



# COMUNE DI VICENZA

## Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio

☎ 0444 221580 ☒ Fax 221565 e-mail: ecologia@comune.vicenza.it

### **Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento del servizio sperimentale "Sportello Sostenibilità"**

#### **Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'attivazione sperimentale del servizio rivolto alla cittadinanza denominato "Sportello Sostenibilità".

Gli obiettivi dello Sportello Sostenibilità sono:

- 1- Far conoscere alla cittadinanza la cultura dell'economia circolare, così come definita dall'Unione Europea, al fine di garantire una crescita sostenibile della città, usare le risorse a nostra disposizione in un modo più intelligente e sostenibile;
- 2- diffondere nel territorio la cultura delle energie rinnovabili, dell'efficienza energetica e della mobilità sostenibile;
- 3- promuovere tra i cittadini comportamenti ambientalmente virtuosi.

Lo Sportello Sostenibilità svolgerà attività di front-office e back-office per complessive 2280 ore lavoro, da svolgersi in 72 settimane. Gli orari saranno concordati con l'Amministrazione.

#### **Art. 2 – DURATA**

Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario ha valenza di 72 settimane per complessive 2280 ore lavoro, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato.

La decorrenza avrà data dall'effettivo inizio del servizio, comunicata dal Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio. Alla scadenza del contratto, nel caso in cui l'Amministrazione comunale intenda proseguire con l'attività dello "Sportello Sostenibilità", su richiesta dell'Amministrazione, l'aggiudicatario dovrà proseguire regolarmente il servizio alle condizioni pattuite anche oltre la scadenza del contratto stesso e fino a che non verrà definitivamente affidato il servizio. In questo caso, all'aggiudicatario spetterà, in misura proporzionale al periodo effettuato, il relativo compenso. È escluso il rinnovo tacito.

#### **Art. 3 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio Sportello Sostenibilità dovrà orientare la propria metodologia di intervento verso le seguenti attività:

- informazione e divulgazione alla cittadinanza di proposte per un uso razionale dell'energia, utilizzo di prodotti eco-compatibili, riduzione dei rifiuti, comportamenti eco sostenibili con incontri e campagne informative e di sensibilizzazione;
- comunicazione di aggiornamenti normativi e linee guida relativi a piani energetici, applicazioni rinnovabili, risparmio energetico;
- informazione sull'apertura di bandi e concorsi regionali, nazionali ed europei di finanziamento e cofinanziamento per la realizzazione di progetti in materia ambientale;



