizio (8 punti);

A).3 - messa a disposizione di uno smartphone per ciascun operatore impiegato (6 punti);

A).4 - rilevazione elettronica delle presenze degli operatori (punti 4);

A).5 - flessibilità oraria su richiesta dell'Amministrazione: (max punti 3)

- ½ ora nella fascia oraria mattutina (fino alle 11.30) (punti 2)
- ½ ora nella fascia oraria pomeridiana (fino alle 17.00) (punti 1)

**B) Personale addetto al servizio: tipologia del personale - qualificazione - aggiornamento:  
(max 30 punti)**

B).1 - possesso della laurea specialistica (punti 10);

B).2 - formazione specifica comprovata sul “Counseling” (punti 8);

B).3 - conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera tra le seguenti: sloveno, croato, serbo, rumeno, albanese, arabo: due punti per ogni lingua conosciuta - max 12 punti.

**C) Qualità del servizio: (max 24 punti)**

C).1 - realizzazione del VADEMECUM di cui al punto A).1 - anche nelle lingue di cui al punto B).3: punti 3 per ogni lingua utilizzata - max 18 punti;

C).2 - redazione reportistica (articolo 9 del capitolato speciale d'appalto): (max punti 6)

- quadrimestrale (punti 4);

- trimestrale (punti 5);

- bimestrale (punti 6).

Al fine di facilitare le operazioni di valutazione delle offerte, la parte tecnica dovrà essere redatta in modo conciso e seguendo lo schema del prospetto di valutazione di cui sopra che contiene gli elementi che l'Amministrazione considera qualificanti.

Non saranno punteggiate le voci non indicate (punti 0).

La parte tecnica dovrà essere redatta su supporto cartaceo, e per ragioni di equità, comparazione e snellezza nell'esame delle offerte non potrà superare n. 10 pagine facciate stampa (foglio formato A4 - testo corpo 11, margine superiore e inferiore 2,5 – margine destro e sinistro cm 2 – interlinea 1,5). Ognuna delle 10 facciate oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice dovrà essere debitamente numerata da uno a dieci.

L'offerta tecnica in caso di aggiudicazione integra le disposizioni del presente capitolato.

L'elemento “prezzo” sarà valutato secondo il criterio di proporzionalità inversa applicando la seguente formula:

$$p = \frac{pM}{P} \times P_m$$

in cui: p = punteggio da attribuire all'offerta considerata

P = prezzo dell'offerta considerata

pM = punteggio massimo attribuibile (15 punti)

Pm = prezzo dell'offerta più bassa

Oggetto della valutazione sarà il prezzo complessivo offerto.

I punti sopra stabiliti per l'elemento "qualità" (OFFERTA TECNICA) saranno assegnati con l'applicazione dei criteri indicati in precedenza.

La commissione designerà l'offerta ritenuta migliore risultante dalla sommatoria dei due indicatori qualità/prezzo.

L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà riportato il più alto punteggio complessivo.

In caso di parità l'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà riportato il maggior punteggio nell'offerta tecnica.

In caso di parità di punteggio sia dell'offerta economica che dell'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

L'Amministrazione potrà far propria la proposta della commissione giudicatrice di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico.

La Commissione redige la graduatoria finale con proclamazione dell'aggiudicatario provvisorio e resta subordinata all'approvazione, con apposito atto, dei verbali di gara.

L'aggiudicazione definitiva avviene a seguito della verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario provvisorio.

#### **Articolo 7 - Cauzione provvisoria.**

A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara i concorrenti sono obbligati a presentare una cauzione provvisoria di importo pari al 2% del valore presunto globale massimo (IVA esclusa).

La cauzione provvisoria può essere costituita alternativamente mediante:

- fideiussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa;
- versamento presso il Servizio di Tesoreria comunale.

L'importo della garanzia potrà essere ridotto del 50% laddove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 75, comma 7 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m. - la certificazione del sistema di qualità dovrà essere prodotta in copia unitamente alla garanzia.

In caso di presentazione di fideiussione essa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, c.c. e la sua operatività entro quindici giorni e la validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta a semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione.

La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della costituzione del deposito cauzionale definitivo, mentre ai non aggiudicatari sarà restituita a gara ultimata.

