

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO FAMIGLIA

Indice generale

Premessa.....	2
Art. 1 – Oggetto e finalità del contratto.....	3
<i>Art. 2 - Durata e decorrenza contrattuale.....</i>	<i>3</i>
Art. 3 - Valore dell'appalto – variazioni - verifica di conformità - revisione prezzi.....	4
Art. 4 – Subappalto - cessione.....	5
Art. 5 – Destinatari del servizio.....	5
Art. 6 – Descrizione delle attività.....	5
Art. 7 – Organizzazione e gestione del servizio.....	6
Art. 8 - Luogo di esecuzione e beni strumentali.....	6
Art. 9 – Requisiti del personale.....	7
Art. 10 – Rapporti con il Comune di Trieste.....	8
Art. 11 – Verifiche periodiche e controlli.....	8
Art. 12 – Aggiornamento del personale.....	8
Art. 13 – Obblighi e oneri dell'appaltatore e del personale.....	9
Art. 14 – Obblighi dell'appaltatore nei confronti del personale.....	10
Art. 15 - Aggiudicazione.....	11
Art. 16 - Responsabile Unico del Progetto e Direttore dell'Esecuzione.....	16
Art. 17 – Trattamento dei dati personali.....	16
Art. 18 - Coordinamento per la prevenzione, protezione e tutele ai fini della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.....	16

Premessa

Il Comune di Trieste – Dipartimento Politiche Sociali, Servizio Sociale Comunale (SSC) - ha sin dal 2009 costituito uno sportello rivolto alle famiglie con figli minorenni allo scopo di offrire un punto di informazione e supporto per un più facile ottenimento dei diversi vantaggi economici (da svariate fonti, regionale o statale o comunitaria) finalizzati ad integrare con nuove risorse destinate ad un più agevole svolgimento dei compiti genitoriali.

Le recenti ed attuali condizioni socio economiche hanno progressivamente orientato sempre più le politiche europee, nazionali e locali ad una maggiore attenzione al sostegno dei nuclei familiari con figli, anche in considerazione della drammatica crisi demografica che porta i giovani nuclei a non includere nel progetto di vita la generatività.

Risulta quindi evidente uno sforzo sempre maggiore nel creare condizioni favorevoli alle giovani famiglie, favorendo la creazione di misure economiche ed organizzative per alleviare e sostenerne gli oneri della gestione familiare.

Negli ultimi anni, quindi, i nuclei con figli minorenni hanno visto incrementati i benefici economici e le misure che consentano di affrontare con maggiore agio la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, come ad esempio il contributo (regionale ed europeo) che consente di abbattere i costi della frequenza ai nidi d'infanzia, o quello a sostegno delle madri non coperte da adeguate indennità di maternità, o la Dote Famiglia per il supporto ai costi delle attività extrascolastiche dei figli minorenni.

E spesso il terminale delle operazioni di attribuzione del beneficio è il Servizio Sociale Comunale degli Enti Locali cui è demandata la gestione ed erogazione materiale del contributo per i cittadini del suo territorio di riferimento. Da qui, un'intensa attività con le famiglie per realizzare nel segmento finale l'obiettivo dell'ottenimento del beneficio e l'onere per gli enti dell'organizzazione di un apposito ed efficace dispositivo.

In tale quadro, il Comune di Trieste, con la scelta di organizzare un rinnovato Sportello Famiglia, progettato in continuità con la positiva esperienza nata nel 2009 sebbene in un contesto fortemente modificato, propone uno strumento che progetta, gestisce ed eroga servizi e interventi economici rivolti alle famiglie per garantire un servizio ancora più efficace e capillare. Il servizio del nuovo Sportello Famiglia, inoltre, costituisce un vero e proprio osservatorio, attraverso la rilevazione e la lettura della domanda specifica legata ai bisogni attuali delle famiglie e dell'utenza fragile di riferimento.

Il servizio di Sportello Famiglia garantirà un primo livello di dialogo con i genitori e i cittadini, fornendo innanzitutto informazioni generali e orientamento sulle risorse e i contributi attivabili a sostegno delle famiglie.

Svolgerà soprattutto una specifica e qualificata attività di back office, sia online sia offline. Le competenze richieste pertanto saranno sempre più rivolte ai linguaggi e a dispositivi digitali: lo Sportello Famiglia infatti agisce in forte connessione con il processo di graduale e progressiva digitalizzazione dei servizi del Comune di Trieste, come dimostra la sperimentazione del sistema di *booking online* del sito istituzionale dell'Ente.

Lo Sportello Famiglia quindi intende essere uno strumento contemporaneo per rendere maggiormente efficace il servizio alle famiglie destinatarie via via dei diversi interventi, rendendo maggiormente fruibile il sistema, più chiara la procedura e più *friendly oriented* il ruolo dell'istituzione.

Art. 1 – Oggetto e finalità del contratto

Il presente capitolato, che forma parte integrante e sostanziale del contratto, disciplina l'appalto a rilevanza comunitaria a procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, per il servizio di organizzazione e gestione dello Sportello Famiglia presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali - Servizio Sociale Comunale (SSC) del Comune di Trieste.

L'appalto in oggetto, strutturato in un unico lotto, ha una propria autonomia e non è suscettibile, per l'omogeneità delle prestazioni richieste, di ulteriore suddivisione in lotti.

Il servizio oggetto dell'appalto, articolato in *back office*, *front office* e *monitoraggio*, è finalizzato ad assicurare alle famiglie con figli minorenni assistenza funzionale alla richiesta di contributi e all'ottimizzazione dei processi volti all'erogazione degli stessi.