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



- sensibilizzazione e informazione alla cittadinanza in merito ad iniziative e progetti aventi impatto sull'ambiente cittadino;
- promozione di interventi di risparmio energetico combinato e interventi edilizi sul patrimonio (residenziale, scolastico, sportivo,...) per i cittadini;
- segnalazione e promozione di studi, iniziative e applicazioni di interesse sul territorio in particolari settori (scuole, trasporti, attività produttive ecc.), valorizzando al contempo le caratteristiche imprenditoriali innovative presenti nel tessuto economico del territorio vicentino;
- informazione sulle diverse forme del volontariato ambientale, tirocini, iniziative, corsi di formazione ed altre attività riguardanti la sostenibilità ambientale, con incontri, campagne informative e di sensibilizzazione rivolte ai cittadini e alle imprese;
- favorire il diffondersi di una cultura di gestione ecosostenibile degli eventi, valorizzando al contempo le caratteristiche del territorio vicentino;
- fornire supporto ai cittadini che intendono acquistare prodotti green, anche mediante l'attivazione di Gruppi di Acquisto, con lo scopo di far unire la domanda di molti cittadini per ottenere una risposta vantaggiosa in termini di qualità e di prezzo;
- realizzare una campagna informativa di start up sul territorio per far conoscere a tutti i servizi di questo progetto, tramite predisposizione di materiale cartaceo (pieghevoli e poster) e tramite l'organizzazione di uno o più incontri pubblici;
- organizzazione e gestione di iniziative aventi carattere ambientale, quali le domeniche ecologiche, Energy week, settimana europea mobilità sostenibile, settimana europea riduzione rifiuti, m'illumino di meno, puliamo il mondo, workshop tematici ecc. al fine di promuovere e divulgare comportamenti ambientalmente virtuosi e per attività di crowdfunding per far fronte alle spese di organizzazione delle iniziative stesse;
- curare il rapporto con le associazioni ambientaliste, le associazioni giovanili, le agenzie educative ed i gruppi informali di giovani presenti nel territorio operanti nel settore della tutela dell'ambiente, nel rispetto delle linee indicate dall'Amministrazione Comunale - e concordate con Settore Ambiente, Energia e Tutela del territorio;
- promozione di manifestazioni ed eventi dell'Assessorato alla Progettazione e Sostenibilità Urbana, mediante la produzione di report, newsletter ed informazioni anche on line sulle azioni, sugli obiettivi e sulla situazione ambientale cittadina;
- ricerca, selezione e catalogazione, con lo strumento più adeguato, di informazioni nel campo della tutela dell'ambiente;
- gestione dello sportello informativo secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione e conseguente rapporto diretto con l'utenza. Organizzazione e gestione di modalità alternative al rapporto front office utente/operatore qualora se ne accerti la necessità (es. informazioni mirate ai gruppi, nelle scuole, uso social network etc.);
- divulgazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale e di quanto proposto dal Settore Ambiente Energia e Tutela del territorio;
- attività di tutoraggio per giovani stagisti, volontari, servizio civile e studenti eventualmente inseriti nello Sportello sostenibilità;
- compilazione delle schede di valutazione del servizio e implementazione degli indicatori necessari;
- promozione e diffusione del materiale relativo agli eventi nell'ambito delle politiche di tutela dell'ambiente;
- collaborazione nella progettazione di iniziative legate a finanziamenti provinciali, regionali, ministeriali, europei per implementare le attività e gli obiettivi del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio;

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione le sedi e gli strumenti necessari secondo la descrizione degli obiettivi, del programma e delle attività indicati nel capitolato.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241



#### Art. 4 – SEDE E PERSONALE

La sede principale per lo svolgimento del servizio è il Palazzo degli Uffici in P.zza Biade 26 – 36100 Vicenza. La postazione di lavoro fornita a cura dell'Amministrazione sarà dotata di collegamento alla rete intranet del Comune di Vicenza e internet (oltre che di scrivania e sedie). Le utenze (luce, acqua, riscaldamento/condizionamento, telefono fisso, ecc.) del locale adibito a sportello sono in carico all'Amministrazione Comunale. Considerato che le attività si svolgeranno negli orari di funzionamento degli uffici comunali, gli standard garantiti saranno i medesimi garantiti per gli uffici comunali stessi. L'Aggiudicatario dovrà dotare, a propria cura e spese, gli operatori di sportello di idoneo PC portatile dotato di adeguato sistema operativo, telefono mobile, materiale di cancelleria.

Per il funzionamento delle attività e per gli altri servizi previsti dal presente capitolato, l'Aggiudicatario si impegna a garantire la presenza di almeno un operatore avente le caratteristiche sotto riportate. Le sostituzioni per eventuali impedimenti devono essere attuate tempestivamente con altri operatori che abbiano gli stessi requisiti tecnici e di professionalità richiesti dal bando, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione allo stesso Ente e relativa autorizzazione.

Per poter **partecipare** alla gara i concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
2. requisiti di idoneità professionale e capacità tecnica previsti all'art. 83, c. 3, del D.Lgs. 50/2016;
3. livello adeguato di copertura assicurativa RC contro i rischi professionali e verso terzi, per un importo almeno pari a 1.000.000,00 milione di euro;
4. individuazione di **almeno un operatore** in possesso dei seguenti requisiti:
  - possesso laurea di primo livello o superiore e conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata);
  - conoscenza e autonomia nell'uso del software del pacchetto Microsoft Office o analoghi pacchetti open source, internet e social network;
  - esperienza lavorativa documentabile di almeno 6 (sei) mesi c/o uno sportello di pubbliche relazioni o informagiovani o ecosportello, o servizi di supporto alla clientela;
  - possesso patente di guida tipo B.
5. indicazione inoltre, di **un coordinatore**, cui verrà affidata, in caso di aggiudicazione, la concreta responsabilità in merito all'erogazione del servizio e che diverrà il principale interlocutore dell'Amministrazione Comunale, anche per la parte amministrativa, obbligatoriamente munito dei seguenti titoli:
  - laurea di primo livello o superiore, conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata) e possesso di **almeno due** dei seguenti requisiti:
  - esperienza documentabile di almeno 6 (sei) mesi c/o uno sportello di pubbliche relazioni o informagiovani o ecosportello, o di organizzazione di eventi e comunicazione;