## **PARTE II - ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

#### **Articolo 8 - Caratteristiche del servizio.**

Il servizio che sarà di supporto alle attività del Servizio Sociale Comunale si articolerà nelle seguenti prestazioni:

- Ascolto e prima accoglienza, lettura e decodificazione della domanda;

- Informazione ed orientamento al singolo ed ai nuclei familiari sulle risorse e le opportunità socio - assistenziali e socio – sanitarie presenti sul territorio e modalità di accesso agli stessi;
- Attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse territoriali esistenti, ivi comprese quelle offerte dal privato sociale, al fine di assicurare risposte immediate anche in situazioni di urgenza indifferibile (ad esempio sfratti, sospensioni utenze etc.) compresi i non residenti come da normativa vigente in materia;
- Creazione di un filtro di lettura della domanda che, in ossequio al principio di sussidiarietà, valorizzi la responsabilizzazione del cittadino e la sua crescita partecipata;
- Messa in rete, in forma integrata, di tutte le informazioni sulle risorse pubbliche e del privato sociale disponibili nel territorio per rispondere in modo esauriente e funzionale alle richieste dei cittadini;
- Pubblicizzazione attraverso comunicazioni telematiche, verbali e cartacee dei servizi e delle risorse esistenti;
- Costituzione e tenuta di una banca dati su supporto informatico degli interventi effettuati predisposta in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale.

**Articolo 9 - Standard quantitativi delle prestazioni e modalita' di realizzazione.**

Il servizio dovrà essere garantito dal Lunedì al Venerdì presso le sedi delle quattro Unità Operative Territoriali del Servizio Sociale Comunale e si articolerà osservando omogeneità di orario e di modelli operativi, sia sul piano della comunicazione che sull'utilizzo di software, pienamente compatibili con gli standard tecnici ed informatici già in uso presso il Servizio Sociale Comunale.

L'attività dovrà essere garantita almeno nelle seguenti fasce orarie:  
dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 11.00 e Lunedì e Mercoledì dalle 14.00 alle 16.30.

Il monte ore settimanale complessivo viene stimato in 120 ore e distribuito indicativamente nelle sedi delle quattro Unità Operative Territoriali come segue:

<b>UNITA' OPERATIVA TERRITORIALE DI RIFERIMENTO</b>	<b>SEDE</b>	<b>% ORE</b>
<b>U.O.T. 1</b>	Via dei Moreri n. 5/B	21%
<b>U.O.T. 2</b>	Via Locchi n. 22	28%
<b>U.O.T. 3</b>	Via Pascoli n. 35/1	28%
<b>U.O.T. 4</b>	Via del Ronchetto n. 77	23%

Il Comune di Trieste si riserva, nel corso dell'appalto di modificare, nell'ambito dell'ammontare complessivo delle ore stimate, tale ripartizione per ragioni di opportunità.

Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà provvedere ad organizzare e gestire le attività oggetto del presente capitolato supervisionando l'operato del personale impiegato e fornendo quanto necessario per lo svolgimento del servizio medesimo.

L'appaltatore dovrà fornire un servizio di pronta risposta a fronte di situazioni urgenti che richiedono soluzione immediata e non differibile, dietro semplice segnalazione del Responsabile della UOT.

Il Comune di Trieste metterà a disposizione degli operatori una postazione di lavoro dotata di personal computer che sarà collegata alla rete comunale ed al sistema informativo in uso presso il Servizio Sociale Comunale.

Ogni contatto dell'operatore addetto allo sportello con l'utente sarà registrato tramite una scheda di primo contatto da concordarsi con la Direzione del Servizio Sociale Comunale.

La scheda avrà la finalità di agevolare l'eventuale presa in carico del caso da parte dei competenti servizi sociali interni e/o sociosanitari, a cui andrà immediatamente trasmessa, e di contribuire a costituire una banca dati utile all'osservazione e al monitoraggio costante dei bisogni sociali registrati tramite lo sportello.

L'appaltatore è tenuto a consegnare semestralmente un report sugli esiti delle verifiche e del monitoraggio, specificando il numero e la tipologia degli utenti che si sono rivolti allo sportello e formulando eventuali proposte di modifica dell'organizzazione del servizio.

Un mese prima della scadenza dell'appalto, l'appaltatore è tenuto a presentare una dettagliata relazione consuntiva.

L'appaltatore è, altresì, tenuto a concordare preventivamente con l'Amministrazione qualsiasi comunicato, relativo al servizio, a mezzo stampa, radio, televisione o altri mezzi di comunicazione, per quanto concerne opportunità, modi e contenuto dello stesso.

