

# UNIONE DEI COMUNI MONTIFERRU SINIS

Comuni di Bauladu - Bonarcado - Cuglieri - Milis - Nurachi

Santu Lussurgiu - Scano di Montiferru - Seneghe - Sennariolo - Tramatzu - Zeddiani

*Sede legale: Comune di Milis, Piazza Marconi, n°4, Milis (Or)*

*Sede Uffici via S. Agostino, 18 - Milis*

Codice fiscale 90040120959 - tel. 0783 590100 fax 0783 518226

**Sito internet <http://www.unionemontiferrusinis.it>**

**E-mail [unionemontiferrusinis@legalmail.it](mailto:unionemontiferrusinis@legalmail.it) [info@unionemontiferrusinis.it](mailto:info@unionemontiferrusinis.it)**

Allegato alla Det. n. 339 del 06.12.2017

Milis, 06.12.2017

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO "SERVIZIO TERRITORIALE DI  
SEGRETARIATO SOCIALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO"

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'appalto per la gestione del "Servizio Territoriale Di Segretariato Sociale E Supporto Amministrativo" in favore degli 11 Comuni appartenenti all'Unione.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

### Art. 2 - ENTE APPALTANTE

Unione dei Comuni Montiferru Sinis - con sede in via S. Agostino, 18 – Milis, C.F. 90040120959, tel. 0783 590100, fax 0783 518226, indirizzo internet: <http://www.unionemontiferrusinis.it>, E-mail: [unionemontiferrusinis@legalmail.it](mailto:unionemontiferrusinis@legalmail.it) [info@unionemontiferrusinis.it](mailto:info@unionemontiferrusinis.it).

### ART 3 - DURATA DELL'APPALTO

I servizi, attività e iniziative promosse e indicate nel presente appalto avranno la durata di un anno con decorrenza dalla data di avvio dei servizi che verrà comunicata, dal Segretario Generale.

L'appalto è rinnovabile per un ulteriore anno, agli stessi patti e condizioni.

### ART. 4 - IMPORTO STIMATO E DETERMINAZIONE

L'importo stimato dell'appalto è pari a € 62.690,40, oltre l'iva nella misura di legge, per tutta la durata dell'appalto. L'importo è soggetto a ribasso.

L'importo è determinato dalle ore presunte (per il personale impiegato nel Segretariato Sociale e Supporto Amministrativo), previste nel corso del periodo indicato dall'appalto pari a n. 2.640 e dalle ore di coordinamento generale del servizio pari a circa 120 complessive, i costi per l'acquisto di strumenti e attrezzature. Non sono previsti oneri per la sicurezza.

Oltre alla possibilità di rinnovo per un ulteriore anno, come previsto al suddetto art. 3, l'importo può essere incrementato o diminuito, in funzione delle diverse esigenze che comunicheranno i Comuni, entro i limiti di cui agli art. 4 del Bando di gara.

### ART. 5 - FINALITA' E OBIETTIVI

Attraverso l'avvio del progetto si intende sperimentare la gestione associata dei servizi sociali, anche in vista di un eventuale futuro trasferimento della funzione, e garantire i seguenti obiettivi:

- ❖ migliorare l'efficienza dei servizi sociali comunali, alleggerendo i carichi di lavoro in capo agli stessi servizi;

- ❖ promuovere e garantire politiche attive di informazione e orientamento al cittadino in merito ai servizi erogati e alle prestazioni da erogare;
- ❖ uniformare, tra tutti i Comuni aderenti, le informazioni in uscita e le modalità operative per la gestione dei procedimenti di cui al successivo art. 6, le cui caratteristiche vengono determinate principalmente dalla Regione Sardegna o da Enti sovra comunali;

#### **ART. 6 - PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il servizio si suddivide tra due principali tipologie di attività:

##### *a) SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE*

*E' un servizio di accoglienza, ascolto, informazione ed orientamento, svolto da un'assistente sociale. Fornisce informazioni sulla situazione locale e generale dei servizi e delle risorse, sulle modalità di accesso, e sui recapiti e orari di apertura dei servizi specifici.*

*In particolare si occupa di ascolto, informazione/comunicazione, consulenza, orientamento ed accompagnamento rispetto ai seguenti procedimenti:*

