



CAPITOLATO PRESTAZIONALE E D'ONERI

"SERVIZIO DI AUTISTI E DI FRONT OFFICE PER IL COMUNE DI RHO"

Sommario

| | |
|--|-----------|
| ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E DEFINIZIONE DEL SERVIZIO | 3 |
| ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO..... | 3 |
| ART. 3 - ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO | 4 |
| ART. 4 - STRUTTURE, SEDI OPERATIVE E DOTAZIONI STRUMENTALI | 4 |
| ART. 5 - IMPORTO DEL SERVIZIO E CORRISPETTIVO | 5 |
| ART. 6 - MODALITA' DI PAGAMENTO..... | 5 |
| ART. 7 - GESTIONE DEL PERSONALE..... | 6 |
| ART. 8 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO..... | 7 |
| ART. 9 - ONERI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'AFFIDATARIO | 8 |
| ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE | 9 |
| ART. 11 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E PRESTAZIONE RISERVATA..... | 9 |
| ART. 12 - CRITERI DI AFFIDAMENTO | 10 |
| ART. 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE..... | 10 |
| ART. 14 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA | 11 |
| ART. 15 - SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE E CLAUSOLA SOCIALE | 11 |
| ART. 16 - PENALITÀ..... | 11 |
| ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | 12 |
| ART. 18 - GARANZIA FIDEIUSSORIA DEFINITIVA..... | 13 |
| ART. 19 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI | 14 |
| ART. 20 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI DEGLI UTENTI..... | 14 |
| ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELL'AFFIDATARIO E DEL PROPRIO PERSONALE.... | 14 |
| ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI E ONERI FISCALI | 15 |
| ART. 23 - CONTROVERSIE | 15 |
| ART. 24 - RINVIO ALLE LEGGI VIGENTI | 15 |

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto dell'appalto, i cui aspetti tecnici vengono descritti nel presente Capitolato speciale, è l'affidamento dei seguenti servizi:

1. Servizio degli autisti, che consiste nello svolgimento delle seguenti prestazioni:
 - a. trasporto (consegna e ritiro) di documentazione e altro materiale non ingombrante presso tutte le sedi comunali, Comuni limitrofi e nel territorio del Comune di Milano a fini istituzionali;
 - b. consegna posta presso l'Ufficio Postale di Rho;
 - c. attività di trasporto e accompagnamento di amministratori e dipendenti del Comune all'interno del territorio comunale, del territorio del Comune di Milano nonché all'interno del territorio nazionale, mediante utilizzo di autovetture di proprietà comunale;
 - d. cura delle autovetture utilizzate per dette attività, compresa la segnalazione al coordinatore dell'Ente di eventuali necessità di manutenzione (periodiche o straordinarie);
2. Servizi di front office, che consiste nello svolgimento delle seguenti prestazioni:
 - a. apertura e chiusura delle sedi comunali;
 - b. attività di *front office* con l'utenza presso vari servizi: sorveglianza ingressi, attività di orientamento delle persone verso i competenti uffici e, per questioni più semplici, attività di informazione;
 - c. consegna e ritiro posta all'interno del Palazzo comunale nonché nelle sedi comunali (es: CentRho, servizi sociali, QuiC Sportello del Cittadino), Tesoreria comunale nonché esercizi commerciali;
 - d. consegna e ritiro pratiche presso l'Archivio comunale;
 - e. servizio di *front office* durante lo svolgimento dei Consigli comunali, Commissioni istituzionali e/o altri eventi del Comune;
 - f. supporto agli altri servizi di *front office* degli uffici.
3. Attività ausiliare, da svolgersi al bisogno e concordandone termini e modalità con l'Affidatario, quali a titolo esemplificativo:
 - a. servizio di riproduzione di copie presso l'Ufficio Stampa dell'Amministrazione comunale (d'ora innanzi AC);
 - b. servizio di imbustamento ed eventuale distribuzione di corrispondenza;
 - c. servizio di addetto al Centralino comunale;
 - d. servizio di supporto alla celebrazione dei matrimoni civili presso la Villa Burba.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

1. L'affidamento del servizio in oggetto è previsto per la durata di **ventiquattro (24) mesi decorrenti dalla stipula del contratto ovvero, se antecedente, dall'avvio del servizio** formalizzato con nota del RUP. Per il presente affidamento è autorizzato l'avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell' art. 32, co. 8, del D. Lgs. 50/2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del citato decreto, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura. Il suddetto termine decorre dall'avvio del servizio.