L'emissione di comunicati non concordati sarà considerata inadempimento contrattuale.

#### **Articolo 10 - Verifiche periodiche e controlli.**

E' previsto un coordinamento tecnico/amministrativo con gli uffici dell'Area Promozione e Protezione Sociale – Direzione del Servizio Sociale Comunale cui l'appaltatore è tenuto a partecipare con i seguenti obiettivi:

- valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio rispetto ai bisogni evidenziati territorialmente;
- verifica dell'andamento della spesa.

A tal fine l'appaltatore dovrà designare, dandone tempestiva comunicazione, alla Direzione del Servizio Sociale Comunale un coordinatore generale del servizio con funzioni di programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività oggetto dell'appalto.

L'appaltatore, in particolare, parteciperà con le seguenti modalità:

- 1 riunione bimestrale di verifica dell'andamento del servizio;
- 1 o più riunioni a livello territoriale con cadenza bimestrale.

Il Comune di Trieste si riserva di disporre, in qualsiasi momento, tramite proprio personale verifiche e controlli diretti ad accertare l'esatto adempimento da parte dell'appaltatore delle prestazioni dovute in base al presente capitolato e di tutti gli obblighi dallo stesso derivanti.

### **PARTE III - PERSONALE**

#### **Articolo 11 - Obblighi e oneri dell' appaltatore e del personale.**

Le prestazioni di cui all'articolo 9 saranno svolte dall'appaltatore attraverso operatori professionali con la qualifica di "assistente sociale" iscritti al relativo ordine professionale.

Il Comune provvederà a formare gli operatori impiegati sull'organizzazione e sul funzionamento del Servizio Sociale per un numero di ore non superiore a 6 (sei) per ciascun operatore.

Tale attività di formazione dovrà svolgersi prima dell'avvio del servizio secondo un calendario che sarà concordato con l'appaltatore.

Gli operatori addetti al servizio, dovranno altresì essere periodicamente aggiornati sulle modifiche normative ed organizzative che impattano sul Servizio Sociale Comunale.

Il relativo aggiornamento professionale sarà curato direttamente dal Comune e sarà a carico dello stesso per un monte ore stimato in ore 6 (sei) annue. Le ore di aggiornamento che si rendessero necessarie oltre il monte ore precedentemente indicato saranno programmate entro il monte ore del servizio.

L'appaltatore, al momento dell'avvio effettivo del servizio, è tenuto a presentare al Comune di Trieste l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio ed i curriculum personali nonché l'inquadramento contrattuale.

L'Amministrazione entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco di cui al precedente comma può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee.

L'appaltatore si impegna ad assicurare la continuità del servizio anche in caso di malattia, ferie o ogni altra causa di assenza provvedendo alla sostituzione del personale entro il giorno successivo salvo situazioni particolari segnalate dall'Amministrazione, con operatori in possesso dei requisiti professionali previsti nel qual caso l'appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali e di esperienza idonee.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione.

L'appaltatore ed il personale addetto sono tenuti alla massima riservatezza in relazione ai dati personali riguardanti gli utenti secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia (Decreto Legislativo n. 196/2003).

Il personale in servizio è tenuto a un comportamento civile e corretto.

In particolare il rapporto con gli utenti deve essere improntato al rispetto della loro dignità ed ispirato a principi di solidarietà umana e cortesia nell'approccio e l'aspetto deve essere sempre decoroso, pulito e ordinato.

## **Articolo 12 - Obblighi dell'appaltatore nei confronti del personale.**

L'appaltatore si impegna a garantire l'assorbimento del personale impiegato nell'ambito dei servizi oggetto del capitolato in conformità alle disposizioni presenti nei contratti collettivi di categoria vigenti.

L'appaltatore è tenuto ad osservare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali di categoria nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'adempimento di tale obbligo dovrà essere comprovato dall'appaltatore mediante apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La responsabilità per le contribuzioni e le retribuzioni, oltre che dell'appaltatore, resta in solido all'Amministrazione, così come previsto dall'articolo 1 comma 911 della Legge n. 296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007).

L'appaltatore è tenuto, altresì, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali e di tutela della sicurezza ed igiene del lavoro nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

Il Comune, fatto salvo l'obbligo previsto dall'articolo 18, comma 7 della Legge n. 55/90, provvederà ad acquisire d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il Documento



Unico di regolarità contributiva (DURC) dagli Istituti o dagli Enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.