1. *provvidenze a favore dei talassemici ed emolinfopatici (L.R. 27/83);*
2. *provvidenze a favore dei nefropatici (L. R. 11/85);*
3. *trasporto dei soggetti diversamente abili (L. R. 12/85);*
4. *interventi a favore dei soggetti sofferenti mentali (L. R. 15/92 e 20/97);*
5. *interventi a favore di persone affette da neoplasie maligne (L. R. 9/2004);*
6. *piani personalizzati in favore delle persone con handicap grave (L. 104/98 e 162/98);*
7. *progetti ritornare a casa;*
8. *assegno di maternità;*
9. *assegno nucleo familiare;*
10. *programma Sgate (Bonus energia).*

*Segnala al servizio sociale di base particolari situazioni che necessitano di valutazione globale dei bisogni, per l'opportuna presa in carico.*

##### *b) SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO*

*E' un servizio di gestione delle pratiche amministrative connesse alle attività del segretariato sociale sopra descritto. Si occupa della predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento, impegno e liquidazione, tenendo conto degli stanziamenti regionali e dei singoli Bilanci Comunali.*

*Si occupa inoltre della tenuta delle banche dati e della predisposizione dei rendiconti anche tramite il sistema informatizzato regionale. Il servizio comprende la raccolta della documentazione elettronica e cartacea con metodi di fascicolazione e archiviazione adeguati al completo rispetto della privacy degli utenti.*

Il servizio e la sua organizzazione potranno nel corso dell'anno subire delle modifiche, qualora se ne ravveda la necessità, sempre in relazione alle finalità e obiettivi previsti.

Il Coordinamento generale dovrà garantire:

- la formazione e l'organizzazione del personale fornito, il quale dovrà adottare un modello di lavoro e di erogazione dei servizi unico per tutto il territorio;
- il rispetto delle tempistiche programmate a livello comunale e territoriale;
- elaborare strategie comunicative efficaci e il costante raccordo costante con i servizi sociali comunali;
- elaborare proposte per promuovere la migliore conoscenza dei servizi in tutto il territorio comunale;
- elaborare materiale informativo cartaceo o attraverso i sistemi di comunicazione digitale anche destinati ai siti istituzionali degli Enti, e alla sezione dedicata sul sito dell'Unione Comuni Montiferru-Sinis.

#### **ART. 7 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

La ditta incaricata dovrà svolgere il servizio di cui sopra, attraverso le attività socio-assistenziali erogate, presso gli spazi adeguatamente attrezzati dai singoli Comuni e presso gli spazi resi disponibili dall'Unione dei Comuni. Gli operatori dovranno collaborare con il personale presente nei singoli servizi sociali Comunali e con i referenti dell'Unione dei Comuni Montiferru Sinis, garantendo un attento monitoraggio e confronto di tutte le procedure con i diversi Responsabili.

Si precisa che il Servizio di Segretariato sociale dovrà essere svolto di norma presso i singoli Comuni, mentre il Servizio di supporto amministrativo potrà essere svolto nella sede dell'Unione, in connessione remota con le reti e i software gestionali dei singoli Enti, fatta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di richiedere in loco anche l'attività di supporto amministrativo.

#### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La ditta incaricata dovrà gestire, in forma organica e flessibile, le attività socio-assistenziali erogate sulla base dei fabbisogni preventivamente comunicati dai Comuni.

TABELLA: IPOTESI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

COMUNE	SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO (SETT.LE) h	SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE (SETT.LE) h	MONTE ORE X 12 MESI (48 SETT.NE)
Bauladu	5		240
Milis	5		240
Nurachi	5		240
Seneghe	5		240
Tramatza		5	240
Zeddiani	5		240
Bonarcado		5	240
Santu Lussurgiu	5		240
Scano di Montiferru	5		240
Sennariolo	5		240
Cuglieri	5		240
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>	<b>10</b>	<b>2640</b>

Ciascun Comune usufruirà di un numero medio di 5 ore di servizio settimanale, per complessive 240 ore annuali. Tale monte ore verrà suddiviso tra le due tipologie di attività individuate al precedente art. 6, punti a) e b). La suddivisione oraria delineata nella tabella di cui sopra rappresenta solo una ipotesi passibile di modifiche sulla base delle esigenze dei singoli Comuni.

