COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Sud Sardegna

SETTORE SERVIZI SOCIALI

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

"INFORMAORIENTA GIOVANI E NON SOLO"

COMUNI DI

VILLANOVAFORRU (capofila) LUNAMATRONA, PAULI ARBAREI, SIDDI, TURRI E USSARAMANNA

CIG. **ZBC2F59C2C**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione associata del Servizio denominato "InformaOrienta Giovani e Non Solo" nei Comuni di Villanovaforru (comune capofila), Lunamatrona, Pauli Arbarei, Siddi , Turri e Ussaramanna, sulla base di apposito accordo di programma anno 2020, approvato con atto del Consiglio Comunale dai Comuni sopra indicati, nella forma e nella configurazione così come specificata negli articoli successivi.
Il presente capitolato disciplina la gestione del servizio il quale è rivolto a tutta la popolazione residente nei territori dei Comuni associati.
Le norme che regolano il servizio sono, oltre a quelle contenute nel presente capitolato, quelle previste dal Codice Civile e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara dall'Aggiudicatario e successivamente depositata agli atti del Comune capofila.
L'esecuzione del servizio è subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato, che deve essere sottoscritto e accettato in ogni sua parte.

Art.2- COMUNE CAPOFILA

Il Comune di Villanovaforru riveste la qualifica di Comune Capofila con i seguenti compiti:
- espletare la procedura per l'affidamento del servizio;
- fungere da raccordo fra gli Enti associati;
- rappresentare all'appaltatore del servizio ogni rilievo mosso dai Comuni sottoscrittori;
-verificarel'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste nel presente capitolato, nel progetto gestionale dell'affidatario e nel contratto;
-verificare il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.

Art. 3- DURATA E DECORRENZA E VALORE DELL'APPALTO

La gestione del servizio ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi , a decorrere dall'effettivo inizio del servizio, presumibilmente dal mese di marzo 2021.

Art. 4- VALORE DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto posto a base di gara per n. 24 mesi (ventiquattro) è di **€. 34.000,00 (trentaquattromila/00) al netto dell'IVA** e oneri inclusi .
Oneri di sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso pari a € _0,00_ (diconsi zero/00).

Il canone è comprensivo di qualsiasi onere inerente l'attività dei servizi nel loro complesso, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto per il pagamento dello stesso.

ART. 5- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO , FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Servizio "InformaOrienta Giovani e Non Solo" si rivolge ai cittadini residenti nei Comuni aderenti alla gestione associata.
Particolare attenzione è rivolta alle fasce più deboli e svantaggiate, attraverso la promozione di innovativi interventi di informazione e l' attivazione di forme di collaborazione con altri servizi, così da raggiungere anche l'utenza più marginale.
Il servizio si prefigge di sostenere e incentivare le potenzialità e il protagonismo dei cittadini, offrendo informazioni mirate, anche a carattere specialistico, per lo sviluppo dell'imprenditoria giovanile, dell'associazionismo e per la promozione di iniziative e progetti comunitari.

Destinatari del servizio sono altresì: gli studenti, attraverso azioni di orientamento al lavoro ealla scelta degli studi; le famiglie dei giovani in cerca di occupazione; le imprese che possono usufruire di questo canale per diffondere le proprie offerte di lavoro e formazione.

Con il servizio di "InformaOrienta Giovani e ….Non Solo"si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

***** sostenere i cittadini attraverso l'offerta di un servizio di informazione e primo orientamento centrato sulla relazione d'ascolto e sull'accompagnamento;

***** favorire e permettere la comunicazione tra cittadini e realtà sociale, quale servizio inserito nella comunità di riferimento che svolge le proprie attività informative nel territorio; che fa parte delle politiche giovanili, che opera in integrazione con altri interventi orientativi, informativi, educativi ed aggregativi;

***** favorire il passaggio al mondo del lavoro, dalla formazione all'informazione sulle varie opportunità esistenti, mettendo in relazione le capacità e potenzialità dei cittadini con l'offerta lavorativa disponibile nel mercato;

***** promuovere le opportunità di mobilità offerte dalla Comunità Europea per divenire cittadini europei;

*****favorire l'attività di orientamento sui programmi (studio, lavoro, stage,scambi, volontariato) in favore dei giovani promossi dall'Unione Europea e dal Consiglio d'Europa ("Europa Giovani");

***** promuovere collaborazioni con attività artigianali locali per la valorizzazione degli antichi mestieri, arti e professioni, che sono a rischio di estinzione nelle quali l'abilità manuale può rappresentare oltre che una fonte di reddito, anche un valore storico e culturale aggiunto per il territorio;

*****promozione di stage e corsi formativi per i giovani e disoccupati;

***** coinvolgere e promuovere l'attività delle associazioni di categoria e altre categorie maggiormente rappresentativi delle attività produttive locali su formazione e lavoro ;

Attività di massima previste:

1.

