

Milano



Comune
di Milano

DIREZIONE WELFARE E SALUTE

Area Domiciliarità

Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali

OGGETTO: SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E AMMINISTRATIVO PER TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE E LAVORATIVA PREVISTE DALLE NORMATIVE NAZIONALI E LOCALI VIGENTI.

CUP: B41H21000050001, B49G23000520001, B41H24000020001

IL DIRETTORE DI AREA (ad interim)
E RUP
Dott. Guido Gandino

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Rev. 0					
Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File



UNI EN ISO 9001:2015



CERTIQUALITY
È MEMERO DELLA
CONFEDERAZIONE CISQ

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 DELL'APPALTO.....	4
ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO .	6
ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO.....	10
ART. 1.6 – ONERI.....	11
ART. 1.9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE.....	15
ART. 1.10 – ORGANIZZAZIONE E SEDI.....	16
ART.1.11 – DOTAZIONE TECNICA E REGOLE DI UTILIZZO.....	17
<i>SEZIONE 2</i>	18
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	18
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO.....	18
ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA.....	18
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO.....	18
ART. 2.4 – PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'APPALTATORE.....	19
<i>SEZIONE 3</i>	20
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	20
ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	20
ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	20
ART. 3.3 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	20
ART. 3.4 – VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE.....	20
CV	
ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE.....	21
ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE.....	21
ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO.....	23
ART. 3.8 – PERSONALE.....	23
ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI	26
ART. 3.10 – SICUREZZA.....	26
ART. 3.11 – SUBAPPALTO.....	26
<i>SEZIONE 4</i>	29
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	29
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI.....	29
ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE.....	30
ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	30
ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI.....	32
ART. 4.5 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.....	32
<i>SEZIONE 5</i>	34
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	34
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE.....	34
ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA.....	35
<i>SEZIONE 6</i>	37

<i>NORME FINALI</i>	37
ART. 6.1 – RISERVE	37
ART. 6.2 – RISOLUZIONE.....	38
ART. 6.3 – ESECUZIONE IN DANNO.....	39
ART. 6.4 – RECESSO	39
ART. 6.5 – RESPONSABILITA’	39
ART. 6.6 – VIGILANZA E CONTROLLI.....	40
ART. 6.7 – FORO COMPETENTE	40
ART. 6.8 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI	40
ART. 6.9 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	40
ART. 6.10 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	40

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. 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.
2. 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 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.
➤ <i>RUP</i>	Responsabile Unico di Progetto
➤ <i>DEC</i>	Direttore Esecuzione contratto
➤ <i>UMWT</i>	Servizi Sociali Professionali Territoriali
➤ <i>USRTS</i>	Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali
➤ <i>ADI</i>	Assegno di inclusione
➤ <i>SFL</i>	Supporto per la Formazione e il Lavoro
➤ <i>PUC</i>	Progetti Utili alla Collettività
➤ <i>TIS</i>	Tirocini per l'Inclusione Sociale
➤ <i>SISA</i>	Sistema Informativo Socio-Assistenziale
➤ <i>PaIS</i>	Patto per l'Inclusione Sociale
➤ <i>AS</i>	Assistenti Sociali/Case Managers
➤ <i>MLPS</i>	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
➤ <i>GePI</i>	Gestionali per Patti di Inclusione Sociale
➤ <i>ETS</i>	Enti del Terzo Settore
➤ <i>QSFP</i>	Quota Servizi Fondo Povertà

ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del **servizio di supporto tecnico e amministrativo** agli uffici dell'Area Domiciliarità e dell'Area Territorialità e Sistema integrato di accesso ai servizi per tutte le attività connesse alla gestione e all'implementazione delle misure di inclusione sociale e lavorativa previste dalle normative nazionali e locali vigenti.

Tra le misure nazionali di inclusione sociale e lavorativa al momento in vigore sono incluse: l'Assegno di Inclusione (ADI) e il Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL).

L'**ADI** è una misura di sostegno economico e di inclusione sociale e professionale, condizionata alla prova dei mezzi e all'adesione a un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa.

Il percorso viene definito nell'ambito di uno o più progetti finalizzati a identificare i bisogni del nucleo familiare nel suo complesso e dei singoli componenti.

I Servizi Sociali Comunali effettuano una **valutazione multidimensionale** dei bisogni del nucleo familiare.

La valutazione multidimensionale è composta da un'analisi preliminare e da un quadro di analisi approfondito che mettono in luce bisogni e punti di forza della famiglia al fine di condividere con essa gli interventi e gli impegni necessari a garantire il percorso di fuoriuscita dalla povertà che verranno sottoscritti con il cosiddetto Patto per l'inclusione sociale (PaIS).

Alla luce di quanto emerso dalla valutazione multidimensionale potranno eventualmente essere coinvolti gli operatori afferenti alla rete dei servizi territoriali con particolare riferimento ai servizi per l'impiego, la formazione, le politiche abitative, la tutela della salute e l'istruzione.

Nell'ambito di tale valutazione, i componenti del nucleo familiare, di età compresa tra 18 e 59 anni, attivabili al lavoro vengono avviati ai centri per l'impiego per la sottoscrizione del patto di servizio personalizzato.

Il **SFL** è una nuova misura di attivazione al lavoro, che viene erogata mediante la partecipazione a progetti di formazione, di qualificazione e riqualificazione professionale, di orientamento, di accompagnamento al lavoro e di politiche attive al lavoro, nonché mediante la partecipazione ai progetti utili alla collettività (PUC) o al servizio civile universale.

Per quanto riguarda le altre misure locali di inclusione sociale e lavorativa ci si riferisce a tutti quegli interventi i cui **beneficiari** sono:

1. i nuclei familiari e gli individui già beneficiari di ADI;
2. i nuclei familiari e gli individui che si trovino in simili condizioni economiche, in possesso di attestazione ISEE non superiore a 9.360 euro per i quali sussista una "presa in carico sociale" come definita con decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, n. 160 del 29 dicembre 2023 nelle Linee di indirizzo sugli elementi fondanti la presa in carico, sociale integrata e il progetto personalizzato, ovvero: "Funzione esercitata dal servizio sociale professionale in favore di una persona o di un nucleo familiare in risposta a bisogni complessi che richiedono interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché attivazione di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati del territorio, al fine di identificare percorsi di accompagnamento verso l'autonomia";
3. i beneficiari di SFL per l'attuazione dei PUC e dei Tirocini di Inclusione Sociale (TIS).

Il servizio di supporto tecnico ed amministrativo dovrà essere garantito mediante un'Équipe multidisciplinare dedicata, come individuata all'art. 1.8, che affiancherà i/le Case Manager che operano nei Servizi Sociali Territoriali. Le prestazioni richieste sono individuate all'art. 1.4.

ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'Appaltatore dovrà organizzare e garantire, attraverso una Équipe Multidisciplinare, le seguenti attività:

- 1. SUPPORTO**
- 2. COORDINAMENTO**
- 3. MONITORAGGIO**
- 4. RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E ALTRE ATTIVITÀ**

Di seguito sono individuate le prestazioni minime richieste all'Appaltatore per ciascuna attività.

