



Comune di Enna

Area dei Servizi
sociali e al cittadino, culturali e dell'istruzione
Servizio Politiche Sociali
^^^^^^^^^^^^

CAPITOLATO SPECIALE per la realizzazione dell'iniziativa

PROGETTO "INTEGRA"
Sportello di segretariato sociale e accesso ai servizi della città – prosecuzione delle attività progettuali

^^^^^^^^^^^^^^^^

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto la gestione del progetto "INTEGRA" sportello di segretariato sociale e accesso ai servizi della città – prosecuzione delle attività progettuali.

Art. 2 – Destinatari del servizio

Sono destinatari del progetto:

- cittadini residenti o domiciliati presso il comune di Enna
- operatori socio-sanitari in ambito comunale
- le famiglie, i minori, gli immigrati, i disabili
- quadri comunali e responsabili dell'associazionismo e del no profit in genere.

Art.3 – Obiettivi generali del servizio

- miglioramento della qualità dei servizi sociosanitari e assistenziali del pubblico e del privato sociale, attraverso una ricerca azione sul territorio e la realizzazione di un data base dinamico (Sistema Informativo), che consentano l'individuazione dei bisogni socio-sanitari;
- consentire a tutti i cittadini la conoscenza completa e dettagliata delle risorse sociali (norme, procedure, strutture, ecc.) e favorirne l'accesso ed il corretto utilizzo con interventi di aiuto e consulenza individuali;
- costituire la piattaforma conoscitiva necessaria alla formulazione dei programmi a breve scadenza, affinché la pianificazione sia realmente rispondente ai bisogni presenti sul territorio, ma anche a quelli prevedibili nel prossimo futuro, onde evitare l'accrescimento dell'emarginazione;
- costituire, attraverso varie iniziative pubblicitarie (incontri, dibattiti, manifesti, ecc.), il substrato conoscitivo, utile a quanti operano nell'ambito del civile a favore della popolazione;
- ascolto attivo fornito da personale specializzato;
- accompagnamento e orientamento dei servizi;

- definizioni dei modelli di accoglienza che mirino a coniugare un intervento differenziato, per rispondere in maniera specifica ai singoli bisogni;
- lavoro di rete degli operatori coinvolti nelle azione progettuali con le istituzioni pubbliche e private del territorio;
- creazione di percorsi meno burocratizzati, in tempi di attesa ridotti e in uno spazio organizzativo unico;
- possibilità di accesso al servizio gratuito e anonimo, grazie anche all'attivazione di un numero telefonico per rispondere alle esigenze dell'utenza.

Sono pertanto previste due attività complementari:

Front – office

- accoglienza e ascolto del cittadino, anche telefonica;
- informazione/comunicazione sulle risorse territoriali;
- lettura e decodifica della domanda;
- istruttoria tecnico-amministrativa per l'accesso ai servizi e alle prestazioni erogate dal Comune;
- orientamento/accompagnamento per una eventuale presa in carico da parte dei servizi territoriali.

Back – office

- attivazione della rete formale ed informale;
- raccolta dati relativi all'utenza con modalità e criteri concordati con il Comune, anche in raccordo con i PUA distrettuali;
- predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa relativa alle richieste degli utenti;
- monitoraggio e valutazione degli interventi erogati in raccordo con l'ufficio di Piano distrettuale;
- implementazione della banca dati del servizio sociale relativa alle risorse sociali pubbliche e private presenti nel territorio;
- lettura e decodifica della domanda sociale;
- divulgazione dei servizi e delle progettualità del servizio sociale anche attraverso la realizzazione di incontri informativi rivolti alla cittadinanza (presso scuole, parrocchie e associazioni del Terzo settore presenti nel territorio).

Art. 4 – Disciplinare dei servizi oggetto dell'appalto

Nell'ambito della realizzazione del progetto verranno realizzate le seguenti azioni:

Segretariato Sociale. L'azione intende fornire all'utenza uno spazio di accoglienza professionale, mirata all'ascolto della esigenze e dei bisogni al fine di orientare, informare e accompagnare l'utente nel percorso di aiuto. Gli utenti potranno usufruire del servizio di segretariato sociale o attraverso l'accesso spontaneo o mediate invio da parte di altri servizi.