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241



- esperienza documentabile di almeno sei (6) mesi di lavoro e/o collaborazione con amministrazioni pubbliche;
- esperienza documentabile di realizzazione di eventi/manifestazioni pubbliche;
- esperienza documentabile di collaborazione e lavoro sia con le scuole sia con altri enti.

**Il Coordinatore** dovrà essere reperibile dall'Amministrazione Comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle 18,00, nonché nelle ore serali, i sabati e le domeniche ove fossero in programma manifestazioni od eventi organizzati dal Comune di Vicenza nell'ambito delle attività del presente capitolato. Vanno allegati i Curriculum Vitae degli operatori che il soggetto presentatore intende impiegare per l'espletamento del servizio. Le eventuali e successive sostituzioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio. La persona o le persone indicate come eventuali sostituti, dovranno possedere un curriculum vitae pari o superiore a quello della persona sostituita.

L'appalto verrà **aggiudicato** sulla base dei parametri ed elementi di valutazione di seguito specificati:

- 1) precedenti esperienze (al massimo 3) per un tempo minimo di 6 mesi nella gestione di sportelli informativi alla cittadinanza (es. sportello energia), anche con attività di front office, per conto di enti pubblici o aziende partecipate. Particolare attenzione verrà prestata a esperienze di sportello per la cittadinanza in materia di tutela dell'ambiente ed energia;
- 2) modalità svolgimento incarico;
- 3) modalità organizzazione del personale e dello Sportello Sostenibilità;
- 4) organigramma;
- 5) affiancamento allo Sportello di un operatore laureato di età pari o inferiore ai 35 anni;
- 6) eventuale inserimento lavorativo di persone svantaggiate, ai sensi della legge 381/91 e smi;
- 7) piano formativo per operatori front office e in materia di sviluppo sostenibile.

Si precisa che i curricula non saranno oggetto di attribuzione di punteggio in sede di valutazione dell'offerta tecnica.

## **Art. 5 - PRESTAZIONI RICHIESTE**

L'Aggiudicatario si impegna per quanto sopra a:

- a) garantire il servizio alle condizioni pattuite anche oltre la scadenza del contratto e fino a che non verrà definitivamente affidato il nuovo servizio. In questo caso al soggetto aggiudicatario spetterà, in misura proporzionale al periodo effettuato, il relativo compenso;
- b) garantire il servizio per almeno 31,5 ore/settimana di cui almeno 8 ore a settimana per l'apertura del servizio al pubblico (attività di front office). L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione degli orari sulla base delle diverse esigenze di servizio;
- c) mettere a disposizione il personale secondo le indicazioni fornite dall'art. 4 del presente capitolato;
- d) assicurare la necessaria collaborazione all'Amministrazione Comunale e al Dipartimento Tutela del Territorio in occasione di presentazioni, conferenze stampa, convegni, fiere, mostre, spettacoli, incontri, etc. e dei vari servizi espletati dal Settore stesso in materia di politiche per la tutela dell'ambiente, sviluppo sostenibile, mobilità sostenibile e risparmio energetico in sede, garantendo le risorse umane e materiali necessari (personale, personal computers, proiettori, etc.);
- e) promuovere e diffondere materiale relativo agli eventi organizzati;