I procedimenti oggetto dell'appalto che costituiranno il contenuto dell'attività dello Sportello Famiglia sono i seguenti:

1. CARTA FAMIGLIA – misura che promuove e sostiene le famiglie con figli a carico residenti nel territorio regionale - Legge Regionale 10 dicembre 2021 n. 22, art. 6;
2. DOTE FAMIGLIA – beneficio regionale annuale a favore dei figli minorenni per accedere ai servizi di sostegno alla genitorialità ed educativi, percorsi di sostegno scolastico o di apprendimento delle lingue straniere, servizi culturali, servizi turistici, percorsi didattici e di educazione artistica e musicale e attività sportive - L.R. 10 dicembre 2021 n. 22;
3. CONTRIBUTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE RETTE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA – contributo annuale per la frequenza ai nidi d'infanzia, ai servizi domiciliari, agli spazi gioco, ai centri per bambini e genitori, ai servizi sperimentali accreditati pubblici e privati per la fascia di età 0/3 anni – Legge Regionale 18 agosto 2005 n. 20 art. 15;
4. ASSEGNO DI MATERNITA' – sostegno economico erogato da INPS a vantaggio delle madri che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità o di altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati e pubblici - Decreto Presidente della Repubblica dd. 05/12/2013 n. 159;
5. REDDITO DI LIBERTA' (RdL) – contributo erogato da INPS destinato alle donne vittime di violenza, senza figli o con figli minori, seguite dai centri antiviolenza accreditati nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza, al fine di contribuire a sostenerne l'autonomia - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 dicembre 2020, art. 3, comma 1, d.

Art. 2 - Durata e decorrenza contrattuale

La durata del presente appalto è fissata in n. 3 (tre) anni, decorrenti dalla data di effettivo avvio dei servizi con provvedimento del Direttore del Servizio Sociale Comunale, indicativamente dal 01/05/2025 al 30/04/2028.

Nel caso il responsabile del procedimento ne ravvisi la convenienza e l'opportunità, il contratto potrà essere rinnovato per una sola volta per una durata massima di n. 1 (un) anno. A tal fine, le parti stipuleranno un nuovo contratto, accessorio al contratto originario, di conferma o modifica delle parti non più attuali, nonché per la disciplina del prezzo e della durata.

Ai sensi dell'art. 120, c. 10 del D. Lgs. 36/2023, qualora richiesto dall'Amministrazione, l'appaltatore dovrà garantire il regolare svolgimento delle attività previste dal presente capitolato per un massimo di n. 12 (dodici) mesi agli stessi prezzi, patti e condizioni stabiliti

nel contratto o alle condizioni di mercato più favorevoli per la stazione appaltante.

Ai sensi infine dell'art. 120 comma 11 del citato D. Lgs., nei casi eccezionali in cui risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento, sarà consentito prorogare il presente contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, qualora l'interruzione delle prestazioni determini situazioni che possano determinare un grave danno all'interesse pubblico.

Art. 3 - Valore dell'appalto – variazioni - verifica di conformità - revisione prezzi

Il valore posto a base d'asta è determinato in euro 580.188,96 IVA esclusa, oneri della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali pari a euro 0,00. Detto importo comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato in euro 551.556,00 IVA esclusa, calcolati, ai sensi dell'art. 11 comma 1 e 2 del D. Lgs. 36/2023, sulla base delle tabelle ministeriali pubblicate con Decreto direttoriale n. 30 del 14 giugno 2024, per il CCNL per il personale delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, recante i costi medi orari del lavoro. I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso.

Ai sensi dell'art. 14 c. 4 del D. Lgs. 36/2023, il valore massimo stimato dell'appalto, compresa l'opzione di cui all'art. 76 c. 6 del richiamato D. Lgs. (il cui importo è stimato in euro 100.000,00 IVA esclusa), l'eventuale rinnovo del contratto per un anno, le opzioni di cui all'art. 120, c. 1 lett. a), c. 9 e c. 10 del D. Lgs. 36/2023, è quantificato in euro 1.496.321,43 (IVA esclusa), oneri della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali pari a euro 0,00.

L'opzione di cui all'art. 76 comma 6 del D. Lgs. 36/2023 pari a euro 100.000,00 (IV esclusa) sarà attivabile entro il triennio successivo alla stipulazione del contratto d'appalto iniziale e potrà riguardare servizi accessori o nuove tipologie di procedimenti afferenti alla medesima area di attività.

Al contratto in particolare si applica l'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 "Modifica di contratti in corso di esecuzione" ovvero:

- ai sensi del comma 1, lettera a), si dispone che in caso di aumento della domanda, dovuto all'incremento delle richieste degli aventi diritto, le prestazioni potranno essere incrementate fino al 50% del valore iniziale del contratto;
- ai sensi del comma 9 del citato articolo del D. Lgs. 36/2023, eventuali variazioni conseguenti all'ampliamento o riduzione del servizio che dovessero rendersi necessarie durante il periodo di durata dell'appalto potranno essere richieste in qualsiasi momento dall'amministrazione appaltante con ordine scritto, fino a 1/5 in più o in meno, con proporzionale variazione dell'importo, senza che per tale circostanza l'appaltatore possa pretendere compensi o indennizzi di sorta;
- ai sensi del comma 10 del citato articolo del D. Lgs. 36/2023, il contratto potrà essere prorogato fino a un massimo di 12 mesi, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.