1- SUPPORTO. L'Appaltatore deve mettere a disposizione e gestire:

- 1. Servizio telefonico** mediante numero dedicato rivolto sia agli operatori sociali del Comune che ai beneficiari di ADI ed SFL residenti nel Comune di Milano;
- 2. Servizio di sportello, su appuntamento,** almeno 2 giorni a settimana presso la sede comunale di Via Sile 8 – Milano. L'Équipe dovrà incontrare i beneficiari per la consegna di documentazione cartacea e richieste di informazioni. Gli orari di apertura dello sportello dovranno essere modulati in funzione del numero di appuntamenti ricevuti.
- 3. Servizio di Back Office:** a) rispondere a tutte le richieste di informazioni pervenute via PEC o via e-mail (caselle di Posta istituzionali già esistenti e dedicate al Servizio) che hanno ad oggetto le misure di contrasto alla povertà. Suddette richieste possono pervenire direttamente da cittadini beneficiari o da altri Enti Pubblici (INPS, MLPS, altri Enti Locali); b) fornire supporto all'Ufficio Anagrafe del Comune di Milano per la gestione delle comunicazioni inerenti i controlli e i requisiti di residenza/soggiorno previsti dalla normativa.
- 4. Supporto informatico** sull'utilizzo delle Piattaforma Ministeriale Ge.P.i. (Gestionali per Patti di Inclusione Sociale), gestione del catalogo PUC di GEPI, rendicontazione dei Progetti PUC, verifica amministrativa della corretta assegnazione e lavorazione dei casi per i 9 Municipi.
- 5. Redazione e revisione mensile delle Indicazioni operative e delle Buone Prassi Comunali** - già attualmente in uso - sulla base degli aggiornamenti normativi (tra cui Decreti attuativi, circolari INPS, ecc.) e dei Webinar Operativi organizzati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e da Banca Mondiale.
- 6. Incontri quindicinali generalmente in modalità da remoto** con tutti i 265 Case Manager delle 9 UMWT per la condivisione delle procedure relative alla presa in carico, alla gestione delle segnalazioni per mancato adempimento agli obblighi previsti dalla condizionalità e all'attivazione dei PUC.

Durante questi incontri deve essere instaurato un dialogo aperto con i 265 Case

Manager delle 9 UMWT con la possibilità di porre domande e di discutere le migliori soluzioni per procedere con casi specifici. Nel corso degli incontri, gli operatori sociali potranno esporre situazioni complesse e dubbi sui vari aspetti legati sia ai controlli sia alle fasi della presa in carico.

7. **Verifica e validazione informatica (tramite Piattaforma GePi)** delle Attestazioni della Condizione di svantaggio dei beneficiari ADI;
8. Invio **comunicazioni ad INPS** delle segnalazioni da parte dei Case Manager relative a tutti i fatti suscettibili di comportare decadenza o revoca del beneficio ai sensi dell'art. art. 8 comma 11 del D.L 48/2023;
9. L'Équipe dovrà effettuare i **controlli** richiesti dal Ministero sulla conformità del nucleo familiare dichiarato in DSU ai sensi dell'art. 8 comma 11 del D.L 48/2023. L'Équipe dovrà attuare il Piano di verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare per una quota non inferiore al 5% dei beneficiari. In caso di individuazione di omissioni o difformità rispetto alla reale composizione del nucleo familiare, dovrà essere proposta la segnalazione che sarà poi validata dal Responsabile Comunale mediante la Piattaforma GePI.

2-COORDINAMENTO. L'Appaltatore deve garantire:

1. la strutturazione e/o il consolidamento di **tavoli di coordinamento** per la co-gestione della casistica complessa per lo scambio di informazioni e di buone prassi e per l'elaborazione delle linee operative condivise (tavoli/reti tra i/le Case Manager e AFOL, i Centri per l'Impiego e i Servizi Socio-Sanitari coinvolti nell'applicazione delle misure nazionali e locali di contrasto alla povertà – CPS, SerD, Ambulatori, ASST) come previsto dal D.M. 93/2024.
Dovrà essere inoltre garantita la costruzione di reti con altri Comuni italiani.
2. il **Raccordo con gli Enti del Settore** per l'attivazione dei Progetti Utili alla Collettività (di cui al Decreto Ministeriale 156/2023) e dei Tirocini di Inclusione Sociale (di cui all'art. 7, comma 1, lettera c del d. lgs. 147/2017).

A titolo esemplificativo, in merito ai **PUC** e ai **TIS**, l'Appaltatore, attraverso l'Équipe Multidisciplinare, dovrà garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione tecnica e amministrativa di tutte le fasi per l'attuazione dei PUC, dei TIS o di altri Progetti che saranno previsti dalle Misure di Contrasto alla Povertà nazionali e locali;
- coordinamento tra gli Enti del Terzo settore (ETS) o le Direzioni comunali proponenti suddetti Progetti e i Case Manager dei Servizi Sociali Territoriali;
- controllo dei registri delle rilevazioni delle presenze dei beneficiari ADI ed SFL (registri tenuti dagli enti proponenti);
- adempimenti amministrativi correlati all'attivazione dei Progetti: controllo delle attivazioni delle polizze previste (RC) nonché delle polizze INAIL dei beneficiari assegnati al Progetto;
- adempimenti amministrativi correlati alle eventuali pratiche di copertura assicurativa INAIL (circolare n. 10 del 27/03/2020) e RC attivate in favore dei beneficiari ADI, SFL partecipanti ai Progetti;

- in caso di infortunio da parte del beneficiario impegnato in un Progetto, adempimenti amministrativi previsti dalle vigenti leggi e relative alla denuncia ad INAIL;
- verifica del corretto svolgimento dei Progetti, in particolare il rispetto degli adempimenti normativi previsti per gli enti attuatori (corsi per la sicurezza, dotazioni, ecc.);
- sopralluoghi periodici presso le sedi degli Enti che attuano i progetti per la verifica del corretto svolgimento degli stessi;
- promozione dei Progetti tra i beneficiari della Misura di contrasto alla povertà;
- consulenza agli ETS per l'attivazione di nuove progettualità;
- ogni altra attività utile e necessaria all'attuazione dei progetti secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Comunale durante gli incontri quindicinali tra il DEC e il Referente.

Per i Progetti (PUC, TIS) dovrà essere redatta la seguente **reportistica**, da predisporre secondo le tempistiche indicate all'art.1.7:

- compilazione e aggiornamento su formato elettronico dell'elenco di tutti gli enti attuatori di progetti, complete di tutti i dati (nominativi, codici fiscali, Partita IVA, riferimenti telefonici, ecc) relativi all'ente, al suo legale rappresentante, al responsabile/Coordinatore del progetto ed altre figure impegnate nella realizzazione del progetto;
- compilazione dell'elenco dei beneficiari per ogni progetto in attuazione;
- compilazione e tenuta del registro di tutte le pratiche trattate;
- compilazione della scheda di avvio/monitoraggio e conclusione di ogni progetto attuato;
- predisposizione di un modello di registro presenze dei beneficiari ad uso degli enti proponenti i Progetti;
- compilazione della reportistica inerente al disbrigo delle polizze RC e INAIL, anche con riguardo alle pratiche da compilare in caso di infortunio.