Il fine è quello di riuscire a filtrare i bisogni emergenti e offrire ai soggetti portatori di bisogni le risposte più adeguate alle diverse situazioni. È essenziale la conoscenza del territorio sia in termini di domanda di servizi che di offerta e l'attivazione di un lavoro di rete accurato. Il segretariato sociale, dopo la valutazione del bisogno, dovrà proporre agli uffici comunali e ai servizio pubblici e privati competenti iniziative di intervento attraverso un Piano di aiuto individualizzato (PAI) che preveda obiettivi, tempi, soggetti partecipanti e azioni di intervento.

Servizi specialistici: obiettivo dell'azione vuole rappresentare l'opportunità per istituire servizi innovativi non adeguatamente presenti sul territorio, quali:

- attività di counseling socio-psico-educativo rivolte alle famiglie del territorio e di sostegno e recupero delle funzioni genitoriali, finalizzato a garantire il mantenimento ed il recupero delle funzioni genitoriali con il genitore e/o con adulti significativi di riferimento;
- interventi brevi di prevenzione, orientamento e supporto rivolti alla persona, alla coppia o alla famiglia per favorire la capacità di gestire disagi di carattere emotivo, esistenziale, relazionale e problematiche connesse all'esercizio delle funzioni genitoriali ed educative;
- promozione ed organizzazione di iniziative di supporto alle famiglie anche utilizzando il lavoro di gruppo, come strumento di aiuto e sostegno per quei genitori che desiderano confrontarsi su tematiche educative e relazionali;
- interventi di mediazione familiare a favore di coppie di genitori separati od in via di separazione finalizzate al superamento dei conflitti ed al recupero di relazioni positive nell'interesse dei figli.

Competenze richieste:

Le figure professionali impegnate dovranno possedere le seguenti conoscenze e competenze:

- metodologie di intervento relative alle attività di segretariato sociale;
- programmazione e coordinamento delle attività;
- metodologie del lavoro di rete;
- strumenti e metodologie per la gestione di una banca dati.

L'Organismo proponente, nel formulare la proposta progettuale, dovrà indicare:

- il cronoprogramma descrittivo delle azioni volte ad organizzare il Progetto;
- la metodologia adottata;
- previsione dei risultati attesi;
- descrizione della rete che intende costruire per lo svolgimento del progetto.

L'Organismo, nella proposta progettuale, dovrà indicare il sistema di monitoraggio e di valutazione che intende utilizzare e presentare le relative schede che dovranno comunque contenere anche i seguenti indici di rilevazione:

- numero di utenti presi in carico
- numero e tipologia di interventi realizzati;
- raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- turn-over degli operatori;
- risultati della somministrazione dei questionari sulla soddisfazione dell'utenza;
- risorse e professionalità aggiuntive (oltre a quanto previsto ed oggetto dell'offerta) attivate nel corso di realizzazione del Progetto.

L'Organismo aggiudicatario dovrà presentare un report di monitoraggio delle attività svolte legato alla periodicità della fatturazione con allegati i fogli firma degli operatori.

Art. 5 - Durata dell'appalto

L'appalto decorrerà dalla data di stipula della convenzione e avrà durata temporale di due anni, nel limite delle ore di attività previste dal progetto e dalla loro articolazione. A fronte della durata complessiva del progetto "INTEGRA- sportello di segretariato sociale" di cui al PO-FERS 2013-2013 prevista in anni cinque, l'appalto potrà essere rinnovato per un ulteriore anno, in presenza di condizioni di convenienza economica e di pubblico interesse.

L'attività di segretariato sociale si svolgerà presso gli appositi locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale. Il servizio è dotato di tutti i beni strumentali e materiali necessari.

La gestione del servizio, da parte dell'Organismo aggiudicatario, dovrà essere condotta nel pieno rispetto della vigente normativa in materia.

L'Organismo dovrà essere in grado di dare avvio immediato alle attività previste e, al termine dell'affidamento, dovrà garantire, in accordo con gli uffici, un adeguato passaggio di consegne al fine di assicurare la necessaria continuità del servizio.

