

Milano



Comune  
di Milano

**DIREZIONE CENTRALE POLITICHE  
SOCIALI E CULTURA DELLA SALUTE**

Settore Territorialità  
Coordinamento Servizi Sociali Specialistici

OGGETTO: PERCORSI/INTERVENTI INTEGRATIVI DI  
AFFIDO FAMILIARE PROMOSSI,  
ATTIVATI E MONITORATI ATTRAVERSO  
IL SERVIZIO COORDINAMENTO AFFIDI  
DEL COMUNE DI MILANO  
PERIODO: LUGLIO 2016-GIUGNO 2019  
LOTTO 2

IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO  
dott. Aurelio Mancini

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**





Settore Territorialità  
Allegato alla Determinazione Dirigenziale  
n 155/2016 P.G. N. 288613 del 27/05/2016  
composto da pagg. 34  
Il Direttore Dott. Aurelio Mancini

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### PROCEDURA APERTA

CON AGGIUDICAZIONE A FAVORE DELL'OFFERTA  
ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

PERCORSI/INTERVENTI INTEGRATIVI  
DI AFFIDO FAMILIARE  
PROMOSSO, ATTIVATI E MONITORATI  
ATTRAVERSO IL  
SERVIZIO COORDINAMENTO AFFIDI  
DEL COMUNE DI MILANO  
LOTTO 2

PERIODO: 36 mesi dalla data di avvio del servizio  
(presuntivamente 01/07/2016)



## SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i> .....	4
<i>NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO</i> .....	4
ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	4
ART. 1.3 – OGGETTO E OBIETTIVO DELL'APPALTO .....	4
ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO .....	5
ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO .....	8
ART. 1.6 - ONERI .....	9
ART. 1.7 – PROGRAMMAZIONE E TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI .....	10
ART. 1.8– REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO .....	11
ART. 1.9 - DESTINATARI .....	12
ART. 1.10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE .....	12
ART. 1.11 –LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI. ....	13
<i>SEZIONE 2</i> .....	14
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i> .....	14
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO .....	14
ART. 2.2 – CONTRATTO APERTO .....	14
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO .....	14
ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE .....	15
<i>SEZIONE 3</i> .....	16
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i> .....	16
ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE .....	16
ART. 3.2 – ORGANIZZAZIONE E SEDI .....	16
ART. 3.3 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO. ....	16
ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE .....	16
ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE .....	17
ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE .....	17
ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTATORE .....	18
ART. 3.8 - PERSONALE .....	19
ART. 3.9 - SICUREZZA .....	21
ART. 3.10 – SUBAPPALTO .....	21
<i>SEZIONE 4</i> .....	23
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i> .....	23
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI .....	23
ART. 4.2 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....	23
ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI .....	25
ART. 4.4 - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE .....	25
<i>SEZIONE 5</i> .....	26
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i> .....	26
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE .....	26
ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA .....	28



<i>SEZIONE 6</i> .....	29
<i>NORME FINALI</i> .....	29
ART. 6.1 - RISOLUZIONE .....	29
ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO .....	30
ART. 6.3 - RECESSO .....	30
ART. 6.4 - RESPONSABILITA' .....	31
ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI.....	31
ART. 6.6 - FORO COMPETENTE.....	31
ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI .....	31
ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	32
ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI .....	32



## SEZIONE 1

### NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

#### ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

#### ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ➤ <i>Amministrazione</i>        | Comune di Milano – Stazione Appaltante;                          |
| ➤ <i>Appaltatore</i>            | l'Operatore Economico Esecutore del servizio;                    |
| ➤ <i>Capitolato Speciale</i>    | il presente documento;   |
| ➤ <i>Contratto</i>              | il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;    |
| ➤ <i>Prestazione</i>            | il servizio oggetto del presente documento                       |
| ➤ <i>Codice</i>                 | Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50;                         |
| ➤ <i>Regolamento</i>            | DPR 207/2010 e smi per le parti ancora in vigore                 |
| ➤ <i>RDP</i>                    | Responsabile del Procedimento                                    |
| ➤ <i>SSPT</i>                   | Servizi Sociali Professionali Territoriali del Comune di Milano; |
| ➤ <i>Servizio Coord. Affidi</i> | Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano               |
| ➤ <i>R.U.P.</i>                 | Responsabile Unico della Procedura                               |

#### ART. 1.3 – OGGETTO E OBIETTIVO DELL'APPALTO

Costituisce **oggetto** del Lotto 2 l'affidamento di **percorsi/interventi integrativi di affido familiare di minori disposti dal Comune di Milano**, Settore Territorialità, promossi, attivati e monitorati attraverso il Servizio Coordinamento Affidi, e rientranti nella normativa nazionale, regionale e nelle disposizioni di riordino del Sistema Affidi indicate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2126 del 19/10/2012 del Comune di Milano.

##### 1.3.1 I percorsi/interventi integrativi hanno l'obiettivo di:

- incrementare l'utilizzo dell'istituto dell'affidamento familiare a favore di minori di età in situazioni di difficoltà familiare;
- sostenere gli affidatari, le affidatarie nei momenti di incertezza o difficoltà nello svolgimento del loro ruolo di *genitori sociali* che accolgono il/la minore di età e accompagnano le sue fasi di crescita preservandone i legami con la famiglia d'origine;
- consentire l'accoglienza anche di minori di età con difficoltà relazionali o comportamentali già conclamate e che quindi vanno accompagnati nel percorso di affidamento sostenendo su progetti mirati gli affidatari con figure educative professionali per il tempo necessario;
- consentire percorsi di rientro in famiglia d'origine, o di autonomia, accompagnati da figure educative professionali dedicate;



### 1.3.2 I percorsi/interventi sono declinabili, sinteticamente, in:

- Coordinamento di ogni singolo intervento e percorso di conoscenza/selezione o supporto con il Servizio Coordinamento Affidi, che ne richiede l'attivazione e lo connette al sistema complessivo degli affidi familiari di cui il Settore di riferimento resta titolare;
- Reperimento, formazione, conoscenza/valutazione di coppie con e senza figli, o singoli adulti disponibili all'affido, tramite personale esperto psico-socio-educativo e metodologie concordate con l'appaltante, nonché coerenti col quadro normativo vigente;
- Sostegno educativo temporaneo diretto al/alla minore ed agli affidatari e/o alla famiglia d'origine durante la permanenza del/della minore in affido familiare, con programma di intervento personalizzato, richiesto e condiviso dai Servizi Sociali invianti titolari del programma complessivo di sostegno al/alla minore ed alla sua famiglia d'origine
- Monitoraggio e sostegno mirato, sempre coordinato con l'operato dei Servizi Sociali Professionali Territoriali, del progetto di affido già in corso tramite personale psico-socio-educativo;

## ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le prestazioni di cui all'art. 1.3, devono essere realizzate dall'Appaltatore attraverso le tipologie di percorsi/interventi sotto specificati:

1. coordinamento dei percorsi/interventi;
2. percorsi/interventi psico-socio-educativi, meglio dettagliati nella tabella di cui al punto 1.4.2 successivo.