3-MONITORAGGIO di tutte le attività svolte dalle UMWT inerenti all'attuazione delle Misure di Contrasto alla Povertà nazionali e locali.

L'Appaltatore deve garantire:

- raccolta mensile dei dati statistici – suddivisi per i 9 UMWT - inerenti: le prese in carico, il numero dei PaIS sottoscritti, la distinzione tra gli esiti della Presa in Carico e le segnalazioni per mancato adempimento alla condizionalità;
- monitoraggio mensile dei dati relativi all'attuazione dei progetti (PUC, TIS, ecc.): numero progetti attivi, numero beneficiari coinvolti per ciascun progetto, municipio di provenienza dei beneficiari;
- produzione di grafici, tabelle su base trimestrale/semestrale/annuale;
- elaborazione di Report Statistici semestrali per la Direzione.

Sono richieste all'Équipe competenze specifiche e avanzate relative alla raccolta e all'elaborazione statistica dei dati attraverso l'utilizzo del Software Microsoft Excel.

4-RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E ALTRE ATTIVITÀ

L'Équipe dovrà garantire le seguenti ulteriori attività:

- predisposizione documenti amministrativi e contabili inerenti gli adempimenti connessi alle Misure di contrasto alla Povertà nazionali e locali;

- organizzazione materiale di riunioni e incontri, e qualora richiesta, relativa verbalizzazione;
- predisposizione di report, documentazione e/o atti amministrativi necessari alla realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato;
- attività di segreteria e gestione dei rapporti con i partners per la realizzazione delle diverse attività;
- gestione on-line delle attività;
- eventuali altri adempimenti concordati con il DEC durante gli incontri programmati;
- raccolta, controllo e verifica della corretta rendicontazione della spesa richiesta a rimborso da parte dell'ente proponente il Progetto, sulla base degli importi previsti dal piano Economico approvato nell'Accordo di Collaborazione sottoscritto;
- gestione della fatturazione/emissione delle note di debito da parte degli Enti attuatori i progetti: questa attività prevede l'utilizzo delle piattaforme contabili comunali e il rilascio di credenziali strettamente personali che verranno disabilitate in caso di variazione del personale. In particolare, l'Appaltatore dovrà trattare i dati contabili attenendosi scrupolosamente alla normativa Privacy e all'obbligo di riservatezza;
- costante aggiornamento della piattaforma del MLPS *Multifondo* con il caricamento di tutta la documentazione prevista dalla normativa;
- predisposizione documenti di liquidazione e rendicontazione nel rispetto del Manuale Beneficiario.

È richiesta all'Équipe Multidisciplinare una conoscenza approfondita e regolarmente aggiornata sulle modalità di **RENDICONTAZIONE** della Quota Servizi del Fondo Povertà (QSFP) così come previsto dal Manuale Beneficiario (reperibile sul sito del MLPS all'indirizzo: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/poverta-ed-esclusione-sociale/focus-on/fondo-poverta/pagine/default>) che descrive le procedure a cui attenersi per tutte le attività di attuazione e rendicontazione, nonché gli adempimenti necessari alla corretta e puntuale gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE).

Nello specifico, per quanto riguarda le attività inerenti l'impiego delle risorse della Quota Servizi Fondo Povertà, è richiesto:

- ✓ un costante aggiornamento della fase di rendicontazione, con l'invio delle relative Dichiarazioni di Spesa sulla Piattaforma Multifondo;
- ✓ un controllo mensile in riferimento al raggiungimento dei target di spesa;
- ✓ un Monitoraggio della spesa su base almeno quadrimestrale (o quando richiesto dal Ministero).

Tutte le attività svolte nell'ambito del Servizio prevedono l'utilizzo della Piattaforma Ministeriale GePi, della Piattaforma Multifondo, del Sistema Informativo Socio-Assistenziale (SISA), dell'Applicativo APPIAN Welfare e degli applicativi amministrativi e contabili attualmente in uso presso la Civica Amministrazione (SIB, PAF, Portale Trasparenza, ecc.).

Agli operatori dell'Équipe saranno fornite utenze e credenziali strettamente personali e non cedibili. Si specifica che tutte le operazioni compiute sugli applicativi sono tracciabili e sono soggette a controllo sul corretto utilizzo.

A tal fine è richiesto all'Appaltatore la dotazione di attrezzature informatiche - come previsto all'art. 1.6 - nel rispetto delle normative previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

NOTA BENE: In caso di modifiche normative inerenti le misure di inclusione sociale e lavorativa che dovessero intervenire prima dell'aggiudicazione o durante l'esecuzione del Servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare/adequare le prestazioni previste nel presente articolo, nelle forme previste dall'art. 120 del D.Lgs 36/2023.

L'eventuale variazione delle prestazioni verrà comunicata preventivamente all'Appaltatore ovvero con un anticipo di gg 15 a mezzo PEC.

L'Appaltatore dovrà organizzare il servizio in modalità multicanale:

- front office presso la sede messa a disposizione dal Comune di Milano (Via Sile 8 – Sportelli dedicati);
- front office telefonico o digitale (Via Sile 8 – Uffici dedicati oppure da remoto);
- back office nella sede comunale (Via Sile 8 – Uffici dedicati);
- front office e back office con modalità da remoto.

L'accesso al front office è multicanale: fisico (minimo 2 volte a settimana presso Via Sile 8), telefonico, via mail o da remoto.

L'Équipe dovrà gestire tutti i canali di accesso e garantire l'erogazione di tutti i servizi secondo le tempistiche definite all'art. 1.7.

Di seguito alcuni dati statistici – relativi al **biennio 2023/2024** - connessi alle attività oggetto del presente Appalto:

ATTIVITÀ	QUANTITÀ 2023/2024
Nuclei ADI in carico alle UMWT per la Valutazione Multidimensionale e l'eventuale Sottoscrizione del PaIS	10.600/anno
Numero Progetti PUC attivati	8/anno
Numero di Verifiche effettuate sulla Composizione del Nucleo	550/anno
Numero di Attestazioni di Svantaggio validate	600/anno
Numero di telefonate gestite	100/settimana
Numero di Segnalazioni effettuate	15/settimana
Numero di E-mail gestite	75/settimana
Numero Appuntamento gestiti	3/settimana

ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo dovuto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara, è pari ad € **544.588,06** IVA esclusa, oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze, non soggetti a ribasso, pari a zero.
Nell'importo si considerano compensate tutte le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato, inerente comunque all'esecuzione del servizio medesimo.

2. L'importo è calcolato sulla base della stima che costituisce documento di progetto.
3. L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.
4. L'appalto è aggiudicato a corpo.

