

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
Direzione Operativa Municipi - Ambito 2

OGGETTO

Approvazione dello schema di avviso pubblico per la realizzazione di sportelli di ascolto e supporto psicologico nelle scuole secondarie di primo grado del Municipio 8 per il periodo settembre / dicembre 2024

Responsabile Procedimento L.241/1990 : *Piva Antonella - Direzione Operativa Municipi - Ambito 2*

IL DIRETTORE (Direzione Operativa Municipi - Ambito 2)

PREMESSE

- ai sensi dell'art. 9 (Servizi alla Persona), commi 1 e 3 del vigente Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, i Municipi concorrono alla programmazione, progettazione e realizzazione della rete cittadina delle unità di offerta a carattere sociale, definendo gli indirizzi specifici del territorio municipale, al fine di promuovere il benessere psicofisico della persona, sostenere la coesione sociale, prevenire fenomeni di esclusione (comma 1). In particolare, esercitano le funzioni amministrative relative ai servizi che erogano, a livello territoriale, le attività di socializzazione, educative, culturali, ricreative e sportive, rivolte alla generalità degli utenti, ed in particolare agli anziani e ai minori, che favoriscono la vita di relazione di tutti i cittadini (comma 3);
- la Deliberazione di Giunta Municipale n. 80 del 23.05.2024 con cui sono stati approvati lo stanziamento massimo di € 21.000,00 e le linee guida per la realizzazione dei servizi di sportelli.

CONSIDERATO CHE

- gli sportelli attivati negli scorsi anni hanno ottenuto un buon riscontro di fruizione e in termini di strumento efficace per intercettare e ricevere segnalazioni di situazioni di difficoltà e disagio scolastico, il Municipio 8 intende favorire anche per l'anno 2024 la realizzazione di punti di supporto psicologico per ragazzi adolescenti all'interno delle strutture scolastiche, considerando come prioritario il mantenimento e lo sviluppo degli sportelli di supporto e diffondendo e rendendo stabili gli interventi educativi di prevenzione delle dipendenze e di educazione sanitaria all'interno delle scuole presenti nel territorio.
- le attività degli sportelli dovranno essere svolte nel territorio del Municipio 8 presso le scuole secondarie di primo grado, poiché attualmente non risulta essere presente presso tali Istituti un servizio di questo tipo;
- i criteri e i requisiti di ammissibilità alla partecipazione al bando, redatto in conformità alle linee guida sopra richiamate, sono descritti e riportati nell'avviso pubblico allegato quale parte integrante alla presente determinazione dirigenziale;
- i progetti dovranno essere avviati e realizzati nel periodo 1 settembre/ 31 dicembre 2024 o comunque avviati e conclusi entro l'anno 2024.

DATO ATTO CHE

- per sostenere tali progetti la Giunta del Municipio 8 con Deliberazione n. 80 del 23.5.2024 ha destinato la somma di euro 21.000,00 dello stanziamento attribuito sul Capitolo 3713.10.8 per l'anno 2024 da erogare tramite bando pubblico predisposto dal Municipio 8;
- la spesa complessiva di € 21.000,00 è posta a carico del Cap. 3713.10.8 per l'anno 2024 e che le attestazioni di copertura finanziaria per l'iniziativa in oggetto sono state rilasciate dalla Civica Ragioneria con Determina Dirigenziale n° 9891 del 2.11.2023 - visto positivo del 2.11.2023 - dd n. 3527, Determina Dirigenziale n° 1807 del 7.03.2024 - visto positivo del 7.03.2024 - dd n. 7754, Determina Dirigenziale n° 3920 del 16.05.2024 visto positivo del 16.05.2024 d.d.n. 11176;
- occorre procedere alla pubblicazione dell'avviso con immediatezza per consentire la massima diffusione e al contempo consentire la programmazione dei progetti in tempo utile per una adeguata comunicazione utile che fornisca la più ampia partecipazione collettiva;
- l'importo complessivo del servizio è inferiore a € 140.000,00 pertanto si procederà con successivi singoli affidamenti diretti ai sensi del DLgs 36/2023 e s.m.i.

per quanto in premessa e qui richiamato

VISTO

- ✓ gli articoli 107, 153 c. 5, 183 e 191 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;

- ✓ il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;
- ✓ Lo Statuto del Comune di Milano;
- ✓ la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 21 dicembre 2023 avente a oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione 2024-2026. Immediatamente eseguibile";
- ✓ la Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 11 gennaio 2024 avente a oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026. Immediatamente eseguibile";
- ✓ la Deliberazione del Consiglio di Municipio 8 n. 2 del 19/01/2022 avente ad oggetto "Linee di indirizzo relative alla destinazione di risorse economiche nell'ambito delle funzioni assegnate - Triennio 2022 / 2024";
- ✓ la Deliberazione di Consiglio di Municipio 8 n.36 del 09/11/2023 di approvazione del "Documento Unico di Programmazione 2024-2026. Municipio 8";
- ✓ la Deliberazione di Giunta Municipale n. 80 del 23/05/2024 di approvazione delle linee guida per le iniziative in oggetto;
- ✓ Verificata la conformità della presente determinazione alle citate disposizioni e la completezza delle procedure svolte compatibilmente con i vincoli e le particolarità più sopra richiamate.;