### 1.4.1) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI

L'attività di coordinamento, che costituisce la necessaria connessione col sistema dei Servizi del Settore Territorialità del Comune di Milano, prevede la presenza di 1 Psicologo e 1 Assistente Sociale (o Educatore ) dell'Appaltatore - coinvolti nell'esecuzione dei percorsi/interventi - agli incontri presso il Servizio Coordinamento Affidi e/o presso i SSPT. Tale attività rappresenta il lavoro di rete a favore di tutte le famiglie reperite e monitorate, nonché per tutti i minori supportati e consiste in:

- riunioni (orientativamente quindicinali) di discussione e confronto sui casi assegnati presso il Servizio Coordinamento Affidi
- incontri presso i servizi sociali, socio-educativi e socio-sanitari, coinvolti successivamente nei singoli percorsi di affido

Le attività di coordinamento sono dettagliabili presuntivamente come segue:

- 20 incontri annui circa con il Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano per presentazione nuovi affidatari e discussione/confronto sulla casistica assegnata
- 20 incontri annui circa con operatori diversi su singolo affido
- 3 incontri generali di valutazione complessiva metodi e organizzazione degli interventi
- attività di reportistica periodica qualitativa e quantitativa sugli interventi effettuati

### 1.4.2) TABELLA DEI PERCORSI/INTERVENTI

La seguente tabella definisce i PERCORSI/INTERVENTI e dettaglia sommariamente le principali attività che li compongono insieme alla loro quantificazione minima di riferimento. I



percorsi/interventi integrativi sono composti da tutte le attività dirette ed indirette a favore dell'utenza, da erogare sia presso gli affidatari e/o il territorio di riferimento della famiglia d'origine del minore che presso i Servizi del Settore Territorialità.

TIPOLOGIA Percorsi/ Interventi	DETTAGLIO ESEMPLIFICATIVO DELLE ATTIVITA' MINIME CORRISPONDENTI per anno	PROFESSIONALITA' RICHIESTE
<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REPERIMENTO + FORMAZIONE + CONOSCENZA/ SELEZIONE + MONITORAGGIO E SOSTEGNO AFFIDATARI</b></p>	<p>2 incontri informativi 4 incontri formativi 4 colloqui di conoscenza della famiglia o singolo affidatario/a 5 colloqui di monitoraggio 2 incontri di gruppo</p> <p>-----</p> <p>1 visita domiciliare</p> <p>-----</p> <p>counseling pedagogico telefonico o diretto</p>	<p>Psicologo con Assistente sociale oppure Educatore</p> <p>-----</p> <p>Assistente sociale con Educatore</p> <p>-----</p> <p>Assistente sociale oppure Educatore</p>
<p style="text-align: center;"><b>A1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLO CONOSCENZA/ SELEZIONE</b></p>	<p>4 colloqui di conoscenza della famiglia o singolo affidatario/a</p> <p>-----</p> <p>1 visita domiciliare</p>	<p>Psicologo con Assistente sociale oppure Educatore</p> <p>-----</p> <p>Assistente sociale con educatore</p>
<p style="text-align: center;"><b>B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MONITORAGGIO E SOSTEGNO ANNI SUCCESSIVI</b></p>	<p>4 colloqui di monitoraggio 4 incontri di gruppo</p> <p>-----</p> <p>counseling pedagogico telefonico o diretto</p>	<p>Psicologo con Assistente sociale oppure Educatore</p> <p>-----</p> <p>Assistente sociale oppure Educatore</p>
<p style="text-align: center;"><b>C</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUPPORTO EDUCATIVO: LIEVE LEGGERO MEDIO INTENSO PRONTA ACCOGLIENZA</b></p>	<p>Attivazione figure di supporto educativo con minore e/o affidatari e/o familiari d'origine avviati sempre su progetto <u>costruito da e condiviso con Servizio Coordinamento Affidi e SSPT inviante</u></p> <p><b>LIEVE:</b> mediamente 8 - 14 ore mensili <b>LEGGERO:</b> mediamente 15 - 18 ore mensili <b>MEDIO:</b> mediamente 19 - 24 ore mensili <b>INTENSO:</b> mediamente 25 - 30 ore mensili <b>PRONTA ACCOGLIENZA:</b> mediamente 31 - 40 ore mensili</p>	<p>Educatore</p>
<p style="text-align: center;"><b>D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COLLOQUI PSICOLOGICI INTEGRATIVI AL PERCORSO DI AFFIDO</b></p>	<p>Colloqui psicologici con affidatari e/o famigliari d'origine avviati sempre su progetto <u>costruito da e condiviso con Servizio Coordinamento Affidi e SSPT inviante</u></p> <p><b>Massimo 20 incontri annui a famiglia</b></p>	<p>Psicologo/Psicoterapeuta specializzato</p>



**N.B. L'Appaltatore sarà tenuto allo svolgimento di tutte le prestazioni di cui ai punti 1.4.1 e 1.4.2 sopra declinate.**

I percorsi/interventi integrativi sopra descritti verranno espletati dall'Appaltatore secondo differenti metodi di intervento come di seguito meglio specificato:

**PERCORSI/INTERVENTI A:**

L'Appaltatore individua/seleziona e inizia a monitorare una famiglia, coppia o singolo affidatario, ne garantisce l'accurata preparazione e valutazione secondo i parametri e metodi, definiti con il Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano, e ne cura il dovuto percorso di sostegno e monitoraggio, presentando la famiglia nei periodici incontri con il Servizio Coordinamento Affidi per l'abbinamento con un minore. I percorsi/interventi A possono essere svolti in sedi diverse (ad es. sede dell'Appaltatore, del Comune e/o domicilio degli affidatari)

**PERCORSI/INTERVENTI B:**

L'Appaltatore che ha affiancato per il primo anno gli affidatari di un singolo progetto di affido prosegue nel lavoro di sostegno e monitoraggio per gli anni successivi (max 2).