ART. 1.6 – ONERI

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

a. APPALTATORE:

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

- tutti i costi per il personale impiegato ed eventuali spese per gli spostamenti del personale tra le sedi comunali e/o altri servizi coinvolti;
- tutti i costi per formazione e aggiornamento del personale;
- tutti i costi per le attività di raccordo con gli uffici/servizi e gli operatori comunali;
- tutti i costi relativi alle dotazioni informatiche da assegnare alle risorse destinate al servizio (caratteristiche minime richieste: notebook CPU > 2.6 GHZ MINIMO 4 CORE fissi CPU > 3.0GHZ MINIMO 4 CORE monitor da 23,5 pollici almeno, altre caratteristiche comuni per i pc RAM: MINIMO 8GB VELOCITA' MIN 3200MHZ SSD M.2 >128GB TPM 2.0) e telefonia, altre attrezzature mobili, rete mobile;
- tutti i costi per le attivazioni delle SPID necessarie per l'accesso alla Piattaforma digitale GePi.

b. AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:

- la messa a disposizione in comodato d'uso gratuito dei locali e delle attrezzature/arredi del Comune di Milano nella sede di via Sile 8, fino ad un massimo di 7 postazioni di lavoro dotate di cablaggio, di linee telefoniche e relativi apparecchi e canoni telefonici e dei servizi di pulizia, riscaldamento e fornitura di energia elettrica già presenti nello stabile comunale. I locali messi a disposizione saranno ad uso esclusivo dell'Appaltatore;
- gli applicativi informatici di base attualmente in uso dai servizi della Direzione.
- il rilascio di autorizzazioni e credenziali personali di accesso ai sistemi comunali per il gruppo di lavoro messo a disposizione dall'Appaltatore.

Si precisa che saranno consegnate credenziali nominative, personali, non cedibili. L'accesso ai sistemi e la consultazione delle informazioni in esso contenute possono avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni strettamente connesse all'esecuzione del contratto. Per accedere l'operatore dovrà sottoscrivere una dichiarazione informatica in cui dichiara di conoscere le vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati contenuti nel sistema, nonché di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati in modo illegittimo, non autorizzato, non determinato da ragioni di servizio e alla comunicazione o utilizzo indebito dei dati. Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

- L'attività formativa per gli applicativi gestionali comunali in uso, ad inizio appalto o in caso di assunzione di nuovo personale

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.7 – PROGRAMMAZIONE E TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

L'Appaltatore dovrà svolgere le attività descritte all'art. 1.4 secondo le seguenti tempistiche:

SUPPORTO

1. **Servizio telefonico:** dal lunedì al venerdì (almeno dalle 09:00 alle 16:30);
2. **Servizio di sportello:** almeno bisettimanale presso la sede comunale di Via Sile 8 (previo appuntamento);
3. **Back Office:** dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle ore 17:00. Risposta alle email/PEC entro massimo 5 giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse;
4. **Supporto informatico:** dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle ore 17:00;
5. **Redazione e revisione** delle Indicazioni operative e delle Buone Prassi: mensile;
6. **Incontri** con tutti i 265 Case Manager delle 9 UMWT: (almeno) su base quindicinale;
7. **Verifica e validazione** delle Attestazioni della Condizione di svantaggio dei beneficiari ADI: bisettimanale;
8. Invio **comunicazioni ad INPS** delle segnalazioni: su base quindicinale;
9. **Controlli** richiesti dal Ministero sulla conformità del nucleo familiare: su base settimanale.

COORDINAMENTO

1. **Tavoli di coordinamento:** incontri bimestrali con ciascuno degli altri Enti coinvolti nelle Reti di servizi connessi all'attuazione delle misure nazionali e locali di contrasto alla povertà;
2. **Raccordo con gli Enti del Settore** per l'attivazione dei Progetti (PUC, TIS): dovranno essere svolte le attività elencate all'art. 1.4 su base giornaliera o in base alle necessità;
3. Attività inerenti i **Progetti (PUC, TIS)**: dovranno essere svolte le attività elencate all'art. 1.4 con cadenza giornaliera o secondo necessità;
4. **Reportistica** relativa ai Progetti: su base mensile;
5. **Rendicontazione** dei Progetti attivati dagli Enti: su base mensile.

Le attività di **MONITORAGGIO** di tutte le attività inerenti l'attuazione delle Misure di Contrasto alla Povertà, dovranno essere effettuate come meglio dettagliato al punto 1.4, su base mensile, trimestrale e semestrale. **RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E ALTRE ATTIVITÀ**

Rendicontazione della Quota Servizi Fondo Povertà:

- aggiornamento della rendicontazione delle spese sulla Piattaforma Multifondo: su base quindicinale;
- monitoraggio della Spesa programmata, impegnata e liquidata: su base quadrimestrale.

Saranno inoltre organizzati incontri tra il Responsabile dell'USRTS e il Coordinatore dell'Équipe in riferimento al monitoraggio del servizio.

Tali incontri si svolgeranno indicativamente con *cadenza settimanale* indicativamente nella fascia oraria del servizio, salvo necessità ulteriori che potranno essere segnalate sia da parte dell'Amministrazione che da parte dell'Appaltatore.

Eventuali ritardi, rispetto ai tempi sopra indicati, dovranno essere segnalati e motivati al Responsabile dell'USRTS entro 5 giorni dal mancato evento.

Il mancato rispetto dei tempi indicati, o di quelli migliorativi eventualmente offerti in sede di progetto tecnico, e non puntualmente segnalati e motivati, comporterà l'applicazione di penali, previa debita contestazione all'Appaltatore.

Su base semestrale, l'USRTS effettuerà controlli sull'esecuzione del servizio in coerenza con i modelli operativi di prevenzione della corruzione previsti dal Comune di Milano.

ART. 1.8 – FIGURE PROFESSIONALI E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO

Fermi restando gli obblighi di tutela occupazionale del personale dell'Appaltatore uscente (cfr. art. 3.8 punto 1), l'Appaltatore è tenuto a mettere a disposizione personale qualificato per esplicare tutte le funzioni previste dall'art. 1.4 del presente Capitolato Speciale.

L'Appaltatore si impegna a svolgere le attività descritte all'art. 1.4 mediante la costituzione di una Équipe multidisciplinare con competenze sociali, giuridiche, amministrative, rendicontative, contabili, statistiche e informatiche.

Il personale facente parte dell'Équipe svolgerà esclusivamente attività connesse all'attuazione dei servizi e degli interventi inclusi nel PaIS sia per i beneficiari di ADI, di SFL ma anche di altre misure di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

L'Appaltatore deve garantire che i propri operatori siano aggiornati sulla normativa vigente relativa agli atti trattati, anche in relazione a modifiche ed integrazioni che potrebbero intervenire durante il periodo contrattuale.

Nello specifico l'Équipe dovrà essere costituita da almeno **7 figure professionali**:

- **n. 1 Coordinatore del servizio**: coordinatore di tutte le attività dell'Équipe con ottime competenze sociali, amministrative, organizzative e gestionali.

. Si rinvia all'art. 3.7.

È richiesto:

- il possesso di Laurea o Diploma Universitario triennale;
- l'iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali da almeno 5 anni;
- esperienza di almeno 48 (quarantotto) mesi negli ultimi 5 (cinque) anni in attività di coordinamento di un team;
- esperienza almeno triennale nella gestione delle misure di contrasto alla povertà nazionali e locali.

Il Coordinatore dovrà garantire la propria presenza per **almeno 15 ore settimanali** presso la sede di via Sile.