In caso di violazione dei predetti obblighi l'Amministrazione potrà effettuare una ritenuta sui pagamenti e sulla cauzione versata dall'appaltatore, corrispondente a quanto dovuto ai lavoratori e avrà facoltà di versare direttamente ai lavoratori o, per conto di essi, all'Ente assicurativo, quanto dovuto dall'appaltatore medesimo.

L'appaltatore si impegna a trasmettere all'Amministrazione l'elenco completo dei nominativi del personale impiegato nell'espletamento dell'appalto e ad esibire a richiesta gli estratti delle relative buste paga e i modelli DM 10 dell'INPS.

L'Amministrazione ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito, di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti Uffici e di trasmettere copia del presente capitolato all'Intendenza di Finanza, all'Ispettorato del Lavoro, all'INPS, all'INAIL ed ad ogni altro Ente che possa averne interesse.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo all'appaltatore di darne notizia scritta a tutto il personale dipendente e ai soci lavoratori.

### **Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro.**

Non sono previsti a favore dell'aggiudicatario del presente appalto rimborsi di oneri per la eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali, in quanto non sussiste interferenza tra personale comunale e personale dell'appaltatore o tutt'al più trattasi di interferenza da attività di tipo "intellettuale" (partecipazione a riunioni di programmazione, monitoraggio, accompagnamento utenti, etc.).

Ne consegue che gli oneri per la eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali sopra citati sono stati stimati, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 86 del D.Lgs n. 163/06 e dell'articolo 26 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i., in euro 0,00= (zero/00=).

Prima dell'inizio dell'effettiva attività il Comune di Trieste fornirà all'appaltatore, ai sensi dell'articolo 26, 1° e 2° comma, del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., istruzioni comportamentali in materia di sicurezza che l'appaltatore stesso, o chi da lui incaricato, dovrà osservare negli ambienti e luoghi che gli vengono affidati con il presente appalto.

## **PARTE IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTRATTO**

### **Articolo 14 - Deposito cauzionale definitivo.**

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto, l'appaltatore deve costituire una cauzione definitiva nella misura pari al 10% del prezzo complessivo di aggiudicazione. La cauzione definitiva potrà essere sostituita con la presentazione di una fidejussione.

L'importo della garanzia potrà essere ridotto del 50% laddove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 75, comma 7 del D.Lgs n.163/2006 e s.m. - la certificazione del sistema di qualità dovrà essere prodotta in copia unitamente alla garanzia.

Detto importo viene restituito al termine dell'appalto, qualora risultino essere stati adempiuti tutti gli obblighi contrattuali e comunque dopo risolta ogni eccezione inerente e conseguente al presente appalto. Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni, l'Amministrazione può, in qualunque momento e con l'adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'appaltatore rimane obbligato a reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

Qualora l'appaltatore intenda costituire la cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, il relativo contratto dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, Codice Civile e la sua operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione disporrà lo svincolo della cauzione definitiva quando l'appaltatore avrà adempiuto a tutte le obbligazioni oggetto del contratto.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione a titolo di risarcimento, salva la facoltà della stessa di richiedere il risarcimento dei maggiori danni.

#### **Articolo 15 - Corrispettivo per l'esecuzione dei servizi.**

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.

#### **Articolo 16 - Adeguamento/revisione dei prezzi.**

La revisione dei prezzi dell'appalto verrà riconosciuta a partire dal secondo anno e su richiesta dell'appaltatore applicando la variazione annuale dei prezzi al consumo registrata dall'ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati (F.O.I. senza tabacchi) per l'anno precedente.

#### **Articolo 17 - Condizioni di pagamento.**

L'appaltatore emetterà con cadenza mensile regolari fatture, previo invio e validazione dei fogli presenze del personale impiegato nel servizio che dovranno pervenire al Comune di Trieste Area Promozione e Protezione Sociale – Direzione del Servizio Sociale, Comunale entro il giorno 15 del mese successivo a quello a cui si riferiscono.

Il documento contabile potrà essere trasmesso in formato non modificabile (es. PDF) tramite e mail o posta elettronica certificata al seguente indirizzo [coletti@comune.trieste.it](mailto:coletti@comune.trieste.it).

Tale modalità di invio deve intendersi alternativa alla trasmissione per posta ordinaria e ogni trasmissione via e mail deve essere abbinata ad una sola fattura.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato, previo controllo sui servizi erogati, entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

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.