Il Servizio Coordinamento Affidi potrà inoltre ordinare il monitoraggio/sostegno di una famiglia pervenuta direttamente al Comune di Milano. I percorsi/interventi B possono essere svolti in sedi diverse (ad es. sede dell'Appaltatore, del Comune e/o domicilio degli affidatari)

**PERCORSI/INTERVENTI C:**

Vengono richiesti dal Servizio Coordinamento Affidi su specifico Progetto di affido per un periodo non superiore a 6 mesi, rinnovabili una sola volta.

**PERCORSI/INTERVENTI D:**

Vengono richiesti dal Servizio Coordinamento Affidi su specifico Progetto di Affidamento per un ciclo variabile di colloqui, al massimo di 20 colloqui annui a famiglia.

**TUTTI i percorsi/interventi** comprendono tutte le azioni correlate agli interventi di trattamento della casistica.

In particolare sono azioni, correlate e pienamente ricomprese nei singoli percorsi di intervento quelle esemplificate di seguito:

- ✓ contatti telefonici con utenza e operatori;
- ✓ istruzione e aggiornamento del fascicolo e degli atti inerenti la casistica trattata;
- ✓ stesura delle relazioni e delle comunicazioni, inerenti la gestione della casistica, nei tempi previsti;
- ✓ partecipazione alle équipes di servizio e di rete
- ✓ preparazione e riordino degli spazi e cura dei materiali, messi a disposizione dal Settore Territorialità del Comune di Milano;
- ✓ tenuta dei rapporti professionali con:
  - gli operatori dei servizi del Settore Territorialità;
  - altri servizi sociali, sanitari e/o psicologici oltre che scolastici/educativi;
- ✓ collaborazione nella gestione di "gravi emergenze".



I percorsi/interventi verranno effettuati nella città di Milano e/o presso il territorio di riferimento della famiglia affidataria.

## ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo massimo presunto per l'esecuzione dei percorsi/interventi integrativi oggetto del presente Capitolato - Lotto 2, è pari a € 608.651,61 IVA esclusa, da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara. Gli oneri per la sicurezza per rischi da interferenze sono pari a zero.

### 1.5.1 Corrispettivi unitari "a misura"

All'appaltatore dei percorsi/interventi di cui all'art.1.4, saranno corrisposti i corrispettivi unitari contrattuali, per ciascuna tipologia di percorso/intervento, derivanti dai corrispettivi unitari posti a base d'asta, diminuiti del **ribasso unico** praticato in sede di gara, come elencati nella tabella che segue:

TIPOLOGIA PERCORSI/INTERVENTI	IMPORTO UNITARIO NETTO A BASE d'ASTA
<b>A</b> REPERIMENTO + FORMAZIONE + CONOSCENZA/ SELEZIONE + MONITORAGGIO E SOSTEGNO AFFIDATARI	€ 2.200 annue
<b>A1</b> SOLO CONOSCENZA/SELEZIONE	€ 600 annue
<b>B</b> MONITORAGGIO E SOSTEGNO ANNI SUCCESSIVI	€ 950 annue
<b>C</b> SUPPORTO EDUCATIVO: LIEVE mediamente 8 - 14 ore mensili	€ 251 mensili
LEGGERO mediamente 15 - 18 ore mensili	€ 376 mensili
MEDIO mediamente 19 - 24 ore mensili	€ 460 mensili
INTENSO mediamente 25 - 30 ore mensili	€ 585 mensili
PRONTA ACCOGLIENZA mediamente 31 - 40 ore mensili	€ 752 mensili
<b>D</b> COLLOQUI PSICOLOGICI INTEGRATIVI AL PERCORSO DI AFFIDO Massimo 20 annui a famiglia	€ 45 a incontro
<b>N.B. I percorsi/interventi ed i loro rispettivi importi unitari comprendono tutte le azioni correlate descritte all'art. 1.4 del presente capitolato.</b>	

Per ciascuna tipologia di percorso/intervento prestato sarà corrisposto il relativo importo unitario al netto del ribasso unico percentuale offerto in sede di gara



I corrispettivi unitari che precedono corrispondono a quanto indicato nella stima che costituisce documento di progetto.

**N.B.** In ragione dell'indispensabile individualizzazione e personalizzazione dei processi di intervento per singolo minore/famiglia, nonché dell'obbligatorietà delle prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria ed in generale della variabilità della domanda di intervento si precisa che il rapporto tra le diverse tipologie (A, A1, B, C e D) dei percorsi/interventi quantificato nella stima costi può subire variazioni, fermo restando l'entità complessiva del contratto e l'importo unitario per tipologia di percorso/intervento.

### **1.5.2 Corrispettivi unitari "a corpo"**

All'Appaltatore sarà, inoltre, corrisposto **"a corpo"**, per l'intero periodo di durata del servizio, in modo forfettario ed onnicomprensivo, l'**ulteriore corrispettivo contrattuale per l'attività di coordinamento dei percorsi/interventi**, derivante dal corrispettivo, forfettario e onnicomprensivo **a base d'asta**, di € 14.400,00 oltre iva per il triennio, a cui verrà dedotto il ribasso percentuale unico offerto in sede di gara.

Gli importi unitari sono comprensivi sia del costo del personale adibito al servizio che degli altri costi di gestione legati all'attuazione degli interventi.

Alla definizione dei corrispettivi contrattuali, come detto si perverrà mediante l'applicazione, ai succitati prezzi unitari "a misura" e "a corpo" posti a base d'asta, del ribasso unico percentuale, formulato in sede di gara.