L'Amministrazione resta sollevata da qualsiasi onere, responsabilità, pretesa, azione, domanda, molestia per danni a persone e/o cose o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione ed erogazione del servizio stesso.

Art. 6- Importo dell'appalto

L'appalto è reso in forma unitaria.

Base d'asta per l'intero periodo: € 109.950,12 di cui

- costo personale, oneri non soggetti a ribasso, € 104.714,40
- oneri di gestione: 5% - € 5.235,72 –
- oltre IVA 5% - € 5.497,51 -

La determinazione del costo orario è stata effettuata tenendo conto dall'apposito Decreto del Ministro del Lavoro, con esclusione delle indennità di turnazione.

Art. 7- Personale

Il personale impiegato nel progetto dovrà essere costituito da:

- n. 1 educatore professionale con laurea in scienze dell'educazione o laurea in scienze della formazione o equipollenti, per n. 800 ore annuali
- n. 2 assistenti sociali per n. 980 ore annuali cadauno, iscritti all'albo regionale - sez. A o B.

Il personale deve possedere, a pena di esclusione, un'esperienza lavorativa di almeno due anni nei servizi rivolti a famiglie-minori-disabili, svolte nell'ambito di servizi sociali, per gli assistenti sociali ed educativi, per l'educatore, pubblici.

L'affidatario designerà un responsabile tecnico-organizzativo a cui l'Ente appaltante, si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento dei servizi previsti nel presente capitolato.

L'aggiudicatario si impegna ad applicare, per tutto il personale impiegato nel servizio, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

L'aggiudicatario è tenuto, prima dell'avvio del servizio, ad esibire la documentazione che attesti e comprovi il rispetto di tutte le condizioni di legge relative ai rapporti di lavoro con il personale impiegato.

L'eventuale inserimento di personale aggiuntivo, così come la sostituzione temporanea o definitiva di unità di personale rispetto a quello definito in sede di aggiudicazione deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione aggiudicatrice, che verificherà il possesso dei medesimi requisiti indicati in sede di aggiudicazione. Della sostituzione dovrà essere dato atto con provvedimento formale che giustifichi la sostituzione e dia atto della equivalenza dei titoli posseduti dall'unità sostituito.

Poiché la valutazione del curriculum del personale, ai sensi dell'art. 9, incide sulla valutazione effettuata dalla Commissione di gara, la sostituzione potrà avvenire esclusivamente per motivazioni afferenti allo stato di salute, maternità, gravi e documentati motivi familiari.

Se durante il periodo di gestione contrattuale, unità di personale impiegato per l'esecuzione del servizio incorrono in procedimenti che, a norma di legge, non sono compatibili con l'esecuzione dell'attività contrattuali, l'aggiudicatario è tenuto ad esonerarlo dal servizio e a provvedere immediatamente all'adeguata sostituzione.

Il personale impiegato nei servizi deve essere informato sul diritto alla riservatezza delle persone assistite ed è tenuto al segreto professionale, dovrà, inoltre, possedere i requisiti fisici e sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio.

Deve essere inoltre prodotto il certificato generale del casellario giudiziale e certificare il requisito della buona condotta dei singoli operatori.

L'aggiudicatario dovrà far compilare a ciascun operatore un foglio di servizio individuale con l'indicazione dell'orario effettuato.

Art. 8 - Modalità di presentazione dell'offerta e data avvio operazioni

Per partecipare alla gara l'offerente dovrà far pervenire, esclusivamente all'ufficio di Protocollo del Comune di Enna, Piazza Coppola, 1, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno stabilito, un plico, debitamente sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, pena l'esclusione, con l'indicazione del mittente e con la seguente dicitura esterna: **"Gara per l'affidamento attività del progetto "INTEGRA" sportello di segretariato sociale e accesso ai servizi della città – prosecuzione delle attività progettuali"** contenente:

Busta A) – Documentazione per la partecipazione:

