

ALLEGATO 1 alla RDO

**CAPITOLATO SPECIALE
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI:**

GESTIONE DELLO SPORTELLO GIOVANI DEL TRENINO "CIVICO13"

CIG: 9000409C75

INDICE:

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 - SPAZI E ATTREZZATURA
- ART. 4 - DURATA
- ART. 5 – IMPORTO DEL CONTRATTO ED ASPETTI FINANZIARI
- ART. 6 – NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI
- ART. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO
- ART. 8 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E OBBLIGHI DELL'affidatario
- ART. 9 – OBBLIGHI DEL COMUNE
- ART. 10 - OBBLIGHI MANUTENTIVI
- ART. 11 - UTENZE
- ART. 12 – OBBLIGHI ASSICURATIVI E RESPONSABILITÀ
- ART. 13 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 14 - RESPONSABILE DEL CONTRATTO
- ART. 15 – AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 16 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 17 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITA'
- ART. 18 – TUTELA DEI LAVORATORI
- ART. 19 – CONDIZIONI ECONOMICO-NORMATIVE DA APPLICARE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO
- ART. 20 – DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL LAVORO IN CASO DI CAMBIO DI GESTIONE DELL'APPALTO
- ART. 21 – CLAUSOLA SOCIALE LAVORATORI SVANTAGGIATI
- ART. 22 – SICUREZZA
- ART. 23 – DISPOSIZIONI ANTI-COVID
- ART. 24 – ELEZIONE DI DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO
- ART. 25 – PROPRIETA' DEI PRODOTTI
- ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 27 – SUBAPPALTO
- ART. 28 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO
- ART. 29 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 30 – VICENDE SOGGETTIVE DELL'AFFIDATARIO
- ART. 31 – INADEMPIMENTI E PENALI

ART. 32 – RISOLUZIONE

ART. 33 – RECESSO

ART. 34 – GARANZIA DEFINITIVA

ART. 35 – RICHIAMI NORMATIVI

ART. 36 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

ART. 37 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 38 – OBBLIGHI IN MATERIA DI LEGALITÀ

ART. 39 – SPESE CONTRATTUALI

ART. 40 – INTERVENUTA DISPONIBILITÀ CONVENZIONI APAC O CONSIP

ART. 41 – DISPOSIZIONI ANTI-COVID

ART. 42 – NORME DI CHIUSURA

ART. 1 - OGGETTO

Lo sportello giovani Civico13 è un servizio di informazione ed orientamento per ragazze/i e giovani 11-35 anni, in coerenza con la normativa provinciale (L.P. 7/2009 e ss.mm.) e le indicazioni europee, nato dalla collaborazione tra ufficio politiche giovanili del Comune e della Provincia di Trento.

Nel percorso di ascolto che ha preceduto la stesura del Piano di politiche giovanili comunale 2017-2025, approvato con deliberazione Consiglio comunale 08/11/2017, n. 142, era stata rilevata la difficoltà nel far conoscere ai giovani le numerose e molteplici opportunità a loro rivolte, esistenti nel contesto delle politiche per i giovani in Trentino, nonché un bisogno di orientamento rispetto alle tante proposte, rinvenibili principalmente sul web. Il Piano di politiche giovanili 2017-2025 del Comune di Trento indicava quindi tra le linee di lavoro prioritarie l'“Accessibilità e funzione informativa”, chiedendo in particolare:

- un investimento sulla comunicazione web;
- la messa a disposizione di spazi fisici e personale formato per la funzione, informativa-relazionale, di orientamento e accompagnamento dei giovani nella selezione dell'informazione;
- la valorizzazione delle reti di collaborazione finalizzate alla promozione/comunicazione.

Attraverso la sottoscrizione del "Protocollo d'intesa per il coordinamento di attività di informazione, comunicazione e orientamento rivolte ai giovani sulla città e sulla provincia di Trento", rinnovato nel 2021, Comune e Provincia autonoma di Trento hanno scelto di collaborare nella gestione di attività di promozione, comunicazione, orientamento, di supporto alla narrazione/restituzione di esperienze di ragazzi e giovani del territorio creando nell'estate 2018 lo sportello giovani “Civico13” presso gli spazi di proprietà del Comune di via Belenzani, 13 e con un trasferimento finanziario al Comune da parte della Provincia.

Oggi Civico13 è diventato un punto di riferimento a livello provinciale, in particolare per i giovani 14-29 anni, per la raccolta delle istanze, l'informazione sulle opportunità (formazione, servizio civile, volontariato, mobilità internazionale, lavoro, alloggio, agevolazioni, associazionismo, cultura, sport, tempo libero, salute e benessere...), la promozione di esperienze significative di giovani attivi. È presente sul web con un sito dedicato (<https://www.sportellogiovanitrentino.it/>) e sui social network più frequentati dal target di riferimento; abita uno spazio fisico - nei locali di via Belenzani 13 - che vuole essere accogliente, attrattivo e visibile e si propone di essere presente anche su tutto il territorio provinciale, attraverso incontri tematici e iniziative ad hoc. Collabora con enti pubblici, istituzioni scolastiche ed università, organizzazioni e mondo associazionistico per raccogliere, valorizzare, promuovere le opportunità destinate a ragazzi e giovani che il territorio offre.

Il Comune di Trento mette a disposizione dell'affidatario i locali per lo svolgimento delle attività e un corrispettivo, alle condizioni di cui al presente capitolato speciale.

L'appalto non è suddiviso in lotti, in quanto le diverse funzioni attraverso cui si esplica il servizio di gestione dello sportello non possono essere suddivise e necessitano di una gestione unitaria.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La gestione dello sportello giovani del Trentino Civico13 di cui al presente capitolato speciale consiste in attività di informazione e orientamento sulle opportunità destinate a giovani 11-35 anni, con un focus particolare sui giovani 14-29, ma anche agli adulti di riferimento (genitori, insegnanti, educatori, allenatori...), da svolgere attraverso il web e attraverso modalità di relazione diretta, in linea con gli indirizzi strategici e il metodo di lavoro delle politiche giovanili provinciali e comunali (L.P. 5/2007 e ss.mm.; Piano di politiche giovanili del Comune di Trento 2017-2025), anche in un'ottica di filiera ed integrazione con le politiche culturali. In particolare, il servizio richiesto dal

presente capitolato si può ricondurre ai seguenti principali ambiti di lavoro:

1. BACKOFFICE

Iniziative di progettazione, programmazione, valutazione, ricerca, valorizzazione, archiviazione, incontro e confronto propedeutiche e strumentali alla gestione della relazione diretta con l'utenza.

1.1. PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

- a) Progettazione e programmazione delle attività del Civico13, anche attraverso la presentazione di programmi di attività annuali (gennaio) e semestrali (luglio) a Comune di Trento e Provincia autonoma di Trento;
- b) valutazione dell'attività dello sportello, anche attraverso:
 - la raccolta di dati quantitativi/qualitativi sull'utenza, sulla comunicazione online e sulle iniziative promosse;
 - la compilazione e condivisione dei dati report trimestrali (quantitativi) relativi all'attività sulla base di indicatori previamente concordati Comune di Trento e Provincia autonoma di Trento;
 - la presentazione a Comune di Trento e Provincia autonoma di Trento di relazioni consuntive semestrali (luglio) e annuali (gennaio) delle attività svolte;
- c) partecipazione ad incontri di coordinamento e confronto con il Comune di Trento e la Provincia autonoma di Trento (a cadenza almeno mensile).

1.2. CURA DELLE COLLABORAZIONI

- a) Valorizzazione e cura delle collaborazioni con altri soggetti e partner e
- b) collaborazione con le reti e i tavoli di lavoro coordinati dall'Ufficio Politiche giovanili comunale e dalle Politiche giovanili provinciali, anche con riferimento ai Piani giovani di zona,
al fine di reperire informazioni sulle opportunità/servizi/iniziative destinate a giovani, valorizzare e narrare esperienze e promuovere le iniziative di Civico13.

1.3. RICERCA, RACCOLTA E VALORIZZAZIONE INFORMAZIONI

- a) Ricerca, raccolta, selezione, archiviazione delle informazioni relative alle opportunità destinate ai giovani necessarie al contatto diretto con l'utenza, anche al fine di valorizzare esperienze significative di giovani del territorio;
- b) ricerca, selezione e catalogazione di informazioni nei campi di interesse dei giovani e aggiornamento del dossier sulle politiche giovanili provinciali o altra documentazione similare;
- c) raccolta, organizzazione e aggiornamento costante del materiale informativo destinato all'utenza presso gli spazi di via Belenzani, 13.