L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa

L'appalto è aggiudicato "a misura" per i percorsi/interventi e "a corpo" per l'attività di coordinamento.

## **ART. 1.6 - ONERI**

Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

### **a. APPALTATORE:**

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli interventi previsti dal presente capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per il personale impiegato ed eventuali spese comprese le spese per il loro spostamento tra la sede del Servizio Coordinamento Affidi e altre sedi esterne;
- tutti i costi per formazione, aggiornamento, supervisione per i propri operatori ed aperta agli operatori del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano;
- tutti i costi per le attività di raccordo con gli uffici/servizi e gli operatori comunali;
- tutti i costi per tutte le dotazioni strumentali (computer, telefono, cancelleria etc ) della sede esterna al Servizio Coordinamento Affidi;

### **b. AMMINISTRAZIONE**

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:



- *la messa a disposizione dei locali e delle attrezzature del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano per gli incontri di coordinamento e di rete previsti ed eventuali attività concordate;*

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

#### **ART. 1.7 – PROGRAMMAZIONE E TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI**

Il Settore Territorialità gestisce gli affidamenti familiari tramite il proprio **Servizio Coordinamento Affidi**, a livello centrale e i **Servizi Sociali Professionali Territoriali**, a livello zonale, ciascuno responsabile di azioni specifiche.

I due livelli sono coordinati e collegati tra loro e operano per il coinvolgimento di operatori e reti del terzo settore formali e informali oltre alle altre istituzioni interessate o responsabili di specifiche prestazioni.

Il Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano in sintesi:

- esercita le funzioni di raccordo tra la domanda di affido familiare presentata dai SSPT - titolari del progetto di sostegno del nucleo familiare d'origine del minore interessato - e la disponibilità di accoglienza familiare che gli aspiranti affidatari/affidatarie offrono, promuovendo l'istituto dell'affido in ogni sua forma; monitora i progetti individuali dal loro avvio alla loro conclusione in affiancamento ai SSPT;
- programma, inoltre, i sostegni psico-socio-educativi individuali, familiari o di gruppo in favore degli affidati/e e degli affidatari/affidatarie.

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio tramite effettuazione delle **attività di coordinamento** e dei **percorsi/interventi**, descritti all'art. 1.4, lavorando sempre **in rete** per le singole attività con il Servizio Coordinamento Affidi, e in **collaborazione** con il SSPT, su singolo progetto di affido, approvato da questi e ad integrazione delle risorse interne così come indicato nei vari sottopunti dell'art. 1.4.

**Il/i Responsabile/i** del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano procedono all'assegnazione delle situazioni alla verifica dei carichi di lavoro, all'organizzazione dei tempi e degli spazi del servizio per le diverse attività e interventi, alla definizione dei metodi e tempi di trattamento dei casi, nonché al periodico monitoraggio degli esiti.

**Il/i Responsabile/i** del Servizio Coordinamento Affidi in accordo con il/la Responsabile delle funzioni di Coordinamento dell'Appaltatore, organizzano incontri sul caso (individuali e di gruppo) e riunioni miste con gli operatori, sia interni che appartenenti all'Appaltatore, finalizzati ad un efficace confronto tecnico, al necessario raccordo organizzativo e alla circolazione efficiente delle informazioni tra tutti gli operatori coinvolti nelle attività.

In seguito all'assegnazione del caso, l'Appaltatore si impegna a garantire l'inizio della propria attività nei confronti dell'utenza nei seguenti tempi:

- nei **primi 2 giorni lavorativi** dovrà prendere contatti con servizi ed operatori coinvolti per fissare l'èquipe di rete
- **nel corso della settimana successiva** all'èquipe di rete dovranno essere fissati gli appuntamenti con l'utenza



- sarà fornita periodicamente la calendarizzazione quadrimestrale degli incontri di gruppo e dei colloqui di monitoraggio come da percorsi/interventi A, A1 e B

Eventuali ritardi, rispetto ai tempi sopra indicati, dovranno essere segnalati e motivati ai responsabili del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano.

Metodologia, strumenti e processi di trattamento delle singole situazioni verranno condivisi tra i Responsabili del Comune di Milano e dell'Appaltatore, che si impegna ad utilizzare gli strumenti ad oggi in uso presso il Servizio Coordinamento Affidi (in particolare la scheda di sintesi del percorso di conoscenza/selezione degli affidatari), fermi restando i livelli minimi dei percorsi/interventi, indicati all'art. 1.4 del presente Capitolato, nonché le Linee guida e gli indirizzi nazionali in merito all'intervento dell'affido (CNSA "Diventare Affidatari" doc.8/2011 e Accordo StatoRegioni n123/CU del 25.10.2012 "Linee di indirizzo per l'Affidamento familiare") oltre quanto indicato nella Deliberazione di Giunta Comunale 2126 del 19/10/2012 di riordino del sistema affidi nella Città di Milano .

#### **ART. 1.8- REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

L'Appaltatore si impegna a svolgere i percorsi/interventi descritti all'art. 1.4 mediante l'attivazione di una **équipe affido multi-professionale** composta almeno da **1 psicologo/psicoterapeuta, 1 educatore professionale, 1 assistente sociale** scelti tra i propri operatori, in possesso dei seguenti specifici requisiti:

- **Psicologo/Psicoterapeuta**, in possesso di Laurea in psicologia, iscrizione all'Albo professionale, nonché abilitazione all'esercizio dell'attività di psicoterapia **specializzato nell'età evolutiva**
- **Educatore Professionale** in possesso di:
  - o Laurea in Scienze dell'Educazione/Scienze della Formazione/Pedagogia/Servizio Sociale;
  - o Altre lauree ad indirizzo umanistico accompagnate da esperienza in qualità di operatore in servizi per l'affido familiare o servizi affini per materia e tipologia di utenza di almeno 24 mesi nell'ultimo quinquennio
  - o Diploma di scuola secondaria superiore, solo se accompagnato da comprovata esperienza professionale di almeno di 5 anni in ambito socio-educativo in servizi per i minori, in analogia a quanto disposto da DGR Regione Lombardia n°20943/2005 per le Comunità Educative per minori
- **Assistente Sociale** in possesso di Laurea o Diploma triennale in Servizio Sociale, riconosciuto come abilitante alla professione di Assistente Sociale, ai sensi della normativa vigente, nonché iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali

Tutti i suddetti titoli di studio devono essere conseguiti in Italia o se conseguiti all'estero riconosciuti dallo Stato italiano (ovvero tradotti, legalizzati ed accompagnati da dichiarazione di valore rilasciata ai sensi di legge).