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241



- f) concordare con il Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio uno strumento appropriato di rilevazione giornaliera delle presenze, tenuto conto della peculiarità del servizio o della sede di lavoro;
- g) garantire l'effettuazione delle attività descritte all'art.3 ed il servizio come sopra definito – secondo le esigenze del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio – per 72 settimane previo accordo con l'Amministrazione relativamente ai periodi di chiusura;
- h) rapportarsi con le Associazioni, gli Enti del territorio, con i gruppi di cittadini informali, con le associazioni ambientaliste e con le scuole, in accordo con le politiche dell'Amministrazione, promuovendo inoltre la conoscenza dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese;
- i) progettare con gruppi di cittadini e associazioni ambientaliste alcune attività, stimolare la partecipazione e la cittadinanza attiva e supportare sul piano organizzativo le attività individuate (concorrere operativamente all'allestimento delle iniziative, individuare luoghi e spazi per le attività, etc.);
- j) su richiesta dell'Amministrazione, partecipare ad indagini, concorsi o raccolta dati sui temi dello sviluppo e mobilità sostenibile e sull'utilizzo del servizio in generale;
- k) essere presenti nei singoli territori, su richiesta dell'Amministrazione, coordinandosi con gli altri Settori e Uffici del Comune interessati;
- l) dare informazioni in merito alle attività di cui all'art. 3, garantendo al contempo l'aggiornamento periodico dei contenuti delle pagine web relative al servizio, permettendo così la diffusione e la partecipazione dei cittadini e loro organizzazioni alle iniziative programmate dall'Amministrazione;
- m) prevedere delle riunioni mensili con il referente del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio per la progettazione, monitoraggio e verifica delle attività;
- n) definire, insieme al referente del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio, gli indicatori necessari per la verifica del lavoro delle attività organizzate;
- o) comunicare i dati necessari per la rendicontazione economica entro il termine indicato dal referente del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio;
- p) inviare con cadenza bimestrale una relazione sull'andamento del lavoro con almeno i seguenti dati: il numero utenti che accedono allo sportello, il numero delle informazioni fornite e il numero delle informazioni acquisite da singoli o da gruppi, numero iniziative attuate e in corso;
- q) inviare di un report qualitativo annuale con i risultati conseguiti, le iniziative intraprese ed il livello soddisfazione utenti;
- r) attuare il piano annuale, come offerto in sede di gara, per la formazione del personale impiegato per lo svolgimento del servizio Sportello Sostenibilità, nelle aree di competenza e sulle tematiche indicate dal presente Capitolato.

Tutte le spese relative al programma formativo degli operatori di cui alla lettera r) (esempio: locazione sale, compenso docenti, cancelleria, noleggio attrezzatura informatica, spese viaggio etc.) sono totalmente a carico dell'Aggiudicatario, il quale effettuerà tali corsi fuori dell'orario di servizio. L'Aggiudicatario dovrà inoltre provvedere alla sostituzione degli operatori che non riescono a partecipare a qualche giornata del programma formativo, garantendo comunque l'eventuale recupero di ore di formazione stabilito.

## **Art. 6 - VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il referente del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio la titolarità di determinare e verificare i programmi, concordando con l'Aggiudicatario le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle varie attività.

Nella realizzazione delle attività, gli operatori in servizio opereranno di concerto con il personale del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio e con la supervisione del Dirigente del Settore stesso, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241



La valutazione delle attività sarà individuata attraverso:

1. la qualità dei progetti realizzati, i risultati ottenuti e il grado di soddisfazione degli utenti;
2. gli incontri di verifica tra le parti;
3. la relazione bimestrale sull'andamento del lavoro;
4. la relazione annuale con i dati relativi al servizio quali i risultati conseguiti, le iniziative intraprese ed il livello soddisfazione utenti;
5. la verifica dell'attivazione del programma formativo del personale.