Il servizio e la sua organizzazione potrà subire nel corso del tempo qualora se ne ravveda la necessità, delle piccole modifiche sempre in relazione agli obiettivi e finalità più sopra indicate.

Il Servizio che si intende attivare, dovrà funzionare per circa 48 settimane complessive, distribuito su almeno un giorno alla settimana per singolo comune, da calendarizzare al mattino o al pomeriggio, in raccordo con il Responsabile del Settore.

Il personale impiegato dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento.

Le ore quantificate per la gestione dello sportello e delle relative attività dovranno comunque esaurirsi entro un anno dall'avvio del servizio, fatte salve condizioni particolare e giustificate che possano permettere di utilizzare l'avanzo ore anche in altri momenti ma comunque sempre in accordo con il committente.

Il personale impiegato dovrà avere apposita polizza assicurativa. La ditta potrà utilizzare strumentazioni e sede in dotazione al comune e all'Unione, fatto salvo strumentazioni che potranno essere messe a disposizione dalla ditta stessa.

#### **ART. 9 - REQUISITI DEL PERSONALE**

L'impresa aggiudicataria dovrà impiegare, per l'espletamento delle funzioni relative al servizio oggetto dell'appalto, un numero di operatori sufficienti per garantire i servizi in tutti i Comuni.

In particolare il personale impegnato nell'attività a) - *Servizio di segretariato sociale*, dovrà essere in possesso di laurea in servizio sociale, con esperienza acquisita nella gestione di procedure e prestazioni socio-assistenziali preferibilmente in ambito comunale, in servizi di front-office, e dimostrare adeguata conoscenza dei procedimenti elencati al precedente punto 6. a. L'esperienza posseduta non deve essere inferiore a un anno, maturata preferibilmente nei tre anni antecedenti la pubblicazione del presente appalto. Il personale dovrà conoscere i principali *software* gestionali in uso nei Comuni.

Il personale impegnato nell'attività b) - *Servizio di supporto amministrativo*, dovrà essere in possesso di laurea, con esperienza acquisita nella gestione di procedimenti amministrativi, redazione atti amministrativi, rendiconti, riferiti ai procedimenti elencati al precedente punto 6. a. L'esperienza posseduta non deve essere inferiore a due anni, maturata preferibilmente nei cinque anni antecedenti la pubblicazione del presente appalto.

Il personale fornito dovrà possedere ottima conoscenza dei principali *software* informatici in uso nei Comuni, sia riferiti alla gestione amministrativa che contabile.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la sostituzione del personale in caso di assenza dello stesso, con personale altrettanto qualificato e in grado di gestire le attività dell'appalto, e dovrà garantire compatibilmente con le esigenze gestionali della ditta e salvo cause di forza maggiore, la continuità delle stesse persone fisiche degli operatori per la durata dell'affidamento.

#### **ART. 10 – PERSONALE E MANSIONI**

Ogni incombenza inerente il servizio in questione verrà svolta dal personale che rimarrà alle esclusive dipendenze dell'appaltatore.

La ditta è sempre responsabile, sia verso il Committente sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi impiegati potessero derivare al Committente o a terzi. L'impiego di personale di servizio dovrà costantemente essere adeguato, come numero e come qualifica, affinché i servizi di cui oggetto dell'appalto, risultino svolti in maniera efficiente, rapida e razionale.

La ditta dovrà rispondere per i suoi dipendenti che non osservassero modi seri o cortesi o non professionali o assumessero un comportamento irrispettoso od usassero un linguaggio inadeguato. In caso contrario, l'Unione potrà richiedere l'immediata sostituzione del personale suddetto. Il personale dovrà rigorosamente rispettare il segreto d'ufficio in merito alle pratiche che per loro natura sono riservate. In ogni caso il Committente si riserva il diritto di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto inadeguato al servizio per comprovati motivi. In tale caso la ditta provvederà entro un giorno al reintegro del personale mancante senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere.