ART. 3 - ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

2. Per lo svolgimento dei servizi di autisti e di addetti ai servizi di *front office* del Comune, l'Affidatario dovrà mettere a disposizione almeno n. 2 operatori, provvisti di patente di guida B, che dovranno svolgere i servizi indicativamente nei giorni e nelle fasce orarie di seguito indicate, per n. 36 ore settimanali, salvo le ulteriori precisazioni d'orario e di organizzazione del personale di esclusiva competenza dell'Affidatario:
 - ✓ Lunedì 07:45 - 16:00
 - ✓ Martedì 07:45 - 20:00
 - ✓ Mercoledì 07:45 - 16:00
 - ✓ Giovedì 07:45 - 20:00
 - ✓ Venerdì 07:45 - 16:00
3. Un terzo operatore, provvisto di patente di guida di categoria B, dovrà svolgere il servizio nelle seguenti fasce orarie per n. 10 ore settimanali:
 - ✓ Martedì 08:00 - 15:00
 - ✓ Giovedì 08:00 - 15:00
4. Per i tre addetti, l'orario di svolgimento dei servizi verrà definito successivamente all'affidamento. In caso di necessità, per far fronte ad esigenze specifiche che si presenteranno, il Comune potrà richiedere con un congruo anticipo di modificare all'interno delle predette fasce orarie l'orario della prestazione dei tre addetti, attraverso un cambio orario, con pagamento ordinario della prestazione. Si potrà, inoltre, richiedere lo svolgimento di servizi al di fuori delle predette fasce orarie, che saranno considerati servizi straordinari, come specificato al successivo punto 6.
5. L'orario di servizio dei singoli addetti verrà stabilito direttamente dall'Affidatario e successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, nell'ambito delle fasce orarie sopra riportate.
6. I servizi di accompagnamento ovvero di *front office* potrebbero essere necessari anche al di fuori degli orari sopra indicati, in orari pre-serali e serali. In tal caso, l'Amministrazione provvederà a darne tempestiva e preventiva comunicazione all'Affidatario per la relativa autorizzazione. I servizi potranno essere svolti in aggiunta al normale orario di servizio prestato ovvero non eccedendo il monte ore standard mediante temporanea modifica dell'orario di servizio, sulla base delle esigenze organizzative e delle situazioni che di volta in volta si presenteranno.
7. Le ore di servizio che saranno effettuate al di fuori delle fasce orarie standard dei giorni da lunedì a venerdì oppure nelle giornate di sabato, domenica o festivi oppure in orari serali e notturni (es. Consigli comunali) saranno fatturate come "ore di servizio aggiuntive".

ART. 4 - STRUTTURE, SEDI OPERATIVE E DOTAZIONI STRUMENTALI

1. Il servizio di *front office* del Comune dovrà essere svolto nella sede del Palazzo comunale - Piazza Visconti, n. 23 - presso la *reception* o in altre sedi comunali quali, a titolo

esemplificativo ma non esaustivo, presso il QuiC Sportello del Cittadino - sito in Via de Amicis, 1.

2. I servizi connessi alle funzioni di autisti del Comune saranno svolti dagli addetti mediante utilizzo di autovetture di proprietà comunale fornite dall'Amministrazione, cui competeranno gli oneri di manutenzione e pulizia, su segnalazione degli operatori che le utilizzano. Non sarà ritenuto responsabile il Comune delle sanzioni eventualmente comminate per gli automezzi utilizzati nell'espletamento del servizio, a causa di violazioni al Codice della strada da parte del conducente, secondo le evidenze del registro giornaliero delle attività assegnate a ciascun autista. Il pagamento delle eventuali sanzioni sarà a carico dell'Affidatario.
3. Quando non impegnati nei servizi di accompagnamento o consegna/ritiro documenti, gli operatori dovranno occuparsi dello svolgimento del servizio di *front office* unitamente ed in collaborazione al personale comunale.
4. Nello svolgimento dei servizi, gli addetti saranno riconoscibili attraverso le divise e cartellini identificativi secondo modalità analoghe a quelle in uso nell'Ente. All'Amministrazione dovrà essere fornito tempestivamente il recapito telefonico degli addetti per eventuali comunicazioni urgenti di servizio. Al personale dell'Affidatario dovranno essere consegnati i codici ovvero le chiavi degli allarmi per l'apertura e chiusura delle sedi comunali.