All'interno di questo plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, pena l'esclusione, dovrà essere inclusa la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione alla gara, sottoscritta dal legale rappresentante del partecipante resa nella forma di autodichiarazione inclusa nell'apposito modello A predisposto dalla stazione appaltante;
2. autocertificazione delle dichiarazioni previste dall'art. 38 del D.Lgs.163/2006, ed ulteriori dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000, firmata dal titolare o legale rappresentante sulla base dell'apposito modello A, predisposto dalla stazione appaltante;
3. eventuali dichiarazioni degli altri soggetti operanti nell'Impresa o dei soggetti cessati dalla carica, sulla base degli appositi modello "A bis" - "A-ter", predisposti dalla stazione appaltante;
4. dichiarazione ai fini del DURC, sulla base dell'apposito modello B, predisposto dalla stazione appaltante;
5. cauzione provvisoria come indicato nel bando;
6. fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante

Busta B) – Documentazione tecnica - progetto di gestione

In detto plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire quanto necessario al fine di poter attribuire i punteggi previsti all'art. 9 del presente capitolato speciale

Busta C) – Offerta economica

In detto plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, pena l'esclusione, dovrà essere inserita l'offerta economica, redatta su carta semplice e debitamente sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa partecipante.

I lavori della Commissione aggiudicatrice, in seduta pubblica, inizieranno il giorno stabilito alle ore 10,00 presso gli Uffici del Servizio Gare e Contratti del Comune di Enna, Piazza Coppola, 2, per l'esame della documentazione amministrativa contenuta nella busta A). La Commissione procederà, ai sensi dell'art. 48 del Codice, a effettuare la verifica del possesso dei requisiti in capo ai concorrenti attraverso il sistema AVCPASS.

Successivamente, sempre in seduta pubblica, si procederà alla verifica della presenza della documentazione tecnica richiesta nella busta B).

Possono presenziare ai predetti lavori i legali rappresentanti o loro delegati, muniti di apposita delega, dei soggetti che ne hanno interesse.

Successivamente la Commissione procederà all'esame della documentazione tecnica, contenuta nella busta B). Tali operazioni non sono pubbliche.

L'esame delle offerte economiche, busta C) e l'aggiudicazione provvisoria avverrà successivamente o comunque su determinazione del Presidente della Gara, terminato l'esame e la valutazione della documentazione, in seduta pubblica nel luogo, nella data e nell'ora che sarà comunicato a tutti i soggetti partecipanti a mezzo PEC, almeno 1 giorno prima, tenuto conto della necessità di avviare le attività nei tempi previsti.

Prima dell'apertura delle offerte economiche la Commissione comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche.

Art. 9 - Modalità e criteri di aggiudicazione

L'appalto sarà affidato all'offerta economicamente più vantaggiosa. Le offerte saranno valutate da apposita Commissione giudicatrice da nominarsi dopo la scadenza di presentazione delle offerte. L'affidabilità e la qualità dell'offerta sarà giudicata dalla Commissione giudicatrice sulla base di quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 distinto tra i vari elementi di valutazione come segue:

- a) Prezzo: (massimo punti 20)
 - all'offerta con prezzo più basso, sugli oneri ammessi a ribasso, verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti;
 - alle altre offerte verranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula: $\frac{20 \times \text{prezzo più basso}}{\text{ogni altra offerta}}$

2) Offerta tecnica massimo punti 80/100 articolata come segue:

L'Organismo dovrà presentare un progetto contenente gli obiettivi, la programmazione e le scelte metodologiche del servizio.

Il progetto che, dovrà recare una descrizione dettagliata relativa al progetto educativo dovrà essere contenuto in un testo che non dovrà superare le 15 cartelle.