Nell'esecuzione dei lavori che formano oggetto dell'appalto, la ditta deve applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Cooperative, negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori suddetti. La ditta s'impegna ad osservare ed applicare integralmente, ai propri dipendenti, condizioni contrattuali non inferiori a quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti al momento in cui si svolge il servizio. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati, accertata dal Committente o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Committente procederà alla sospensione dei pagamenti, fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati regolarmente adempiuti. La ditta deve, altresì, applicare il contratto collettivo nazionale di lavoro e gli accordi integrativi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se Cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano la ditta, anche se non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse ed

indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Il personale incaricato presso lo Sportello sociale dovrà svolgere tutte le mansioni correlate alle attività elencate al precedente articolo 6. E' compresa ogni altra attività, seppur non elencata, correlata a detti procedimenti o finalizzata al miglioramento dell'organizzazione dei servizi o all'incremento della comunicazione e dell'informazione verso l'utenza del territorio.

#### **ART. 11 - COMPITI E FUNZIONI DITTA AGGIUDICATARIA**

a) Prima dell'avvio del Servizio, su richiesta del Committente, l'aggiudicatario dovrà presentare l'elenco delle persone da impiegare presso i servizi e del coordinatore, con indicazione delle generalità, qualifica, requisiti professionale e curriculum percorsi formativi e professionali, anche ai fini del dovuto riscontro con quanto dichiarato in sede di gara.

b) La ditta aggiudicataria deve altresì assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante un programma di aggiornamento e formazione che non riguardi solo i temi della sicurezza, prevenzione e/o comunque previsti per legge ma anche formazione specifica rispetto ai servizi indicati. Annualmente, deve essere trasmessa all'Unione dei Comuni, la documentazione dei corsi effettuati/ da effettuarsi. Le ore dell'aggiornamento rimarranno a carico della ditta aggiudicataria.

c) Al fine di garantire la migliore qualità dei Servizi, la Ditta assicura la continuità del personale, nel rispetto di criteri di sostituzioni, ferie, permessi, malattie, dimissioni. L'aggiudicatario dovrà comunque avvisare via mail, il Committente e il Comune di riferimento, delle modifiche. I servizi indicati e oggetto di appalto, non potranno essere scoperti, in tal senso la ditta garantirà le diverse coperture (utile potrebbe essere la possibilità di impiegare personale già presente nei servizi per le sostituzioni). La sostituzione del personale per tutti i servizi di cui in appalto dovrà essere garantita dal secondo giorno di assenza del personale, la figura sostitutiva dovrà possedere requisiti e capacità tali da garantire la continuità e professionalità dell'intervento.

d) Individuare strumenti per valutare la qualità del servizio, prevedere degli incontri periodi di verifica con il RUP.

e) Comunicare l'eventuale cambio della ragione sociale, del regime fiscale o di ogni altro elemento che possa influire sull'esecuzione del contratto.

#### **ART. 12 - ASSICURAZIONI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi e antinfortunistici e R.C. relativi al personale impegnato nell'attività, sono a carico dell'aggiudicatario, il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Committente e di ogni indennizzo.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di stipulare idonea assicurazione per responsabilità civile, per un massimale adeguato a coprire ogni danno verificatosi durante lo svolgimento dell'attività.

L'aggiudicatario dovrà far pervenire all'Unione la polizza assicurativa contratta ai sensi del presente articolo, entro la data di avvio del servizio.

L'aggiudicatario solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per infortuni incorsi durante l'attività.

#### **ART.13 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

L'impresa aggiudicataria si impegna:

- a garantire la regolarità e la continuità del servizio, limitando il più possibile il turn-over del personale;
- a provvedere all'immediata sostituzione del personale in servizio in casi di assenze programmate e in caso di assenze non programmate nel limite di 24 ore, impiegando personale di pari qualifica professionale, senza oneri aggiuntivi per il Committente. La ditta dovrà sempre comunicarlo via pec o comunque con mezzi ritenuti idonei, sia ai Servizi Sociali del comune di riferimento, sia al Committente;