Per la verifica di conformità, si applicano le disposizioni di cui all'art. 116 del D. Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 36/2023, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5 (cinque) %

dell'importo complessivo, i prezzi saranno aggiornati nella misura del 80 (ottanta) % della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi, si utilizzerà la variazione annuale dei prezzi al consumo registrata dall'ISTAT per le famiglie di operai e impiegati (FOI senza tabacchi) per l'anno precedente, riferita al mese di inizio dell'appalto o, nel caso di aumenti del costo del personale dovuti alla sottoscrizione di nuovi CCNL, gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

La rivalutazione dei prezzi sarà preceduta da una fase istruttoria volta a determinare quali voci del quadro economico abbiano effettivamente riportato un incremento dei costi e debbano pertanto essere oggetto di rivalutazione.

Art. 4 – Subappalto - cessione

Dato atto della natura dei servizi oggetto del presente capitolato, e dell'utenza fragile di riferimento, è ritenuto necessario assicurare l'uniformità del servizio medesimo. L'appaltatore è il solo responsabile dell'esecuzione del contratto, sono pertanto vietati la cessione totale o parziale del contratto e il subappalto del servizio, pena la rescissione del contratto e l'introito della cauzione.

Per le modifiche soggettive che dovessero intercorrere durante il periodo di efficacia del contratto, si applica l'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 5 – Destinatari del servizio

I destinatari del servizio di Sportello Famiglia sono le famiglie con figli minorenni a carico, residenti nel Comune di Trieste, che presentano istanza per l'ottenimento dei benefici economici di cui all'art. 1.

Art. 6 – Descrizione delle attività

L'utenza potenziale del servizio di Sportello Famiglia è di circa 10.000 famiglie poste nel territorio del Comune di Trieste. Al fine di garantire l'assistenza all'utenza, e in particolare modo all'utenza fragile, nonché l'adeguato svolgimento delle attività connesse ai procedimenti di cui all'art. 1 del presente capitolato, il servizio dovrà essere articolato nella realizzazione delle attività di **front office, back office e monitoraggio**.

Tali attività, di seguito meglio dettagliate, si intendono comunque non esaustive in quanto il servizio dovrà in ogni caso soddisfare le esigenze rappresentate dall'Amministrazione e connesse al regolare svolgimento dei servizi nel perseguimento dei fini istituzionali, in conformità alle normative di riferimento.

a. Front office

Il servizio richiesto dovrà fornire supporto ai cittadini nell'iter di ottenimento dei benefici previsti dalla normativa, fornendo informazioni di primo e secondo livello utili per l'accesso ai portali, per le modalità di inserimento dei dati, per lo stato della pratica, e per altre necessità; tale contatto dovrà prevedere forme sia da remoto sia in presenza.

Il servizio prevede la garanzia di un'assistenza telefonica e via email, oltre che un sistema di appuntamenti sia in presenza che online.

- I. **L'assistenza telefonica** al cittadino attualmente è già articolata su 8 ore di attività giornaliera dalle ore 9 alle ore 17 da lunedì a venerdì ed è garantita dal servizio di

Numero Unico del Servizio Sociale (NUSS) 040 9714545 con funzione di prima informazione e orientamento. Lo Sportello Famiglia dovrà agire in costante connessione con il NUSS, poichè dovrà garantire l'attività informativa telefonica di secondo livello qualora il primo filtro del Numero Unico non soddisfi pienamente il livello informativo richiesto. A tal fine il servizio in questione dovrà essere garantito per un massimo di 12 ore settimanali articolate in 4 giornate in fasce orarie da concordare.

2. Lo Sportello Famiglia, per fornire informazioni sia generali sia dettagliate sui procedimenti di competenza, gestirà direttamente l'**assistenza email** ai cittadini tramite l'indirizzo di posta elettronica che verrà indicato dall'Amministrazione.
3. **Il sistema di appuntamenti con i cittadini** (in presenza o online) sarà un'attività residuale dello Sportello Famiglia che però andrà garantita per casi specifici, tenuto conto dell'utenza fragile di riferimento, in un'ottica di consulenza personalizzata, previo confronto con lo staff degli uffici comunali. Gli incontri saranno fissati esclusivamente tramite il sistema di prenotazione digitalizzato presente sul sito istituzionale del Comune di Trieste, garantendo la massima fruibilità per i cittadini e la massima flessibilità in relazione ai periodi di afflusso del pubblico concomitanti la presentazione di particolari istanze.

b. Back office

Il servizio di *back office* dovrà garantire la gestione e cura delle fasi di ricezione, analisi e verifica delle istanze, fino alla valutazione di ammissibilità o meno al contributo, predisposizione e gestione documentale, archiviazione dei dati. Le attività dello Sportello Famiglia pertanto riguardano la ricezione delle diverse domande di contributo, la verifica dei requisiti di accesso e i controlli di regolarità previsti per ogni singolo procedimento, le comunicazioni con i richiedenti per l'integrazione dell'istruttoria attraverso la redazione e gestione della relativa corrispondenza ove necessarie, la realizzazione delle graduatorie/liste e l'erogazione finale del beneficio, laddove eventualmente previsto.

c. Attività di monitoraggio

Si chiede all'Appaltatore lo sviluppo di un format digitale, condiviso con gli uffici della stazione appaltante, per rendere disponibili i dati relativi allo stato di avanzamento delle attività, inerenti ciascuno dei procedimenti di cui all'art. I, con costante aggiornamento.