DETERMINA

- di approvare l'allegato schema di avviso pubblico con i relativi allegati che costituiscono parte integrante alla presente determinazione, per l'erogazione di finanziamenti a sostegno della realizzazione di sportelli di ascolto e supporto psicologico nelle scuole secondarie di primo grado del Municipio 8 per il periodo settembre – dicembre 2024;
- di dare atto che la spesa complessiva di € 21.000,00 è posta a carico del Cap. 3713.10.8 per l'anno 2024 e che le attestazioni di copertura finanziaria per l'iniziativa in oggetto sono state rilasciate dalla Civica Ragioneria con Determina Dirigenziale n° 9891 del 2.11.2023 - visto positivo del 2.11.2023 - dd n. 3527, Determina Dirigenziale n° 1807 del 7.03.2024 - visto positivo del 7.03.2024 - dd n. 7754, Determina Dirigenziale n° 3920 del 16.05.2024 visto positivo del 16.05.2024 d.d.n. 11176;
- di dare atto che si procederà alla pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- di dare atto che i soggetti aggiudicatari saranno individuati entro il 31.12.2024 e che gli sportelli dovranno svolgersi entro il 31.12.2024;
- di dare atto che la scelta dei soggetti aggiudicatari avverrà sulla base di apposita graduatoria;
- di dare atto che in sede di approvazione della graduatoria dell'avviso e prima degli affidamenti si procederà alla verifica delle attestazioni delle Aree Demanio e Avvocatura inerenti l'assenza di cause ostative per morosità e contenziosi;
- di dare atto che l'importo massimo assegnabile per ciascun progetto non potrà superare l'importo complessivo di euro 3.000,00 (importo omnicomprensivo dell'iniziativa),
- di dare atto che, il valore economico delle singole prestazioni ammonta a € 3.000,00 e poiché l'importo economico complessivo del servizio non supera la soglia di euro 140.000,00 e pertanto si procederà con singoli affidamenti diretti ai sensi del D.Lgs 36/2023 e s.m.i.
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio dell'Ente ai sensi della vigente normativa in materia di

trasparenza anticorruzione e privacy della P.A.

IL DIRETTORE (Direzione Operativa Municipi - Ambito 2)
Gabriella Della Valle (Dirigente Adottante)



Comune di
Milano

DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
AREA MUNICIPI
UNITA' COORDINAMENTO MUNICIPIO 8

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI SPORTELLI DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOLOGICO NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL MUNICIPIO 8 PER IL PERIODO SETTEMBRE / DICEMBRE 2024.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ore XX,00 del XX XXXXXX XXXX presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Municipio 8, Via Quarenghi 21 – 20151 Milano

Visti

- il “Regolamento per la concessione dei contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati” approvato da Consiglio Comunale in data 20/12/1990 e s.m.i.;
- la delibera del Consiglio di Municipio 8 n. 2 del 19.01.2022 avente per oggetto “Linee di indirizzo relative alla destinazione di risorse economiche nell’ambito delle funzioni assegnate – Triennio 2022 / 2024”
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 80 del 23/05/2024 di approvazione degli indirizzi per le attività in oggetto;
- la determinazione dirigenziale n. XXXXX del XXXXXX di approvazione del presente bando

Si indice il seguente avviso pubblico:

FINALITA'

Il presente avviso è finalizzato a sostenere progetti, da realizzarsi all'interno delle scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio del Municipio 8 per il periodo settembre / dicembre 2024, che si concretizzino nell'apertura di sportelli di ascolto e supporto psicologico. Possono essere sostenuti gli sportelli che saranno avviati e realizzati a partire dal mese di settembre 2024.

SOGGETTI AMMESSI

Saranno ammessi a partecipare alla selezione le Associazioni e gli Enti che non perseguano fini di lucro regolarmente costituiti e che presentino esperienza nell'ambito dell'attività proposta almeno di un anno.

Non potranno essere presentate dallo stesso soggetto più offerte.

Non potrà essere affidata la realizzazione dell'iniziativa, seppur utilmente inserita in graduatoria, a soggetti già affidatari di contratto per la realizzazione di analogo o simile progetto aggiudicato negli ultimi 2 mesi.

Ricadono sul soggetto organizzatore tutti gli adempimenti e le responsabilità connessi al progetto vigenti al momento della loro realizzazione compresi quelli in materia di sicurezza

CRITERI DI VALUTAZIONE

La scelta dei progetti aggiudicatari avverrà secondo i seguenti criteri di valutazione e punteggi, la cui applicazione darà luogo ad un'apposita graduatoria, da redigersi in ordine decrescente di punteggio.