- a garantire senza costi aggiuntivi, eventuali attrezzature e computer, oltre quelli messi a disposizione dal Committente, che possono servire al personale incaricato per lo svolgimento della sua attività;
- a garantire l'impiego, con adeguato livello e inquadramento contrattuale del C.C. N. L. delle cooperative sociali, di operatori in possesso dei requisiti professionali individuati in sede di appalto;
- all'osservanza delle norme che regolamentano il diritto al lavoro delle persone disabili;
- fornire tutte le coperture assicurative, previdenziali ed assistenziali a garanzia formale del buon andamento del contratto, esonerando l'Unione dei Comuni da ogni responsabilità civile e penale nei rapporti personale – utente – datore di lavoro. In particolare l'appaltatore dovrà garantire che il personale impiegato nell'appalto sia tutelato da regolare contratto di lavoro o di collaborazione nelle forme ammesse dalle norme vigenti e che detto personale sia regolarmente assicurato contro gli infortuni nel lavoro e contro gli eventuali danni causati a terzi;
- rispondere direttamente, in relazione all'oggetto dell'appalto, dei danni ai destinatari delle attività o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni, esonerando il Committente da qualsiasi responsabilità a riguardo;
- a garantire adeguata formazione e supporto agli operatori impiegati nei servizi;
- a garantire adeguati corsi di formazione in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ha l'obbligo di indicare espressamente un Responsabile della sicurezza, incaricato dell'osservanza e dell'attuazione delle norme e disposizioni previste dalle leggi in vigore, in ordine all'infortunistica, nonché dell'osservanza degli articoli del presente capitolato. La ditta risponde direttamente, dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico, qualsiasi risarcimento. Essa perciò è tenuta ad osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di prevenzione, di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 19 Settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni e integrazioni e d.lgs. 81/2008;
- a redigere la Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute degli operatori coinvolti nei diversi servizi;
- a rispettare integralmente tutte le norme vigenti in materia di Tutela della privacy;
- indicare il Responsabile della Privacy, garantendo la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato e l'osservanza di tutte le disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003;

I dati, le informazioni e le notizie fornite ed acquisite nello svolgimento del servizio sono di proprietà del Comune e a questo devono essere trasmesse e consegnate alla scadenza del contratto.

La Ditta non è autorizzata a trattenere i dati acquisiti nel corso dello svolgimento del servizio a meno che per l'acquisizione non abbia richiesto ed ottenuto dagli utenti uno specifico e consapevole consenso.

#### **Art. 14 -TUTELA DELLA SICUREZZA / DUVRI**

Per le attività oggetto dell'appalto che prevedono l'impiego della figura dell'Assistente Sociale e dell'impiegato amministrativo, non è stato necessario redigere, tra i documenti a corredo del contratto, il "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI), di cui all'art. 26 – comma 3 – del D. Lgs. 81/2008, in quanto, ai sensi del comma 3 bis dello stesso articolo, l'obbligo di predisposizione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale.

#### **ART. 15 - INADEMPIENZE E PENALITA' NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E NEL TRATTAMENTO DEL PERSONALE**

a) Qualora l'impresa aggiudicataria non adempia ai propri obblighi o non vi adempiano regolarmente, il RUP, anche a seguito di segnalazione dei Comuni, dovrà darne comunicazione formale al referente dell'impresa, così da porla in condizione di riconoscere ed eventualmente contestare gli inadempimenti non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

L'Unione avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento alla terza irregolarità grave accertata fatto salvo il pagamento delle penali. È comunque fatta salva la facoltà dell'Unione di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

b) in caso di inottemperanza degli obblighi previsti nel trattamento dei lavoratori, accertata dall'Unione, il medesimo comunica all'impresa aggiudicataria ed anche alla direzione provinciale del lavoro competente l'inadempienza accertata e procede ad una detrazione del 20% sui pagamenti in acconto, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra per i servizi in corso di esecuzione ovvero alla sospensione del pagamento del saldo se i servizi sono ultimati. Il pagamento all'impresa delle somme accantonate o della rata di saldo non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato che ai lavoratori sia stato corrisposto quanto loro dovuto, ovvero che la vertenza sia stata definita. Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'impresa non può opporre eccezione all'Unione e non ha titolo per il risarcimento dei danni. In caso di ripetuta accertata violazione l'Unione procederà alla risoluzione del contratto.

In seguito a risoluzione del contratto è facoltà dell'Unione affidare il servizio all'impresa concorrente che segue in graduatoria. L'Unione riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

#### **ART. 16 - DEPOSITO CAUZIONALE- GARANZIA**

---

##### *CAUZIONE PROVVISORIA*

L'offerta presentata dall'impresa è corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le modalità e gli importi stabiliti nel Bando di gara e ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016.