- **n. 1** operatore FTE con competenze giuridiche per la gestione delle seguenti attività: **supporto, coordinamento e rendicontazione economico-finanziaria e altre attività**

È richiesto:

- il possesso di Laurea triennale in materie giuridiche;
- esperienza di almeno 48 (quarantotto) mesi negli ultimi 5 (cinque) anni nel campo della consulenza giuridica sulle misure di sostegno al reddito e contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

Questa figura rivestirà il ruolo di **Esperto normativo** per l'Area Domiciliarità e per l'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali.

- **n. 1** operatore FTE con competenze amministrative, contabili, statistiche, informatiche e rendicontative per la gestione delle seguenti attività: **monitoraggio, rendicontazione economico-finanziaria e altre attività.**

È richiesto:

- il possesso di (almeno) Laurea triennale in materie economiche;
- esperienza di almeno 36 (trentasei) mesi anche non consecutivi negli ultimi 4 (quattro) anni nella gestione della rendicontazione, della contabilità, della redazione di relazioni illustrative e di report di spesa e statistici di progetti;
- comprovata esperienza di almeno 48 (quarantotto) mesi anche non consecutivi negli ultimi 5 (cinque) anni nell'area afferente alla gestione economica e amministrativa;
- ottima padronanza (livello avanzato di conoscenza) degli applicativi Office (Excel, Word e Power Point) per l'elaborazione di dati statistici, grafici, tabelle e Report a uso della Direzione.

- **n. 1** operatore FTE con competenze sociali per la gestione delle seguenti attività: **supporto, coordinamento.**

È richiesto:

- il possesso di (almeno) Laurea triennale in area sociale;
- esperienza di almeno 24 (ventiquattro) mesi anche non consecutivi negli ultimi 3 (tre) anni nella gestione di servizi per fasce deboli, anziani, disabili, minori e famiglie, migranti etc.

- **n. 2** operatori FTE con competenze amministrative nel sociale per la gestione delle seguenti attività: **supporto, monitoraggio e rendicontazione economico-finanziaria e altre attività.**

È richiesto:

- il possesso di diploma di istruzione secondaria superiore;
- Esperienza di almeno 24 (ventiquattro) mesi anche non consecutivi negli ultimi 3 (tre) anni nella gestione di attività amministrative e contabili di Progetti aventi come beneficiari persone anziane, persone con disabilità e minori.

- **n. 1** operatore FTE con competenze amministrative e giuridiche per la gestione delle seguenti attività: **supporto, rendicontazione economico-finanziaria e altre attività.**

È richiesto:

- il possesso di Laurea triennale in materie giuridiche;

- esperienza di almeno 18 (diciotto) mesi negli ultimi 3 (tre) anni nella gestione di attività amministrative e contabili relative alle coprogettazioni.

I titoli di studio richiesti devono essere conseguiti in Italia, o se conseguiti all'estero, riconosciuti dallo Stato italiano (ovvero tradotti, legalizzati e 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.

L'Équipe operativa svolgerà la propria attività principalmente presso la sede di Via Sile 8 e inoltre potranno essere previste per ciascun operatore modalità di lavoro da remoto una volta a settimana.

Le attività si svolgeranno secondo un calendario settimanale che prevede l'erogazione di tutti i servizi (tranne Sportello) dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi) indicativamente nella fascia **oraria: 09:00 – 18:00** salvo ampliamento della fascia oraria offerta dall'Appaltatore.

In tali orari dovrà essere attiva una **linea telefonica** a disposizione dei UMWT, dei vari ETS coinvolti e dei beneficiari ADI ed SFL.

I servizi seguiranno il calendario delle chiusure degli Uffici comunali (festività).

Dovrà essere garantito, seppure con riduzione del personale, concordato con l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi con funzionalità limitate, anche nel periodo delle festività natalizie/fine anno e durante il mese di agosto (tranne le festività).

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 degli uffici dell'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali.

L'aggiudicatario è tenuto ad impiegare le risorse umane previste in sede di gara e si impegnerà a garantire carattere di stabilità alla composizione dell'Équipe.

In caso di motivata necessità di provvedere alla sostituzione del personale essa dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione e avvenire con personale con skill professionali ed esperienze **non inferiori** a quelle richieste nel presente CSA, assicurando per quest'ultimo un'adeguata formazione.

Inoltre, l'Appaltatore dovrà garantire, per i propri operatori, un'attività di **formazione** (oltre quella obbligatoria in base alle normative vigenti) nella misura di **almeno 20 ore annue**. Tale formazione dovrà consentire al personale incaricato di svolgere in maniera efficace e professionale il servizio richiesto. Dovrà essere inoltre garantito idoneo e **costante aggiornamento** in occasione dell'introduzione di **modifiche normative**.

ART. 1.9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE
--

Per la corretta esecuzione delle attività l'Appaltatore si impegna a:

- ❖ effettuare le attività di cui all'art.1.4 con le tempistiche meglio specificate all'art. 1.7;
- ❖ effettuare le attività sia presso la sede di Via Sile 8, operando in stretta connessione con gli altri Servizi interni ed esterni all'Amministrazione coinvolti nei vari progetti;
- ❖ fornire all'Unità Sostegno al Reddito e Titolo Sociali elementi di conoscenza rispetto all'andamento quali-quantitativo delle attività;
- ❖ esporre il logo del Comune di Milano, affiancandolo al proprio, nel materiale di comunicazione relativo al Servizio svolto, concordandone i termini con l'Area Domiciliarità;
- ❖ produrre qualsiasi documentazione in coerenza con l'attuale identità visiva del Comune di Milano;
- ❖ informare preventivamente, illustrandone finalità, contenuti e modalità, l'Area Domiciliarità, di ogni iniziativa avente carattere di comunicazione pubblica, che sia in qualsiasi modo connessa all'esecuzione del servizio;
- ❖ monitorare le attività svolte producendo i report trimestrali/semestrali/annuali previsti nel precedente punto 1.4.

ART. 1.10 – ORGANIZZAZIONE E SEDI

Le prestazioni del presente Appalto dovranno essere svolte nei locali messi a disposizione in uso gratuito dall'Amministrazione, salvo la facoltà di svolgere l'attività da remoto, fermo restando che l'Appaltatore dovrà garantire almeno il 70% del personale (gruppo di lavoro messo a disposizione) in presenza su base giornaliera.

I locali messi a disposizione dell'Appaltatore non potranno essere adibiti ad uso diverso da quello stabilito e dovranno essere sgomberati e riconsegnati all'Amministrazione in buono stato al termine dell'Appalto.

Il servizio presso la sede comunale dovrà essere svolto nei giorni feriali nella seguente fascia oraria (9.00 – 18.00), dal lunedì al venerdì.

Ogni danno, comunque arrecato sui beni messi a disposizione dall'Amministrazione, dovrà essere prontamente rifiuto.

Per le prestazioni del presente Appalto svolte presso locali diversi da quelli dell'Amministrazione, in modalità da remoto, saranno garantiti i collegamenti e le credenziali di accesso agli applicativi gestionali di seguito indicati, a cura del Referente Informatico dell'Amministrazione.