Il Servizio sarà svolto dall'Appaltatore mediante propri operatori di ambo i sessi, adeguatamente preparati in relazione alle mansioni da svolgere ed al tipo di contesto in cui operano.

Gli operatori dell'Appaltatore presteranno la loro attività senza vincolo di subordinazione al personale del Comune, curando lo svolgimento autonomo di tutti i compiti connessi al servizio secondo le indicazioni del Settore Territorialità.



L'Appaltatore si impegna ad effettuare attività di **supervisione individuale e in piccolo gruppo**, con cadenza mensile, ad opera di psicologo/psicoterapeuta (iscritto all'Albo Professionale) per i propri operatori ed aperta agli operatori del Servizio Coordinamento Affidi e/o dei SSPT del Comune di Milano, qualora coinvolti nella singola situazione, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.

Inoltre, l'Appaltatore dovrà garantire, per i propri operatori, un'attività di **formazione** (esclusa quella obbligatoria in base alle normative vigenti) nella misura di almeno 10 ore annue.

Infine l'Appaltatore si impegna a fornire ai propri operatori attività di **supervisione/formazione in materie giuridico legali** in tema di diritti dei minori e diritto di famiglia nella misura di 10 ore annue.

Sia l'attività di formazione che quella di supervisione/formazione in materie giuridico legali dovranno essere aperte agli operatori del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.

#### **ART. 1.9 – DESTINATARI**

Destinatari dei percorsi/interventi sono i **minori da 0 a 18 anni ed i loro adulti di riferimento**, inviati al Servizio Coordinamento Affidi dal SSPT o da altri servizi del Settore Territorialità, anche su proposta dall'Autorità Giudiziaria. I singoli, le coppie e le famiglie affidatarie individuate dall'Amministrazione Comunale e dall'Appaltatore.

#### **ART. 1.10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE**

Per la corretta esecuzione dei percorsi/interventi l'Appaltatore si impegna a:

- ✓ effettuare i percorsi/interventi di cui all'art.1.4 con autorizzazione e in rete con il Servizio Coordinamento Affidi che verifica man mano anche la capienza delle risorse disponibili
- ✓ effettuare i percorsi/interventi di cui all'art.1.4 con tempistiche funzionali al progetto di affido ed alle attività di coordinamento e di rete come già specificato all'art. 1.7
- ✓ effettuare i percorsi/interventi:
  - sia **presso proprio spazio** in Milano, che deve essere idoneo allo svolgimento di colloqui, incontri formativi, informativi o di confronto di gruppo e/o famigliari,
  - sia **presso l'abitazione degli affidatari/affidatarie** che nel territorio di riferimento della famiglia d'origine;
- ✓ svolgere le **attività**, di cui ai percorsi/interventi A, A1, B, C e D dell'art. 1.4, anche nelle giornate **di sabato e negli orari tardo pomeridiani** degli altri giorni feriali, sulla base di specifiche esigenze, preventivamente definite e concordate con i responsabili del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano;
- ✓ concordare con il Servizio Coordinamento Affidi qualunque segnalazione all'Autorità Giudiziaria, fatti salvi casi di straordinaria gravità ed urgenza, previsti dalle leggi vigenti;
- ✓ fornire, al Servizio Coordinamento Affidi elementi di conoscenza rispetto all'andamento qualitativo dei percorsi/interventi; a titolo esemplificativo si indicano alcuni documenti tipo:
  - Scheda di sintesi del percorso di conoscenza/selezione di ciascun affidatario/affidataria
  - Piano semestrale della formazione e delle iniziative di reperimento e informazione famiglie interessate
  - Progetto Educativo mirato per ogni minore con supporti educativi



- Registrazione dei partecipanti e sintesi dei temi discussi nei gruppi di confronto/sostegno tra affidatari condotti dall'Appaltatore
- Sintesi annuale delle attività e griglie dati dei minori e degli affidatari;
- ✓ esporre il logo del Comune di Milano, affiancandolo al proprio, nel materiale di comunicazione relativo al Servizio svolto concordandone i termini con il Settore competente;
- ✓ informare preventivamente, illustrandone finalità, contenuti e modalità, il Settore competente, di ogni iniziativa avente carattere di comunicazione pubblica, che sia in qualsiasi modo connessa all'esecuzione del servizio.

#### **ART. 1.11 – LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI**

**Risultati attesi dei percorsi/interventi sono:**

- elaborazione di programmi personalizzati per la migliore protezione e tutela del minore che necessita di affidamento etero familiare
- supporto specialistico al progetto di intervento socio-educativo, predisposto, dagli operatori dei servizi del Settore Territorialità (Servizio Sociale Professionale Territoriale), in favore del minore e dei suoi familiari
- incremento del numero di affidi familiari attivati -;
- affiancamento mirato delle situazioni di affido familiare più complesse per favorire l'accoglienza di bambini/e e ragazzi/e anche in situazione di disagio e complessità:



## SEZIONE 2

### DISCIPLINA CONTRATTUALE

#### ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato Speciale;
- la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
- la stima economica del servizio;
- il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
- dichiarazione di assenza di oneri per interferenze

#### ART. 2.2 – CONTRATTO APERTO

Il presente contratto è:

- a **“misura”** in relazione alla quantità e tipologia di prestazioni (percorsi/interventi) oggetto del presente capitolato.

Pertanto, l'Appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del C.C., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, anche mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente capitolato fino all'importo presunto complessivo massimo di cui all'articolo 1.5, che ha valore meramente indicativo, a cui verrà dedotto il ribasso percentuale unico praticato in sede di gara.

In caso di ordinativo inferiore all'importo massimo di cui all'art.1.5, l'Appaltatore non può sollevare eccezioni e/o pretendere alcuna indennità, risarcimento o compenso a qualunque titolo, oltre al corrispettivo unitario per i beni ordinati di cui all'art. 1.5.