ATTIVITÀ DI FRONT – OFFICE-

- supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo;

- supporto all'utente nella stesura del proprio Curriculum Vitae;

- consulenza orientativa nelle materie di attività del servizio;

- consulenza – orientamento – tutoraggio progettuale;

-supporto per la trasmissione di domande on line inerenti il servizio (lavoro, studio, stage formativi, ecc.).

2.
BANCA DATI –
-la ditta deve possedere una banca dati a livello informativo, costantemente aggiornata su:
Formazione - Lavoro - Informacittadino - Diritti del cittadino, al fine di garantire uno *standard* qualitativo minimo d'informazioni.

Le banche dati del settore formazione e lavoro devono contenere le seguenti minime informazioni: elenco, indirizzi e numeri telefonici delle facoltà universitarie presenti in Sardegna, con tutti i piani di studio *on line*; offerte di lavoro regionale, nazionale e internazionale, con aggiornamenti costanti.

- BANCA DATI UTENTI - aggiornamento e mantenimento dei dossier, percentuali età e tipologia degli utenti.

Art. 6 - MONTE ORE

Il monte ore complessivo per n. 24 mesi è di n. 1.152 ore, di cui:

N. 864 ore per attività di front office, per un totale annuale pari a n. 432 ore

N. 288 ore per attività di back office, per un totale annuale pari a n. 144 ore

Il servizio sarà articolato in n.6 (sei) sportelli ,uno per ciascuno dei Comuni della gestione associata, con apertura di n. 2 giorni mensili (apertura quindicinale) per ciascun Comune, per complessive n. 6 (sei) ore mensili di apertura per ciascun Comune.

I giorni e/o orari di apertura previsti in ciascun Comune non devono sovrapporsi tra loro.

Per le attività di organizzazione/programmazione sono previste complessive n. 144 ore annue da realizzarsi con ripartizione in ciascun Comune, secondo le indicazioni che verranno fornite ad avvio del servizio.

Art. 7–LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E OBBLIGHI A CARICO DELLE AMMNISTRAZIONI COMUNALI

I servizi saranno svolti in spazi messi a disposizione dalle Amministrazioni Comunali nei rispettivi territori.

Pertanto i Comuni di Villanovaforru, Lunamatrona, Pauli Arbarei, Siddi, Turri e Ussaramanna provvedono direttamente, ciascuno per la propria sede nella quale si svolgerà il servizio*, a:*
a) mettere a disposizione una idonea sede per lo svolgimento delle attività previste nel Servizio;
b) dotare la sede messa a disposizione per l'espletamento del servizio degli arredi di base (es.scrivania per l'operatore, armadietto, scaffale/li, tavolo con sedie a disposizione dell'utenza anche per l'auto consultazione del materiale);
c) sostenere le spese di funzionamento e di consumo (illuminazione, riscaldamento, utenze telefoniche, collegamento ad Internet, fax, pulizia dei locali, ecc..) ;
e) fornire le risme di carta per la stampa.

Art. 8 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L' affidatario si assume l'obbligo di:
o Attuare il servizio secondo le disposizioni del presente capitolato e del proprio progetto tecnico;
o Garantire il servizio a partire dalla data di affidamento dell'incarico nelle sedi, giorni e negli orari concordati con i referenti comunali del servizio;
o Garantire che l'operatore assicuri l'apertura degli sportelli con la cadenza e negli orari concordati con i referenti comunali del servizio;
o Garantire la massima continuità del servizio, anche mediante la presenza stabile del medesimo personale incaricato della realizzazione dello stesso.
Inoltre la Ditta aggiudicataria dovrà:
1. Provvedere autonomamente alla gestione del Servizio facendosi carico delle spese indicate nel presente Capitolato;
2. Utilizzare i locali e le attrezzature messi a disposizione dalle Amministrazioni Comunali, in modo corretto e diligente, rispondendo comunquedi ogni danno causato da imperizia, negligenza o imprudenza;
3. Dotarsi per l'espletamento del servizio di: PC, Stampante, cartucce per la stampante in bianco e nero e a colori;