1.4. RICERCA OPPORTUNITÀ E BANDI EUROPEI PER ASSOCIAZIONI GIOVANILI

- a) Ricerca, approfondimento e selezione di bandi e opportunità destinate a giovani e associazioni giovanili attraverso programmi EU;

1.5. CURA DEGLI SPAZI FISICI

- a) Gestione dello spazio fisico del Civico13, anche utilizzando i beni mobili a disposizione, con lo scopo di renderlo attrattivo, accogliente e visibile dall'esterno.

2. FRONTOFFICE

Attività di informazione, orientamento, approfondimento a diretto contatto con l'utenza con attenzione particolare alle diverse fasce d'età, sia online che offline, finalizzate a fornire prime risposte e ad accompagnare e orientare l'utenza alle scelte, nonché attività di informazione/consulenza alla progettazione europea per gruppi e associazioni giovanili, .

2.1. COMUNICAZIONE

- a) Progettazione e gestione del piano redazionale di Civico13 per la comunicazione online attraverso il sito <https://www.sportellogiovanitrentino.it/> e i social network (attualmente: Facebook, Instagram, Whatsapp e Telegram) – di proprietà dell'Amministrazione comunale, per la promozione delle opportunità destinate a giovani e delle attività di Civico13;
- b) creazione e pubblicazione dei contenuti grafici, fotografici, audio e video come strumento per la comunicazione online in una cornice di linguaggio, stile e grafica che sia coerente con le finalità del servizio e che segua una linea uniforme di comunicazione;
- c) gestione di attività di sportello telematico, fornendo informazioni richieste telefonicamente, via email, via social networks e offrendo modalità di partecipazione virtuale/differita ad eventuali incontri/iniziative, anche con l'obiettivo di favorire la partecipazione di giovani da tutto il territorio provinciale;
- d) creazione, realizzazione e distribuzione di materiale cartaceo coerente con la linea di comunicazione sul Civico13 e su opportunità per i giovani;
- e) cura del rapporto con l'Ufficio stampa comunale e provinciale per la promozione di iniziative dirette dello sportello attraverso i media locali.

2.2. ATTIVITÀ VIS-A-VIS

- a) Presso lo sportello: informazione e accompagnamento/orientamento alle opportunità presso gli spazi di via Belenzani, 13 – con apertura al pubblico per almeno 15 ore a settimana. L'articolazione dell'orario potrà essere modificata in itinere secondo la valutazione congiunta di affluenza e bisogni dell'utenza;
- b) sul territorio provinciale, compresa la città: attività di informazione e comunicazione, attraverso la partecipazione od organizzazione a/di incontri, iniziative ed eventi locali (nella misura di almeno 15 “uscite” all'anno, in occasione delle quali la sede dello sportello di via Belenzani potrà eventualmente, previa autorizzazione del Comune di Trento e accordo all'interno del gruppo di coordinamento con la PAT, rimanere chiusa al pubblico).

2.3. ATTIVITÀ DI APPROFONDIMENTO E NARRAZIONE

Preferibilmente realizzate in presenza e con dirette o podcast online, ma anche in versione soltanto telematica qualora non fosse possibile realizzarle in presenza:

- a) incontri di approfondimento tematico, narrazione e scambio di esperienze su opportunità/esperienze destinate o di interesse per il target giovanile con la partecipazione di esperti e testimoni e con frequenza pari ad almeno 2 incontri-proposte/mese;
- b) supporto ai giovani nella proposta e gestione di iniziative di narrazione/restituzione di esperienze/progettazione partecipata presso gli spazi dello sportello in via Belenzani, 13.

2.4. ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE EUROPEA

Supporto, tramite attività di informazione, consulenza e formazione a gruppi ed associazioni giovanili, per la partecipazione a bandi e opportunità offerti da Programmi europei.

3. ATTIVAZIONE DI PROGETTI PER IL COINVOLGIMENTO DI GIOVANI

Attivazione di progetti formativo-esperienziali, come ad esempio progetti di Servizio Civile, tirocini, iniziative di Alternanza Scuola Lavoro e simili, per coinvolgere ragazzi e giovani in attività di gestione dello sportello, valorizzandone creatività, competenze, conoscenza dei mondi giovanili ed offrendo loro opportunità di apprendimento sul campo ed orientamento.

L'affidatario deve assicurare la gestione del Civico13 direttamente e/o con proprio personale,

garantendo l'impiego di almeno 2 collaboratori per un totale di almeno 60 ore settimanali. Uno dei due operatori svolge il ruolo di referente/coordinatore, assicurando almeno 20 ore settimanali di tempo lavoro, di cui almeno 10 presso lo sportello.

Il personale impiegato presso il Civico13 deve garantire una specifica preparazione formativo/professionale, comprovabile attraverso il possesso alternativemente di una laurea triennale o di esperienza professionale di almeno 3 anni in ambito educativo e/o formativo e/o psicologico e dell'orientamento con target giovani e/o nell'erogazione di servizi di comunicazione, desumibili dal curriculum vitae. Deve inoltre possedere capacità relazionali che consentano di interagire con i giovani e con la rete degli enti potenziali collaboratori, dando così attuazione agli obiettivi e alle finalità dello sportello.

L'esecuzione delle attività sopra indicate deve avvenire nel rispetto del contratto, del presente capitolato (parte amministrativa e parte tecnica) e di ogni altra prescrizione derivante dagli atti di gara, nonché dell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara.

Qualora condizioni di emergenza non imputabili alle parti, anche legate al protrarsi della pandemia da Covid-19, non permettessero lo svolgimento del servizio nelle forme e modalità previste dal presente capitolato nonché dagli altri atti di gara e dall'Offerta Tecnica, le parti concorderanno, con scambio di corrispondenza, una programmazione alternativa del servizio stesso.

ART. 3 – SPAZI E ATTREZZATURA

All'affidatario vengono messi a disposizione da parte della stazione appaltante gli spazi destinati all'attività di sportello attualmente siti in via Belenzani, 13 presso la sede dell'Ufficio politiche giovanili del Comune di Trento (stanza 119) e, previa prenotazione, la sala incontri - Sala Natività – attrezzata con Lavagna Interattiva Multimediale LIM.

Lo spazio sportello è fornito dell'arredamento in dotazione all'Ufficio Politiche giovanili del Comune di Trento nella misura minima e sufficiente per lo svolgimento del servizio, che potrà essere sostituito nel tempo con dotazioni equivalenti, in particolare: n. 3 pannelli in legno abete con finitura in foglio ferromagnetico da un lato, n. 2 tavoli movibili in legno, n. 20 sedute modulari, n. 1 mobile con ante, n. 2 sedie ergonomiche da ufficio, n. 1 roll up, n. 1 bandiera con logo dello sportello Civico13. Lo spazio è attrezzato con connessione WIFI attraverso la rete Trentino WIFI e con un telefono fisso (n° 0461 884840), ma non è fornito di attrezzatura informatica né di stampante. L'Ufficio politiche giovanili mette a disposizione una fotocopiatrice, stampante, scanner utilizzabile con chiavetta USB.

L'Ufficio Politiche giovanili dispone inoltre di attrezzature e materiali (a titolo esemplificativo: cuscini da esterno per allestimento eventi, cassa e microfoni a batteria, tavoli, sedute, videoproiettore...) che possono essere messi a disposizione temporanea del gestore dello sportello in occasione di eventi o iniziative connesse con lo svolgimento del servizio, previa prenotazione e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ufficio.

Le utenze, le pulizie, le manutenzioni ordinarie e straordinarie sono a carico del Comune di Trento. L'affidatario si impegna ad utilizzare gli spazi destinati allo sportello rispettando la normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro e le indicazioni del Comune di Trento, coordinandosi con i referenti dell'Ufficio politiche giovanili e rispettando le indicazioni contenute nel DUVRI allegato al presente capitolato. L'affidatario avrà il compito di mantenere in ordine ed allestire gli spazi utilizzati presso gli uffici di via Belenzani, 13.

Nel corso della gestione del contratto derivante dalla presente procedura di gara la sede dello sportello potrebbe, per ragioni di pubblico interesse, essere trasferita in altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, ubicati in zone centrali della città, comportando eventuali modifiche contrattuali come da Art. 17 del presente Capitolato.

ART. 4 - DURATA

Il rapporto tra l'Amministrazione comunale e l'affidatario ha valenza, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato, fino al 31/12/2023. La decorrenza avrà data dal 15 febbraio 2022 o comunque dalla firma del contratto/dalla data del verbale di avvio del servizio.

Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso del presente appalto e qualora il servizio si sia svolto in maniera soddisfacente per le Amministrazioni comunale e provinciale, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le disponibilità di bilancio, il Comune di Trento si riserva la facoltà di prorogare l'affidamento del servizio per ulteriori due bienni, ossia rispettivamente dal 01/01/2024 fino al 31/12/2025 e dal 01/01/2026 fino al 31/12/2027.