L'Amministrazione si impegna comunque a garantire, fatta salva la quota a **“corpo”** del servizio, ordinativi di cui all'art. 1.5 per un importo **non inferiore al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione;**

- a **“corpo”** in relazione all'attività di coordinamento di cui al punto 1.5.2

#### ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

- a. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
- b. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2<sup>o</sup>, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del capitolato Speciale: artt 3.5 (cause sopravvenute-sospensione) - 4.1 (invariabilità/revisione dei corrispettivi) - 6.3 (recesso).
- c. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..



- d. Il Comune di Milano è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto di servizi/forniture, il Comune di Milano ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità.
- Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.
- Il Comune di Milano verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

#### **ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE**

Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art.110 del D.Lgs 50/2016.



### *SEZIONE 3*

## *DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE*

## *CONTRATTUALE*

#### **ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE**

- a. Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato l'appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione firmato dal RUP ed inviato via pec all'appaltatore non viene restituito, entro 2 giorni, via pec, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal RUP un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.
- b. La durata del contratto è di 36 mesi a decorrere dalla data di cui alla lettera a).
- c. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 - comma 11 del D.Lgs. 50/2016, si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto per un periodo di 6 mesi ovvero per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente;

#### **ART. 3.2 – ORGANIZZAZIONE E SEDI**

Per gli interventi, da svolgersi eventualmente presso una sede diversa dal Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano -attualmente sita in viale Sturzo 49- è richiesta una sede idonea alle attività rivolte ai minori ed alle famiglie e compatibile con la specifica tipologia di percorsi/interventi.

#### **ART. 3.3 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.**

L'Amministrazione fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1.

#### **ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE -**

- a) Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
- b) Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1. dovrà essere adeguatamente integrata.



### ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

- a. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostantiva. La sospensione è disposta dal RUP compilando apposito verbale sottoscritto d'appaltatore. La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato l'interruzione dell'esecuzione dell'appalto. In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali. All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopra.
- b. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art 107 – comma 2 del D.Lgs. 50/2016).

### ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

- a. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	<b>OGGETTO:</b>	<b>Valore- importo</b>
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art.3.1 "inizio e durata della prestazione" verrà applicata una penale di	<b>€ 200,00</b>
2	Per ogni giorno solare di ritardo nella prestazione rispetto a quanto previsto all'art. 1.7	<b>€ 50,00 per ogni giorno di ritardo</b>
3	Per ogni percorso/intervento elaborato in modo non conforme al presente capitolato, nonché con il progetto tecnico, presentato in sede di offerta	<b>€ 400,00</b>
4	Per ogni utilizzo di personale con esperienza non corrispondente a quanto previsto nel presente capitolato nonché nel progetto tecnico, presentato in sede di offerta, fermo restando quanto previsto all'art.6.1	<b>€ 800,00</b>
5	Per ogni ripetuta ed ingiustificata sostituzione del personale	<b>€ 300,00</b>
6	Per ogni mancata sostituzione degli operatori assenti	<b>€ 300,00</b>
7	Per ogni ritardo ingiustificato e non comunicato rispetto alla tempistica di svolgimento del servizio indicata all'art. 1.7 "PROGRAMMAZIONE E TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI" del presente Capitolato	<b>€ 100,00</b>
8	Per la mancata realizzazione, nel corso dell'anno, dell'attività di equipe, supervisione, formazione e aggiornamento del personale	<b>€ 2.400,00</b>



9	Per ogni mancata esibizione di copia di tutti i documenti idonei ad attestare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi del personale in servizio, fermo restando la risoluzione di cui all'art.6.1	€ 800,00
10	Per ogni utilizzo improprio di qualsivoglia notizia o dato di cui l'Appaltatore sia venuta a conoscenza nell'esercizio del compito affidatole in particolare per quanto attiene al rispetto della privacy così come disposto dal D. Lgs. 196/2003, fermo restando la risoluzione di cui all'art.6.1	€ 800,00
11	Per ogni mancato rispetto delle modalità e degli obblighi relativi alla comunicazione esterna – art. 1.10	€ 200,00
12	Per ogni ritardo nella presentazione della rendicontazione degli interventi rispetto alle tempistiche indicate all'art. 4.2	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo

- b. Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
- c. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
- d. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
- e. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO

- a. L'Appaltatore si impegna a nominare un **Referente Unico** per l'appalto, che dovrà essere individuato nell'ambito degli operatori dell'equipe.  
Il referente unico ha funzioni di interfaccia tecnico-amministrativo con gli uffici comunali di riferimento. L'Appaltatore dovrà indicare, prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio referente che dovrà essere sempre reperibile/i da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 09,00 alle 19,30 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.  
In caso di assenza dello stesso, si dovrà provvedere alla immediata sostituzione, dandone comunicazione ai responsabili del Servizio Coordinamento Affidi del Comune di Milano;
- b. Il referente dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:
  - partecipare ad incontri preventivi con l'Amministrazione per la taratura della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
  - verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendo della gestione;
  - provvedere a comunicare al RUP nominato dall'Amministrazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;



- presiedere il proprio personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile o non idoneo allo svolgimento delle attività;
- c. l'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà un referente amministrativo che curerà la parte relativa alle questioni amministrative e contabili legate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

### **ART. 3.8 - PERSONALE**

#### **a. Obblighi dell'appaltatore**

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Appaltatore potrà, altresì, effettuare la prestazione a mezzo di personale con contratti ammessi dalle leggi vigenti per la tipologia del servizio che verrà reso, nonché, in caso di cooperative, di espletare il servizio a mezzo di personale socio e/o socio lavoratore equiparato a dipendente. L'Appaltatore potrà ricorrere, altresì, all'utilizzo di prestatori professionali qualificati. Fermo restando la compatibilità con quanto previsto e dichiarato nell'Offerta Tecnica.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali - assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 10 giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% (Cfr art.30 - comma 5 - D.Lgs. 50/2016)

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.



In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D.Lgs. 50/2016.

L'appaltatore si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, garantendo i diritti acquisiti e un trattamento non inferiore a quello precedentemente goduto.