Il progetto di gestione (fino a punti 40) dovrà contenere:

Le modalità di realizzazione del progetto - programma delle attività proposte, esplicitate come di seguito:

- a) - il progetto, dovrà indicare in maniera organica, con specifica e dettagliata illustrazione delle modalità di attuazione delle attività, degli strumenti ed i mezzi previsti per il loro svolgimento previste ed indicate agli artt. 3 e 4, nonché gli strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro
- punteggio: scarso punti 0 – sufficiente punti 3 – buono punti 5 – ottimo punti 8
- b) - proposte migliorative, senza onori aggiuntivi per l'Ente, innovative, anche sperimentali, riferite ad attività, tecniche, modalità relazionali e comportamentali di supporto ai singoli, ai gruppi ed ai contesti di riferimento – per la loro valutazione dovranno essere indicate proposte operative complete, chiare ed incontrovertibili, rispondenti ad obiettivi precisi e dovranno essere indicati numero di risorse umane ed effettivo impiego nel servizio e/o risorse strumentali)
- punteggio: scarso punti 0 – sufficiente punti 2 – buono punti 5 – ottimo punti 8
- c) - implementazione di modalità operative tali da favorire il raccordo con le risorse del territorio, in particolare con altri soggetti previsti dall'art. 1 della L. 328/2000, al fine di perseguire obiettivi di inserimento e integrazione sociale - per la loro valutazione dovranno essere indicate proposte operative complete, chiare ed incontrovertibili, rispondenti ad obiettivi precisi
- punteggio: scarso punti 0 – sufficiente punti 3 – buono punti 5 – ottimo punti 8
- d) - modalità di presa in carico dell'utente - per la loro valutazione dovranno essere indicate proposte operative complete, chiare ed incontrovertibili, rispondenti ad obiettivi precisi e dovranno essere indicati numero di risorse umane ed effettivo impiego nel servizio e/o strumentali
- punteggio: scarso punti 0 – sufficiente punti 2 – buono punti 5 – ottimo punti 8
- e) - la conoscenza degli specifici problemi sociali del territorio e delle risorse sociali della comunità (si specifica che non saranno valutate "relazioni sociali generiche" o che fanno riferimento a dati non pertinenti con il progetto o col il vigente Piano di Zona)
- punteggio: scarso punti 0 – sufficiente punti 3 – buono punti 5 – ottimo punti 8

Qualità – esperienza specifica nella gestione di servizi per le famiglie e/o minori e/o disabili dell'Organismo offerente (fino a 40 punti) e dovrà contenere:

- esperienza specifica in servizi specifici – punti 1 per ogni anno di attività svolta, cumulabili tra di loro, per un massimo di punti 6
- indicazione delle modalità adottate per il contenimento del turn over degli operatori, elenco del personale da utilizzare, con relativo curriculum vitae – valutazione del curriculum: scarso punti –2 (meno2) - sufficiente punti 2 – buono punti 4 – ottimo punti 8 per ciascuno degli operatori previsti (totale 3) per un massimo di punti 24
(Tutti i curricula, redatti in formato europeo, dovranno essere firmati e dovranno riportare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e la dichiarazione sottoscritta dall'operatore di disponibilità a svolgere il servizio per l'intera durata del progetto).
- possesso di certificazioni di qualità – punti 3
- adozione "Carta dei servizi" dell'impresa – punti 2
- strumenti utilizzati per la verifica dell'attuazione del progetto (indicazione di adeguati indicatori e periodicità della customer di soddisfazione degli utenti, esplicitando la tempistica e i soggetti che le attuano) - scarso punti 0 – sufficiente punti 1 – buono punti 2 – ottimo punti 5

Per esperienza specifica si intende l'esperienza maturata dai partecipanti al bando, nello svolgimento di servizi i cui contenuti sono identici per tipologia, al medesimo progetto affidato, esclusivamente per conto di Enti Pubblici.

Tale requisito deve essere dimostrato, pena la non valutazione della dimensione qualitativa, dai partecipanti al bando, con apposite autocertificazioni, ovvero con certificazioni prodotti dagli Enti Pubblici committenti, contenenti, per ciascun servizio: l'Ente Pubblico committente - la durata ed il periodo dello svolgimento, con esplicita indicazione di giorno del mese, mese e anno di inizio e cessazione del servizio - una sintetica descrizione delle attività svolte.

La Commissione formulerà a insindacabile giudizio le proprie valutazioni indicando il punteggio per ogni Organismo partecipante.