## Art. 7 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario si impegna, oltre a quanto previsto dall'art. 5, a:

- a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore in termini economici e normativi;
- b) osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;
- c) osservare le norme sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, sulla prevenzione, in materia di assicurazioni sociali, sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni) e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;
- d) e' fatto obbligo all'Aggiudicatario di curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale in servizio applicato per la qualifica prevista. In caso di inosservanza, l'aggiudicatario sarà dichiarato decaduto senza che possa pretendere alcun risarcimento;
- e) provvedere all'aggiornamento e alla formazione continua del personale che coordinerà e gestirà lo Sportello sostenibilità sulla base delle linee di programma che saranno proposte in sede di offerta e concordate all'inizio dell'attività con l'Amministrazione ;
- f) resta escluso ogni rapporto di subordinazione tra il Comune di Vicenza e il personale impegnato dall'Aggiudicatario, a qualsiasi titolo, nell'attività;
- g) comunicare in sede di gara il nominativo del responsabile ai sensi della legge 196/2003 e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente in materia;
- h) provvedere direttamente alle spese per il materiale d'uso, di cancelleria necessarie al funzionamento delle attività di sportello e degli altri servizi previsti dal presente capitolato;
- i) l'Aggiudicatario avrà la responsabilità della puntuale apertura del servizio di front office dello Sportello sostenibilità, della custodia e sicurezza delle relative attrezzature a disposizione;
- j) le banche dati ed ogni altro materiale informativo (incluse le eventuali licenze software dei programmi utilizzati per l'utilizzazione gestione delle banche dati) di cui il soggetto aggiudicatario doterà lo Sportello Sostenibilità resteranno di proprietà dell'Amministrazione. In particolare per ogni sito Web realizzato per l'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'appalto, il soggetto aggiudicatario dovrà mettere a disposizione tutto il materiale necessario per garantire il riuso da parte dell'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento a: pagine web, stili, codici sorgenti, tracciati record, diagrammi ER, l'export dei database e qualsiasi altro strumento necessario a tale scopo;
- k) tutto il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere munito di apposito cartellino di riconoscimento con foto, nome e cognome, logo aziendale, da tenersi esposto durante lo svolgimento del servizio. Il personale, inoltre, dovrà attenersi a un comportamento adeguato alle mansioni da svolgersi e anche l'abbigliamento dovrà essere adeguato ai luoghi (ufficio della pubblica amministrazione).



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241



## **Art. 8 – ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune di Vicenza mette a disposizione i locali da adibire a sede dello Sportello Sostenibilità in Piazza Biade n. 26 – Palazzo Uffici, già sede degli uffici del Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio con l'arredo e le attrezzature ivi inventariati, da consegnare all'Aggiudicatario in comodato d'uso gratuito con apposito verbale.

Il Comune si farà carico altresì:

- dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento/condizionamento), linea ed utenze telefoniche (rete fissa), ecc.;
- della manutenzione straordinaria dei locali.

## **Art. 9 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

L'importo a base d'asta del corrispettivo del servizio viene fissato in Euro 57.000,00 per tutta la durata del servizio, quantificato in 72 settimane, omnicomprendivi al netto di IVA. Tale cifra è comprensiva di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, di lavoro e altro che, pertanto, sono totalmente a carico dell'Aggiudicatario.

## **Art. 10 – LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato su presentazione bimestrale di fatture relative alle attività effettivamente prestate, con la specifica delle spese in dettaglio, dei fogli presenze degli operatori e delle relazioni di cui ai precedenti articoli 6 e 7. La mancanza anche parziale della documentazione richiesta è di impedimento al pagamento e la documentazione sarà restituita. Le fatture dovranno essere esclusivamente elettroniche e presentate attraverso il Sistema d'interscambio (Sdl) nazionale, gestito dall'Agenzia delle Entrate.

L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di accertata irregolarità del DURC da parte degli organi competenti, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

## **Art.11 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Aggiudicatario, per gli effetti dell'art. 3 c. 7, L. n. 136/2010, si obbliga a comunicare al Comune di Vicenza, Settore Ambiente, Energia e Tutela del Territorio entro 7 gg. dalla loro accensione, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente contratto, nonché entro lo stesso termine le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L'Aggiudicatario, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010, relativi al presente capitolato.

L'Aggiudicatario accetta espressamente che il presente contratto si risolva di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa.