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare alla Amministrazione **prima dell'inizio delle prestazioni** o dell'impiego di nuovo personale, **l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni**, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata **sostituzione del personale** per qualsiasi motivo **assente**, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile dell'Amministrazione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile dell'Amministrazione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al rappresentante dell'Amministrazione (RUP e/o altro funzionario), che svolgerà le funzioni di controllo.

#### Clausola sociale

In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista dal presente capitolato, dovrà essere riservata una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità, disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento CE n. 2204/2002. (cfr prot. Tajani)

#### b. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di



riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n.2659/2013, pena la risoluzione del contratto, pertanto l'appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso.

**L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

#### **ART. 3.9 - SICUREZZA**

- a. L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
- b. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).  
Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Protezione ubicato in Via V. Viviani, 8 - 20124 ( tel. 0248015228) Milano.
- c. In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26. comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato).

**L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

#### **ART. 3.10 – SUBAPPALTO**

- a. La prestazione contrattuale può essere subappaltata entro il limite del 30% (trentapercento) dell'importo complessivo contrattuale.
- b. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 cui espressamente si rinvia.
- c. L'Appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.
- d. In caso di subappalto l'Appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato.
- e. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.
- f. Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con l'Appaltatore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.



- g. Le subappaltatrici, per tramite dell'Appaltatore, devono trasmettere alla Amministrazione, prima dell'inizio delle prestazioni, la documentazione relativa alle posizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche del personale.
- h. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 80 del D.Lgs.n.50/2016 e di cui all'art. 67 del D. Lgs 159/2011) nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:

- a) che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
- b) che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
- c) che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
- d) che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso la Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi/forniture da espletare in subappalto;
- e) che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D. Lgs 159/2011.

Il subappaltatore dovrà espressamente dotare, a propria cura e spesa, il proprio personale dipendente con documento di identificazione nei modi previsti all'art. 3.8 che precede.

La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente;

Il subappaltatore, in qualità di titolare dei dati, è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.

È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.



## SEZIONE 4 DISCIPLINA ECONOMICA

### ART. 4.1 – INVARIABILITA'/REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. La revisione periodica del prezzo viene operata, sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto.
2. La revisione di cui al comma 1 viene operata, a partire dal secondo anno di esecuzione contrattuale, sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali avvalendosi dei dati forniti dall'ISTAT.
3. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di Milano l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

### ART. 4.2 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

#### A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire **mensilmente** ed essere preceduta da una **distinta/rendicontazione** secondo i tempi e la documentazione indicati nella seguente tabella:

PERCORSO/ INTERVENTO	TEMPI E IMPORTI FATTURAZIONE	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
<b>A</b>	€ 1.600,00 a conclusione del percorso di REPERIMENTO + FORMAZIONE + CONOSCENZA/SELEZIONE	Data Avvio affido o Disponibilità all'abbinamento almeno per un trimestre consecutivo, dopo la consegna di Cartella psico-sociale sulla famiglia al Servizio Coordinamento Affidi (che valuta la completezza entro 5 giorni, altrimenti restituisce per aggiornamenti)
	€ 600,00 divise in 2 successive rate trimestrali per MONITORAGGIO E SOSTEGNO AFFIDATARI	Rendicontazione trimestrale nominativo affidatari con minore inserito
<b>A1</b>	€ 600,00 a conclusione del percorso di CONOSCENZA/SELEZIONE AFFIDATARI	Consegna specifica Cartella psico-sociale sulla Famiglia al Servizio Coordinamento Affidi
<b>B</b>	€ 237,50 a trimestre per 1 anno	Rendicontazione trimestrale nominativo affidatari con minore inserito
<b>C</b>	LIEVE - € 251,00 mensili per 6 mesi rinnovabili una sola volta	Elenco mensile nominativo minori seguiti
	LEGGERO - € 376,00 mensili per 6 mesi rinnovabili una sola volta	Elenco mensile nominativo minori seguiti
	MEDIO - € 460,00 mensili per 6 mesi rinnovabili una sola volta	Elenco mensile nominativo minori seguiti
	INTENSO - € 585,00 mensili per 6 mesi rinnovabili una sola volta	Elenco mensile nominativo minori seguiti
	PRONTA ACCOGLIENZA - € 752,00 mensili per 6 mesi rinnovabili una sola volta	Elenco mensile nominativo minori seguiti
<b>D</b>	€ 45,00 a colloquio per massimo 20 colloqui a famiglia	Elenco mensile famiglie con specifica della data dei colloqui



La **distinta/rendicontazione** dei percorsi/interventi effettuati deve pervenire al Settore entro e non oltre il **5° giorno del mese** successivo alla loro effettuazione.

La fatturazione del corrispettivo decorrerà dal **15° giorno** del mese.

2. La fattura elettronica mensile dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO – Settore Territorialità – Largo Treves 1. Nella sezione “1.1.4 “CodiceDestinatario” di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio che identifica il Settore Territorialità del Comune di Milano sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni, che sarà comunicato successivamente all’appaltatore.
3. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.
4. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
  - a. I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall’Amministrazione ).
  - b. nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il codice identificativo dell’unità organizzativa competente per la gestione del contratto che sarà comunicato successivamente all’aggiudicatario
  - c. nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara / numero CUP (codice unico di processo);
  - d. l’importo contrattuale espresso in Euro
  - e. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge.
  - f. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB – ABI – IBAN - ecc.).
  - g. ogni altra indicazione utile.
5. In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all’A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

## **B – PAGAMENTI**

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.
- 2) Maturate le condizioni contrattuali, il Responsabile del Procedimento, **entro il termine di 30 giorni solari**, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l’importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all’art. 30 comma 5 del D.Lgs. n.50/2016 e provvede all’emissione del certificato di pagamento.  
Contestualmente redige l’elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento sono sottoscritte per accettazione dall’appaltatore. Resta ferma la facoltà dell’appaltatore di presentare contestazioni scritte.
- 3) Il termine di pagamento della prestazione è di **30 giorni solari** decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile del Procedimento previa acquisizione della fattura e dell’acquisizione d’ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell’operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con



spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso Appaltatore, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

- 4) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 5) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.231 del 09/10/2002, come modificato dal D.Lgs. n.192 del 09/11/2012.