Nelle more della stipula del contratto, ma ad aggiudicazione perfezionata, l'Amministrazione comunale può richiedere, tramite posta elettronica certificata, l'avvio anticipato del servizio nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e dell'art. 32, co. 8 e 13 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. L'avvio dell'esecuzione del contratto è comunque subordinato alla firma del verbale di avvio del servizio.

Nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per individuare il nuovo gestore in vista della scadenza del contratto, l'affidatario, su richiesta dell'Amministrazione, è tenuto a garantire la gestione dei servizi alle medesime condizioni stabilite nel contratto originario per un periodo massimo di 6 mesi (cd. "Proroga tecnica").

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti.

Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di revocare anticipatamente il contratto per gravi ragioni di interesse pubblico (art. 176 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.) previo preavviso di almeno 90 giorni e senza pretesa di risarcimento o indennizzo da parte dell'affidatario. Rimane salva l'ipotesi di cui all'art. 1467 del Codice Civile.

ART. 5 – IMPORTO DEL CONTRATTO ED ASPETTI FINANZIARI

L'importo che l'Amministrazione comunale corrisponderà all'affidatario è quantificato in euro 55.232,88 (iva esclusa) per il periodo 15/02/2022-31/12/2022 e in 63.000,00 (iva esclusa) per le seguenti annualità del contratto, per un importo complessivo pari a euro 401.732,88 (iva esclusa) ipotizzando la durata massima consentita, comprensiva dei 22 mesi iniziali, degli eventuali 2 bienni di proroga e dell'eventuale proroga tecnica di massimo 6 mesi.

Il corrispettivo annuo è suddiviso in quattro rate uguali posticipate, ad eccezione del primo periodo contrattuale nell'anno 2022 dove la prima rata (31 marzo), sarà proporzionata agli effettivi giorni di servizio. L'affidatario emette regolare fattura elettronica con scadenza trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre), condizione necessaria per la liquidazione di quanto dovuto, previo accertamento con esito positivo della prestazione effettuata rispetto a quanto previsto nel contratto, nel presente capitolato e negli altri atti di gara, in conformità alle modalità previste dall'art. 31 della l.p. n. 23/1990 e tenendo conto che l'affidatario deve presentare entro il 31 gennaio di ogni anno un programma annuale di massima delle attività che intende realizzare, aggiornato entro il 31 luglio con un programma semestrale per le attività luglio-dicembre, nonché un report di valutazione semestrale (31 luglio) e annuale (31 gennaio).

L'Amministrazione comunale liquida le fatture entro 50 giorni dalla ricezione delle stesse da parte della struttura competente della gestione del contratto e dell'avvenuto accertamento dell'assolvimento degli obblighi contrattuali dovuti. I termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

È fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 del presente Capitolato, in relazione al pagamento diretto del subaffidatario.

È fatto divieto all'affidatario di inoltrare la fattura a Servizi o Uffici dell'Amministrazione diversi dal Servizio responsabile del contratto. L'Amministrazione non risponde di ritardi conseguenti al fatto che la fattura sia inviata a Servizio diverso da quello sopra indicato.

In applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, l'affidatario evidenzia in fattura la ritenuta dello 0,50% portandola in deduzione dell'importo imponibile relativo alla prestazione. In caso di inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione comunale trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La ritenuta dello 0,50% comunque applicata, è svincolata soltanto in sede di liquidazione finale del rapporto contrattuale, dopo la verifica della conformità da parte della stazione appaltante del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

In conformità all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva, risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subaffidatario o dei soggetti titolari di cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In conformità all'art. 30, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dell'affidatario o del subaffidatario, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario ovvero dalle somme dovute al subaffidatario-inadempiente.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, ferma restando la sussistenza dei requisiti di qualificazione, eventuali modificazioni alle parti o alle percentuali di esecuzione dei servizi, rispetto alle parti o quote di servizio indicate in sede di gara o in sede di stipulazione del contratto, devono essere comunicate tempestivamente alla stazione appaltante mediante l'invio dell'atto di modifica redatto nelle stesse forme dell'atto in cui sono contenute le indicazioni originarie; la stazione appaltante procede all'eventuale autorizzazione alla modificazione e conseguentemente non è richiesta la stipulazione di atto aggiuntivo al contratto. La mancata produzione dell'atto di modifica delle quote di partecipazione al raggruppamento sospende il pagamento del corrispettivo, senza diritto per l'affidatario al riconoscimento di interessi o altri indennizzi. La fatturazione del corrispettivo, salvo patto contrario ai sensi dell'art. 24, comma 6, l.p. n. 23/1990, deve corrispondere alle quote di servizio indicate in sede di gara o in sede di stipulazione del contratto, eventualmente modificate secondo le disposizioni indicate nel periodo precedente.

La stazione appaltante procede allo svincolo della garanzia prestata dall'affidatario per il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto successivamente all'accertamento della regolare esecuzione al termine del contratto. Previa valutazione positiva del buon esito dello svolgimento del servizio nel primo periodo contrattuale (biennio 2022-2023) l'Amministrazione procede allo svincolo della relativa garanzia. Nell'eventualità di proroga del contratto per uno o due ulteriori bienni, sarà richiesta una nuova garanzia di importo proporzionato al corrispettivo relativo al periodo di proroga.

L'affidatario può avvalersi di fonti di finanziamento diversificate, quali: compartecipazioni, sponsor e contributi da enti, ecc. che l'affidatario introita autonomamente. Le entrate di cui sopra, andranno a co-finanziare, unitamente al budget assegnato dall'Amministrazione comunale, la gestione dello sportello giovani e la realizzazione del progetto proposto dall'affidatario, secondo quanto indicato nell'offerta tecnica.

Eventuali attivi e passivi di bilancio sono interamente a carico dell'affidatario.

È fatta salva la possibilità di procedere alla modifica del contratto, senza una nuova procedura di affidamento, nei casi previsti dall'art. 27, comma 2, della l.p. 2/2016.

ART. 6 - NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI

Le norme di riferimento per il contratto sono, in via principale:

- a) la legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 *“Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del*

26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012";

- b) *la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'Amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento" e il Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. "Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'Amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento";*
- c) *il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni;*
- d) *il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", come aggiornato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;*
- e) *la legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";*
- f) *il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";*
- g) *la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";*
- h) *il regolamento europeo del 27/04/2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al citato regolamento (UE) n. 2016/679 e il D.Lgs. 18/05/2018, n. 51, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.";*
- i) *Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, recante "Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza";*
- j) *le norme del codice civile.*

Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt. 1362-1371 del codice civile ed in caso di contrasto tra il contratto e il presente capitolato, si considerano prevalenti le disposizioni del contratto.

Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso, le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto conforme a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle Parti.

ART. 7 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- 1) il capitolato speciale d'appalto e le "Istruzioni al Responsabile del Trattamento dei dati";
- 2) l'offerta tecnica dell'affidatario;
- 3) l'offerta economica dell'affidatario (comprensiva dei costi della manodopera e per la sicurezza

dell'operatore economico);

4) il DUVRI;

5) in caso di R.T.I., il relativo atto costitutivo;

6) in caso di subappalto, la dichiarazione di subappalto resa in sede di gara, con successive indicazioni di cui all'art. 26, comma 3, della L.p. n. 2/2016.

Il contratto è stipulato nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 8 - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna a realizzare a regola d'arte ed utilizzando la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenuti nel presente capitolato speciale, nonché di tutti i documenti indicati nell'art. 7, la gestione dello sportello giovani del Trentino Civico13, sulla base dei programmi annuali e semestrali delle attività, coerentemente con l'offerta tecnica presentata in sede di gara.

La stipulazione del contratto da parte dell'affidatario equivale a dichiarazione di perfetta e completa conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti e servizi pubblici, delle norme che regolano il presente appalto, nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.

La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte dell'affidatario equivale, altresì, a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei servizi.