ART. 5 - IMPORTO DEL SERVIZIO E CORRISPETTIVO

1. L'importo complessivo massimo a base d'asta del presente appalto è stabilito in € 138.900,00 + I.V.A. di legge calcolato su 24 mesi di attività ed è corrispondente allo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1 del CSA.
2. Si precisa che saranno a carico dell'Affidatario tutti i costi relativi alla gestione dei servizi - nessuno escluso - fatti salvi quelli previsti dal CSA come esplicitamente a carico dell'Amministrazione. A carico dell'Affidatario sono compresi gli eventuali costi per gli interventi volti ad eliminare o ridurre al minimo i rischi dovuti ad interferenze nelle attività.
3. Sono a carico dell'Amministrazione solo i costi esplicitamente citati e attribuiti alla stessa nei documenti di gara. Il criterio interpretativo da utilizzarsi in un punto di riparto di spese è quello in base al quale i costi non espressamente rimessi in capo all'Amministrazione sono di esclusiva competenza dell'Affidatario.
4. Il presente appalto sarà finanziato con mezzi propri ordinari di bilancio comunale.
5. L'Affidatario con il corrispettivo definito nel preventivo presentato, s'intende soddisfatto di qualsiasi spettanza nei confronti dell'Amministrazione per i servizi di cui trattasi e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.
6. Non sarà possibile procedere alla revisione dei prezzi per tutta la durata dell'appalto e, pertanto, non può trovare applicazione l'art. 1667 c.c.

ART. 6 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento dei corrispettivi avverrà in forma mensile posticipata, mediante mandato a 30 gg. dalla data di ricevimento delle inerenti fatture debitamente documentate, previa

liquidazione del responsabile di servizio competente, sempreché non siano pervenute segnalazioni o non sia stata constatata l'irregolarità o l'insufficienza del servizio. L'Amministrazione tratterà sui corrispettivi da corrispondere le somme afferenti alle penalità eventualmente applicate nel mese di riferimento.

2. La corresponsione degli importi dovuti per il servizio avverrà conformemente a quanto previsto dalla L. 89/2014

ART. 7 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale è di esclusiva competenza dell'Affidatario. Nessun rapporto d'impiego verrà ad instaurarsi tra il Comune ed il personale dell'Affidatario. Pertanto, il Comune risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l'Affidatario ed i propri dipendenti o soci.
2. L'Affidatario dovrà assicurare la gestione dei servizi mediante l'utilizzo di personale che sia in possesso dei requisiti richiesti dalle normative in vigore per lo svolgimento della prestazione di servizio (patente di guida di tipo B, idoneità fisica). L'Affidatario deve assicurare che tutto il personale impiegato, a qualsiasi livello di inquadramento, sia formato e sottoposto a costante formazione e aggiornamento.
3. Nel caso di verificata inidoneità alla mansione ricoperta ovvero nel caso di gravi inadempienze e irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, l'Amministrazione può chiedere la sostituzione del personale preposto, previa opportuna contestazione all'aggiudicatario ed esame delle relative controdeduzioni
4. Al fine di perseguire la più funzionale gestione del servizio degli autisti e del servizio di *front office* del Comune, nel più ampio contesto dei servizi comunali, l'Affidatario è tenuto a comunicare all'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane del Comune il nominativo del referente operativo/coordinatore, fornito di un recapito organizzativo presso il quale sia attivo un collegamento telefonico, fax e e-mail in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi, reperibile durante l'orario di lavoro, e che costituirà l'unico interlocutore nei confronti dell'Amministrazione per ogni aspetto attinente la gestione dei servizi affidati. Il referente indicato dovrà quotidianamente coordinarsi con l'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane del Comune, al fine di impartire le opportune indicazioni e direttive al proprio personale, conformemente all'esigenze dell'Amministrazione.
5. L'Affidatario dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione i nominativi del personale che svolgerà i servizi oggetto di appalto, con indicazione specifica delle mansioni assegnate e del tipo di rapporto contrattuale, del livello di inquadramento, delle qualificazioni e delle competenze professionali, dell'orario giornaliero, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e del rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali, assistenziali e di ogni altra disposizione vigente in materia. L'Affidatario sarà l'unico responsabile per l'attività svolta dai propri dipendenti, nonché per la loro competenza e professionalità, in particolare secondo quanto previsto dal successivo comma.
6. Nell'espletamento del proprio lavoro, tutto il personale dovrà porre particolare attenzione a:
 - a) comprendere le esigenze e le aspettative dell'utenza;
 - b) rispettare, per la tutela della riservatezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016, oltre alle istruzioni fornite dall'affidatario, anche quelle adottate nel Servizio Organizzazione e Risorse umane;