	Criteri di valutazione	Punteggio massimo
1	Qualità complessiva della proposta progettuale	30
2	La quantità degli interventi e delle azioni proposte	15
3	La capacità di coinvolgere un elevato numero dei destinatari	15
4	Presenza di psicologi e psicoterapeuti iscritti all'Ordine Professionale destinati alla gestione degli sportelli	10
5	Sostenibilità economica del progetto e coerenza dei costi	15
6	Esperienza degli operatori in progetti simili	15
	TOTALE	100

Con specifico riferimento ai succitati punti 3 e 4 si definiscono i seguenti sotto criteri:

3) Capacità di coinvolgere un elevato numero di destinatari per un massimo di 15 punti così attribuibili:

Fino a 300 alunni	7 punti
Da 301 a 400 alunni	8 punti
Da 401 a 500 alunni	9 punti
Da 501 a 600 alunni	10 punti
Da 601 a 700 alunni	11 punti
Da 701 a 800 alunni	12 punti
Da 801 a 900 alunni	13 punti
Da 901 a 1499 alunni	14 punti
Oltre i 1500 alunni	15 punti

4) Presenza di psicologi e psicoterapeuti iscritti all'Ordine Professionale destinati alla gestione degli sportelli per un massimo di 10 punti così attribuibili:

1 psicologo / psicoterapeuta	3 punti
2 psicologi / psicoterapeuti	6 punti
3 psicologi / psicoterapeuti	9 punti
Oltre 3 psicologi / psicoterapeuti	10 punti

GRADUATORIA

Il punteggio minimo per l'inserimento in graduatoria è pari a 60 punti.

La graduatoria delle istanze pervenute sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Operativo Municipi Ambito 2.

I soggetti aggiudicatari saranno individuati scorrendo l'ordine della graduatoria fino ad esaurimento della somma complessiva disponibile e comunque nel rispetto del limite massimo assegnabile per ogni soggetto proponente come sopra indicato.

Il soggetto aggiudicatario riceverà comunicazione a mezzo e-mail o pec.

In ogni caso il presente bando non vincola l'Amministrazione che si riserva, altresì la facoltà di non individuare alcun affidatario in caso di progetti ritenuti inadeguati e, quindi inammissibili, sotto il profilo tecnico-qualitativo, ossia quando la somma dei punteggi attribuiti in base ai sei criteri di valutazione sopra indicati risulti inferiore ai 60 punti ovvero per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

A conclusione dei progetti, i soggetti beneficiari, per ottenere la liquidazione del compenso, dovranno presentare, entro il termine di 90 giorni, la seguente documentazione:

1. relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento del progetto;
2. rendiconto della gestione firmato dal legale rappresentante dell'Ente;
3. fattura elettronica o notula equivalente fiscalmente valida
4. intestazione e numero del conto corrente bancario o postale e sede di riferimento ovvero indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'Ente;

Acquisita e verificata la documentazione di cui sopra, il Direttore Operativo Municipi Ambito 2 adatterà la determinazione di liquidazione a seguito della quale la Civica Ragioneria provvederà ad emettere il relativo mandato di pagamento.

Si fa presente che si procederà alla revoca della liquidazione del compenso nel caso di mancata realizzazione dell'iniziativa o modifica sostanziale del programma.

Parimenti comporta la revoca della concessione del compenso la mancata o parziale presentazione, non giustificata, della documentazione nei termini sopra indicati.

Il Municipio 8 si riserva di effettuare controlli sulle attività e chiedere alle scuole coinvolte adeguato report in itinere e/o conclusivo, al fine di procedere alle operazioni di liquidazione.

DURATA DEI PROGETTI

I progetti proposti dovranno prevedere attività realizzate nel periodo settembre / dicembre 2024.

DOTAZIONE FINANZIARIA

Lo stanziamento complessivo per i progetti oggetto del presente avviso è pari a € 21.000,00.

Le offerte relative ai progetti proposti non potranno essere di importo superiore a € 3.000,00 IVA inclusa

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I proponenti dovranno presentare domanda redatta sul modello predisposto dall'Amministrazione (*All. 1*) e corredata da idonea documentazione inserita in un plico sigillato – come dalle seguenti indicazioni:

Il plico chiuso e sigillato, sul quale dovrà essere riportata la seguente dicitura **“BANDO SPORTELLI PSICOLOGICI”** dovrà pervenire all'indirizzo Comune di Milano - Area Municipi – Unità Coordinamento Municipio 8 – via Quarenghi, 21 - 20151 Milano tramite consegna a mano o raccomandata A/R all'Ufficio Protocollo, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore XX,00 del giorno XX/XX/XXXX**. Non è ammessa la consegna tramite l'invio di Pec.

L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente: Lunedì Martedì Giovedì e Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; Mercoledì dalle 8:30 alle 12:00.

Farà fede il timbro della data di ricezione e l'orario posto dall'Ufficio Protocollo suddetto all'atto del ricevimento.

In caso di spedizione a mezzo raccomandata farà fede il timbro di ricezione da parte dell'Amministrazione Comunale.