Saranno messi a disposizione del personale dell'Appaltatore gli accessi alle seguenti banche dati e applicativi: GePi, Multifondo, SISA, APPIAN Welfare, SIB, PAF e Portale Trasparenza.

Previa programmazione da concordare durante gli incontri quindicinali tra il DEC e l'Appaltatore, l'Équipe dovrà effettuare sopralluoghi presso le sedi dei UMWT o presso le sedi degli ETS che attuano i Progetti.

ART.1.11 – DOTAZIONE TECNICA E REGOLE DI UTILIZZO

1. Per lo svolgimento delle prestazioni presso gli uffici messi a disposizione dall'Amministrazione, l'Appaltatore deve dotarsi di PC e monitor che siano in grado di supportare il funzionamento degli applicativi in uso presso l'Area Domiciliarità.
2. L'installazione delle postazioni informatiche di lavoro relative al servizio oggetto del presente capitolato sarà a carico dell'Appaltatore.
3. Sarà compito del personale tecnico dell'Amministrazione fornire supporto per:
 - a. la configurazione dei PC sulla rete comunale;
 - b. l'installazione dei prodotti software di gestione contabile e amministrativa, specificatamente messi a disposizione dell'Appaltatore;
 - c. la creazione delle utenze di rete e applicative.
4. Per le strumentazioni informatiche utilizzate presso i locali dell'Amministrazione e il Comune garantirà il collegamento alla rete (intranet e/o Internet) per un massimo 7 unità.
5. L'Appaltatore dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale in materia di corretto utilizzo delle postazioni di lavoro collegate alla rete informatica dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Appaltatore le circolari interne riguardanti l'utilizzo delle tecnologie informatiche: internet, informatica distribuita (PC), che dovranno essere osservate scrupolosamente.
7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei citati documenti, l'Amministrazione si riserva di rivalersi sull'Appaltatore per eventuali danni subiti.

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato Speciale;
- *l'Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali - Art. 28 GDPR e suo allegato*;
- 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 dei servizi;
- l'offerta presentata dall'appaltatore.

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'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti;
2. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2[^], 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 clausole agli artt. 3.5 – 6.4 del Capitolato Speciale;
3. 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.;
4. 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.
5. L'Appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità

di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza godrà di tutte le garanzie previste dal D.Lgs. 24/2023, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di adozione nei suoi confronti di misure ritorsive in conseguenza delle indicate segnalazioni.

I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti all'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.4 – PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'APPALTATORE

Nel caso di procedure di insolvenza dell'Appaltatore 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 DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione, a firma del DEC dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal DEC, ed inviato via Pec all'Appaltatore, non viene restituito entro 2 giorni, via PEC sottoscritto digitalmente, viene fissato dal DEC un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale 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.
2. La durata del contratto è di 24 mesi a decorrere dalla data di cui al paragrafo 1).

ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il rinnovo del contratto per un periodo di ulteriori **12 mesi** con un preavviso da inviare all'Appaltatore aggiudicatario della gara 30 giorni prima della scadenza del contratto stesso.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 120 comma 11 del Codice si riserva inoltre la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.3 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'Amministrazione, visto l'art. 17 commi 8 e 9 del Codice, si riserva, con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del DEC e dell'Appaltatore, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.
2. Nel caso di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 17 commi 8 e 9 del Codice, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate per ordine del RUP/Direttore dell'Esecuzione.

ART. 3.4 – VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, come previsto dall'art. 120 comma 9 del Codice, ferme restando le

condizioni di aggiudicazione e senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

2. 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

1. 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 ostativa. La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 121 comma 1 del Codice, dal Direttore dell'Esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'Appaltatore ed inviato al RUP.
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'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 sopradetto.
2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore 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'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art. 121 comma 5 del Codice).

ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

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

	OGGETTO	VALORE PERCENTUALE PENALITÀ/VALORE - IMPORTO
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, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	1 %
2	Per la mancata comunicazione da parte dell'Appaltatore ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	0,5%
3	Per la mancata comunicazione al Comune di Milano entro 15 giorni dalla stipulazione del	0,5%

	contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	
4	Per ogni attività elaborata in modo non conforme a quanto previsto agli art. 1.4 e 1.7, nonché con il progetto tecnico presentato in sede di offerta	€ 400,00
5	Per ogni utilizzo di personale con esperienza non corrispondente a quanto previsto all'art.1.8 fermo restando quanto previsto all'art. 6.2	€ 400,00
6	Per mancata formazione/aggiornamento del personale impiegato	€ 200,00
7	Per ogni ripetuta ed ingiustificata sostituzione del personale impiegato	€ 300,00
8	Per ogni utilizzo improprio di qualsiasi voglia notizia o dato di cui l'Appaltatore sia venuto a conoscenza nell'esercizio del compito affidato in particolare per quanto riguarda il rispetto della privacy, ferma restando la risoluzione prevista dall'art.6.2	€ 500,00
9	Per ogni mancata esibizione di copia dei documenti idonei ad attestare il pagamento dei salari, nonché il versamento dei contributi del personale in servizio, ferma restando la risoluzione prevista dall'art.6.2	€ 500,00
10	Per ogni mancato rispetto delle scadenze ministeriali relative alla rendicontazione delle spese sui relativi Portali.	€ 300,00
11	Per ogni mancata Produzione dei Report di Monitoraggio previsti all'art.1.4.	€ 200,00
12	Mancata applicazione degli obblighi, di cui all'art. 3.8.2 (con riferimento ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 1 dell'All. II.3 al Codice dei contratti), comporterà l'applicazione di una penale, per il ritardato adempimento, calcolata sull'importo contrattuale nella misura giornaliera pari	1 per mille

2. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
3. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.

4. In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
5. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
6. Le penali potranno essere applicate anche in caso di avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 giorni 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.
2. 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 ad attuare tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:
 - partecipare ad incontri preventivi con il DEC 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 formative rispondendone della gestione;
 - provvedere a comunicare al DEC 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;
3. L'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legata all'esecuzione del presente affidamento e che rappresenterà, dal punto di vista amministrativo, l'unica interfaccia dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.8 – PERSONALE

1. Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché di quelle che eventualmente entreranno in vigore durante il periodo contrattuale.

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

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.-11 comma 6 del Codice).

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. 11 comma 6 del Codice).

In relazione a quanto previsto dall'art. 57 del Codice, l'Appaltatore, dovrà garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, e garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, in conformità con l'art. 11 del Codice. A tutela dell'occupazione ed al fine di salvaguardia delle professionalità acquisite, s'impegna nell'ambito di un confronto, di concerto con l'operatore economico uscente e per il tramite delle associazioni imprenditoriali di appartenenza e delle organizzazioni sindacali territoriali e di categoria, a ricercare e a favorire soluzioni che garantiscano la permanenza in servizio del personale dell'operatore economico uscente, ai sensi di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare al RUP/DEC **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 del CCNL applicato, della tipologia contrattuale e del livello di inquadramento.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale in caso di assenze prolungate per un periodo superiore a 30 giorni, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP/DEC.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al RUP/DEC, e formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna, entro 6 giorni lavorativi, della Comunicazione di Assunzione.

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 all'occorrenza al DEC/ RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.