4. Comunicare il nominativo del Responsabile dellasicurezza e garantire la formazione del personale sulle norme di sicurezza prevista dal Decretolegislativo 81/2006;
5. La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre:
a) a garantire in ogni caso la realizzazione di tutte le iniziative previste nell'elaborato progettuale;
b) a garantire che alla scadenza del contratto le informazioni immesse nella banca dati, ilmateriale prodotto a scopo divulgativo e informativo, durante la gestione del Servizio rimarrannodi proprietà delle Amministrazioni Comunali;
c) ad applicare per ogni lavoratore il CCNL di riferimento, in tal senso ha responsabilità direttasull'osservanza degli obblighi contrattuali, retributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali per ilpersonale dipendente, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità inmerito;
d) a retribuire regolarmente il proprio personale;
e) a farsi carico della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegatoed è tenuta a sostituire, a semplice richiesta, che nei casi urgenti può essere comunicata ancheverbalmente, l' Operatore ritenuto inidoneo ad insindacabile giudizio del SSC al compito specifico, pernegligenza operativa, imperizia, entro e non oltre sette giorni;
f) a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di qualsiasi circostanza edevenienza che, rilevata nell'espletamento del Servizio, possa impedirne il suo corretto svolgimento;
g) a predisporre, la modulistica relativa al Servizio (schede presenza personale, diario degli interventi, griglia relazione delle attività, ecc…);
h) ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei dirittiindividuali. A tal proposito la Ditta aggiudicataria e il personale impiegato nel Servizio hanno altresì l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti i destinatari delle prestazioni, garantendo l'assoluta riservatezza;
i) a garantire l'osservanza del DPR 2016/679 "Regolamento Europeo sulla protezione dei datipersonali" per il proprio personale che sarà ritenuto personalmente responsabile in caso di violazionedella riservatezza dei dati personali e di ogni altra informazione riservata di cui avrà conoscenza inragione del loro incarico;
l) ad osservare e far osservare ai propri dipendenti le ulteriori direttive e/o disposizioni legislative eregolamentari che potranno essere emanate durante il corso del Servizio;
m) a rendersi responsabile di qualsiasi danno e/o inconveniente causato direttamente o indirettamentealle Istituzioni coinvolte o a terzi dal personale addetto al Servizio e di ogni altro danno oinconveniente dipendente dalla gestione del Servizio stesso;
n) a trasmettere:
1. una scheda mensile sintetica con numero di accessi, tipologia di utenza e tipologia di servizio reso;
2. una relazione semestrale,concernente l'andamento della gestione del Servizio con indicazione dei risultati conseguiti e delleproblematiche emerse e con la rendicontazione statistica del numero di persone che hanno avutoaccesso al Servizio nel periodo di riferimento; la relazione dovrà essere allegata alla prima fattura utilesuccessiva al trimestre pena la sospensione della liquidazione;
o) a promuovere il Servizio attraverso le forme e le modalità ritenute più idonee e che verrannopresentate in sede di gara con la proposta progettuale;
p) a far partecipare, a propria cura e spese, gli operatori del servizio a iniziative e corsi di formazione e di aggiornamento;
q) a trasmettere, prima della sottoscrizione del contratto, l'elenco nominativo del personale individuato con indicazione della specifica qualifica professionale, mansione e della tipologia contrattualeapplicata. A tal fine per ciascun Operatore dovrà fornire all'Amministrazione Comunale Capofila, prima dellasottoscrizione del contratto: curriculum formativo e professionale e copia del contratto di lavoro. Pari documentazione dovràessere puntualmente prodotta ogni qualvolta il personale impiegato necessiti di essere sostituito.
La ditta, in caso di necessità, qualora richiesto dai Comuni, dovrà garantire l'espletamento del servizio in modalità di smart working.

Art. 9–PERSONALE

Per l'attuazione delle attività previste nel Servizio, la Ditta dovrà avvalersi del seguente personale:

o Almeno **N. 1 Operatore** di orientamento e di informazione, in possesso dilaurea, almeno triennale, in Scienze dell'Educazione, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Psicologia del Lavoroo equiparate/ equipollentie con esperienza lavorativa non inferiore a n.12 (dodici) mesi in servizi analoghi, che pertanto prevedono attività di orientamento, accompagnamento e/o accoglienza dell'utenza, o in servizi tipo "sportello informativo", che richiedano lo svolgimento di attività di front- officesvolta presso enti pubblici o privati.