La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicataria e sarà svincolata con apposita richiesta al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

##### *CAUZIONE DEFINITIVA*

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. li..

L'importo della garanzia è ridotto nelle fattispecie previste dal suddetto articolo, come integrato dal D. Lgs. 56/2017. In tal caso il concorrente dovrà produrre un'apposita dichiarazione con la quale indicherà il possesso del requisito e lo documenta allegando fotocopia della certificazione, corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità.

#### **ART. 17 - SPESE CONTRATTUALI**

---

La ditta aggiudicataria sarà tenuta al pagamento di tutte le spese contrattuali dovute secondo le leggi in vigore (imposta di bollo, diritti fissi di scritturazione, diritti di segreteria ed eventuali imposte di registro).

L'inadempienza degli obblighi di cui al presente articolo, nonché degli adempimenti relativi al deposito cauzionale, indicati nell'apposito articolo del presente capitolato, oltre alla decadenza dall'aggiudicazione della ditta inadempiente, fa sorgere, a favore dell'Amministrazione, il diritto di affidare l'appalto ad altra ditta. Sono a carico della ditta inadempiente le maggiori spese sostenute dall'Ente. L'esecuzione in danno, non esime la ditta da eventuali responsabilità civili.

#### **ART. 18 - CONTROLLI E RILIEVI**

---

L'Amministrazione Comunale, avrà facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, informazioni sul regolare svolgimento del servizio, nonché attuare controlli e verifiche con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio.

## **ART. 19 - PAGAMENTI**

---

Il pagamento del corrispettivo avrà luogo sulla base delle ore effettivamente svolte e dietro presentazione di regolari fatture mensili posticipate che verranno liquidate (previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) o verifica della validità dello stesso se già agli atti dell'Unione) entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, salvo ulteriori termini più ampi concordati tra le parti.

L'Unione dovrà ricevere, allegato alla fattura, un prospetto analitico delle ore di servizio effettuate nel mese di riferimento.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate e che non siano accompagnate dalla scheda di rendicontazione delle ore di servizio effettivamente svolte dall'operatore, debitamente compilate e sottoscritte.

Resta inteso che non saranno liquidate le ore effettuate in eccedenza al monte ore previsto, se non concordate con l'Amministrazione.

## **ART. 20 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI**

---

L'impresa appaltatrice, ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge 136/2010 e s.m.i., a pena di nullità assoluta del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. A tale scopo comunica all'Unione gli estremi identificativi del/i conto/i corrente dedicato/i, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e riporta il codice CIG (Codice Identificativo Gara) su ogni singola fattura.

## **ART. 21 – CONTROVERSIE, CLAUSOLA ARBITRALE**

---

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti relativa all'interpretazione e all'applicazione del presente contratto che non dovesse essere risolta tra le parti, la competenza esclusiva appartiene al Foro di Oristano.

## **ART. 22 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

---

L'Unione si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione o risolvere il contratto in qualunque momento in caso di inadempienze imputabili all'impresa aggiudicataria ai sensi dei precedenti articoli, così riassumibili:

- grave inadempimento o frode dell'impresa atto a compromettere il risultato dei servizi;
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- intervenuto provvedimento di revoca dell'iscrizione della Cooperativa nel registro regionale delle cooperative sociali, se l'aggiudicataria è una cooperativa sociale;
- mancato espletamento dei servizi per reiterate assenze del personale, non sostituito;
- non attuazione o attuazione parziale del progetto presentato;
- per motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il compenso viene corrisposto fino al giorno della cessazione dell'affidamento.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, l'Unione incamererà il totale della cauzione con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.

L'Unione potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal codice civile. Potrà inoltre aggiudicare la gara al concorrente che segue la graduatoria con diritto al risarcimento del maggiore onere sostenuto.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

## **ART. 23 - TRATTAMENTO DATI**

---

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs 196 del 30.06.2003 e successive integrazioni e modifiche, si informa che i dati forniti dai concorrenti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi



previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate da legge e da organi di vigilanza e controllo.

Il conferimento di dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge.

#### **ART. 24 - RINVIO**

---

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia, nonché ad ogni altra di carattere generale, perché compatibile.