In particolare, l'affidatario:

- provvede alla gestione dello sportello giovani Civico13 assicurando il corretto funzionamento del servizio, sia online che offline;
- si impegna ad utilizzare con la normale diligenza i locali descritti nell'art. 3, nonché le attrezzature e gli arredi messi a disposizione obbligandosi a provvedere alla loro buona conservazione;
- gestisce il sito web <https://www.sportellogiovanitrentino.it/> e i profili/pagine Sportello giovani del Trentino sui social network, di proprietà del Comune di Trento, aggiornandoli costantemente con contenuti dedicati al target;
- gestisce e promuove le attività di informazione, orientamento e approfondimento tematico, sia online che offline, nonché quelle di informazione e orientamento sul territorio, ossia fuori dalla sede di via Belenzani, 13, rientranti nell'offerta tecnica e più specificamente nel programma annuale delle attività proposto. Acquisisce le eventuali autorizzazioni amministrative necessarie allo svolgimento delle attività previste, esonerando l'Amministrazione comunale da qualsiasi ulteriore obbligo, responsabilità od onere aggiuntivo;
- si rende disponibile a collaborare con il Comune di Trento e la Provincia autonoma di Trento all'organizzazione di iniziative ed eventi coerenti con gli obiettivi del presente servizio;
- garantisce l'apertura dello sportello per almeno 11 mesi all'anno ed informa il Comune con anticipo di almeno 30 giorni dei periodi di chiusura per ferie o altra causa;
- garantisce il coordinamento dell'attività a mezzo di un responsabile che deve assicurare la presenza presso lo sportello, anche nel caso di uscite territoriali, per almeno 10 ore settimanali;
- si impegna a fornire a dipendenti e collaboratori il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trento, approvato con delibera di Giunta comunale n. 250 di data 28.12.2016, e a garantirne il rispetto;
- si impegna a fornire mensilmente i dati report relativi all'attività dello sportello, concordando gli indicatori quantitativi e qualitativi dell'attività proposta. La valutazione dell'attività deve basarsi su autovalutazione e su elementi di valutazione esterni – es. questionari

- somministrati agli utenti a campione, al fine di accertare l'impatto sul contesto socio-culturale di riferimento e verificare la soddisfazione degli utenti;
- rendiconta l'attività, trasmettendo entro il mese di luglio, per il semestre precedente, e di gennaio, per l'anno precedente, una relazione consuntiva dell'attività e i dati report riepilogativi riferiti anche al target e alle fasce di utenza. Alla relazione annuale dovrà essere allegato anche il bilancio finanziario analitico. L'affidatario si impegna inoltre a fornire all'Amministrazione ogni altro documento utile al fine di valutare l'attività espletata;
 - presenta all'Amministrazione comunale e provinciale la programmazione annuale delle attività entro il 31 gennaio di ogni anno e la aggiorna, per quanto riguarda il semestre luglio-dicembre, entro il 31 luglio di ogni anno;
 - partecipa a cadenza almeno bimestrale e per il tramite del coordinatore agli incontri periodici di confronto, valutazione e programmazione del Gruppo di Coordinamento, costituito da personale del Comune di Trento e della Provincia autonoma di Trento, e dà attuazione alle indicazioni definite dal Tavolo d'indirizzo, composto dal dirigente del Servizio della Provincia competente in materia di politiche giovanili e dal rispettivo dirigente del Comune, come da artt. 3 e 4 del "Protocollo d'intesa per il coordinamento di attività di informazione, comunicazione, orientamento, progettazione e sviluppo di iniziative, rivolte ai giovani della città e della Provincia di Trento", nonché da eventuali analoghi organi previsti in seguito ai futuri rinnovi del citato Protocollo;
 - partecipa, su richiesta del Servizio competente e per il tramite del coordinatore, ad incontri di confronto con le Amministrazioni ed altri soggetti e realtà impegnate in servizi/attività destinate ai giovani almeno 10 volte all'anno;
 - è responsabile nei confronti del Comune e degli utenti dell'operato dei propri dipendenti e collaboratori nella gestione dei servizi e delle attività dello sportello giovani;
 - si impegna espressamente a manlevare l'Amministrazione comunale da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme, delle prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti;
 - assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecnologiche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore o in genere di privativa altrui, obbligandosi a manlevare l'Amministrazione comunale dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa. Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione comunale azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'affidatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio; in questa ipotesi l'Amministrazione comunale informerà prontamente l'affidatario delle suddette iniziative giudiziarie.

L'affidatario è tenuto ad eseguire il servizio conformemente a quanto proposto nell'offerta tecnica che costituisce obbligo contrattuale. Il mancato rispetto di quanto offerto costituisce grave inadempimento contrattuale ai sensi dell'art. 2 comma 6 della l.p. 2/2016.

Ai sensi del l'art. 1 della legge 124/2017, commi da 125 a 129, "...le associazioni, le Onlus e le fondazioni sono tenute a pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente. Le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui al primo periodo sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al periodo precedente....".

ART. 9 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Oltre alla messa a disposizione degli spazi, dei mobili e delle attrezzature di cui all'art. 3 del presente capitolato speciale, dettagliati nelle condizioni e nella consistenza in cui si trovano alla data di consegna, come risulterà da appositi verbali, al pagamento di utenze, pulizie e manutenzioni ordinarie e straordinarie degli spazi nonché dell'hosting e dell'assistenza del sito web dello sportello giovani del Trentino, il Comune di Trento, in qualità di soggetto appaltante, corrisponde all'affidatario un importo complessivo pari a euro 401.732,88 (iva esclusa) ipotizzando la durata massima consentita, come meglio definito all'art. 5 del presente capitolato speciale.

Il Comune si impegna a convocare incontri di coordinamento con il gestore dello sportello e con i referenti dell'Amministrazione provinciale. Collabora inoltre alla promozione dello sportello giovani Civico13 attraverso i propri canali di comunicazione ed informazione, anche con il supporto del proprio Ufficio Stampa.

ART. 10 - OBBLIGHI MANUTENTIVI

L'affidatario si impegna a mantenere in perfetta efficienza gli spazi e l'attrezzatura messi a disposizione dal Comune, applicando corretti metodi di uso, nel rispetto delle normative vigenti, in particolare in materia di sicurezza e igiene. In particolare la manutenzione ordinaria delle attrezzature è a carico dell'affidatario.

Saranno a carico dell'affidatario tutte le riparazioni dovute a un non corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature in uso, indipendentemente dal fatto che esse possano configurarsi come manutenzione ordinaria o straordinaria e laddove l'affidatario non abbia provveduto ad avvisare il proprietario di imperfezioni, rotture e qualsiasi altro evento che possa determinare l'insorgere della necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

Il proprietario può eseguire interventi di manutenzione straordinaria, anche se non urgenti, senza corrispondere alcun indennizzo all'affidatario anche se questi, per effetto di essi, subisca disagi e fastidi per oltre 20 giorni, derogandosi così espressamente al disposto dell'art. 1584 del Codice Civile. L'affidatario si obbliga a non apportare alcuna modifica ai locali, ove manchi il consenso preventivo scritto del proprietario. Al proprietario è riconosciuto comunque il diritto di ottenere l'immediata remissione nell'originario stato dei locali, il tutto a spese dell'affidatario e con il risarcimento dell'eventuale danno. Resta inteso che le eventuali modificazioni e addizioni, anche se autorizzate, non daranno diritto alla corresponsione di indennità alcuna.

ART. 11 - UTENZE

L'affidatario si obbliga a sostenere, previa attivazione del contratto con il gestore telefonico, le spese di telefonia mobile ed eventualmente, qualora non fosse ritenuta sufficiente la connessione wifi messa a disposizione, una connessione internet mobile con hotspot o modem-router portatile ("saponetta") o altri dispositivi simili. Sono inoltre a carico dell'affidatario gli eventuali abbonamenti a software e piattaforme online utilizzati per la gestione del servizio.

Sono a carico della stazione appaltante, proprietaria dell'immobile, le utenze relative all'energia elettrica, acqua, gas per riscaldamento, gestione del ciclo dei rifiuti urbani.

ART. 12 – OBBLIGHI ASSICURATIVI E RESPONSABILITÀ

L'affidatario solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalle attività svolte, nonché per i danni arrecati a terzi durante la conduzione delle attività di sportello.

L'affidatario si impegna a presentare, all'atto della stipulazione del contratto, idonea e specifica

polizza assicurativa, da mantenersi valida ed efficace per tutta la durata del contratto, stipulata con una Compagnia di primario rilievo, che copra la responsabilità civile (RCT-RCO) per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, come previsto dal presente capitolato speciale, nonché dei rischi derivanti dalla realizzazione di attività e servizi al momento non prevedibili.

Eventuali ulteriori attività che l'affidatario dovesse proporre nell'offerta tecnica, qualora vincitore, saranno valutate ai fini della necessità o meno di copertura assicurativa integrativa.

ART. 13 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile del procedimento, nei limiti delle proprie competenze professionali, svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto o provvede a nominare un soggetto diverso. In quest'ultima ipotesi, il responsabile del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'affidatario.

Ai sensi dell'articolo 49, comma 5, del vigente "Regolamento per la disciplina dei contratti" del Comune di Trento, si indica quale direttore dell'esecuzione del contratto il Dirigente del Servizio Cultura, Turismo e politiche giovanili.