Il personale dovrà avere:
• Conoscenza dei pacchetti Office e software elaborazione immagini;
• Conoscenza dei maggiori browsers di navigazione ed uso posta elettronica;
• Buona conoscenza delle lingua inglese.

La Ditta dovrà con spese a proprio carico dotare il personale di un tesserino di riconoscimento.

L'operatore sarà impiegato per n. 48 ore mensili comprensive delle 12 ore di *back office*a uso interno all'espletamento di attività di servizio, e per il raccordo con i servizi sociali comunali.
Totale ore annuali n. 576 per n.6 (sei) Comuni e per un totale complessivo per il biennio di n. 1.152 ore.

Art. 10– VOLONTARI

L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta viene riconosciuto e stimolato. L'eventuale utilizzo di personale volontario dovrà essere comunicato e avvallato dal Servizio Sociale Professionaledel Comune capofila.
L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo, ma integrativo dei parametri di impiego degli Operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi delServizio.
La Ditta aggiudicataria deve informare l'Amministrazione Comunale dell'eventuale utilizzo di personale volontario indicandone per iscritto:
-i criteri di copertura assicurativa;
-gli specifici diritti nell'ambito della programmazione degli interventi con il personale;
- l'aspetto dell'accesso ai documenti riservati.

Art. 11 – CANONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Alla ditta aggiudicatariaverrà corrisposto un canone mensile, pari a un dodicesimo dell'importo annuo d'appalto come risultante dall'offerta in sede di gara (oltre IVA ai sensi di legge).

Il pagamento del corrispettivo avverrà da parte del Comune capofila , a rate mensili posticipate, entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura redatta dalla ditta aggiudicataria, e verificata la regolarità del servizio svolto e del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento avverrà mediante accredito sul conto corrente dedicato, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010.
Ai fini dell'accertamento preventivo di regolarità, per le responsabilità in capo al committente, di cui all'art.29, comma 2, del D. Lgs.276/2003 e ss.mm. e ii., alla fattura, dovranno essere allegati:

- Elenco nominativo dei dipendenti impiegati nel servizio, periodicamente aggiornato, corredato del codice fiscale di ogni lavoratore;
- Denuncia nominativa all'INAIL, nei casi previsti, per verificare l'instaurazione del rapporto di lavoro;
- Dichiarazione del Responsabile della Ditta attestante l'avvenuta applicazione del contratto collettivo nazionale relativo alla categoria di riferimento;

- EMENS/UNIEMENS rendiconto aziendale o la distinta UNIMENS con l'allegato F24 (l'ultimo in disponibilità della ditta);
- Versamento della retribuzione ai lavoratori interessati, mediante bonifico bancario, assegno circolare o altro elemento che attesti oggettivamente l'avvenuto pagamento;
- Scheda di lavoro mensile, per ciascun operatore, contenente i seguenti dati: data, orari, attività svolte, eventuali osservazioni e segnalazioni.

La Ditta aggiudicataria si obbliga inoltre a fornire su richiesta dell'Amministrazione qualsiasi altra documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro degli operatori incaricati al servizio ed in caso di accertata inottemperanza verificata dall'autorità comunale si procederà alla segnalazione agli enti competenti.

La mancata trasmissione delle documentazione comporterà, in ogni caso, la sospensione delle liquidazioni.

Art. 12~ MATERIALI E ATTREZZATURE

L'aggiudicatario dovrà provvedere a sue cure e spese all'acquisto di tutto il materiale e le attrezzature occorrenti per la completa esecuzione del servizio, secondo quanto indicato all'art. 8.

Art. 13~ ASSICURAZIONI ~ RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA ~ DANNI A PERSONE O COSE

1. L'aggiudicatario assume su di se ogni responsabilità civile e penale, contrattuale ed extra contrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, quindi si impegna a sollevare l'Ente da qualsiasi pretesa di terzi, anche assumendosi in proprio la gestione di eventuali liti.
2. È obbligo dell'aggiudicatario, con riferimento al servizio oggetto dell'appalto, stipulare specifica Polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con validità non inferiore alla durata del servizio, in riferimento alla quale dovrà essere specificato che l'Amministrazione Comunale è da intendersi terzo. L'importo del massimale per singolo sinistro e per persona non potrà essere inferiore ai minimi previsti per legge.
La polizza dovrà contenere l'espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'AmministrazioneComunale anche per danni imputabili ai propri dipendenti e dovrà essere inclusa la clausola di vincolo a favore dell'Amministrazione Comunale. Detta polizza dovrà esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dovessero derivare dall'espletamento del servizio in oggetto.
3. Copia della polizzaassicurativa, compresa la quietanza di pagamento, dovranno essere presentate all'Amministrazione a seguito della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e prima della firma del contratto.