- c) utilizzare i presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - d) avere un'etica adeguata alla professione che svolge;
 - e) tenere un comportamento decoroso e corretto nei riguardi degli utenti;
 - f) rispettare l'organizzazione del lavoro in atto e il ruolo attinente previsto per ogni specifica professionalità;
 - g) integrarsi e coordinarsi con il personale comunale, facilitando il passaggio e lo scambio delle informazioni e adoperandosi alla massima collaborazione nell'ottica di assicurare l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
 - h) non accettare compensi, di qualsiasi natura, in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi da parte degli utenti e/o dei loro familiari;
 - i) essere munito di cartellino identificativo;
7. Per assicurare la continuità del servizio e non sospendere l'erogazione delle prestazioni, l'Affidatario garantisce fin dal primo giorno la sostituzione del personale, sia per assenze programmate (es: ferie) che per assenze improvvise e non pianificate (es. malattia), al massimo entro due ore dall'orario di inizio del servizio del giorno stesso e fino al rientro in servizio dell'operatore titolare. In caso di mancata sostituzione del personale assente, l'Amministrazione non provvederà a liquidare l'importo giornaliero corrispondente alle giornate di assenza e si procederà con l'applicazione delle penali di cui all'art. 16 e alla Tabella Allegata.
8. Ogni variazione dei nominativi del personale nel corso della gestione dovrà essere sempre comunicata, entro 5 giorni, al responsabile individuato dal Comune con il rispettivo *curriculum*, le qualifiche e copia dei contratti di lavoro. Verranno conteggiate le ore di mancata sostituzione che saranno decurtate dalla liquidazione.
9. Per assicurare un'efficiente gestione e coordinamento del personale e la continuità del servizio in caso di necessità di sostituzione per assenza e/o inidoneità del personale, l'impresa che risulterà aggiudicataria dovrà avere la disponibilità di un ufficio operativo per tutta la durata dello stesso non distante più di 100km dalla sede di esecuzione.
10. In casi eccezionali, quali scioperi di comparto o eventi straordinari che possano incidere sul normale espletamento del servizio, l'Affidatario è tenuto ad informare l'Amministrazione con largo anticipo, al fine di concordare le migliori soluzioni operative di emergenza a sollievo delle circostanze suddette.
11. L'Amministrazione si riserva, in ogni momento ed a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di controllo del rispetto delle qualifiche del personale e dell'orario di servizio espletato.

ART. 8 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'Affidatario assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni. I contratti collettivi andranno applicati anche dopo scadenza, fino a sostituzione o rinnovo degli stessi. Il mancato rispetto dei contratti collettivi, giuridicamente e definitivamente accertato, sarà causa di risoluzione del contratto;
2. L'Affidatario dovrà, inoltre, osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti sull'assunzione, tutela, protezione ed assistenza dei lavoratori incaricati di effettuare il servizio oggetto dell'appalto, comunicando, prima dell'inizio dei servizi, i dati anagrafici degli

stessi ed il relativo numero di iscrizione all'INPS/INAIL; le disposizioni del presente punto si applicano anche ai soci delle Cooperative