Si chiede inoltre la predisposizione di un sistema di archiviazione condiviso e sicuro per la raccolta dei dati, con particolare riguardo alla conservazione dei dati personali.

Art. 7 – Organizzazione e gestione del servizio

Il servizio di Sportello Famiglia dovrà svolgersi in un range orario settimanale, operativo da lunedì a venerdì, garantendo una copertura di 12 mesi all'anno. Il modello organizzativo dovrà essere articolato attraverso l'uso flessibile delle risorse in relazione ai flussi di attività legati alle scadenze dei vari procedimenti. Le due attività di back office e front office, inoltre, si dovranno svolgere senza interferenze secondo logiche di risultato, sostenibilità, innovazione e flessibilità che dovranno essere esplicitati nel modello organizzativo.

Art. 8 - Luogo di esecuzione e beni strumentali

Tenuto conto della possibilità di svolgere alcune attività del servizio da remoto all'interno del territorio nazionale, la stazione appaltante metterà a disposizione degli

operatori dello Sportello Famiglia spazi dedicati collocati nel contesto del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali, di norma posti nell'edificio di via Mazzini, 25 – Trieste, secondo gli orari di apertura previsti dall'ente, con caratteristiche adeguate allo svolgimento delle attività dell'oggetto dell'appalto.

Sia per l'attività da remoto che per quelle eventualmente prevista nella sede comunale, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione risorse strumentali proprie per uno svolgimento adeguato del servizio.

Art. 9 – Requisiti del personale

L'appaltatore, per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, deve mettere a disposizione personale dipendente stabile, in numero congruo, in possesso di un'adeguata conoscenza:

- sulle normative sul procedimento amministrativo vigenti a livello regionale e statale (a titolo esemplificativo: Legge Regionale 20 marzo 2000 n. 7 e ss.mm.ii., Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.);
- sui procedimenti di cui all'art. I del presente capitolato (a titolo esemplificativo: Legge Regionale 10 dicembre 2021 n. 22 - Legge Regionale 18 agosto 2005 n. 20 art. 15 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 dicembre 2020, art. 3, comma I, d. - Decreto Presidente della Repubblica dd. 05/12/2013 n. 159) anche desumibili dal procedimento pubblicato sul sito istituzionale;
- sul DPR 445/2000 e sulla normativa ISEE.

Tutto il personale dovrà possedere, inoltre, una conoscenza base relativamente al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CaD) e sul GDPR 679/2016, della lingua inglese (livello A2) e adeguate conoscenze e competenze informatiche sui principali applicativi del pacchetto Office (Word, Excel) ed OpenOffice, la navigazione in Internet e l'uso di piattaforme digitali per l'inserimento e la trattazione di dati tramite il Sistema Pubblico di Identità Digital (Spid).

Per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto sono richieste le seguenti figure professionali, le quali dovranno possedere, oltre a quanto sopra elencato, specifici requisiti formativi e di professionalità:

coordinatore dell'appalto: il coordinatore deve essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente e dovrà aver maturato un'esperienza professionale in servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto, documentata, di almeno tre anni nell'ultimo quinquennio alla data del bando. I periodi di servizio in argomento devono essere maturati alle dipendenze di soggetti pubblici ovvero, se maturati alle dipendenze di soggetti privati, in attività o servizi svolti in regime di appalto o di convenzione con enti pubblici. Tale figura dovrà svolgere le funzioni di direzione, gestione e organizzazione complessiva del servizio, assicurare il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e efficienza del servizio e garantire il buon funzionamento organizzativo generale.

Sarà cura del coordinatore fornire al referente del SSC, indicato dall'Amministrazione, un report semestrale sull'andamento delle attività contenente l'analisi e l'elaborazione dei dati quali – quantitativi in grado di fornire, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, informazioni sulla numerosità delle istanze, ammissioni e non ammissioni, trend tendenziale negli anni, ecc., in formato file corredato da grafici.

Sarà inoltre compito del coordinatore programmare e organizzare, anche in modalità

telematica, di norma a cadenza settimanale, un incontro tra gli operatori dello Sportello Famiglia e il referente dell'Amministrazione per un confronto metodologico e operativo sulle procedure e sui flussi di attività;

operatore sociale: gli operatori sociali devono essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente e dovranno aver maturato un'esperienza professionale documentata di almeno due anni nell'ultimo quinquennio in servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto. I periodi di servizio in argomento devono essere maturati alle dipendenze di soggetti pubblici ovvero, se maturati alle dipendenze di soggetti privati, in attività o servizi svolti in regime di appalto o di convenzione con enti pubblici.

Sarà cura degli operatori sociali assicurare lo svolgimento delle attività di back office e front office per ogni fase del servizio, articolato nei diversi procedimenti oggetto del presente appalto.

Art. 10 – Rapporti con il Comune di Trieste

Il Comune di Trieste mantiene i rapporti con l'appaltatore per la gestione degli aspetti generali (tecnico/amministrativi) riguardanti lo svolgimento dell'appalto tramite gli uffici del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali – Direzione del Servizio Sociale Comunale.

Prima dell'avvio delle attività, l'appaltatore provvederà a comunicare all'Amministrazione il recapito telefonico ed email del coordinatore dell'appalto.

Il Comune di Trieste darà comunicazione all'appaltatore delle eventuali modifiche o aggiornamenti dei procedimenti oggetto del presente appalto, ai quali l'appaltatore dovrà attenersi per la realizzazione del servizio.