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

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate al Comune di Trieste - Area Promozione e Protezione Sociale – Direzione del Servizio Sociale Comunale - Via Mazzini n. 25 – TRIESTE.

Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- estremi della comunicazione dell'Amministrazione con la quale la stessa ha informato l'appaltatore dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'articolo 191, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000) n. di CIG;
- l'eventuale indicazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni BAN/IBAN.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (ATI), l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture, emesse dalle singole società con indicato in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse, alla capogruppo sul conto corrente dedicato.

### **Articolo 18 - Interruzioni del servizio.**

Qualora l'intervento dovesse essere interrotto per cause di forza maggiore o per causa imprevedibile e non evitabile, l'appaltatore dovrà darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione ed unicamente in tal caso non sarà ritenuto responsabile del mancato adempimento del servizio.

### **Articolo 19 - Errore professionale grave/penalità.**

Sono considerati errore professionale grave i seguenti inadempimenti:

- mancato avvio dei servizi nei tempi richiesti;
- impiego di personale privo dei requisiti previsti;
- mancato rispetto degli orari del servizio;
- omesso espletamento dei servizi per motivi non giustificabili ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione;

L'aver commesso più di 6 errori professionali gravi nel corso dell'appalto comporterà l'esclusione dal successivo appalto bandito dall'Amministrazione.

Salvo quanto previsto dal comma precedente e fermo restando l'obbligo di risarcire gli eventuali ulteriori danni, l'Amministrazione per ogni diversa inadempienza agli obblighi contrattuali si riserva la facoltà di applicare, in esito ad un procedimento in contraddittorio e mediante semplice atto amministrativo, penali nei seguenti importi massimi:

- 1) mancata messa a disposizione dell'elenco del personale, nei termini di cui all'articolo 11 - euro 500,00 (cinquecento/00)giornalieri;
- 2) carente svolgimento del servizio, ritardo nell'espletamento del servizio, omessa o scorretta esecuzione delle prestazioni: Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) giornalieri;
- 3) mancata sostituzione del personale non di gradimento dell'Amministrazione nei termini richiesti: Euro 150,00 (centocinquanta/00) giornalieri - per ogni giorno di ritardo sino ad un massimo di Euro 1.000,00.- (mille/00);
- 4) altri fatti o circostanze che configurino ipotesi di inadempimento: da Euro 50,00 (cinquanta/00) giornalieri a Euro 100,00 (cento/00) giornalieri, in relazione alla gravità del fatto;

In caso di recidiva l'entità delle penali è raddoppiata.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta all'appaltatore (mezzo fax o posta certificata) dell'inadempienza nel termine di 30 giorni dalla conoscenza del fatto ed in assenza di risposta scritta dello stesso entro 30 giorni, o nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi.

Sarà seguita la procedura per l'applicazione delle penali approvata dal Comune di Trieste, trattenendo l'importo della penale sul pagamento delle fatture.

L'entità delle penalità non potrà in ogni caso superare, cumulativamente, la percentuale del 10% dell'importo a base di gara superato il quale è facoltà insindacabile del Comune procedere alla risoluzione del contratto.

### **Articolo 20 - Risoluzione del contratto.**

Ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile l'Amministrazione può ritenere risolto il contratto nei seguenti casi:

- nelle ipotesi di grave errore professionale ripetuto di cui all'articolo ;
- inosservanza delle direttive dell'Amministrazione in sede di avvio dell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dal contratto d'appalto;
- inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto e mancato rispetto dei contratti di lavoro;
- per comprovata inadeguatezza sia nell'organizzazione del lavoro che degli interventi previsti;
- utilizzo improprio di ogni e qualsivoglia notizia o dato di cui l'appaltatore sia venuto a conoscenza nell'esercizio dei compiti affidati;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto.

L'affidamento del servizio potrà inoltre essere revocato per sopraggiunti motivi di interesse pubblico senza alcun altro onere per l'Amministrazione se non il pagamento per i servizi fino a quel momento resi, con preavviso scritto di almeno 3 mesi.

### **Articolo 21 - Fallimento**

L'appalto si intenderà revocato nel caso di fallimento o di sottoposizione a procedure concorsuali dell'appaltatore che possano pregiudicare lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato.

### **Articolo 22 - Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto.**

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto a pena di nullità.