2. Ulteriori obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'applicazione e al rispetto delle indicazioni in merito alle pari opportunità, generazionali e di genere di cui all'art. 57 e All. II.3 del Codice dei contratti come meglio specificate nelle linee guida per favorire le pari opportunità di genere e generazionali nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità adottate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 20/06/2023.

In particolare:

- l'Appaltatore dovrà assicurare una quota pari almeno al 30 per cento delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile. Stante la previsione negli atti di gara di clausola sociale di riassorbimento occupazionale al fine di garantire stabilità occupazionale agli addetti che provengono dal precedente affidamento la quota sarà calcolata in relazione al numero di nuove assunzioni (non provenienti da riassorbimento) che interverranno nel corso del contratto.

- nel caso l'Appaltatore sia operatore economico di cui all'art. 1 comma 2 dell'All. II.3 al Codice dei contratti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, esso è tenuto a consegnare alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La relazione di cui al periodo precedente è tramessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

- nel caso l'Appaltatore sia operatore economico di cui all'art. 1 comma 2 dell'All. II.3, esso è tenuto a consegnare, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a proprio carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione di cui al periodo precedente è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

Il mancato rispetto di quanto sopra comporterà l'applicazione delle penali previste all'art. 3.6 del presente C.S.A.

3. 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 che la situazione richiederà, dovrà altresì esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione dei dati relativi al datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza, pena la risoluzione del contratto, del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369/2021, l'Appaltatore dovrà pertanto 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 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla Stazione Appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 119 comma 3 lettera a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale del presente affidamento non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi, se non per segmenti operativi specialistici. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le attività secondarie, accessorie o sussidiarie.

ART. 3.10 – SICUREZZA

1. L'Appaltatore dovrà, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, provvedere all'adeguata istruzione sia del personale addetto, sia degli eventuali sostituti.
2. 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 stessi, 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 Viale Tunisia n. 50 – 20124 MILANO (tel. 0248015228).
3. L'Appaltatore si obbliga, in caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettere 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).
4. **L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

ART. 3.11 – SUBAPPALTO

1. Il subappalto è disciplinato dall'art. 119 del Codice cui espressamente si rinvia.
È nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione dei contratti ad alta intensità di manodopera.

2. Le prestazioni oggetto dell'appalto, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto, al fine di garantire il controllo e la qualità delle prestazioni.
3. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, stante quanto statuito dall'art. 119 commi 4 e 5 del Codice.
Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:
 - ✓ che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
 - ✓ 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 con il subappaltatore, a norma dell'articolo 2359 del Codice civile;
 - ✓ che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
 - ✓ che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso l'Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi da espletare in subappalto;
 - ✓ che non sussistano nei confronti del subappaltatore o del cottimista, le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del Codice dei contratti che saranno verificati nei termini e modalità previsti dal predetto Codice.
4. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
5. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82 e ss.mm.ii..
6. È fatto obbligo all'Appaltatore di stipulare i contratti di subappalto, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni che si intendono subappaltare, con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 del Codice. Fatta salva la possibilità per gli operatori economici di indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intende subappaltare alle piccole e medie imprese, motivando le ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.
7. È fatto obbligo all'Appaltatore, nei contratti di subappalto o nei subcontratti comunicati alla stazione appaltante ai sensi dell'art.60 comma 2 del Codice, l'inserimento di clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni o lavorazioni oggetto del subappalto o del subcontratto e determinate in coerenza con quanto previsto dagli articoli 8 e 14 dell'allegato II.2-bis del Codice, che si attivano al verificarsi delle particolari condizioni di natura oggettiva di cui all'articolo 60, comma 2 del Codice.
8. È fatto obbligo all'Appaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, di applicare il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente. Nei casi di cui all'articolo 11, comma 2-bis del Codice, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il contratto collettivo di lavoro individuato ai sensi dell'articolo 11, comma 2-bis del Codice, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative del contratto individuato ai sensi dell'articolo 11, comma 2-bis del Codice.

9. 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.
10. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'Appaltatore. Si rinvia all'art. 119 comma 12 del Codice dei Contratti Pubblici.

SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. È prevista la revisione periodica dei prezzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del Codice dei contratti.
2. La revisione periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire (art. 60 comma 2 lett. b D. Lgs 36/2023), si attivano le clausole di revisione prezzi di cui al comma 2 dell'art. 60 D. Lgs. 36/2023. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici, anche disaggregati dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

3. Ai fini dell'applicazione della clausola di revisione prezzi trovano applicazione i seguenti indici:

CPV	Descrizione CPV	Peso percentuale dell'indice ISTAT	Tipo indice	Indice ISTAT
CPV 85321000-5	Servizi sociali amministrativi	100%	IR = Indici delle retribuzioni contrattuali orarie per tipo di contratto e per settore economico ATECO	88

4. Ai sensi dell'art. 3 c. 1 dell'all. II.2-bis del Codice, la frequenza di monitoraggio dell'indice indicato nella tabella di cui al comma 3 del presente articolo corrisponde alla frequenza mensile di aggiornamento degli indici revisionali operata dall'ISTAT (<https://www.istat.it/statistiche-per-temi/economia/prezzi/#Accesso-ai-dati> e <https://www.istat.it/statistiche-per-temi/istruzione-e-lavoro/lavoro-e-retribuzioni/#Accesso-ai-dati>).

ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 125 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.
2. L'aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'anticipazione del prezzo calcolata sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti.
3. L'anticipazione deve essere richiesta entro il termine di 15 giorni decorrente dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, con istanza corredata dalla relativa garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa e verrà erogata entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione.
4. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione Appaltante.
5. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione delle prestazioni non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire alle seguenti scadenze:
 - fatturazione mensile posticipata pari a 1/24 dell'importo contrattuale (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di espletamento della prestazione).
2. Maturate le condizioni contrattuali l'Appaltatore dovrà trasmettere via mail all'indirizzo di posta elettronica pss.sostegnoalreddito@comune.milano.it una rendicontazione (Stato Avanzamento Prestazioni) dettagliata delle prestazioni effettuate nel periodo di riferimento, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del DEC nel termine di 23 giorni, fatta salva la possibilità da parte dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.

Il DEC, **entro i successivi 7 giorni solari**, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 11 comma 6 del Codice e provvede all'emissione del certificato di pagamento.

Ottenuto dal RUP l'importo del relativo Certificato di Pagamento, l'Appaltatore contestualmente emetterà la fattura, che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni eseguite.
3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO – Area Domiciliarità- Via Sile 8, Milano. Nella sezione “1.1.4 “CodiceDestinatario” di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio 39YM40 che identifica l'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

5. 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 seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: 001870000199999;
 - c. nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara / numero CUP (codice unico di progetto));
 - 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.
6. In caso di Associazione Temporanea d'Imprese la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alle attività effettivamente prestate. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della mandataria.