Ai sensi dell'art. 83, comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006, considerata la funzione svolta dal servizio oggetto dell'affidamento, i concorrenti che non avranno raggiunto, per l'offerta tecnica un punteggio pari ad almeno 50 punti non saranno ammessi alla fase dell'apertura delle offerte economiche ed alle successive fasi del procedimento.

La presentazione delle offerte non vincola l'Amministrazione appaltante all'aggiudicazione dell'appalto, né è costitutiva dei diritti dei concorrenti all'espletamento della procedura di aggiudicazione che l'Amministrazione si riserva di sospendere o annullare in qualsiasi momento, in base a valutazioni di propria esclusiva convenienza.

Agli offerenti, in caso di sospensione o annullamento delle procedure non spetterà alcun risarcimento o indennizzo.

L'aggiudicazione potrà essere effettuata anche nel caso di partecipazione alla gara da parte di una solo Organismo, purché l'offerta sia ritenuta valida e conveniente.

Non sono ammesse offerte parziali, indeterminate, condizionate o in aumento rispetto alla base d'asta indicata dal presente bando.

L'offerta deve riguardare la totalità dei servizi oggetto del capitolato.

Art. 10 – Organizzazione del personale

L'aggiudicatario aggiudicataria assicura le prestazioni con proprio personale regolarmente assunto ed avente i requisiti professionali e di servizio previsti dalla normativa vigente.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo.

In caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione Comunale o ad essa segnalata, si procederà alla sospensione dei pagamenti delle fatture, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti degli obblighi di cui sopra.

L'aggiudicatario solleva altresì il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per: retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario, nella sua qualità di datore di lavoro, si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative e dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia. E' tenuta altresì ad osservare il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi di lavoro in vigore.

Art. 11 - Obblighi assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicatario - compresa la responsabilità civile verso terzi (R.C.) il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

L'aggiudicatario si impegna a stipulare una apposita polizza assicurativa per una idonea copertura di eventuali danni che possono occorrere agli operatori della Ditta od essere provocati agli utenti o a terzi (R.C.) nello svolgimento delle attività previste dall'appalto. Copia della polizza dovrà essere allegata alla prima fatturazione effettuata.

Il massimale assicurativo deve essere non inferiore a Euro 1.500.000,00 per R.C. terzi e R.C. dipendenti.

Art. 12 - Sospensione del Servizio. Penali

Non sono ammesse interruzioni o riduzioni del servizio per alcun motivo per cause dipendenti dall'aggiudicatario. Nel caso in cui si verificassero inefficienze verrà applicato all'aggiudicatario una penale corrispondente per mancato servizio per un intero giorno di € 500,00/giorno.

L'applicazione della penalità deve essere preceduta da regolare contestazione da parte dell'Amministrazione Comunale. All'aggiudicatario sono concessi 5 (cinque) giorni di tempo per fornire una risposta che, se non sarà ritenuta adeguata e convincente da parte dell'Amministrazione Comunale, comporterà l'applicazione delle penali stabilite.

Art. 13 - Cauzione definitiva, garanzie

L'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire e produrre il deposito cauzionale definitivo.

Ai sensi dell'art. 113 del codice dei contratti, l'importo della garanzia è fissato nella misura del 10% dell'importo contrattuale.

La garanzia dell'appaltatore opera per tutta la durata del contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti, previa deduzione di eventuali crediti della Stazione Appaltante.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia dovrà essere redatta in conformità agli schemi tipo approvati con Decreto del Ministero delle Attività Produttive n. 123/2004.

A norma dell'art. 123 del D.P.R. n. 207/2010, la cauzione definitiva garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal relativo contratto, nonché il risarcimento del danno derivante dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni medesime.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi sulla cauzione definitiva per l'eventuale maggior spesa sostenuta per il completamento del servizio in caso di risoluzione del contratto in danno dell'aggiudicatario e per il pagamento di quanto dovuto dal medesimo per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fiscale dei lavoratori comunque presenti nei luoghi di esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 113 comma 3 del Codice, la garanzia fideiussoria definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo

garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, degli stati di realizzazione progettuale, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 20 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 40 del D.lgs.n. 163/2006 la garanzia fideiussoria è ridotta del 50% qualora l'esecutore del contratto sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

Art. 14 - Corrispettivi del contratto e condizioni di pagamento

Il corrispettivo, così come determinato a seguito di gara, compensa l'aggiudicatario da qualsiasi avere o pretendere dal Comune per i servizi di cui trattasi o connessi o conseguenti i servizi stessi. Il corrispettivo predetto sarà liquidato all'aggiudicatario entro 60 giorni dalla presentazione della fattura, dopo la sua verifica da parte dell'ufficio competente.