Art. 11 – Verifiche periodiche e controlli

Il Comune di Trieste si riserva di disporre, in qualsiasi momento, tramite proprio personale riunioni periodiche (anche online), verifiche e controlli diretti ad accertare il corretto adempimento da parte dell'appaltatore delle prestazioni dovute in base al presente capitolato e di tutti gli obblighi dallo stesso derivanti.

L'Amministrazione potrà disporre in qualsiasi momento i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro del settore di appartenenza e adeguamenti contrattuali vigenti nel periodo di affidamento;
- la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente capitolato nonché al progetto organizzativo tecnico;
- la rispondenza e permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione;
- l'andamento della gestione sia sul piano organizzativo sia sul piano delle attività svolte;
- l'idoneità del personale incaricato dello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Art. 12 – Aggiornamento del personale

L'Appaltatore dovrà fornire personale formato sui procedimenti amministrativi oggetto dell'appalto, conoscendone i contenuti, le finalità e la normativa relativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9.

Atteso che la gestione del servizio esige delle conoscenze specifiche in materia, oggetto di costante aggiornamento, nonché l'utilizzo di appositi applicativi (software utilizzati), per la durata del presente appalto l'appaltatore avrà l'onere di effettuare a suo carico un adeguato aggiornamento che andrà comunicato all'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione organizzi corsi di formazione e/o aggiornamento ritenuti essenziali per garantire la necessaria efficacia al funzionamento dei servizi, è richiesta la partecipazione del personale impiegato.

Art. 13 – Obblighi e oneri dell'appaltatore e del personale

L'appaltatore, al momento dell'avvio del servizio, è tenuto a presentare al Comune di Trieste l'elenco nominativo del personale impiegato (titolari ed eventuali sostituti) che compone lo staff operativo, nonché le qualifiche, i relativi titoli di studio e professionali posseduti e l'inquadramento contrattuale, il ruolo ricoperto, l'articolazione degli orari e i curricula personali. L'elenco deve essere aggiornato in caso di sostituzioni anche temporanee.

L'Amministrazione, entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco di cui al precedente comma, può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee al servizio.

L'appaltatore è altresì tenuto a concordare preventivamente con l'Amministrazione qualsiasi comunicato relativo al servizio, a mezzo stampa e altri media per quanto concerne opportunità, modi e contenuti dello stesso. L'emissione di comunicati non concordati sarà considerata inadempienza contrattuale.

L'appaltatore e il personale addetto sono tenuti alla massima riservatezza in relazione ai dati personali riguardanti l'utenza, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia (Regolamento UE 679/2106 del 27 aprile 2016 e D. Lgs. n. 196/2003 e succ. mm. e ii.), secondo quanto disposto nello schema di contratto. Lo stesso è tenuto a mantenere il segreto di ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

È fatto obbligo per il personale dello Sportello Famiglia rispettare quanto previsto nel Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Trieste di cui al link:

https://documenti.comune.trieste.it/trasparenza/codice_disciplinare/All_I_Codice_comportamento.pdf

Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione e correttezza nell'ambiente di lavoro e ad esibire costantemente nello svolgimento del servizio, qualora in presenza, un cartellino di riconoscimento fornito a cura dell'Appaltatore.

Il personale, inoltre, nello svolgimento delle attività deve garantire un approccio ispirato a principi di collaborazione e cortesia e lealtà, comunicando eventuali conflitti d'interesse rispetto ai procedimenti oggetto del presente appalto.

L'appaltatore si impegna ad assicurare la continuità del servizio provvedendo alla sostituzione del personale con gli stessi requisiti professionali di cui all'art. 9, salvo situazioni particolari debitamente segnalate all'Amministrazione e da questa approvate in forma scritta.

La continuità del servizio in caso di malattia, ferie o altre cause di assenza sarà garantita provvedendo alla sostituzione entro 48 ore del personale assente con operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 9. Qualora, a causa di eventi preventivamente non conoscibili, l'Appaltatore non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione entro 48 ore.

Qualora gli operatori nel corso dello svolgimento del servizio dovessero compiere gravi inadempienze o evidenziare gravi livelli di inidoneità, l'Amministrazione, effettuati gli opportuni accertamenti comprovanti l'inidoneità e/o l'inadempienza rispetto al servizio in essere, darà disposizioni all'appaltatore di procedere alla sostituzione del personale non idoneo o inadempiente, che dovrà avvenire entro 7 giorni dalla richiesta, o in casi gravissimi all'allontanamento con sostituzione entro 48 ore, con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

Accordi diversi in merito a singole sostituzioni possono essere stabiliti fra l'Appaltatore e l'Amministrazione comunale.

L'attestazione delle presenze degli operatori sarà inviata mensilmente all'Amministrazione Comunale. Qualora vengano ravvisati difformità o disservizi – operatori non preventivamente assegnati, assenze non sostituite, non giustificato avvicendamento degli operatori, ritardi – gli stessi saranno oggetto di valutazione da parte del Servizio Sociale Comunale del Comune di Trieste che si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti.

Art. 14 – Obblighi dell'appaltatore nei confronti del personale

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 36/2023, al personale impiegato nell'appalto è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e prestatori di lavoro, comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'appaltatore anche in maniera prevalente.