ART. 14 - RESPONSABILE DEL CONTRATTO

L'affidatario deve comunicare al Comune, prima dell'inizio dell'attività, il nominativo del Responsabile del contratto e del relativo recapito di telefonia mobile ed e-mail e deve comunicare per iscritto ogni variazione del Responsabile stesso.

Il Responsabile del contratto deve curare la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordinare l'attività degli operatori e curare le relazioni con i referenti istituzionali.

In particolare, il Responsabile del contratto deve:

- comunicare al Comune i nominativi delle persone addette alle attività;
- coordinare lo svolgimento delle attività;
- accertare che il personale sia idoneo a svolgere le funzioni relative alle attività oggetto del presente capitolato speciale;
- garantire il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento previste dal presente capitolato speciale;
- garantire, in tempo utile a evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualsiasi ragione.

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto Responsabile si intendono fatte direttamente all'affidatario.

Al contraente privato è interdetto di rivolgersi ad altre persone che non siano il responsabile ed i collaboratori dallo stesso incaricati.

È altresì interdetto ad altri organi o figure soggettive del Comune di ingerirsi nella gestione del presente contratto.

ART. 15 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione dà avvio all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fornendo all'affidatario tutte le istruzioni e le direttive necessarie.

L'affidatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto, fermo restando che, in caso di eventuale assenza di specifiche

informazioni, vale quanto previsto negli atti di gara e nel contratto.

Qualora l'affidatario non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa instaurazione del contraddittorio con l'affidatario.

Nelle more della stipula del contratto, ma ad aggiudicazione perfezionata, l'Amministrazione comunale può richiedere, tramite posta elettronica certificata, l'avvio anticipato del servizio nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e dell'art. 32, co. 8 e 13 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. L'avvio dell'esecuzione del contratto è comunque subordinato alla firma del verbale di avvio del servizio.

L'avvio dell'esecuzione dell'appalto è documentato da un verbale, redatto in doppio esemplare e sottoscritto dal soggetto affidatario e dal direttore dell'esecuzione.

ART. 16 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

ART. 17 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Per quanto concerne eventuali modifiche contrattuali durante l'esecuzione del contratto, si richiama integralmente la disciplina applicabili in materia, ivi compreso l'art. 27 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2. Si precisa che tale percentuale viene calcolata sull'importo relativo al periodo di 6 anni (370.232,88 euro, iva esclusa).

Variazioni contrattuali potranno comprendere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo né vincolante, l'eventuale richiesta di spostare la sede fisica dello sportello in spazi diversi da quelli siti in via Belenzani, 13, che dovessero essere individuati dall'Amministrazione nel corso del periodo di validità del contratto, ovvero di prevedere ulteriori iniziative coerenti con il presente Capitolato, anche in seguito all'eventuale ingresso nel progetto di nuovi enti pubblici partner.

ART. 18 - TUTELA DEI LAVORATORI

L'affidatario e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

ART. 19 - CONDIZIONI ECONOMICO-NORMATIVE DA APPLICARE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO

L'affidatario deve, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale dipendente a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

L'affidatario deve, inoltre, applicare nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto di appalto, e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località; ciò anche nel caso in cui l'affidatario non sia aderente alle associazioni stipulanti o comunque non sia più ad esse associato. Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti di

società cooperative.

Qualora l'operatore con funzioni di coordinamento dovesse essere sostituito, l'affidatario è tenuto a selezionare personale con competenze e curriculum equiparabili e a sottoporre al direttore dell'esecuzione del contratto la proposta di assunzione per l'autorizzazione a procedere.

L'affidatario è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente il/i nominativo/i del/dei collaboratori ed operatori e i relativi CV in caso di eventuali sostituzioni e modifiche al fine dell'autorizzazione da parte della Stazione Appaltante, nonché ad informare l'Amministrazione della presenza di volontari, tirocinanti, stagisti e/o giovani in servizio civile, specificando relativi nomi e curricula, nonché le funzioni a loro assegnate.

L'affidatario è tenuto ad osservare gli obblighi previsti dall'articolo 25-bis del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, introdotti dal Decreto Legislativo 39 del 4 marzo 2014 (presentazione del certificato antipedofilia).

Il Comune si riserva di controllare annualmente l'avvenuto pagamento, relativamente ai lavoratori addetti al servizio in argomento, dei contributi assicurativi, previdenziali e di quelli dovuti agli enti bilaterali, nonché dei trattamenti economici collettivi dei dipendenti da parte dell'affidatario. L'affidatario deve pertanto comunicare all'Amministrazione tutti i dati utili per reperire il modello DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) aggiornato.

Nel caso in cui i predetti versamenti non siano effettuati, il Comune ha diritto di adottare le opportune determinazioni fino alla revoca del contratto nei casi di maggiore gravità e previa diffida alla regolarizzazione inviata all'affidatario e da questi disattesa, con facoltà di provvedere direttamente al versamento di quanto dovuto dal affidatario a valere sulla garanzia definitiva di cui all'art. 34 .

ART. 20 - DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL LAVORO IN CASO DI CAMBIO DI GESTIONE DELL'APPALTO

Nel presente affidamento non si provvede a dare corso ad obblighi riassunzionali ai sensi dell'art. 32 l.p. 2/2016, come esplicitato nella deliberazione di Giunta n. di data 22/11/2021. L'affidatario sarà comunque tenuto ad ottemperare agli adempimenti normativi previsti a suo carico in vista dell'eventuale futura nuova procedura di gara preordinata ad un successivo affidamento, ivi compreso l'obbligo di comunicare l'elenco dei lavoratori con la Tabella A, ove ancora applicabile.

ART. 21 - CLAUSOLA SOCIALE LAVORATORI SVANTAGGIATI

In considerazione della preminente importanza assunta, nel presente servizio, dalle specifiche capacità professionali e tecniche possedute dai singoli professionisti incaricati di svolgere le attività oggetto di affidamento, nonché dell'esiguità del numero di lavoratori che si ritiene possa essere sufficiente per lo svolgimento del presente servizio, non sussiste, nel presente appalto, l'obbligo di assunzione di lavoratori svantaggiati, in deroga a quanto disposto dall'art. 32, comma 3, della l.p. 2/2016.

ART. 22 - SICUREZZA

L'affidatario si obbliga a ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m..

L'affidatario s'impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.

Ai fini della corretta applicazione della normativa in materia di sicurezza, l'affidatario ha l'obbligo di predisporre un proprio documento di valutazione dei rischi (DVR).

La tipologia di attività prevista e le modalità di svolgimento del contratto prevedono rischi interferenziali per i lavoratori di entrambi i contraenti come da DUVRI allegato al presente Capitolato.

ART. 23 - DISPOSIZIONI ANTI COVID-19

Per l'esecuzione del servizio oggetto di questo capitolato speciale d'appalto, l'affidatario è tenuto ad applicare le vigenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, conseguenti all'adozione dei protocolli statali e provinciali in materia, come stabilito nel DUVRI.

L'Amministrazione non provvederà al riconoscimento di alcun rimborso in favore dell'affidatario in quanto i presidi e gli apprestamenti necessari per il contenimento del contagio da Covid-19 saranno resi disponibili gratuitamente dall'amministrazione comunale, negli uffici presso cui si svolgerà il servizio.

Non sono riconosciuti all'operatore economico indennizzi o risarcimenti per l'eventuale protrazione del termine contrattuale o ineseguità del contratto stesso a seguito dell'applicazione delle predette misure di prevenzione

Fino a diversa determinazione della Provincia autonoma di Trento, su proposta del direttore dell'esecuzione, ove previsto, il responsabile del procedimento può riconoscere un aumento degli oneri aziendali per la sicurezza nelle spese generali secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 29 maggio 2020.

ART. 24 - ELEZIONE DI DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale, come espressamente indicato nel contratto di appalto.

ART. 25 - PROPRIETÀ DEI PRODOTTI

Fatti salvi i diritti morali dell'autore sulle opere/prodotti, protetti in base alla legislazione vigente, ai sensi dell'art. 11 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*" e s.m., tutti i prodotti realizzati, nonché le banche dati che verranno create o implementate sono di proprietà della stazione appaltante e della Provincia autonoma di Trento in ragione del "Protocollo d'intesa per il coordinamento di attività di informazione, comunicazione e orientamento rivolte ai giovani sulla città e sulla provincia di Trento".

L'affidatario dovrà comunicare preventivamente alla stazione appaltante l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato, che possano in qualsiasi modo limitarne l'utilizzazione nel modo e nel tempo.

ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione all'appalto affidato, Titolare del trattamento è il Comune di Trento, che ha diritto di determinare le finalità e i mezzi del trattamento nel rispetto del Regolamento UE 27/04/2016, n.