Art. 15 – Vigilanza sull'appalto

L'Amministrazione Comunale è tenuta all'esercizio della vigilanza sull'andamento del servizio oggetto del presente capitolato, ed al controllo dei risultati.

In qualunque momento l'Amministrazione Comunale può effettuare verifiche sulla esecuzione del servizio con particolare riferimento al rispetto di tutto quanto previsto dal presente capitolato di appalto e dalla normativa vigente.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di richiedere con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, valida costituzione fisica, contegno corretto e, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto.

L'aggiudicatario è obbligato a fornire al personale incaricato della verifica tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la documentazione relativa.

Nel caso in cui vengono riscontrate irregolarità l'A.C. farà pervenire per iscritto all'aggiudicatario le osservazioni e le contestazioni rilevate dal personale preposto al controllo. Se entro 5 (cinque) giorni dalla data di comunicazione l'aggiudicatario non fornirà una risposta ritenuta adeguata dall'A.C., quest'ultima applicherà le penali indicate al precedente art. 14.

L'Amministrazione Comunale si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 C.C. ogni qualvolta nei confronti dell'organismo o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dello stesso con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 346 bis, 353, 353 bis del C. P..

Art. 16 – Responsabilità della Ditta aggiudicataria

L'aggiudicatario deve effettuare il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza all'inosservanza di obblighi facenti carico all'aggiudicatario o al personale da essa dipendente.

Art. 17 – Risoluzione del contratto

Oltre ai casi di risoluzione previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, il contratto relativo al presente capitolato si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL;
- c) concessione in sub appalto o cessione di contratto.

Nei casi succitati il Comune si rivarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti su quanto maturato in liquidazione, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, e sulla cauzione definitiva.

Art. 18 - Spese a carico della Ditta aggiudicataria

Qualsiasi spesa inerente la sottoscrizione della convenzione o consequenziale a questa, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'aggiudicatario.

Art. 19 - Modalità del provvedimento di risoluzione

La risoluzione della convenzione viene disposta con atto reso dallo stesso organo che ha approvato l'aggiudicazione.

Della emissione di tale provvedimento è data comunicazione all'aggiudicatario con notificazione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 20 - Controversie contrattuali

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Amministrazione comunale e l'aggiudicatario in ordine all'applicazione o all'interpretazione del presente capitolato e del conseguente contratto è competente il Foro di Enna. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 21 - Rispetto del D.lgs. 196 del 30.6.2003

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati forniti dalle ditte partecipanti saranno trattati per le finalità connesse al presente capitolato e per l'eventuale stipula e gestione del contratto. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad individuare e a comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dati.

Il conferimento di tali dati, compresi quelli "giudiziari", ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera e del D.Lgs 196/2003, ha natura obbligatoria, connessa all'adempimento di obblighi di legge, regolamenti e normative comunitarie in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici, secondo i principi suindicati dall'art.11, comma 1 del citato decreto legislativo.

I dati forniti potranno essere comunicati ad altre strutture interne all'Amministrazione per le attività di verifica e di controllo previste dalle normative vigenti.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire altresì che tutto il personale che opera all'interno dei servizi osservi le disposizioni vigenti in materia di segreto professionale e di privacy.

Art. 22 - Norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente si fa riferimento alle norme vigenti in quanto applicabili.

Art. 23 – Divieto di subappalto e cessione del contratto

Ai sensi dell'art. 27 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, si precisa che non è ammesso il subappalto. Pertanto è fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio.

Enna, 14.4.2016

Il Dirigente dell'Area Servizi
F.to Dott.ssa Nadia Palma