Art. 14 ~ CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta aggiudicatrice dovrà versare cauzione definitivaa favore del Comune di Pauli Arbarei,di cui all'articolo 113 del D. Lgs. n. 163/2006, nella misura del 10% dell'importo contrattuale al netto di I.V.A., a mezzo di fideiussione bancaria oppure con polizza assicurativa rilasciata da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate.

Qualora l'aggiudicatario abbia formulato un ribasso sull'importo a base d'asta in misura superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

Le ditte alle quali venga rilasciata da organismi accreditati, ai sensi della serie UNI CEI EN 45000, la certificazione di sistema di qualità conforme alla UNI EN ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza

di elementi giustificativi e tra loro correlati di tale sistema, usufruiscono del beneficio che la cauzione e la garanzia fidejussoria sono ridotte del 50% per le imprese certificate.

Art. 15 - OBBLIGO DI COOPERAZIONE

Anche al fine di prevenire o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, l'appaltatore e il personale di questi (utilizzato nel servizio) dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, tutte quelle circostanze o fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio, di cui in ragione del proprio compito dovessero venire a conoscenza.

Art. 16 - PENALITÀ

L'appaltatore nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso.
Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, in altre parole violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 a un massimo di € 1.000,00, con moltiplicazione delle sanzioni per il numero delle volte che è contestato.
L'Amministrazione Comunale, previa contestazione all'appaltatore aggiudicatario, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato.
Le penalità applicate sono le seguenti:
- **€ 100,00** nel caso in cui gli operatori non espletino come richiesto il servizio di cui trattasi per conto e in nome dell'appaltatore.
- **€ 200,00** nel caso in cui gli operatori non rispettino il segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni loro affidate nei rapporti con l'Ente appaltatore;
- **€ 300,00** nel caso in cui gli operatori, che espletano il servizio, non mantengano, durante il servizio un comportamento corretto, e nel caso in cui lo stesso sia pregiudizievole per gli utenti e per l'Ente affidatario;
- **€ 500,00** nel caso d'inadempienza, interruzione del servizio, non concordato con i referenti comunali, mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo;
- **€ 1.000,00** per ognuna delle proposte innovative, presentate dall'Appaltatore aggiudicatario nel progetto e non eseguite all'interno del servizio;
-da **€ 50,00** a **€ 500,00** per ogni altro evento non contemplato nel presente articolo.
In relazione a quanto sopra contemplato e a quanto non previsto, in base alla gravità della situazione palesatasi, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, all'incameramento della cauzione, alla denuncia alle autorità competenti, al recupero delle somme eventualmente dovute a titolo di risarcimento danni.
In caso di risoluzione anticipata da parte dell'Ente per negligenza, imperizia, imprudenza o grave inadempienza nell'esecuzione del contratto dall'aggiudicatario, viene stabilita una penale determinata oltre che dall'incameramento della cauzione anche dall'eventuale maggior onere sostenuto dall'Amministrazione con l'aggiudicatario subentrante calcolato in rapporto al costo offerto dall'aggiudicatario recedente, il costo del servizio svolto dall'aggiudicatario subentrante riferito al periodo di servizio non ancora effettuato, salvo accertamento di maggior danno.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza inoltrata via pec o raccomandata, contro la quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro 8 (otto) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

Il Comune nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dall' operatore economico, ne dà comunicazione alla stessa entro il termine di 15 giorni, in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale.

Per l'incameramento delle penali l'Amministrazione può rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che deve, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

Art. 17 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- mancata attivazione del servizio alla data stabilita;
- reiterata o grave violazione degli obblighi previsti ed elencati agli articoli 8 e 9 del presente capitolato;
- ritardo nel pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi nei confronti dei propri dipendenti, tale da incidere sulla qualità delle prestazioni e sulla puntualità nella esecuzione degli interventi individualizzati richiesti;
- gravi irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio;
- sostituzione degli operatori con personale non in possesso dei requisiti relativi alla professionalità ed esperienza richiesti;
- l'aver contestato all'aggiudicatario per due volte, a mezzo mail pec, l'inosservanza di disposizioni contenute nel presente capitolato;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di Legge, di Regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- Concessione di subappalto totale o parziale dei servizi.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente espletato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione e restando comunque salva ogni ragione ed azione per rivalsa di danni che siano conseguenza di inadempimento degli impegni contrattuali assunti dalla aggiudicataria o incorrendo nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale ri-appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il servizio comunale competente potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del Servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente Capitolato.