2016/679 (d'ora in avanti, per brevità, il "regolamento") e, a tal fine, impartisce proprie istruzioni ai Responsabili del trattamento, anche per il tramite dei propri Dirigenti. Ai sensi dell'art. 29 del regolamento, infatti, il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento.

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, l'Amministrazione comunale, in qualità di Titolare del trattamento, provvederà a nominare l'affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati che lo stesso necessariamente acquisirà per effetto dell'espletamento del servizio oggetto del presente contratto. La nomina sarà effettuata per iscritto con atto che specifica i compiti e le responsabilità. La nomina di Responsabile è valida per tutta la durata del contratto d'appalto e si considererà revocata a completamento dell'incarico.

ART. 27 - SUBAPPALTO

In conformità a quanto previsto dall'art. 26 della l.p. n. 2/2016, è ammesso il subappalto, entro i limiti stabiliti dal presente articolo.

Nello specifico, nel presente affidamento, sono subappaltabili le prestazioni di cui all'art. 2, punto 2.4 "Attività di supporto alla progettazione europea" del presente Capitolato, dal momento che le prestazioni descritte negli altri punti dello stesso articolo sono reputate come fondamentali ai fini della determinazione dell'effettivo livello qualitativo del servizio oggetto di affidamento e, pertanto, si ritiene che sia maggiormente conforme all'interesse pubblico perseguito nel caso di specie assicurarne lo svolgimento da parte del soggetto ritenuto maggiormente idoneo in virtù delle qualità e capacità esplicitate nell'offerta tecnica ritenuta migliore.

Si precisa che, in ogni caso, non costituisce subappalto l'affidamento di incarichi di fornitura e servizi a lavoratori autonomi, a patto che costituiscano attività accessorie o strumentali rispetto all'oggetto del contratto.

Il subappalto è, in ogni caso, consentito previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Devono essere rispettati gli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 26 della l.p. n. 2/2016, pena il diniego dell'autorizzazione e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché gli obblighi ed adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 6, della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante procede al pagamento diretto al subaffidatario della parte degli importi delle prestazioni dallo stesso eseguite procedendo come segue:

- a) durante l'esecuzione delle prestazioni l'affidatario comunica, ai fini dell'emissione del certificato di pagamento della rata in acconto dell'appalto, la proposta di pagamento diretto al subaffidatario con l'indicazione dell'importo delle prestazioni affidate in subappalto effettivamente eseguite nel periodo considerato nello stato di avanzamento dei servizi;
- b) entro dieci giorni dalla fine delle prestazioni del subappalto, l'affidatario comunica la proposta di pagamento diretto al subaffidatario con l'indicazione della data iniziale e finale del medesimo subappalto, nonché dell'importo delle prestazioni affidate in subappalto effettivamente eseguite;
- c) il subaffidatario trasmette alla stazione appaltante la fattura relativa alle prestazioni eseguite;
- d) la stazione appaltante verifica la regolarità del subaffidatario nei confronti degli enti previdenziali ed assicurativi, attestata nel DURC, in ragione dell'avanzamento delle prestazioni ad esso riferite e registrate nei documenti attestanti l'avvenuta esecuzione. Ai fini del pagamento del saldo del contratto di subappalto, la stazione appaltante accerta anche la regolarità retributiva del subaffidatario.

L'elenco prodotto dall'affidatario prima della stipula del contratto e recante l'indicazione delle prestazioni, con i relativi importi, che lo stesso intende affidare in conformità a quanto già dichiarato in sede di gara, nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e subcontraenti coinvolti nelle prestazioni e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei

flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto, viene utilizzato dalla stazione appaltante per i controlli di competenza.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge provinciale n. 2/2016, l'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante le eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente. La stazione appaltante controlla i contratti stipulati dall'affidatario con i subappaltatori e i subcontraenti, per le finalità della legge n. 136 del 2010, e ne verifica l'avvenuto pagamento tramite fatture quietanzate.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante i dati relativi a tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, con il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto della prestazione affidata e la dichiarazione che non sussiste, nei confronti dell'affidatario, alcun divieto previsto dall'articolo 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lettera c bis), del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 28 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

L'affidatario deve assicurare la gestione dello sportello Civico13 direttamente o con proprio personale. Sono consentiti i contratti stipulati con esperti, testimoni, formatori, consulenti... per la realizzazione del programma.

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatte salve tutte le ipotesi in cui le modificazioni soggettive del contraente siano ammissibili in base alla normativa vigente, ivi compreso quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016 e fatta salva motivata autorizzazione dell'Amministrazione su richiesta dell'affidatario.

Ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debentrici. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Resta salva la facoltà per la stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'affidatario di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

La stazione appaltante non accetta in alcun caso cessioni di credito per gli importi di contratto relativi a prestazioni che l'affidatario intende subappaltare ai sensi dell'art. 26, comma 12, della legge provinciale n. 2/2016.

ART. 29 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Secondo quanto previsto dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e s.m., i contratti pubblici sono soggetti a verifica di conformità per 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 contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.

La verifica di conformità viene svolta in corso di esecuzione del contratto a cadenza almeno annuale e a conclusione della prestazione contrattuale ed ogniqualvolta si renda necessario al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il regolare andamento dell'esecuzione del contratto viene assicurato dal Dirigente del Servizio comunale di merito che svolga le funzioni di direttore dell'esecuzione (o suo delegato allo svolgimento di detta funzione), il quale verifica che tutte le attività e le prestazioni contrattuali siano svolte in conformità ai documenti contrattuali.

I controlli sul corretto espletamento del servizio oggetto del presente capitolato speciale in tutti i suoi aspetti, potranno essere effettuati in qualsiasi momento, anche senza preavviso, con sopralluoghi diretti e con le modalità ritenute opportune, anche previo accesso ai locali dello sportello Civico13.

Prima del termine del secondo anno di affidamento il Comune di Trento effettuerà un controllo sull'esecuzione del contratto finalizzato all'eventuale proroga dell'affidamento del servizio per due ulteriori anni, che comunicherà all'affidatario tramite scambio di corrispondenza. Allo stesso modo, prima del termine dell'eventuale quarto anno di affidamento, il controllo sull'esecuzione del contratto sarà finalizzato all'eventuale ulteriore proroga dell'affidamento per un ultimo biennio e sarà comunicato con le stesse modalità.

L'affidatario è tenuto a fornire al personale incaricato dall'Amministrazione la massima collaborazione al fine di garantire il regolare svolgimento delle procedure di controllo ed a fornire ogni documentazione ed informazione che la stessa ritenga opportuno acquisire.

In particolare, avvalendosi anche di soggetti diversi, i controlli saranno diretti a verificare:

- la qualità e la quantità dei servizi erogati dall'affidatario, come stabilito dal presente capitolato speciale, dall'offerta tecnica presentata in sede di gara e dal programma annuale presentato;
- ogni altro elemento relativo all'espletamento del servizio rispetto a quanto previsto dal presente capitolato speciale e a quanto offerto in sede gara.

La stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'affidatario è chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere per garantire il regolare adempimento delle condizioni contrattuali, ferma restando l'applicazione delle penali di cui all'art. 31.

La stazione appaltante, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, ha la facoltà di risolvere il contratto.

ART. 30 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'AFFIDATARIO

Con riferimento alle vicende soggettive dell'affidatario, di cui all'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante prende atto della modificazione intervenuta con apposito provvedimento, verificati i requisiti richiesti dalla legge.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese si applicano i commi 8 e 8 bis dell'art. 24 della legge provinciale n. 23/1990.

ART. 31 - INADEMPIMENTI E PENALI

Qualora si verificassero, da parte dell'affidatario, comprovate carenze di gestione, comportamenti irrispettosi nei confronti degli utenti, o, comunque, qualora la gestione complessiva dell'attività esercitata all'interno della struttura fosse svolta in maniera non compatibile con il pubblico interesse o in difformità del contratto, il Comune procede alla contestazione scritta delle infrazioni all'affidatario, tramite PEC, che deve rispondere per iscritto via PEC alle infrazioni contestate entro 5 giorni dal ricevimento delle stesse.

Decorso inutilmente tale termine, ovvero nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute

adeguate, il Comune addebita all'affidatario una penale da Euro 50,00 a Euro 500,00 a seconda della gravità dell'infrazione. Gli importi delle penali applicate sono trattenuti dall'Amministrazione comunale sul primo pagamento utile dovuto all'affidatario ovvero mediante l'escussione totale o parziale della cauzione definitiva, che dovrà essere tempestivamente reintegrata.