3. Tutti i dipendenti dell'Affidatario sono tenuti ad osservare i piani di sicurezza predisposti e le norme antinfortunistiche proprie del lavoro in esecuzione. L'inosservanza delle predette condizioni costituisce per l'Affidatario responsabilità, sia in via penale che civile, dei danni che, per effetto dell'inosservanza stessa, dovessero derivare al personale, a terzi ed agli impianti, nonché causa di risoluzione del contratto di appalto se, nonostante diffida scritta, l'Affidatario non provvederà in merito.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere, durante tutto il periodo dell'appalto, la presentazione di idonea documentazione atta a comprovare l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi e di ogni altro onere in materia di legislazione del lavoro ed a non procedere alla liquidazione delle competenze in difetto di presentazione di idonea documentazione richiesta.
5. L'Affidatario, nello svolgimento dei servizi, dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate, oltre che nel capitolato speciale d'onere, anche nel DUVRI allegato, con il quale sono state preventivamente evidenziate le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi. La DA potrà presentare proposte di integrazione del DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza. Detto documento, opportunamente integrato con i dati della futura DA, servirà da base per la redazione dell'originale del DUVRI da allegare al contratto d'appalto.

ART. 9 - ONERI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario effettuerà la gestione dei servizi oggetto di appalto a proprio nome, rischio e pericolo, con autonoma organizzazione di mezzi e personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1655 c.c.
2. L'Affidatario, in ogni caso, manterrà l'Amministrazione indenne da qualsiasi danno diretto o indiretto che potesse comunque e da chiunque derivare in relazione ai servizi oggetto del presente appalto, sollevando con ciò l'Amministrazione stessa e i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità a riguardo.
3. L'Amministrazione è, altresì, esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto. A tal fine, l'Affidatario si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al proprio personale durante l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, nonché a sollevare la stessa da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei suoi confronti ai sensi dell'art. 1676 del c.c.
4. L'Affidatario sarà tenuto all'uso e conduzione di mezzi e strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione con la massima cura e diligenza, con impegno a mantenere e a riconsegnare gli stessi nel medesimo stato di conservazione rilevato all'atto della consegna, assumendo piena responsabilità civile e patrimoniale a tale titolo.
5. L'Affidatario sarà pienamente responsabile, con obbligo di risarcimento al Comune, dei danni causati a mezzi e strumenti dell'Amministrazione per negligenza, uso improprio, atti vandalici o sabotaggi del proprio personale dipendente, stipulando a tal fine idonea polizza assicurativa, come previsto di seguito nel presente capitolato.

6. L' Affidatario dovrà trasmettere all'Amministrazione ogni anno una relazione sull'attività svolta e sull'andamento generale dei servizi affidati, evidenziando le opportunità di miglioramento della collaborazione e gli eventuali fattori di criticità emersi nella gestione. L'Amministrazione potrà chiedere ulteriori elementi di rendicontazione che l' Affidatario dovrà fornire.
7. È' obbligo dell'Appaltatore stipulare specifica Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi ed Operai prestatori di lavoro (**RCT-RCO**) per la copertura di eventuali danni a persone o cose con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro e anno assicurativo e con validità a decorrere dalla data di stipula del contratto, o dall'inizio dell'esecuzione dell'appalto se antecedente, e fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza. Tale polizza deve essere conforme allo schema tipo approvato con Decreto Ministero dello Sviluppo Economico n. 31 del 19.01.2018. La polizza deve espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia assicurativa a qualsivoglia azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. I rischi non coperti dall'assicurazione, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico esclusivo dell'Appaltatore. Salvo esclusioni di legge, l'efficacia della polizza rappresenta condizione essenziale del contratto e, pertanto, copia della stessa dovrà essere consegnata al momento della stipula.

ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. In aggiunta a quanto stabilito in altri articoli, l'Amministrazione si riserva la gestione dei seguenti interventi e/o funzioni con oneri a proprio carico:
 - a) convocazione e conduzione dei tavoli di lavoro;
 - b) corresponsione all'Affidatario del corrispettivo per i servizi espletati, come specificato nel presente CSA.