E' fatto obbligo alla ditta appaltatrice di consentire ogni forma di verifica e di controllo del servizio.

Art. 19 - ESECUZIONE D'UFFICIO

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato diffidato, non si sia determinato ad adempiere, il responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente.

Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

Art. 20- CONTROVERSIE

In caso di contestazione nel corso dell'appalto è precluso alla Ditta aggiudicataria l'assunzione didecisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del Servizio.

Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presenteCapitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalleparti in via amministrativa.

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale consegnate a manoal referente oppure via PEC o per lettera raccomandata.

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Cagliari.

Art. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010,n. 136 e ss. mm. ii. L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445 sarà rilasciata dal rappresentante legale entro sette giorni dall'accensione del detto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazione finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro sette giorni dal verificarsi delle stesse. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e degli altri soggetti di cui al precedente punto, gli estremi della determinazione di impegno di spesa (numero e data) e il codice CIG, identificativo della gara d'appalto.

Il mancato assolvimento degli obblighi di cui all'art. 3 della citata Legge n. 136/2010 costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 3 comma 8) della citata legge.

Art. 22 - CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato, ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del D. Lgs. 50/2016, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, per mezzo pec. Il contratto sarà sottoscritto nella forma di scrittura privata.

Art. 23- TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza della normativa sulla privacy ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, indicando specificamente il responsabile della privacy. L'aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza, nel rispetto delle disposizioni di legge, sui dati personali dell'utente messi a disposizione dell'Amministrazione ovvero raccolti direttamente, per la migliore organizzazione del servizio, su autorizzazione dell'Ente, e secondo le modalità di legge. È fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per il servizio oggetto del presente appalto, fatto salvo specifica autorizzazione da parte dell'Ente committente e per le finalità ammesse dalla legge.

Sarà cura dell'aggiudicatario comunicare il nominativo del titolare del trattamento dei dati e degli incaricati.

In relazione alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali dell' operatore economico partecipante saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale.

I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento, espresse dagli interessati, ai sensi della Legge n. 241/90.

L'appaltatore e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dall'Amministrazione.

Art. 24 - SICUREZZA

1. La Ditta deve adottare tutte le precauzioni idonee a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele per assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed all'attività oggetto dell'appalto, sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato, sollevando in ogni caso il Comune da ogni responsabilità e rivalsa in relazione all'espletamento del servizio.
2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, la Ditta deve attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della prevenzione e di igiene sui luoghi di lavoro, dotando il personale, ove necessario, dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato

3. Il soggetto aggiudicatario sarà responsabile della sicurezza.

Art. 25 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Trattandosi di servizio prettamente consulenziale, lo stesso può essere qualificato servizio di natura intellettuale, è possibile escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza (cfr. ex AVCP Determinazione n.3/2008 del 05 marzo 2008).

Art. 26 - NORME DI CONDOTTA

Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la ditta al momento della sottoscrizione del contratto – deve attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

La ditta è tenuta, inoltre, al rispetto del DPR 16.04.2013 n° 62, c.d. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", la cui violazione costituisce motivo di risoluzione immediata del contratto, ai sensi dell'art. 2, comma 3 del medesimo DPR 62/2013 e al rispetto del Patto di integrità del Comune di Villanovaforru, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 del 20.08.2015, che, debitamente sottoscritto, viene conservato agli atti della stazione appaltante per costituire parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto.

Art. 27–SPESE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Eventuali spese inerenti gli atti necessari per rendere operativo l'affidamento del servizio sono a carico della ditta affidataria.

Art. 28 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

È vietato cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 29 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 30 - ELEZIONE DEL DOMICILIO

La Ditta aggiudicataria elegge nel Comune di Villanovaforru proprio domicilio legale.

Art. 31 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuata nella persona dell'Assistente Sociale Antonella Zedda.

Villanovaforru, 24.11.2020

Il Funzionario Responsabile
F.to Antonella Zedda