In ogni caso di applicazione delle penali sopra indicate è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dell'ulteriore danno subito.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 32 - RISOLUZIONE

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Comune può risolvere il contratto, previa instaurazione di apposito contraddittorio con l'affidatario, nei seguenti casi:

1. comportamenti dell'affidatario che concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto, tali da compromettere la buona riuscita del servizio e che possano arrecare danno agli utenti o, anche indirettamente, al Comune di Trento;
2. violazione reiterata dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento del servizio;
3. violazione reiterata di leggi, regolamenti, del presente capitolato speciale, o di quanto offerto in sede di gara;
4. violazione reiterata delle prescrizioni dettate dal Comune al fine di assicurare la regolarità del servizio e la sicurezza degli utenti;
5. diffusa e motivata insoddisfazione da parte degli utenti, accertata dal Comune con qualsiasi mezzo;
6. ingiustificata sospensione del servizio;
7. gravi e reiterate violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali, ovvero relativi al pagamento delle retribuzioni dovute al personale eventualmente impiegato nell'esecuzione del servizio (in particolare, in caso di DURC negativo per due volte consecutive);
8. mancata applicazione dei contratti collettivi;
9. qualora l'importo delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale;
10. in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Non potranno essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'affidatario.

Nei casi di risoluzione, il Comune procede a incamerare la cauzione di cui all'art. 34 (Garanzia definitiva), a titolo di risarcimento del danno fatti salvi gli ulteriori danni che il Comune stesso avesse a subire a causa dei fatti sopra indicati e della necessità di procedere a un nuovo affidamento.

La risoluzione del contratto viene notificata all'affidatario. Gli effetti della risoluzione del contratto decorrono dal ricevimento, da parte dell'affidatario, della notifica del Comune dell'attivazione della clausola risolutiva espressa.

ART. 33 - RECESSO

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

È prevista la possibilità di recesso unilaterale del contratto da parte dell'affidatario da richiedere con un congruo anticipo, pari a mesi 6. Tale richiesta verrà trattata dall'Amministrazione nei casi e con le modalità previste dalla disciplina in materia.

ART. 34 – GARANZIA DEFINITIVA

Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

All'affidatario è richiesto di costituire una garanzia definitiva di Euro 40.173,28 (pari al 10% dell'importo complessivo dell'appalto pari a Euro 401.732,88) a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'art. 103 D.lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto, in materia di riduzione dell'importo della garanzia, dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016, richiamato dall'art. 103, comma 1, d.lgs. n. 50/2016. Si precisa che, in ottemperanza alle prescrizioni normative predette, si applicherà la riduzione del 50% della garanzia definitiva, con conseguente rimodulazione nell'importo di euro 20.086,64=, anche nel caso in cui il soggetto affidatario sia una microimpresa, oppure una piccola e media impresa, nonché un raggruppamento oppure un consorzio formato unicamente da tali soggetti.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'affidatario deve provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta della stazione appaltante.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel comma precedente la reintegrazione è effettuata a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'affidatario.

Nel caso di integrazione del contratto, l'affidatario deve modificare il valore della garanzia in misura proporzionale all'importo contrattualmente fissato nell'atto aggiuntivo, alle stesse condizioni di cui al presente articolo.

Trattandosi di un appalto di servizi, la garanzia definitiva dovrà essere conforme allo schema tipo 1.2 o 1.2.1 allegato al D.M. n. 31 di data 19 gennaio 2018 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Ai fini di semplificazione delle procedure, alla Stazione appaltante dovrà essere consegnata la sola scheda tecnica 1.2 o 1.2.1 allegata al medesimo decreto ministeriale, accompagnata da un'apposita appendice riportante la seguente clausola: "Il Foro competente in caso di controversia fra il Garante e l'Amministrazione appaltante è quello di Trento". Tale scheda tecnica dovrà riportare alla voce "Stazione appaltante" i dati del Comune di Trento per la fase di esecuzione del contratto (con particolare riferimento all'indirizzo pec). Tale scheda è opportuno riporti alla voce "Descrizione opera/servizio/fornitura", oltre alla descrizione del servizio, anche il codice CIG.

La stazione appaltante non accetta garanzie definitive non conformi allo Schema tipo sopracitato: condizioni ulteriori rispetto a quelle previste dallo Schema tipo 1.2 o 1.2.1 del D.M. n. 31/2018 non sono accettate dall'Amministrazione. Laddove queste condizioni ulteriori fossero destinate a disciplinare esclusivamente il rapporto tra garante e contraente (ad es. deposito cautelativo) devono recare una clausola espressa di non opponibilità alla stazione appaltante.

La cauzione garantisce per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'affidatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: il Comune ha pertanto diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione/garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

La cauzione resta vincolata per tutta la durata del contratto e fino a che non ne venga disposto lo svincolo da parte del Comune, previa valutazione del regolare assolvimento degli obblighi definiti dal presente capitolato speciale.

Il Comune ha diritto di escutere, in tutto o in parte, la cauzione definitiva in ogni caso di inadempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto per effettuare i pagamenti diretti previsti dall'art. 31 (Inadempimenti e penali). In ogni caso la cauzione definitiva viene incassata totalmente laddove il Comune si avvalga della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 33 (Recesso).

ART. 35 - RICHIAMI NORMATIVI

Per quanto non previsto nel presente atto si applicano le disposizioni legislative vigenti, in particolare le leggi provinciali 9 marzo 2016, n. 2 e 19 luglio 1990, n. 23, il relativo regolamento d'attuazione, nonché in quanto compatibili, il D.Lgs. 50/2016 e s.m. e il Codice civile.

ART. 36 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e l'affidatario, che non si siano potute definire con l'accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Trento.

È escluso l'arbitrato ed è vietato in ogni caso il compromesso.

ART. 37 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m..

L'affidatario deve inserire nei contratti stipulati con privati subappaltatori o fornitori di beni e servizi le seguenti clausole, ai sensi della legge 136/2010 e s.m.:

“Art. (...) (Obblighi del subaffidatario/subcontraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari).

- I. L'impresa (...), in qualità di subaffidatario/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con la Provincia autonoma di Trento (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
- II. L'impresa (...), in qualità di subaffidatario/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione al competente ufficio del Comune di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
- III. L'impresa (...), in qualità di subaffidatario/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto alla competente ufficio del Comune di Trento”.

L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo per la provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subaffidatario/sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La stazione appaltante verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario ed i subappaltatori e i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto.

Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal contratto. L'affidatario comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine l'affidatario deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche.

Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara ed il codice unico progetto.

ART. 38 - OBBLIGHI IN MATERIA DI LEGALITÀ

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'affidatario si impegna a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente.

L'affidatario inserisce nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto, la seguente clausola: "Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il subaffidatario/subcontraente si impegna a riferire tempestivamente al Comune di Trento ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente".

ART. 39 - SPESE CONTRATTUALI

L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'affidatario.

ART. 40 - INTERVENUTA DISPONIBILITÀ CONVENZIONI APAC O CONSIP

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, la stazione appaltante si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni stipulate da APAC o da Consip ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui questo non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni.

Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione tramite PEC e fissando un preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni.

In caso di recesso verranno pagate all'affidatario le prestazioni regolarmente eseguite e il 10% di quelle ancora da eseguire

ART. 41 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

Nell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato vanno rispettati gli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di comportamento approvato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*) e visibile sul sito istituzionale della stazione appaltante, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 42 - NORME DI CHIUSURA

L'affidatario, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

Allegati:

– Allegato A: DUVRI

ALLEGATO A al CAPITOLATO

(Parte 8.1)
Rev. 00 dd 03/05/2021



COMUNE DI TRENTO

Affidamento in appalto del servizio di gestione dello sportello giovani “Civico 13” per il periodo febbraio 2022 – dicembre 2023, con opzione di proroga per ulteriori due bienni, rispettivamente 2024-25 e 2026-27

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI Mod. 8 - DUVRI

Ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 81/2008

ANNO 2021

**DOCUMENTO DA ALLEGARE AGLI ATTI DI GARA, CONTENENTE LE SOLE
INFORMAZIONI INERENTI I RISCHI INTERFERENZIALI PER LE DITTE
PARTECIPANTI (sez. 8.4 del modello presente in intranet)**

Datore di lavoro committente ed ospitante	Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili del Comune di Trento
Datore di lavoro ditta appaltatrice	Da individuarsi in seguito all’espletamento della procedura di gara
Luogo di svolgimento del servizio	Ufficio Politiche Giovanili, in via Belenzani n. 13
Descrizione servizio	Servizio descritto negli artt. 1 e 2 del Capitolato allegato agli atti di gara

(Parte 8.2)
Rev. 00 dd 03/05/2021

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente DUVRI comprende:

- *parte 8.1*: frontespizio DUVRI con soggetti coinvolti e descrizione luogo e tipo di intervento;
- *parte 8.4*: informazioni che il datore di lavoro committente ed ospitante fornisce alla ditta appaltatrice in merito ai rischi specifici presenti nel proprio ambiente di lavoro;
- *parte 8.5*: modello di verbale di cooperazione e coordinamento.