ART. 11 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E PRESTAZIONE RISERVATA

1. L'affidamento del servizio potrà essere disposto unicamente in favore di Cooperativa Sociale di tipo "B", come definite dall'art. 1, co. 1, lett. b) della L. 381/1991, purché in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

- a. non trovarsi in alcuna delle situazioni che precludono la partecipazione alle gare ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 della legge 354 del 1975, così come integrato dalla legge n. 193 del 2000, per la costituzione e lo svolgimento di rapporti di lavoro, nonché per l'assunzione della qualità di socio nelle cooperative sociali di cui alla legge. 381 del 1991, con la precisazione per cui la deroga all'art. 80 co. 1 e co. 2, relativa alla non applicabilità delle incapacità derivanti da condanne penali o civili, è prevista esclusivamente in favore dei soci e dei lavoratori delle cooperative ed è finalizzata esclusivamente a consentire il relativo reinserimento lavorativa. Rimane ferma l'incapacità ex art. 80, co. 1 e co. 2, nel caso in cui le condanne penali e/o civili si riferiscano agli amministratori, procuratori o direttori tecnici;
- b. essere in regola con la disciplina di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.ii. (assunzioni obbligatorie persone disabili);

- c. inesistenza di divieto di contrattare di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, così come previsto dalla Legge 190/2012;
- d. insussistenza nei confronti dei soggetti individuati dall'art. 85 del D.L. n. 159/2011, di cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 67 e tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4 dello stesso D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- e. requisito di idoneità professionale previsto dall'art. 83 comma 3 del Codice: iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. per l'attività oggetto del presente appalto;
- f. iscrizione all'Albo delle società cooperative, disciplinato dal Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 23 giugno 2004 e successive integrazioni;
- g. iscrizione all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali di tipo B di cui all'art. 9, co. 1, l. 381/1991; laddove l'Albo non sia stato istituito, conformemente a quanto previsto dalle Linee Anac « per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali » del 20 gennaio 2016, le cooperative sociali devono comunque attestare il possesso dei requisiti previsti dagli artt. 1 e 4 della l. 381 del 1991. All'operatore economico avente sede in altro Stato membro, è richiesta la prova dell'iscrizione (secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza) in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XVI al Codice, mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nel quale è stabilito, ovvero mediante attestazione, sotto la propria responsabilità, che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese in cui è residente. In alternativa, è richiesto dare dimostrazione con idonea documentazione del possesso di requisiti equivalenti a quelli richiesti per l'iscrizione all'albo di cui all'art. 5, co. 2, l. 381 del 1991.

REQUISITI A GARANZIA DELLA QUALITÀ:

- h. possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2015.

REQUISITI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- i. Impegno ad avere disponibilità in caso di aggiudicazione e prima dell'inizio del servizio e per tutta la durata dello stesso di un ufficio operativo non distante più di 100km dalla sede di esecuzione.

ART. 12 - CRITERI DI AFFIDAMENTO

1. Per il presente servizio si procederà all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. a), L. 120/2020.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non affidare il servizio o di affidarlo parzialmente, senza che ciò costituisca motivo di richiesta danni o ristori economici, qualora venga meno il pubblico interesse o se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE

1. L’Affidatario non potrà cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto di cui al presente bando se non nei casi espressamente previsti dal D. lgs 50/2016.
2. È vietato il subappalto.
3. L’accertata violazione della presente disposizione comporterà l’immediata risoluzione del rapporto contrattuale, senza alcuna formalità, che provvederà ad incamerare la garanzia fideiussoria di cui al punto 18 del presente capitolato, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni per la tutela dell’interesse pubblico.

ART. 14 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. L’Affidatario assume piena e diretta responsabilità in ordine alla garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rigoroso rispetto di ogni adempimento prescritto dalla disciplina di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
2. L’Affidatario dovrà, entro 30 giorni dall’inizio del servizio, redigere la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e sottoporla all’Amministrazione, per ogni eventuale approfondimento e/o adeguamento.