## **Art. 12 – RESPONSABILITÀ**

L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità per danni, derivanti all'Amministrazione Comunale o a terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

L'Aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso i terzi, della bontà del servizio fornito.

L'Aggiudicatario è tenuto a produrre una polizza assicurativa che copra i danni subiti dall'Amministrazione per un importo minimo complessivo di € 1.000.000,00 (unmilione/00).



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241



La polizza dovrà inoltre assicurare l'Aggiudicatario contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei servizi, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di € 1.000.000,00 per ogni persona e di € 1.000.000,00 per danni a cose, di durata non inferiore alla durata del contratto. Tale polizza dovrà specificatamente prevedere che "tra le persone sono compresi i rappresentanti dell'Amministrazione e/o tecnici da essa incaricati e dell'Aggiudicatario quando presenti sul luogo di espletamento del servizio".

L'Aggiudicatario dovrà redigere il proprio DVR e sottoscrivere il DUVRI approvato con determina a contrarre.

### **Art. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' vietato subappaltare, anche parzialmente, il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto. E' fatto salvo il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

### **Art. 14 – PENALITA'**

L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, avrà l'obbligo di ottemperare alle disposizioni comunitarie, legislative, regolamentari, nonché a quanto prescritto dal presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, l'Aggiudicatario è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di Euro 50,00 ad un massimo di Euro 2.500,00 ad infrazione.

Il Dirigente, previa contestazione all'Aggiudicatario a mezzo pec, applica sanzioni in casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente:

- penale di Euro 50,00 in caso di mancato rispetto degli orari di apertura e di chiusura dello sportello (con una tolleranza di 5 minuti);
- penale di Euro 200,00 nei casi in cui il mancato rispetto degli orari come sopra riguardi una iniziativa programmata che preveda la partecipazione di terzi (cittadini, imprese ecc);
- penale di Euro 150,00 in caso di mancata reperibilità del coordinatore, di cui al precedente art. 4, negli orari di reperibilità stabiliti dal presente Capitolato;
- penale di Euro 1.000,00 in caso di prestazione di servizio di personale senza le caratteristiche di cui all'art. 4, ovvero di mancato invio o mancata sostituzione di personale richiesto o assente;
- penale fino a Euro 2.500,00 per il mancato rispetto degli altri obblighi previsti dal presente capitolato ed eventuali servizi aggiuntivi offerti in sede di gara volti ad assicurare la regolarità e la qualità del servizio, applicata con gradualità secondo la gravità dell'infrazione.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

In caso di cumulo di almeno tre infrazioni/anno il Comune potrà procedere alla rescissione del contratto.

Alla contestazione dell'inadempienza l'Aggiudicatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Tutte le comunicazioni devono avvenire a mezzo pec.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta.

### **Art. 15- FORO COMPETENTE**

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Vicenza.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241



## **Art. 16 - RECESSO E RISOLUZIONE**

Il Comune mantiene la facoltà di recedere dal rapporto instaurato in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio per ragioni di pubblico interesse, con formale comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, senza altri oneri a proprio carico fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate.

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nella presente convenzione che siano di tale gravità da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 c.c. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa dell'Aggiudicatario e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della ditta aggiudicataria, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

È automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione dell'Aggiudicatario.

## **Art. 17 – RISPETTO DEL PATTO DI LEGALITA' E CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Aggiudicatario, e per suo tramite i propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, in caso di aggiudicazione, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Vicenza adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014. I sopraccitati codici sono consultabili sul sito del Comune di Vicenza [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it) alla pagina "amministrazione trasparente/atti generali".

L'Aggiudicatario dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti degli operatori medesimi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'Aggiudicatario dichiara di impegnarsi a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione Veneto con le Prefetture del Veneto in data 23/07/2014 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 21/10/2014, consultabile sul sito della Giunta Regionale.

## **Art. 18 - NORME TRANSITORIE**

Per quanto non previsto nel presente capitolato valgono le norme statali e regionali vigenti in materia.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

PALAZZO TRISSINO BASTON – CORSO A. PALLADIO, 98 – 36100 VICENZA – TEL. 0444 221111 – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N.

00516890241