I plichi, con qualsiasi mezzo pervenuti, presentati successivamente alla scadenza del termine suddetto non saranno ritenuti validi ed i relativi partecipanti non saranno ammessi alla selezione. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione, lo smarrimento, il mancato recapito, disguidi o altro dovuto a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'assenza di documentazione potrà essere causa di esclusione; eventuali errori formali, ma non sostanziali, presenti nella stessa potranno essere sanati in un termine congruo che verrà stabilito e comunicato dall'Amministrazione. È facoltà dell'Amministrazione chiedere chiarimenti o integrazioni circa la documentazione fornita dai concorrenti.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente accetta il presente bando in ogni sua parte.

DOCUMENTI

Il plico, chiuso e sigillato – a pena di esclusione – dovrà contenere:

- a) la domanda di partecipazione, debitamente compilata e sottoscritta, disponibile unitamente all'avviso, corredata da copia fotostatica del documento d'identità del legale rappresentante del soggetto proponente (*allegato 1*);
- b) modulo di autocertificazione (*allegato 2*);
- c) dichiarazione dei valori della Costituzione (*allegato 3*);
- d) offerta economica comprensiva di tabella indicativa dei costi, raggruppati in tipologie, necessari per la realizzazione delle azioni/interventi previsti, (*allegato 4*);
- e) patto di integrità (*allegato 5*);
- f) documentazione comprovante i poteri di rappresentanza del legale rappresentante e dichiarazione del titolare effettivo ai sensi del D.lgs 231/2007.

- g) lo schema di CSA (Capitolato Speciale di Appalto) firmato per accettazione (*allegato 6*)
- h) la dichiarazione di disponibilità della scuola/e interessata/e con allegata la proposta progettuale contenente relazione illustrativa relativa al progetto proposto (di max. 5 pagine), che comprenda:
- il dettaglio delle azioni previste e l'indicazione dei soggetti destinatari;
 - il periodo e le modalità di svolgimento;
 - l'indicazione della/e scuola/e interessata/e dal progetto;
 - l'eventuale indicazione dei nominativi di psicologi e psicoterapeuti iscritti all'Ordine Professionale destinati alla gestione degli sportelli;
 - descrizione delle precedenti esperienze degli operatori

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è la dott.ssa Antonella Piva.

Il presente bando e la modulistica di gara sono reperibili sul sito internet www.comune.milano.it e possono essere ritirati presso l'Area Municipi – Unità Coordinamento Municipio 8 - Via Quarenghi, 21 - 20151 Milano nei medesimi giorni e orari di apertura dell'Ufficio Protocollo.

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere all'Area Municipi - Unità Coordinamento Municipio 8 - in Via Quarenghi 21, Milano, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 – tel. 02/884.44004 – 884.58812 – 884.58807

Il Direttore Operativo Municipi Ambito 2
Dott.ssa Gabriella Della Valle
Firmato digitalmente*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Informativa ai sensi dell'art. 13 del dlgs 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 "codice in materia di protezione di dati personali" si informa che i dati raccolti sono trattati per finalità istituzionali, al fine di procedere all'espletamento della presente procedura.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla procedura.

I dati raccolti possono essere comunicati alle competenti amministrazioni autorità per i controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e per l'esecuzione di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria.

Il titolare del trattamento è il Comune di Milano.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, in applicazione di quanto disposto dal predetto D. lgs. In modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta salva la necessaria pubblicità della procedura di gara ai sensi delle disposizioni legislative vigenti.

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di mezzi elettronici.



ALLEGATO 1

AL COMUNE DI MILANO
DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
AREA MUNICIPI
UNITA' COORDINAMENTO MUNICIPIO 8
Via Quarenghi 21 – 20151 Milano

Bollo da
€ 16.00

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI SPORTELLI DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOLOGICO NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL MUNICIPIO 8 PER IL PERIODO SETTEMBRE / DICEMBRE 2023.

Il sottoscritto

Nato a Prov.....il

In qualità di (*carica sociale*).....

dell'Ente

Con sede legale in via n.

Con sede operativa in via n.

CittàC.A.P.....Provincia.....

TelefonoFax.....

Indirizzo e-mail.....

Codice Fiscale.....P.IVA

Referente del progettoNum. cellulare referente

indirizzo e-mail referente

CHIEDE

di partecipare all'avviso pubblico in oggetto e, consapevole della responsabilità penale cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, che i fatti, stati e qualità riportati nei successivi paragrafi corrispondono a verità

DICHIARA

- di essere legittimato ad agire in nome e per conto dell'ente richiedente in forza di (tipo ed estremi dell'atto: es. statuto, delibera assembleare);
.....
- di avere dipendenti e di essere iscritto alla gestione unitaria
.....
- Ovvero di non essere iscritto a nessun Ente per le seguenti motivazioni
.....
- di non avere dipendenti
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, il codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Municipale n. 108 del 17/07/2019 e della determinazione n. 3257 del 06/09/2019, pena la risoluzione del contratto
- di non avere contenzioso alcuno con il Comune di Milano;
- di non avere sede in locali di proprietà del Comune di Milano;
- di avere sede in locali di proprietà del Comune di Milano e di essere in regola rispetto a quanto prevede il contratto per eventuale utilizzo di locali di proprietà dello stesso Comune di Milano.
- di aver preso visione e conseguentemente accettare, senza condizioni e riserva alcuna, le disposizioni contenute nel bando pubblico;