L'adempimento di tale obbligo dovrà essere comprovato dall'Appaltatore mediante apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La responsabilità per le contribuzioni e le retribuzioni, oltre che dell'Appaltatore, resta in solido all'Amministrazione entro il limite di due anni dalla cessazione dell'appalto, così come previsto dall'art. 1 comma 911 della legge n. 296 dd. 29/12/2006 (Legge Finanziaria 2007).

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il Responsabile Unico del Progetto inviterà per iscritto l'Appaltatore a provvedervi entro i successivi 15 giorni.

Ove non sia contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione comunale pagherà anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore del contratto.

L'Amministrazione comunale fatto salvo l'obbligo previsto dall'art. 119 comma 7, del D. Lgs. 36/2023, provvederà ad acquisire d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dagli istituti o enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.

Ai sensi dell'art. 11 c. 6 del D. Lgs. 36/2023, in casi di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativo al personale dipendente dall'appaltatore impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione tratterà dal mandato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In ogni caso, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo accertamento della regolarità delle prestazioni fornite, previo rilascio del DURC.

L'Appaltatore è altresì tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali e assistenziali e di tutela della sicurezza e igiene del lavoro nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori. Nello specifico, l'appaltatore si impegna inoltre a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto tutte le norme di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e di garantire adeguata formazione e aggiornamento in materia ai propri dipendenti.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale e garantire i livelli occupazionali esistenti, nel rispetto dei principi e delle normative europei e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative e di manodopera previste dal contratto, ai sensi dell'art. 35 commi 2 e 3 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6, nonché dell'art. 57 del D. Lgs. 36/2023, l'Appaltatore si impegna ad assorbire il personale attualmente impiegato nel servizio oggetto del presente capitolato alle condizioni e con le modalità previste, tenendo indenne l'Amministrazione da ogni rivendicazione dei lavoratori.

L'Appaltatore si impegna a trasmettere all'Amministrazione, oltre che l'elenco completo dei nominativi del personale impiegato nell'espletamento dell'appalto, a esibire a richiesta gli estratti delle relative buste paga e di modelli DM 10 dell'INPS.

L'Amministrazione ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito, di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti Uffici e di trasmettere copia del presente capitolato all'Intendenza di Finanza, all'Ispettorato del Lavoro, all'INPS, all'INAIL e a ogni altro ente che possa averne interesse.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo all'Appaltatore di darne notizia scritta a tutto il personale dipendente e ai soci lavoratori.

Art. 15 - Aggiudicazione

Ai sensi dell'articolo 108 del D. Lgs. n. 36/2023, l'offerta verrà valutata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, da una commissione giudicatrice che sarà nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ripartendo i 100 punti complessivi nel seguente modo:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELL'OFFERTA

A	PREZZO (OFFERTA ECONOMICA)	MAX PUNTI 15
B	QUALITA' (OFFERTA TECNICA)	MAX PUNTI 85
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE		MAX PUNTI 100

Elementi di valutazione dell'offerta tecnica: max 85 punti

Il concorrente dovrà illustrare in modo sintetico i criteri e le modalità con cui intenderà organizzare e gestire il servizio dello Sportello Famiglia, riportando nella relazione i punti come sotto descritti.

Al fine di facilitare le operazioni di valutazione delle offerte, l'offerta tecnica dovrà essere redatta in modo conciso e seguendo lo schema del prospetto di valutazione descritto in seguito, che contiene gli elementi che l'Amministrazione considera qualificanti.

Non saranno punteggiate le voci non indicate (punti 0).

L'offerta tecnica dovrà essere redatta su file per il caricamento sulla PAD eAppalti, in massimo di n. 10 facciate composte ognuna da massimo n. 30 righe (foglio formato A4 -

carattere Times New Roman corpo 11, spaziatura tra caratteri normale, crenatura caratteri 12 punti e oltre, margine superiore e inferiore 2,5 - margine destro e sinistro cm 2 - interlinea 1,5). Ciascuna facciata dovrà essere contrassegnata con un numero progressivo di pagina. Eventuali tabelle inserite nel testo dovranno mantenere tale formato. Ogni informazione contenuta nell'eventuale documentazione prodotta in eccesso rispetto a tale limite non sarà presa in considerazione per la valutazione.

All'offerta dovranno essere allegati i curricula (in formato europeo e anonimi) del coordinatori e degli operatori impiegati nell'appalto ai fini dell'assegnazione del punteggio, come previsto dallo schema di valutazione sotto riportato. I curricula non contribuiscono al raggiungimento del limite delle 10 cartelle per l'offerta tecnico-organizzativa.

L'offerta tecnica, in caso di aggiudicazione, integra le disposizioni del presente capitolato.

La commissione, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, dovrà considerare i criteri indicati nel sotto riportato schema con i relativi punteggi.

Si precisa che i coefficienti esposti nel prospetto ed equivalenti a giudizi di valore sono indicativi e, pertanto, sarà possibile l'attribuzione di coefficienti intermedi tra quelli proposti.