ART. 15 - SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE E CLAUSOLA SOCIALE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi comunitari e tenuto conto che l’appalto in oggetto è ad alta intensità di manodopera ai sensi dell’art. 50 del D. Lgs. 50/2016, ferma in ogni caso la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante, l’affidatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze del contraente uscente garantendo a tal fine l’applicazione del CCNL di settore di cui all’art. 51 del D. Lgs. 81/2015. Si allega al presente capitolato l’elenco delle figure professionali dipendenti dell’attuale affidatario - allegato 1 -, con l’indicazione delle rispettive qualifiche.

ART. 16 - PENALITÀ

1. Durante l’esecuzione dell’appalto, l’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all’accertamento della conformità delle prestazioni rese, riservandosi il diritto di effettuare il controllo e il monitoraggio sull’esecuzione del servizio; qualora si verificassero ritardi, inadempienze contrattuali o irregolarità nell’esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato, che generino un disservizio di consistente entità, l’Amministrazione si riserva di applicare all’Affidatario, fatta salva la risarcibilità dell’ulteriore maggior danno, la penale nella misura massima di € 200,00 (duecentoeuro/00) per ogni violazione contestata ed accertata, determinata secondo la tabella che allegata al presente Capitolato.
2. L’importo delle penalità potrà essere trattenuto dall’Amministrazione, oltre che dai crediti maturati dall’Affidatario, anche dalla garanzia definitiva. In quest’ultimo caso,

l'impresa medesima è obbligata a reintegrare o a ricostituire detta garanzia entro dieci giorni dalla data di notificazione del relativo avviso;

3. La contestazione da parte dell'Amministrazione sarà comunicata per lettera raccomandata e dovrà contenere l'indicazione del termine minimo di 10 giorni entro i quali l'Affidatario potrà far pervenire eventuali controdeduzioni. Qualora quest'ultime saranno ritenute non sufficienti ovvero non siano del tutto pervenute, l'Amministrazione, previa comunicazione motivata, provvederà all'applicazione della penale applicata con detrazione sul primo pagamento utile.
4. Nell'ipotesi in cui l'Appaltatore non esegua il servizio, l'Amministrazione avrà la facoltà di far effettuare il servizio da terzi. In questo caso, l'Appaltatore dovrà sostenere i relativi costi con l'aggiunta di una penale pari al 20% del valore del servizio non effettuato, fatti salvi i maggiori danni.
5. Dopo tre formali contestazioni per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto ovvero dopo l'applicazione di almeno tre penali anche non consecutive, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto.
6. La previsione delle penali di cui sopra non preclude comunque ulteriori azioni di risarcimento ovvero il maggior danno, ai sensi delle norme vigenti, per tutti i danni causati dal fornitore nello svolgimento della propria attività.
7. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera l'Affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
8. Tutte le penali saranno contabilizzate in detrazione, in occasione di ogni pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo

ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, incamerando la cauzione e restando fermo quanto previsto in materia di penali e il risarcimento del maggior danno, di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile a danno e rischio dell'Affidatario, nei seguenti casi:
 - a) allorché l'Affidatario non esegua il servizio in modo sostanzialmente conforme alle disposizioni del presente Capitolato;
 - b) allorché l'Affidatario non si conformi entro un termine di 10 giorni all'ingiunzione dell'Amministrazione comunale di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del servizio nei termini prescritti;
 - c) allorché l'Affidatario ceda il contratto o lo conceda in sub-appalto;
 - d) allorché l'Affidatario fallisca o divenga insolvente o formi oggetto di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato

con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisce per conto dei suoi creditori, oppure entri in liquidazione;

- e) allorché sia stata pronunciata una sentenza di condanna definitiva per un reato che riguardi il comportamento professionale dell'affidatario;
 - f) allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto d'appalto;
 - g) allorché l'Amministrazione accerti che le informazioni fornite dall'Affidatario in sede di procedura di selezione risultino, anche in parte, non corrispondenti al vero;
 - h) allorché si accerti un mancato rispetto degli obblighi di legge nei confronti del personale;
 - i) interruzione o sospensione del servizio oggetto del presente affidamento, non dipendente da causa di forza maggiore per più di 3 giorni consecutivi;
 - j) violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio da parte del personale della ditta aggiudicataria su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
2. La risoluzione avrà effetto dal momento in cui l'Amministrazione comunichi all'Affidatario, a mezzo pec, la propria decisione di valersi della facoltà di risoluzione.
3. Al di fuori delle ipotesi espressamente previste dal precedente co. 1 nonché dalla legge, l'Amministrazione può disporre la risoluzione del contratto secondo quanto previsto all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016, nonché ogni qual volta si verifichi un inadempimento non di scarsa importanza ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1453 e 1455 c.c.