Il sottoscritto legale rappresentante si impegna, qualora la richiesta di contributo venga accolta, a presentare entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa:

1. relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento del progetto;
2. fattura elettronica o nota di debito nel caso di soggetti non soggetti alla fatturazione elettronica;
3. dichiarazione art. 6 comma 2 del D.L 78/2010 convertito in L. 122/2010.
4. Dichiarazione inerente la tracciabilità dei flussi finanziari
5. Dichiarazione relativa alla presenza di dipendenti

DATA.....

TIMBRO E FIRMA

FIRMA.....

Dichiara inoltre:

Privacy

Ai sensi e per gli effetti degli art. 13 e 18 del D. Lgs. 196/2003 si informa che i dati personali acquisiti con la domanda sono raccolti e trattati dal COMUNE DI MILANO, anche attraverso l'inserimento in banche dati, in esecuzione e nei limiti degli obblighi previsti dalla legge, per le esclusive finalità connesse alla gestione dell'istanza.

Il/la sottoscritto/a, preso atto di quanto sopra, acconsente al trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 20 e 22 del D. Lgs. 196/2003, ed alla loro comunicazione a terzi, anch'essi obbligati al pieno rispetto dei vincoli di cui alla citata legge, per le finalità istituzionali.

Data.....

Il/la Dichiarante

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Il plico, chiuso e sigillato – a pena di esclusione – dovrà contenere:

- domanda di partecipazione provvista di marca da bollo da euro 16,00, debitamente compilata e sottoscritta
- copia fotostatica del documento d'identità del legale rappresentante del soggetto proponente
- modulo di autocertificazione (*allegato 2*)
- dichiarazione dei valori della Costituzione (*allegato 3*)
- proposta progettuale contenente relazione illustrativa relativa al progetto proposto (di max. 4 pagine, corpo 11), che comprenda:
 - il dettaglio delle azioni previste e l'indicazione dei soggetti destinatari;
 - il periodo e le modalità di svolgimento;
 - l'eventuale indicazione dei nominativi di psicologi e psicoterapeuti iscritti all'Ordine Professionale destinati alla gestione degli sportelli;
 - descrizione delle precedenti esperienze degli operatori ed eventuale documentazione a supporto;
- la dichiarazione di disponibilità della scuola/e interessata/e**
- tabella dei costi, raggruppati in tipologie, necessari per la realizzazione delle azioni/interventi previsti, nonché l'indicazione di eventuali introiti, compresi i contributi e/o le sponsorizzazioni di Enti Pubblici o Privati, compreso il Comune di Milano e la quota richiesta al Municipio 8 (*schema dell'offerta economica allegato 4*);

AL COMUNE DI MILANO
MUNICIPIO 8
Via Quarenghi, 21
20151 Milano

(Persona Fisica)

Il/la sottoscritto/a,
nato/a a, il,
codice fiscale....., residente in, via

(Oppure)

(Persona Giuridica)

Il/la sottoscritto/a,
nato/a a, il,
in qualità di legale rappresentante di
.....,
codice fiscale / partita IVA
.....,
con sede in,
via

DICHIARA

di riconoscere e rispettare i principi, le norme e i valori della Costituzione Italiana, repubblicana e antifascista, che vieta ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Luogo, data

FIRMA

AL COMUNE DI MILANO – DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

AREA MUNICIPI/UNITA' COORDINAMENTO MUNICIPIO 8

Via Quarenghi 21 – 20151 Milano

OFFERTA ECONOMICA

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI SPORTELLI DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOLOGICO NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL MUNICIPIO 8 PER IL PERIODO SETTEMBRE / DICEMBRE 2024

IL SOTTOSCRITTO

NATO APROV. IL

IN QUALITÀ DI (CARICA SOCIALE).....

DELL'IMPRESA/ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ISTITUZIONE/SOCIETÀ COOPERATIVA/COOPERATIVA SOCIALE

CON SEDE LEGALE IN VIA N.

CON SEDE OPERATIVA IN VIA N.

CITTÀC.A.P. PROVINCIA.....

TELEFONOCELLULARE.....

INDIRIZZO E-MAIL.....

CODICE FISCALE..... P. IVA

Formula la seguente offerta :

in cifre + IVA al % = € totali

in lettere (IVA compresa)

Non potranno essere concessi finanziamenti parziali e non saranno ammesse proposte indicanti un'offerta o un costo superiore a € 3.000,00 (importo omnicomprendivo dell'iniziativa).

L'offerta economica proposta è comprensiva di tutti i costi connessi all'iniziativa.

VOCI DI SPESA (tabella indicativa)	IMPORTO

DATA.....

TIMBRO

FIRMA.....