N.B:

In applicazione della procedura P08 di data 03/05/21, facente parte del Sistema di Gestione della Sicurezza del Comune di Trento, il presente documento, che viene redatto in sede di gara, prevede la compilazione del presente documento (DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI - Mod. 8 - DUVRI pubblicato nel sistema intranet comunale) da parte della Stazione Appaltante nelle sole parti 8.2, 8.4 e 8.5, oltre alla quantificazione dei costi di sicurezza interferenziali. In seguito all'aggiudicazione, seguirà la compilazione congiunta integrale del Duvri e la sottoscrizione da parte di Comune e aggiudicatario per la successiva allegazione al contratto.

Pertanto NON SI RICHIEDE ALCUNA COMPILAZIONE NÈ SOTTOSCRIZIONE IN SEDE DI GARA da parte dei concorrenti.

(Parte 8.4)
Rev. 00 dd 03/05/2021

INFORMAZIONI CHE L'ENTE COMMITTENTE FORNISCE ALLA DITTA APPALTATRICE IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI PRESENTI NEL PROPRIO AMBIENTE DI LAVORO, AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.LGS. 81/08.

(DA COMPILARE A CURA DEL **DATORE DI LAVORO COMMITTENTE E OSPITANTE**)

Ente: **COMUNE di TRENTO (Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili)**

Sede legale: **via Belenzani, 19 38100 TRENTO**

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: **ing. Tiziano Bonella**

Rappresentante dei lavoratori: **Loredana Tonini**

Contratto di appalto per: **Servizio di gestione dello sportello giovani "civico13" per il periodo febbraio 2022 – dicembre 2023, con opzione di proroga per ulteriori due bienni, rispettivamente 2024-25 e 2026-27**

A) INFORMAZIONI GENERALI

Tipologia locali ove saranno eseguiti i lavori: **Locali dell'Ufficio Politiche Giovanili del Comune di Trento, in via Belenzani n. 13. Si tratta di Uffici con possibile presenza di pubblico.**

Tipologia produttiva svolta nelle zone oggetto del servizio: **lavoro impiegatizio.**

Disponibilità di servizi igienici: **servizi igienici presenti e disponibili al piano.**

Cassetta di primo intervento di pronto soccorso: **è disponibile una cassetta del pronto soccorso presso il corridoio della Segreteria Generale (1° Piano di Palazzo Thun, stanza nr. 11). Se gli uffici fossero chiusi, è possibile rivolgersi alla portineria (interno 4231 oppure 3480914377).**

Estintori, procedure di emergenza: **presenti (consultare planimetrie esposte in loco e DVR disponibile presso la segreteria del Servizio, in Via delle Orfane 13).**

Apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni interne/esterne: apparecchio fornito dall'Amministrazione, con il numero 0461 884840.

Impianti potenzialmente pericolosi presenti in loco: gli uffici sono dotati di impianto elettrico, idraulico e antincendio. Informazioni specifiche sono contenute nel DVR disponibile presso la segreteria del Servizio (via delle Orfane 13).

Altre informazioni:

- **Sussiste la necessità di concordare orari di svolgimento del servizio con il personale dell'Ufficio;**
- **Risulta necessario rispettare le norme vigenti in tema di prevenzione e contenimento del contagio da Covid-19 e, in particolare, i vademecum e le specifiche disposizioni vigenti negli Uffici del Comune di Trento. A tale scopo, il Comune fornirà, se ancora previsti, i seguenti apprestamenti: mascherine chirurgiche, guanti, installazione di plexiglas nelle postazioni di lavoro ove richiesto dalle disposizioni vigenti.**

B) INFORMAZIONI SPECIFICHE

Ulteriori informazioni più dettagliate possono essere desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi disponibile presso la Segreteria del Servizio cui fanno capo i locali oggetto dell'intervento.

Quantificazione indicativa costi sicurezza interferenziali per anno:

Descrizione	Prezzo da elenco provinciale 2021	Costo annuo dell'apprestamento ai fini del presente appalto stimato per anno	Note
Piantana per erogazione gel igienizzante per le mani	68,28 euro	0	Dispositivo già presente ed in uso presso i locali di svolgimento del servizio. Eventuale sostituzione a carico dell'amministrazione comunale.
Gel igienizzante per le mani	10,99 euro al litro	77 euro	Fornitura a carico dell'amministrazione comunale
Cartellonistica con istruzioni relative alle norme di sicurezza anti-contagio	Non menzionato	0	Istruzioni già presenti presso i locali di svolgimento del servizio. Eventuale sostituzione a carico dell'amministrazione comunale.
Apparecchiatura per misurazione temperatura	93,60 euro	0	Dispositivo già presente ed in uso presso i locali di

corporea			svolgimento del servizio. Eventuale sostituzione a carico dell'amministrazione comunale.
Plexiglass per la postazione di sportello		0	Dispositivo già presente ed in uso presso i locali di svolgimento del servizio. Eventuale sostituzione a carico dell'amministrazione comunale.
Mascherine chirurgiche	0,61 euro l'una	450 euro	Fornitura a carico dell'amministrazione comunale
Pulizie e sanificazioni con prodotti anti-covid		0	Adempimento a carico dell'amministrazione comunale e già in funzione prima dell'inizio del servizio oggetto di affidamento
Dispositivi e cartellonistica d'emergenza prevista dalla legge presso (es. estintori, planimetrie ecc.)		0	Apprestamenti già presenti negli Uffici e posti a carico dell'amministrazione comunale
Cassetta di pronto soccorso	26,92 euro	0	Dispositivo già presente e a carico dell'amministrazione comunale
DVR	Non menzionato	0	Adempimento a carico dell'amministrazione comunale, che vi provvede indipendentemente dal presente appalto
TOTALE COSTI INTERFERENZIALI		527 euro annui	

N.B: Nel presente appalto, gli apprestamenti e gli adempimenti sopra menzionati sono a carico dell'Amministrazione comunale, che mette a disposizione anche i locali di svolgimento del servizio. Pertanto, si precisa che non si provvederà alla corresponsione in favore dell'affidatario della somma sopraelencata.

MODELLO DI VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

(da redigere fra **committente/ospitante e ditta appaltatrice**, **ad aggiudicazione avvenuta**, prima dell'avvio del servizio)

N° _____ del _____

Sono presenti per il **Comune di Trento**:

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro
committente ed ospitante

il Sig. _____ in _____ qualità _____ di

è presente per la **ditta appaltatrice**:

il Sig. _____ in _____ qualità _____ di

ed inoltre:

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro di _____

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro di _____

Tra le persone sopra specificate si è tenuto un incontro, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/08 per i lavori di seguito citati ed affidati a ciascun soggetto o ditta appaltatrice:

Il Servizio in questione verrà svolto anche in regime di contemporaneità con le operazioni svolte dai lavoratori del Comune. Allo scopo di evitare rischi per tutti i lavoratori, dovrà essere dato seguito all'azione di coordinamento di cui il presente atto fa parte integrante.

Con la firma riportata in calce, tutte le parti attestano quindi:

- di aver preso atto delle informazioni, reciprocamente scambiate attraverso i documenti costituenti il DUVRI, sui rischi specifici esistenti/introdotti nell'ambiente in cui verranno eseguiti i lavori nonché sulle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate

in relazione alle attività svolte, al fine di eliminare o ridurre i rischi dovuti alle eventuali interferenze tra le attività stesse;

- l'avvenuta cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- l'avvenuto coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti lavoratori o cittadini;
- che rimane a carico di ogni impresa la valutazione e l'adozione di idonee misure di prevenzione inerenti i rischi propri dell'attività.

Con la firma riportata in calce, tutte le parti attestano, inoltre, che durante questo incontro sono state evidenziate le criticità sotto riportate e disposte le relative misure di prevenzione e protezione:

Criticità:

Misure di prevenzione e protezione:

Trento, _____

Unitamente alla sottoscrizione, si provvede alla consegna alla ditta appaltatrice del Vademecum n. prot. 132158 dd 19/05/2021, inerente le misure di contenimento del contagio da Covid-19 applicabili nei locali nella disponibilità del Comune di Trento.

L'aggiudicatario

Il datore di lavoro committente ed ospitante

La Dirigente
Servizio Cultura, Turismo e Politiche giovanili
dott.ssa Laura Begher

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Documento firmato digitalmente

NON SI RICHIEDE ALCUNA SOTTOSCRIZIONE IN SEDE DI GARA da parte dei concorrenti.