SCHEMA DI VALUTAZIONE

A – MODELLO ORGANIZZATIVO max 40 punti struttura organizzativa, capacità programmatica e progettuale			
	Descrizione	Peso 40	Coefficienti
A.1	Progetto di gestione complessivo - Sarà valutato il modello organizzativo di gestione del servizio nel suo complesso e in particolare le modalità di dialogo e interazione tra back office e front office. I punteggi saranno assegnati tenuto conto dell'efficacia del modello proposto in un'ottica di risultato, sostenibilità e innovazione.	Sub peso 20	1 - ottima rispondenza del progetto alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0,75- il progetto risponde in modo più che adeguato alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0,50 - il progetto risponde in modo adeguato alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0,25 - il progetto risponde parzialmente alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0 - il progetto non corrisponde alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato
A.2	Flessibilità organizzativa - La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione l'applicazione nel modello organizzativo di spazi di flessibilità delle risorse umane e strumentali rispetto alla variabilità dei flussi e dei contenuti delle attività.	Sub peso 10	1 – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
A.3	Capacità di coordinamento e integrazione	Sub	1 – ottimo;

	tra sistemi - La commissione, ai fini della valutazione del modello organizzativo complessivo, terrà in considerazione le proposte operative che, senza aggravio di costi per l'amministrazione comunale, consentano di poter svolgere parte delle attività dello Sportello Famiglia da remoto.	peso 5	0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
A.4	Applicativo per l'archiviazione e il reporting dei dati previsto dall'attività di monitoraggio - La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione le caratteristiche del format digitale di monitoraggio e archiviazione condivisa dei dati, con particolare riferimento alle tempistiche e alle modalità previste per rendere disponibili, sicuri e aggiornati i dati relativi allo stato di avanzamento delle attività.	Sub peso 5	I – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.

B - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO: QUALIFICAZIONE E SOSTITUZIONE
max 35 punti

B	Descrizione	Peso 35	Coefficienti
B.1	Documentata esperienza del coordinatore in servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto - La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione l'esperienza maturata per periodi di tempo superiori al minimo richiesto (max 6 anni) rispetto a quelli previsti dall'art. 9.	Sub peso 5	I punteggi saranno attribuiti secondo l'interpolazione lineare di cui alla formula $V(a)_i = Ra/R_{max}$. Verrà attribuito il coefficiente pari ad I al concorrente che avrà indicato il numero più alto (max 6 anni) e si proporzionerà a tale numero il valore offerto dagli altri concorrenti.
B.2	Documentata esperienza degli operatori in servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto - La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione l'esperienza maturata per periodi di tempo superiori al minimo richiesto (max 4 anni) rispetto a quelli previsti dall'art. 9.	Sub peso 5	I punteggi saranno attribuiti secondo l'interpolazione lineare di cui alla formula $V(a)_i = Ra/R_{max}$. Verrà attribuito il coefficiente pari ad I al concorrente che avrà indicato il numero più alto (max 4 anni) e si proporzionerà a tale numero il valore offerto dagli altri concorrenti.
B.3	Disponibilità alla sostituzione degli operatori - La commissione terrà particolarmente in considerazione non solo le tempistiche di sostituzione del personale in tempi inferiori rispetto a quelli previsti dall'art. 13, ma soprattutto le modalità con cui questa verrà garantita.	Sub peso 5	I – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
B.4	Aggiornamento del personale – Sarà posta attenzione alla continuità delle attività di aggiornamento per il personale, nonché all'attinenza con l'area tematica oggetto dell'appalto	Sub peso 15	I – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non

	con particolare riferimento all'innovazione digitale, al tema della privacy, al procedimento amministrativo (ad es. CaD, GDPR UE 2016/679, legge 241/90, ecc) nonché, eventuali temi della migrazione e le procedure previste per l'ottenimento di benefici e/o titoli (permesso di soggiorno, di cittadinanza, di asilo, ecc.).		valutabile.
B.5	Competenze linguistiche (n. di lingue a disposizione) - Sarà valutata positivamente la conoscenza da parte del coordinatore e/o degli operatori della lingua slovena oltre che di altre lingue.	Sub peso 5	I – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
C - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE max 10 pt.			
C	Descrizione	Peso 10	Coefficienti
C.1	Proposte innovative - La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione le proposte di innovazione digitale che, senza aggravio di costi per l'amministrazione comunale, consentano di aumentare la fruibilità, l'efficienza e l'efficacia del servizio.	Sub peso 5	I – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
C.2	Consistenza qualitativa delle risorse tecniche e tecnologiche messe a disposizione del servizio – La commissione valuterà positivamente le qualità tecniche delle risorse strumentali messe a disposizione dall'Appaltatore per lo svolgimento del servizio.	Sub peso 5	I – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.

La commissione procederà all'attribuzione dei punteggi in base alla media dei coefficienti variabili tra zero ed uno, assegnati a proprio insindacabile giudizio dai singoli commissari.

Per la determinazione del coefficiente provvisorio da assegnare ad ogni concorrente, per ogni sub-criterio verrà effettuata la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari.

Successivamente verrà effettuata la riparametrazione dei coefficienti provvisori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, attribuendo il coefficiente I al concorrente che ha ottenuto la media più alta e riproporzionando a tale media le medie provvisorie ottenute.

Terminata la fase di assegnazione dei coefficienti definitivi, si provvederà alla assegnazione dei punteggi ad ogni singola offerta per ogni singolo criterio ai fini della determinazione della soglia di ammissione delle offerte alla valutazione quantitativa.

Solo i concorrenti che avranno ottenuto il punteggio minimo di 51 punti nelle valutazioni della Commissione giudicatrice con riferimento agli elementi di valutazione qualitativa (offerta tecnica) saranno ammessi all'apertura dell'offerta quantitativa (offerta economica) per la relativa valutazione.