#### **C - SALDO FINALE:**

Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre il sessantesimo giorno dall'emissione del certificato di regolare esecuzione previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.

Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

#### **ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI**

- a. E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatti salvi i casi previsti all'art.106 – comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. n.50/2016.
- b. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
- c. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art.106 – comma 13 del D.Lgs. n.50/2016.

#### **ART. 4.4 –CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

Il certificato di regolare esecuzione è emesso dal Responsabile del Procedimento non oltre trenta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione dando avviso all'esecutore della data del controllo affinché possa intervenire.

Il certificato di regolare esecuzione contiene i seguenti elementi: gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi; l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione se nominato, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di regolare esecuzione.

Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.



## SEZIONE 5 CAUZIONE E GARANZIE

### ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE

- a. L'appaltatore è tenuto a prestare (art. 103 del D.Lgs. n.20/2016), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
- b. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.
- c. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
- d. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.

L'importo della garanzia nel caso in cui l'Appaltatore risulti in possesso di apposita certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, verrà ridotto del 50%.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, anche cumulabile con la riduzione del 50%, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20% per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20%, anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15% per gli operatori economici che sviluppino un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto, ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067, così come previsto dall'art. 75 comma 7 del D.Lgs. n.50/2016.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fidejussoria **copia del certificato autenticato da un'autorità amministrativa o notaio.**



- e. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, **il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.**
- f. Le fidejussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore; inoltre, dovranno essere presentate corredate **di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.**
- g. La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n.385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.
- h. La garanzia dovrà avere validità temporale **almeno pari alla durata del contratto** e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
- i. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.
- j. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
- k. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.
- l. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.



- m. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
- n. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.
- o. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato successivamente al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

#### **ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA**

- a) L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento al servizio in questione, dovrà avere un massimale per sinistro non inferiore a € 6.000.000, (seimilioni/00).
- b) In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.**
- c) Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.
- d) La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).
- e) Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.



## *SEZIONE 6*

### *NORME FINALI*

#### **ART. 6.1 - RISOLUZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art.108 – comma 1 del D.Lgs. n.50/2016.

- a. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
- b. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
  1. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
  2. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
  3. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
  4. subappalto non autorizzato;
  5. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
  6. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
  7. il contraente venga diffidato tre volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
  8. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 giorni solari;
  9. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
  10. utilizzo di personale non in regola con la vigente normativa;
  11. nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, il servizio oggetto del presente capitolato sia reso disponibile in una convenzione di cui all'art. 26 della L. 488/1999 stipulata da CONSIP, dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA), dal Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano o risulti presente nel catalogo MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione.
  12. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, o non lo restituisce entro 3 giorni via Pec sottoscritto digitalmente così come indicato all'art. 3.1;



13. mancata osservanza da parte del personale dell'appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 2659/2013.
- c. L'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 – comma 2 del D.Lgs n.50/2016
- d. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti;
- e. Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

#### **ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO**

- a. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
- b. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 6.3 - RECESSO**

- a. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 – comma 4, del D.Lgs 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016.
- b. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
- c. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
- prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
  - spese sostenute dall'Appaltatore;
  - valore dei materiali utili esistenti in magazzino
  - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale indicato all'art. 2.2 e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.



#### **ART. 6.4 - RESPONSABILITA'**

- a. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
- b. E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
- c. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

#### **ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità delle prestazioni;
- potrà accedere a qualsiasi area relativa al servizio svolto
- potrà assistere agli incontri di equipe degli operatori coinvolti;
- verificherà le modalità che l'appaltatore ha messo in atto nello svolgimento del servizio, per avere un riscontro della qualità del servizio erogato;
- potrà richiedere copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi.
- potrà effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione;

#### **ART. 6.6 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

#### **ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.



#### **ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

- a. Il contratto sarà stipulato **in modalità elettronica** in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.
- b. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
- c. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
- d. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

#### **ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

L'Appaltatore è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in avanti Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ai sensi dell'art. 29 del "Codice" l'Appaltatore è designato dall'Amministrazione (d'ora in poi Titolare) quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato art. 29 del Codice. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.

Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime ed idonee) di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del Codice e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, Allegato B al Codice stesso.

Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dare luogo a pretese da parte del Responsabile.

Il Responsabile individua e designa i propri "amministratori di sistema" e "incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per



iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Il Responsabile si obbliga a conservare ed a tenere a disposizione per ogni evenienza gli estremi identificativi di tutti i propri amministratori di sistema, sottoponendone l'operato ad un'attività di verifica volta a controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, previste dalle norme vigenti rispetto ai trattamenti.

Della suddetta attività di verifica il Responsabile rende conto al Titolare secondo le modalità e i termini individuati dallo stesso Titolare, fermo restando, comunque, l'obbligo da parte del Responsabile di trasmettere il report della verifica di cui al precedente capoverso con cadenza almeno semestrale.

Il Responsabile inoltre adotta sistemi atti a registrare gli accessi logici da parte degli amministratori di sistema. Le registrazioni devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste. Tali registrazioni devono essere conservate, a cura del Responsabile, per un anno e comunque sino alla scadenza del contratto se di durata inferiore e tenute a disposizione del Titolare che può chiedere di prenderne visione in qualunque momento.

Viene fatta salva ogni altra e diversa disposizione del Titolare rispetto agli adempimenti in materia di amministratori di sistema con riguardo, a titolo meramente esemplificativo, alla conservazione dei dati ed al relativo controllo.

Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice e a sottoporla al Titolare per l'approvazione anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.

Il Responsabile garantisce al Titolare – se da questo richiesto – la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.

Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacee e/o elettroniche) e i supporti informatici rimovibili eventualmente utilizzati.

Inoltre il Responsabile distrugge tutte le informazioni registrate su supporto fisso documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.

Il Titolare, successivamente alla stipula del contratto, fornirà al Responsabile ulteriori istruzioni ove ritenuto necessario.

Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del Codice, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni amministrative e penali prescritte dal Codice stesso.

L'Amministrazione, nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.



Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 2049 c.c. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del Codice anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.



***IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

dott. Aurelio Mancini