ART. 18 - GARANZIA FIDEIUSSORIA DEFINITIVA

1. A garanzia degli impegni assunti nonché di ogni danno che potrà derivare dal mancato o inesatto adempimento, l'operatore economico aggiudicatario, dovrà costituire, ai sensi dell'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, cauzione definitiva a mezzo di polizza fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari al 10% dell'importo contrattuale, salvo le riduzioni previste dall'art. 93, co. 7, del D. Lgs. 50/2016.
2. L'Amministrazione ha diritto di valersi della cauzione:
- a) per l'eventuale maggiore spesa sostenuta nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'affidatario;
 - b) per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'affidatario per inadempienze legate all'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori;
 - c) per il pagamento delle penali e danni cagionati dalle inadempienze.
3. La garanzia deve essere reintegrata ogni volta che il Comune abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente contratto. La garanzia di cui sopra verrà svincolata a seguito della verifica di conformità della prestazione da parte del RUP.

4. La garanzia fideiussoria a scelta dell'Affidatario può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93, co. 3, d.lgs. 50/2016. Deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione committente.
5. Per quanto non previsto, si rinvia all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 19 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, pena la nullità assoluta del presente contratto.
2. L'Appaltatore si obbliga a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 136/2010.
3. Per le modalità di fatturazione elettronica si applica quanto previsto dalla L. 89/2014.
4. In caso di inadempimento agli obblighi previsti dall'art. 3 l. 136/2010 il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

ART. 20 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI DEGLI UTENTI

1. L'Affidatario è tenuto a garantire in ogni momento il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati, per quanto concerne tutte le informazioni relative agli utenti, di cui verrà a conoscenza il proprio personale durante tutta la durata dell'appalto.
2. Il trattamento di tali dati dovrà essere finalizzato esclusivamente alle attività previste dal presente capitolato.
3. Di qualsiasi abuso, per quanto di competenza, sarà responsabile l'Affidatario.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELL'AFFIDATARIO E DEL PROPRIO PERSONALE

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 si informa che l'attività di trattamento dei dati personali forniti da ciascun concorrente con la presentazione della manifestazione di interesse verrà effettuata esclusivamente per le finalità connesse alla procedura in oggetto. I dati saranno raccolti esclusivamente presso l'Amministrazione. Si precisa che l'invio della candidatura presuppone l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. b).
2. Il trattamento verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza e integrità previste dalla normativa.

3. Si comunica che il Titolare del Trattamento è Il Comune di Rho, con sede legale in Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI), CF e P.IVA 00893240150 è raggiungibile ai seguenti contatti: email segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it e recapito postale: Piazza Visconti 23 - 20017 Rho.
4. Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali è raggiungibile ai seguenti contatti: email istituzionale: rdp.privacy@comune.rho.mi.it; ; recapito postale: Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI).

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI E ONERI FISCALI

1. Qualsiasi spesa presente e futura inerente il contratto sarà a completo carico dell'Affidatario.
2. Saranno a carico dell' Affidatario, che si impegna al pieno assolvimento, le imposte e tasse comunque derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

ART. 23 - CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia che potesse derivare nel corso del servizio e nell'applicazione delle norme contenute nel presente capitolato speciale, è competente il Foro di Milano;
2. Per ottenere l'eventuale rimborso delle spese e la refusione dei danni, l'Amministrazione potrà avvalersi mediante ritenuta sugli eventuali crediti dell'Affidatario.

ART. 24 - RINVIO ALLE LEGGI VIGENTI

1. Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato, è fatto rinvio al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e al Codice Civile, nonché a tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nelle materie oggetto dell'appalto.

Rho, 20/02/2023

IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI,
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Emanuela Marcoccia

ALLEGATI:

Allegato 1: Elenco del personale attualmente impiegato;

Allegato 2: DUVRI.

Allegato 3: Tabella penali;