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

COMUNE DI MILANO – MUNICIPIO 8

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il **COMUNE DI MILANO** e i **PARTECIPANTI** alla seguente procedura:

AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI SPORTELLI DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOLOGICO NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL MUNICIPIO 8 PER IL PERIODO SETTEMBRE / DICEMBRE 2024.

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questo avviso pubblico e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Milano.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Milano e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Milano impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

Il Comune di Milano si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Il sottoscritto partecipante si impegna a segnalare al Comune di Milano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto partecipante si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Milano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto partecipante prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ◆ risoluzione o perdita del contratto;
- ◆ escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- ◆ escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- ◆ responsabilità per danno arrecato al Comune di Milano nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- ◆ responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- ◆ esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Milano per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Milano e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

IL DIRETTORE OPERATIVO
MUNICIPI
AMBITO 2
Gabriella Della Valle

FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO (CSA)

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO ex art. 50
comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti
pubblici

SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i>	4
<i>NATURA E OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO</i>	4
ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
ART. 1.3 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.....	4
ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	4
ART. 1.5 – IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO	4
ART. 1.6 – ONERI.....	4
ART. 1.7 - ORGANIZZAZIONE E SEDI.....	5
ART. 1.8 – ENTERPRISE ARCHITECTURE e INTEROPERABILITÀ.....	5
<i>SEZIONE 2</i>	6
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	6
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO	6
ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA.....	6
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	6
ART. 2.4 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	7
ART. 2.5 - PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL’AFFIDATARIO	7
<i>DISPOSIZIONI PER L’ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	7
ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO	7
ART. 3.2 EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO...7	
ART. 3.3 - VARIAZIONE DELL’ ENTITÀ DELLA PRESTAZIONE.....	8
ART. 3.4 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE	8
ART. 3.5 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE.....	8
ART. 3.6 – REFERENTI DELL’AFFIDATARIO.....	9
ART. 3.7 – PERSONALE	10
ART. 3.8 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI.....	10
ART. 3.9 – SICUREZZA.....	10
ART. 3.10 – SUBAPPALTO	10
<i>SEZIONE 4</i>	11
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	11
ART. 4.1 ANTICIPAZIONE	11
ART. 4.2- FATTURAZIONE E PAGAMENTI	11
ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI	12
ART. 4.4 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	12
ART. 4.5 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	12
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	13
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - AFFIDATARIO	13
ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA.....	13
ART. 5.3 – ASSISTENZA POST VENDITA	13
<i>SEZIONE 6</i>	14
<i>NORME FINALI</i>	14
ART. 6.1 - RISOLUZIONE.....	14
ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO	15
ART. 6.3 - RECESSO.....	15

ART. 6.4 - RESPONSABILITÀ	15
ART. 6.5 - VIGILANZA E CONTROLLI.....	16
ART. 6.6 FORO COMPETENTE.....	16
ART. 6.7 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI	16
ART. 6.8 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	16

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

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 nel preventivo presentato. 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:

- *Amministrazione* Comune di Milano – Stazione Appaltante;
- *Affidatario* l’Operatore Economico Esecutore del servizio/della fornitura;
- *Capitolato Speciale* il presente documento;
- *Contratto* il contratto tra l’Amministrazione e l’Affidatario;
- *Prestazione* il servizio/la fornitura oggetto del presente documento
- *Codice* Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- *RUP* Responsabile Unico del Progetto;
- *DEC* Direttore Esecuzione contratto

ART. 1.3 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Gestione, organizzazione e realizzazione del ciclo di incontri e conferenze: “cose del genere” da svolgersi presso la Villa Scheibler di via Orsini nel periodo primaverile 2024.

ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il servizio consiste nell’organizzazione e gestione di un ciclo di tre incontri e conferenze su temi di attualità da svolgersi nella primavera 2024 presso Villa Scheibler.

ART. 1.5 – IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

L’importo complessivo stimato dell’affidamento risulta pari a € 1.747,50 (euro millesettecentoquarantesette/50) IVA non applicabile e oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenza pari a zero.

ART. 1.6 – ONERI

Gli oneri in carico all’Affidatario e all’Amministrazione sono i seguenti:

a. AFFIDATARIO:

Sono a carico dell’Affidatario tutte le prestazioni previste dal presente capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per quanto specificato nell’oggetto dell’affidamento;

b. AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:

- la definizione delle linee guida per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente CSA;
- la messa a disposizione delle informazioni utili per la realizzazione delle prestazioni oggetto del presente CSA;

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.7 - ORGANIZZAZIONE E SEDI

Il servizio consiste nell'organizzazione e gestione di un ciclo di tre incontri e conferenze su temi di attualità da svolgersi nella primavera 2024 presso Villa Scheibler.

ART. 1.8 - ENTERPRISE ARCHITECTURE e INTEROPERABILITÀ

OMISSIS

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto:

- il presente Allegato Capitolato Speciale d'Appalto (CSA).

ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA

OMISSIS

ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Affidatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Affidatario con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^a, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente CSA, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Affidatario accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole: artt 3.4 Cause sopravvenute – sospensione) – 6.3 (recesso).
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente CSA deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.
4. L'Amministrazione è impegnata 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. L'amministrazione 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 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato ai sensi degli artt. 18 e 55 del D.lgs. n. 36/2023. Il contratto si intende stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio con apposito scambio di lettere anche tramite posta certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato. Il contratto è immediatamente efficace.

L'Affidatario assolve, una tantum, al pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, in proporzione al valore del contratto ai sensi dell'art. 18 co. 10 e all'All. I.4 al Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 2.5 - PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'AFFIDATARIO

Nel caso di procedure di insolvenza dell'Affidatario si applica la disciplina prevista dall'art. 124 del Codice dei Contratti.

SEZIONE 3 DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'Affidamento del servizio in oggetto avrà durata di 1 mese a decorrere dalla data di sottoscrizione da parte di tutte le parti coinvolte, del documento contrattuale definitivo.

ART. 3.2 EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 50 co. 6 del D.Lgs. n. 36/2023, previa verifica dei requisiti dell'Affidatario e salvo quanto disposto dall'art. 52 del medesimo D.Lgs., si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Affidatario, anche in pendenza della stipulazione del documento contrattuale, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1. In tal caso il verbale di consegna indicherà le prestazioni che l'Affidatario dovrà immediatamente eseguire.
2. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art. 17 commi 8 e 9 del D.Lgs. n. 36/2023. L'affidatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del RUP.

ART. 3.3 - VARIAZIONE DELL' ENTITÀ DELLA PRESTAZIONE

Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte del RUP, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, così come previsto dall'art. 120 comma 9 del Codice, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Affidatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

ART. 3.4 – 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 dall'Affidatario ed restituito al RUP entro 5 giorni.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Affidatario, 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'Affidatario non è dovuto alcun compenso o indennizzo per la sospensione disposta in conformità a quanto sopradetto.

b. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Affidatario chiedere la risoluzione del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga alla risoluzione, l'Affidatario ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art. 121 comma 5 del D.Lgs n. 36/2023).

ART. 3.5 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

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

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.

In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali, salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

	DESCRIZIONE:	Valore percentuale penalità
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 del presente CSA "Inizio e durata dell'affidamento" verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del.....:	1‰
2	Per ogni violazione di quanto disposto dal presente CSA	1‰

Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

Le penali potranno essere applicate anche in caso di avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3.6 – REFERENTI DELL’AFFIDATARIO

L'affidatario 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 20,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.

Il referente dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente al 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 a- eventuali incontri preventivi con il RUP per la programmazione 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 rispondendo della gestione;
- provvedere a comunicare al RUP tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
- presidiare il 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.

L'Amministrazione indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili correlate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Affidatario.

ART. 3.7 – PERSONALE

a. Obblighi dell'affidatario

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

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 (art. 11 comma 6 del D.Lgs. 36/2023).

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 a un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso

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

ART. 3.8 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

OMISSIS

ART. 3.9 – SICUREZZA

a. L’Affidatario dovrà provvedere all’adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

b. L’Affidatario 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.

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

ART. 3.10 – SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato dall’art. 119 del Codice a cui espressamente si rinvia.

SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 ANTICIPAZIONE

Si rinvia a quanto previsto dall'art. 125 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

ART. 4.2- FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A - FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire alle seguenti scadenze:
 - Unico pagamento all'esito positivo della verifica della regolare fornitura.
2. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a:

Comune di Milano -Municipio 8
Cod. Fiscale 01199250158
via Quarenghi n. 21
20151 - Milano

Nella sezione "1.1.4 "Codice Destinatario" di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio (o Codice IPA) **GNVHOZ** (prestare attenzione in quanto si tratta della lettera O, non di uno zero) che identifica il Municipio 8 del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

3. Dal fatturato 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 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara, riportato nel corpo del contratto);
 - c. l'importo contrattuale espresso in Euro;
 - d. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge.
 - e. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente - Codice IBAN - ecc.).
 - f. tutti i dettagli delle singole voci che compongono l'importo complessivo
 - g. ogni altra indicazione utile.

B - PAGAMENTI

Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

- a. Ai sensi dell'art. 119, comma 1, del D.Lgs n. 36/2023 è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Affidatario fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lettera d) punto 2 del D.Lgs. n. 36/2023.
- b. Nei casi previsti dall'art. 120, comma 1, lettera d) punti 1 e 2 del D.Lgs. 36/2023 le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D.Lgs. n. 36/2023.

Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs 159/2011.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di stampo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

- c. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso a 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.
- d. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 120 comma 12 e art. 6 dell'all. 2.14 del D.Lgs. n. 36/2023.

ART. 4.4 - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

L'accertamento di regolare esecuzione delle prestazioni è diretto a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal RUP

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

ART. 4.5 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

È esclusa qualsiasi revisione dei prezzi in quanto trattasi di servizio singolo e non protratto nel tempo

SEZIONE 5

CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - AFFIDATARIO

L'Affidatario è esonerato dalla costituzione della garanzia definitiva.

ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA

L'Affidatario è obbligato a disporre di una polizza assicurativa All Risk RC (responsabilità civile) per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. Tale polizza assicurativa con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale minimo: euro 500.000,00=(cinquecentomila/00) La copertura assicurativa dovrà coprire il periodo compreso tra la data prevista per l'inizio della prestazione e la data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).

Copia della polizza 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, qualora non copra l'intero periodo contrattuale, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata della prestazione.

La copertura assicurativa 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).

Qualora l'Affidatario sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

ART. 5.3 – ASSISTENZA POST VENDITA

OMISSIS

.....

SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 - RISOLUZIONE

- a. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 122, comma 2, del D.Lgs n. 36/2023 l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 122, comma 1, del D.Lgs n. 36/2023.
- b. 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.
- c. 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;
 2. inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 3. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 4. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
 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. L'Affidatario venga diffidato due 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 15 giorni naturali e consecutivi.
 9. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente CSA.
 10. nel caso l'Affidatario utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 11. l'Affidatario non informi l'Amministrazione di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 12. l'Affidatario non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;
 13. se nel giorno fissato e comunicato, l'Affidatario non dà avvio al servizio così come indicato all'art. 3.1
 14. nell'ipotesi prevista dall'art. 104 comma 9 del D.Lgs n. 36/2023.

- d. in ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti;
- e. nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO

- a) Qualora l'Affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altro operatore economico 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 e il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Affidatario 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, Codice delle leggi antimafia, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs n. 36/2023.
- 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 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
- c. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Affidatario un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Affidatario al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Affidatario;
 - 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 e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 6.4 - RESPONSABILITÀ

- a. L'Affidatario è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
- b. È 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'Affidatario di mantenere l'Amministrazione sollevata e indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione 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 natura e specificità della prestazione;
- potrà accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- 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 CSA, si fa rinvio alla normativa in vigore.

ART. 6.8 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. Le prestazioni oggetto dell'affidamento e la conseguente esecuzione delle attività contrattuali non comportano il trattamento di dati personali.
2. Le parti, per i dati relativi ai propri rappresentanti, si impegnano a comunicarsi reciprocamente, anche oralmente, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 recante "disposizioni in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali" e dichiarano che i dati dei rappresentanti stessi vengono trattati nell'ambito del presente procedimento o in ulteriori documenti connessi ai soli fini della gestione del rapporto contrattuale e dei relativi adempimenti.

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

PAOLA POZZI

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

**FIRMA PER ACCETTAZIONE
IL RAPPRESENTANTE LEGALE**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____

(luogo)

(prov.)

in qualità di Legale Rappresentante dell' Associazione/Ente

con sede in _____ (_____) Via _____ n. _____

(località)

(prov.)

(indirizzo)

con riferimento alla domanda di partecipazione all'

AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA REALIZZAZIONE DI SPORTELLI DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOLOGICO NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL MUNICIPIO 8 PER IL PERIODO SETTEMBRE / DICEMBRE 2024.

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

1. che l'Associazione / Ente senza fini di lucro rappresentata/o è stata costituita il _____
(data)
con atto costitutivo registrato il _____
(data)
2. che l'Associazione / Ente senza fini di lucro è in attività dal _____
(data)
3. che lo scopo sociale, come da statuto, dell'Associazione / Ente senza fini di lucro è

e che le principali attività svolte coerenti con le proposte presentate sono:

4) l'inesistenza di alcun divieto di contrarre con la pubblica amministrazione e l'inesistenza delle cause di esclusione di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.;

5) BARRARE UNA DELLE SEGUENTI OPZIONI

di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, come previsto dall'art. 17 della L. 68/99 e s.m.i. e dalla Circolare del Ministero del Lavoro n°79 del 09.11.2000.

Ovvero (cancellare le frasi che non interessano):

che l'impresa non è tenuta al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro in quanto l'impresa occupa meno di quindici dipendenti e pertanto non è assoggettata agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla L. 68/99;

che l'impresa occupa da quindici a trentacinque dipendenti e non ha effettuato nessuna assunzione a partire dal 18.01.2000, e pertanto non è assoggettata agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla L. 68/99 e s.m.i..

6) nel caso di iscrizione ad INPS ed INAIL, di essere in regola con i versamenti contributivi;

7) di non perseguire fini contrastanti o non coerenti con gli interessi pubblici e con i valori espressi da questa Amministrazione;

8) di non essere in situazione di conflitto di interesse in ragione dei contenuti dell'attività in oggetto;

9) di non avere contenziosi in corso con l'Amministrazione Comunale;

10) BARRARE UNA DELLE DUE SEGUENTI OPZIONI

imposta di bollo assolta tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo della domanda, trattenuto presso il mittente a disposizione degli organi di controllo; a tal proposito dichiara che la marca da bollo di euro 16,00 applicata ha l'IDENTIFICATIVO n. _____ emesso in data __/__/__.

imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite _____

11) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nell'avviso pubblico;

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.