B – PAGAMENTI

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, si richiama l'art. 17 commi 8 e 9 del Codice.
- 2) Il termine di pagamento della prestazione è di **30 giorni solari** decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del RUP previa acquisizione della fattura come indicato al precedente punto A. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, 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.
- 3) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 4) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 09/10/2002 n. 231 e s.m.i..
- 5) In occasione del primo pagamento utile l'Appaltatore dovrà comprovare l'avvenuta comunicazione di cui all'art. 2.3 punto n. 5 in materia di whistleblowing, in mancanza della quale il pagamento rimarrà sospeso fino all'adempimento di tale prescrizione.

C – SALDO FINALE

1. Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.
2. La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.

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

ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 119, comma 1, del Codice è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 1 lett. d) punto 2 del Codice.
2. Nei casi previsti dall'art. 120 comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del Codice 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 Codice.
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.
Ferma restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo 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.
3. 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.
4. È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 120 comma 12 e art. 6 dell'all. II.14 del Codice.

ART. 4.5 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. L'accertamento di regolare esecuzione 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.
2. L'Appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spese, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore.
3. L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal RUP non oltre 3 (tre) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali; il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni.

4. 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

1. L'Appaltatore è tenuto a prestare (art. 53 del Codice), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al cinque per cento dell'importo contrattuale.
2. 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.
3. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.
4. La garanzia dovrà essere emessa e firmata digitalmente, verificabile telematicamente presso l'emittente (art. 106 D.Lgs. 36/2023), 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, oltre che essere corredata da apposita appendice con la quale il garante dichiara di essere consapevole e di accettare che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità, accertato dall'Amministrazione, potrà essere applicata la sanzione dell'escussione della cauzione.**
5. Le fidejussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore.
La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, 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'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.
6. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione/Verifica di Conformità 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.
14. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 117 comma 9 del Codice).

ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA

1. 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 alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale:
 - Euro 3.000.000,00 (tremilioni/00).
2. 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.**
3. 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.

4. La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i 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).
5. Qualora l'Appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 – RISERVE

1. Le controversie circa l'esatta esecuzione delle prestazioni dovute dei contratti di servizi e di fornitura continuativa o periodica di beni saranno risolte:

- a. per le riserve, applicando in quanto compatibili gli artt. 210, 211 e 212 e gli artt. 34 e 7 dell'all. II.14 del Codice dei contratti secondo le procedure adottate dall'Amministrazione Comunale in base al proprio ordinamento interno;
- b. le riserve sono iscritte a pena di decadenza sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore. In ogni caso, sempre a pena di decadenza, le riserve sono iscritte per gli appalti misti anche nel registro di contabilità all'atto della firma immediatamente successiva al verificarsi o al cessare del fatto pregiudizievole nonché all'atto della sottoscrizione del certificato di collaudo mediante precisa esplicitazione delle contestazioni circa le relative operazioni.

Le riserve non espressamente confermate sul conto finale si intendono abbandonate.

Le riserve devono essere formulate in modo specifico ed indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore ritiene gli siano dovute.

La quantificazione della riserva è effettuata in via definitiva, senza possibilità di successive integrazioni o incrementi rispetto all'importo iscritto.

- c. Per le contestazioni relative agli aspetti tecnici, secondo la procedura di seguito descritta. Il DEC o l'Appaltatore comunicano al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione; il RUP convoca le parti entro quindici giorni dalla comunicazione e promuove, in contraddittorio, l'esame della questione al fine di risolvere la controversia. La decisione del RUP è comunicata all'Appaltatore, il quale ha l'obbligo di uniformarsi, salvo il diritto di iscrivere riserva nella contabilità in occasione della sottoscrizione del primo SAP utile.

Se le contestazioni riguardano fatti, il DEC redige in contraddittorio con l'Appaltatore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni. In quest'ultimo caso copia del verbale è comunicata all'appaltatore per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel termine di otto giorni dalla data del ricevimento. In mancanza di osservazioni nel termine, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate. L'Appaltatore, il suo rappresentante, oppure i testimoni firmano il processo verbale, che è inviato al RUP con le eventuali osservazioni dell'Appaltatore.

2. Per qualsiasi controversia, se non definita al comma 1, relativa alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.2 – RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 122 comma 2 del Codice, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti all'art. 122 – comma 1 del Codice.
2. 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.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
 - a. 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;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.10);
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. 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;
 - f. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
 - g. il contraente venga diffidato due volte con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 15 giorni solari;
 - i. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
 - j. il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - k. il contraente non informi l'Amministrazione Comunale 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;
 - l. il contraente 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;
 - m. 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'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA), dal Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e dal Centro Aggregatore della Provincia di Brescia o risulti presente nel catalogo MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione;
 - n. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1;
 - o. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano;
 - p. nell'ipotesi prevista dall'art. 104 comma 9 del Codice.

3. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. 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. 6.3 – ESECUZIONE IN DANNO

1. 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 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.
2. 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. 6.4 – RECESSO

1. 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. 123 del Codice.
2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R o altro mezzo equivalente (quale la Posta Elettronica Certificata). Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. 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 e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 6.5 – RESPONSABILITA'

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. 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.
3. 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. 6.6 – VIGILANZA E CONTROLLI

Nel corso della durata contrattuale saranno effettuate, da parte dell'USRTS, verifiche sulla corretta attuazione delle prestazioni previste dal CSA e dall'offerta tecnica con periodicità semestrale.

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 specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione. Controlli sul personale saranno comunque effettuati in caso di comunicazione di nuove assunzioni/sostituzione del personale anche ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 3.8 punto 2.

Per ciascun intervento di controllo (con esito positivo o negativo) verranno redatti appositi verbali e check list.

ART. 6.7 – 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. 6.8 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

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

ART. 6.9 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. 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.
2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
4. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.10 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. 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 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti GDPR), e il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101 e ss.mm.ii., nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

2. Ai sensi dell'art. 28 del GDPR l'Appaltatore assume la qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile, in conformità alle istruzioni impartite dal Comune di Milano tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. 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.
4. 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.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure adeguate di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del GDPR secondo le istruzioni del Titolare il quale, in funzione di evoluzioni tecnologiche e/o normative, può richiedere ulteriori misure di sicurezza rispetto a quelle inizialmente previste senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione, incarica le persone a trattare i dati in funzione delle finalità e nei limiti delle attività e prestazioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto impegnandoli alla riservatezza. Il Responsabile si obbliga ad attuare le disposizioni in materia di Amministratore di sistema dettate dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 28/08/2008 e s.m.i..
7. Il responsabile, qualora la prestazione affidata lo richieda, collabora a redigere l'informativa ai sensi dell'art. 13 e/o 14 del GDPR con il Titolare, con il quale concorda le modalità con cui fornirla agli interessati.
8. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del GDPR, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni previste dalla disciplina applicabile.
9. Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 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 GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali anche da parte dei propri incaricati del trattamento, dagli amministratori di sistema ed eventuali sub-responsabili
10. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso il Responsabile ricorra ad altro responsabile (Sub Responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, sul Sub Responsabile sono imposti, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui al contratto tra il Titolare e il Responsabile del trattamento.

11. Per la disciplina di dettaglio in particolare riferita alla funzione di Responsabile del trattamento e ai rapporti negoziali con il Titolare si rinvia al contratto e al suo allegato denominato “Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

IL RUP
Guido Gandino