Sulle offerte che avranno superato tale soglia verrà effettuata la riparametrazione del punteggio complessivo attribuito alle offerte tecniche, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

Elementi di valutazione dell'offerta economica: max 15 punti

L'offerta dovrà essere redatta in lingua italiana su carta bollata (€ 16,00) salvo eventuali esenzioni da indicare espressamente, contenente l'indicazione, in lettere e in cifre indicata nel suo valore globale, IVA esclusa e disaggregata in tutti gli elementi idonei alla sua comprensione.

Dovrà essere indicato il ribasso percentuale.

Per l'offerta economica, alla quale è attribuito un peso di 15 punti, si procederà, in seduta pubblica, alla valutazione dell'elemento prezzo utilizzando la formula della proporzionalità inversa con coefficiente di proporzionalità dato dal prezzo più basso offerto.

FORMULA

$$PE = PE \text{ max} * Pmin/P$$

dove:

PE = punteggio attribuibile all'offerta

PEmax = massimo punteggio attribuibile

Pmin = prezzo più basso offerto

P = prezzo offerto dal concorrente

La formula sopra indicata verrà applicata utilizzando esclusivamente il prezzo complessivo indicato da ogni concorrente in sede di offerta.

Saranno escluse dalla gara le ditte che presenteranno offerte superiori all'importo complessivo a base d'asta dell'appalto o offerte parziali o sottoposte a condizioni o riserve.

In caso di offerta pari all'importo a base d'asta non sarà assegnato alcun punteggio.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Per la procedura di gara si fa riferimento a quanto previsto nello specifico disciplinare.

La graduatoria di merito verrà formata sommando i punteggi ottenuti moltiplicando per ogni criterio di valutazione il peso o punteggio del criterio per il relativo coefficiente attribuito al concorrente, in applicazione del metodo aggregativo compensatore con la formula di seguito riportata:

$$P(i) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

P(i) = punteggio dell'offerta (i)

n = numero totale dei requisiti;

Wi = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabili tra zero e uno;

\sum_n = sommatoria.

Risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio.

Al termine, la commissione provvederà alla stesura della graduatoria di merito come sopra menzionato.

La stazione appaltante si riserva di valutare la congruità dell'offerta ispirandosi ai principi previsti dal D. Lgs. n. 36/2023.

In caso di parità di punteggio sia dell'offerta economica che dell'offerta tecnica, si procederà all'applicazione dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

La stipula avverrà nei termini previsti dall'art. 18 del D. Lgs. 36/2023; l'aggiudicatario sarà chiamato a stipulare formare contratto con il Comune di Trieste.

L'ente appaltante potrà procedere all'aggiudicazione della gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida, sempre che la stessa sia valutata congrua e conveniente.

L'Amministrazione potrà far propria la proposta della commissione giudicatrice di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, ovvero qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

Art. 16 - Responsabile Unico del Progetto e Direttore dell'Esecuzione

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è individuato nel Direttore del Servizio Sociale Comunale.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 114 cc. 7 e 8 del D. Lgs. 36/2023, nonché degli artt. 31 c. 1 e 32 c. 2 lett. m) e c. 3 del relativo Allegato II.14 (Capo II), il Direttore dell'Esecuzione del contratto è individuato nel Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione Attività Amministrative Minori, Famiglia Accoglienza del Servizio Sociale Comunale.

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, e del D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 101/2018.

Tutti i dati personali comunicati (comuni identificativi, particolari e/o giudiziali) saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 2016/679/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti cartacei e informatici. L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 – 22 del citato Regolamento.

Art. 18 - Coordinamento per la prevenzione, protezione e tutele ai fini della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Il Comune di Trieste, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., promuove l'informazione, la cooperazione e il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento.

In tale contesto, si sottolinea che qualora le prestazioni richieste all'Appaltatore avvengano in luoghi e ambienti che rientrano nella disponibilità giuridica dell'Ente, in

applicazione delle normative specifiche di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e con particolare riferimento al suddetto D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., si specifica che tutte le attività lavorative svolte dall'Appaltatore dovranno venire eseguite secondo quanto previsto dal DUVRI.

Nel rispetto delle normative specifiche di prevenzione in materia di igiene del lavoro e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, si specifica che l'Appaltatore dovrà produrre un Piano di Sicurezza, prima dell'avvio del servizio e da trasmettere al Comune, contenente almeno i seguenti punti essenziali:

- organigramma aziendale relativo all'appalto, in cui siano indicati i nominativi del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti;
- nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione degli eventuali RLS e del medico competente ove nominato;
- Formazione erogata e relative scadenze dei lavoratori impiegati nell'appalto.
- Nominativi dei lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque, di gestione dell'emergenza in genere.
- Impegno a coordinare le proprie misure preventive tecniche, organizzative e procedurali con quelle poste in atto dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle indicazioni provenienti dal DUVRI, nonché quelle ulteriori eventuali misure di coordinamento concordate tra le parti nella fase esecutiva
- Impegno ad informare prima possibile il Comune in merito a:
 - qualsiasi modifica nelle modalità operative descritte nel piano di sicurezza, che possano influire sull'organizzazione del lavoro in situazioni di compresenza e/o collaborazione con personale del Comune;
 - eventuali modifiche dei nominativi, identificati nei punti del presente elenco, a cui sono affidati a qualunque titolo incarichi legati alla sicurezza;
 - situazioni di emergenza o di pericolo emerse durante lo svolgimento dei lavori ed i relativi provvedimenti adottati.
 - incidenti ed infortuni verificatisi nello svolgimento dell'attività, anche se di lieve entità;

I lavoratori dell'appaltatore dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO CHICCO

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 11/10/2024 14:27:48