Per le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'articolo 116 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza preventiva espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

### **Articolo 23 - Esecuzione in danno.**

L'Amministrazione considerata la particolare natura delle prestazioni, si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'appaltatore, con addebito allo stesso dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di ulteriori sanzioni previste dal presente capitolato.

#### **Articolo 24 - Danni a persone e cose.**

L'appaltatore sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazioni, a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi, per fatto proprio, del personale dipendente, o dei soci lavoratori.

La copertura assicurativa dovrà garantire anche tutte le attività ed operazioni accessorie, complementari e sussidiarie all'oggetto dei servizi di cui al presente capitolato e per tutta la durata del contratto.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima dell'avvio dei servizi.

#### **Articolo 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari.**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge n. 136/2010.

L'appaltatore si obbliga a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

In tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane spa si procederà alla risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **Articolo 26 - Spese relative alla stipulazione del contratto e registrazione del contratto.**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto, i diritti di segreteria e quelli di registro sono ad esclusivo carico dell'appaltatore, come sono a carico dei concorrenti alla gara le spese eventuali per sopralluoghi e trasferte.

L'I.V.A. è a carico dell'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario ha l'onere di versare, presso il Servizio Finanziario – Tributi - Partecipazioni Societarie e Controllo Qualità Servizi o presso la Tesoreria comunale, l'importo relativo alle spese contrattuali entro otto giorni dalla notifica della aggiudicazione della gara.

Qualora non fosse versato l'importo relativo alle spese contrattuali, lo stesso verrà prelevato, maggiorato del 10% dalla prima fattura o dal deposito cauzionale definitivo che dovrà essere reintegrato successivamente.

#### **Articolo 27 - Foro competente.**

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

#### **Articolo 28 - Rispetto delle norme in materia di privacy e segreto d'ufficio.**

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003, si informa che i dati personali raccolti nell'ambito della gara d'appalto sono indispensabili per l'espletamento delle procedure di gara.

Tali dati saranno trattati nel pieno rispetto del Decreto Legislativo citato, sia in forma cartacea che informatizzata, esclusivamente nell'ambito della finalità sopra indicata.

Il conferimento ha natura obbligatoria. In mancanza, si procederà all'esclusione dalla gara.

I dati raccolti formeranno oggetto di trattamento soltanto all'interno dell'Amministrazione comunale.

Essi saranno oggetto di diffusione esclusivamente nel rispetto degli obblighi di legge concernenti la pubblicità delle gare d'appalto.

Gli interessati possono esercitare tutti i diritti ad essi riconosciuti dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003 ed, in particolare, possono ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati medesimi e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza, chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica ed esercitare le altre facoltà previste espressamente dalla norma citata in relazione a trattamenti effettuati in violazione della legge.

L'appaltatore è responsabile dei trattamenti di dati personali necessari per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato ed è, pertanto, tenuto direttamente al rispetto della normativa di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003, anche tramite la predisposizione delle misure organizzative, formative, tecniche necessarie a tal fine.

L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

#### **Articolo 29 - Clausola di rinvio.**

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

#### **Articolo 30 - Domicilio dell'appaltatore.**

L'appaltatore per tutti gli effetti del presente contratto dovrà eleggere il proprio domicilio nell'ambito del Comune di Trieste.

#### **Articolo 31 - Informazioni e contatti.**

Il bando di gara ed il relativo capitolato saranno scaricabili dal sito del Comune di Trieste <http://www.retecivica.trieste.it>.

Per informazioni di carattere amministrativo gli interessati possono rivolgersi presso il Servizio Appalti Contratti e Affari Generali – Piazza dell'Unità d'Italia n. 4 – Piano Ammezzato – stanza n. 4 e secondo piano stanza n. 227 b – tel. 040/6758113 - 040/6754657.

Eventuali richieste di chiarimenti dovranno essere inviate per iscritto all'Area Promozione e Protezione Sociale – Servizio Sociale Comunale contestualmente ai seguenti indirizzi e – mail:

[PRESOTTO@comune.trieste.it](mailto:PRESOTTO@comune.trieste.it)

[COLETTI@comune.trieste.it](mailto:COLETTI@comune.trieste.it)

La risposta verrà fornita al richiedente stesso all'indirizzo dal quale è pervenuta la richiesta e pubblicata, unitamente al quesito, sul sito <http://www.retecivica.trieste.it>.