COMUNE DI BUDDUSO'
Provincia di Olbia-Tempio
Ufficio Servizi Sociali
07020 Buddusò (OT) Cod. fiscale 81000470906 P. IVA 00131450900

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DENOMINATO

"SERVIZIO LUDOTECA"

Codice identificativo gara (CIG): 5792427DF6

ENTE APPALTANTE
Comune di Buddusò Piazza Fumu n° 1
07020 Buddusò (OT)

Area Amministrativa
Centralino tel. 079-7159003 fax 079-714371

Ufficio Servizi Sociali
Tel. 079-7159011

INDICE

ART. 1 Oggetto dell'appalto
ART. 2 Sistema di gara e criterio di aggiudicazione
ART. 3 Finalità
ART. 4 Caratteristiche del servizio
ART. 5 Destinatari del servizio
ART . 6 Personale
ART. 7 Importo dell'appalto
ART. 8 Aggiudicazione
ART. 9 Decorrenza e durata dell'appalto
ART. 10 Oneri a carico della stazione appaltante
ART. 11 Oneri a carico dell'Appaltatore
ART. 12 Volontari
ART. 13 Modalità di verifica e controllo
ART. 14 Modalità di pagamento
ART. 15 Adempimenti relativi alla sicurezza
ART. 16 Norme in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dei lavoratori
ART. 17 Garanzie per l'esecuzione del contratto
ART. 18 Cessione del contratto
ART. 19 Subappalto
ART. 20 Penali
ART. 21 Esecuzione in danno
ART. 22 Risoluzione del contratto
ART. 23 Infortuni e danni
ART. 24 Obblighi assicurativi
ART. 25 Domicilio dell'appaltatore
ART. 26 Controversie
ART. 27 Riservatezza
ART. 28 Norme finali

ART. 1
Oggetto dell'appalto
L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizio "Ludoteca" nel Comune di Buddusò.

ART. 2
Sistema di gara e criterio di aggiudicazione
L'appalto è affidato mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii., e aggiudicato, ai sensi dell'art. 83 del medesimo D.Lgs., a favore del concorrente che presenta l'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata sulla base degli elementi indicati nel disciplinare di gara.

ART. 3
Finalità
Il servizio Ludoteca mira all'utilizzo di un'*équipe,* costituita da Ludotecario, operatori di Ludoteca e un ausiliario, al fine di realizzare un'adeguata programmazione ludica, a favore di minori, di età compresa tra i 3 ed i 12 anni, suddivisi per fasce d'età.
Si può derogare sull'età dei minori per particolari casi, come meglio specificato all'art. 5.

ART. 4
Caratteristiche del servizio
Il servizio Ludoteca, in favore dei minori, deve offrire le seguenti prestazioni/interventi/attività:
1. laboratori di attività manipolativa;
2. laboratori di animazione ed espressività;
3. giochi liberi e guidati;
4. giochi di ruolo e finzione, gioco spontaneo ecc.;
5. acquisto materiale e catalogazione dello stesso, compreso quello già in possesso dell'Ente;
6. predisposizione e tenuta schedario per il prestito;
7. programmazione settimanale dell'attività ludica;
8. tesseramento degli utenti, con somministrazione e compilazione schede ingresso;
9. valutazione iniziale delle attitudini dei bambini, intermedia e finale dell'attività svolta;
10. schede rilevamento ore effettuate dai singoli operatori;
11. relazioni periodiche sull'attività svolta;
12. realizzazione di una guida al servizio;
13. pulizia, lavaggio e manutenzione di tutti i locali adibiti a Ludoteca.

La ditta aggiudicataria deve provvedere a mettere a disposizione del servizio Ludoteca tutto il materiale, atto al funzionamento dello stesso (giochi, ecc.), nonché schede e materiale didattico di vario genere e, in ultimo, il materiale per la pulizia dei locali, adibiti a Ludoteca.
La spesa per il materiale della Ludoteca e di pulizia è a totale carico del gestore, che si obbliga anche a sostituire quanto danneggiato.
Tutto il materiale acquistato e prodotto, per il Comune di Buddusò, resta di sua proprietà e non potrà essere utilizzato in nessuna forma se non dietro formale autorizzazione dello stesso Comune.

La ditta dovrà svolgere il servizio con diligenza, impegno, serietà e professionalità ed ha l'obbligo di segnalare all'amministrazione comunale tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento del suo compito, possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio stesso.

La ditta si obbliga a sollevare il Comune da qualunque azione possa essergli intentata da terzi, per il mancato od irregolare adempimento, nei confronti degli stessi.

ART. 5
Destinatari del servizio

a) Utenti residenti nei territori urbani ed extraurbani del Comune di Buddusò, con le caratteristiche sotto elencate:
- Minori di età compresa tra i tre ed i dodici anni;

b) Si deroga sull'età dei minori nei casi sotto menzionati, segnalati esplicitamente dall'ufficio servizi sociali dell'Ente:
- minori con evidenti disagi;
- minori portatori di handicap psico-fisico;
- minori le cui famiglie si trovino in difficoltà temporanea ad esercitare la funzione educativa genitoriale e/o segnalati dalle autorità territoriali competenti (es. Tribunale per i Minorenni);
- minori le cui famiglie siano portatrici di problemi strutturali che comportano emarginazione e disadattamento;
- minori che vivono in famiglie in cui sia presente a livello familiare disagio fisico, psichico o psico-fisico grave o patologia psichiatrica;
- minori che vivono in famiglie con grave conflittualità genitoriale e contenziosi relativi all'affidamento dei figli in regime di separazione o divorzio.

ART. 6
Personale
A) PERSONALE:

- N° 1 Ludotecario con diploma, titolo specifico ed esperienza triennale specifica – livello C3.
- N° 2 operatori di Ludoteca con diploma ed esperienza triennale specifica – livello C1.
- N° 1 ausiliario – livello A1

Le unità operative impiegate nell'espletamento del servizio di Ludoteca sono commisurate alle ore di intervento richieste e pertanto il numero degli operatori può in corso d'opera aumentare a seconda delle necessità e al numero degli utenti inseriti nel sevizio.
Deve essere garantita la continuità del personale senza prevedere turnazioni o sostituzioni fatti salvi i casi espressamente previsti dal CCNL di settore o dalle norme vigenti in materia. Possono essere previste sostituzioni solo previo consenso del Servizio Sociale Comunale.
Ogni sostituzione deve essere anticipata o tempestivamente comunicata al referente del Comune unitamente al nominativo del sostituto. Devono altresì essere previste sostituzioni di personale, su richiesta del referente dell'Assessorato ai Servizi Sociali.
In caso di assenza del personale per malattia o ferie, questo deve immediatamente essere sostituito senza interruzioni del servizio.
Il servizio sociale può chiedere la sospensione definitiva e la sostituzione del personale per comprovata inottemperanza ed inadeguatezza nell'espletamento del servizio.
Trattandosi di servizio rivolto a particolari categorie di persone la ditta aggiudicataria deve garantire prioritariamente il posto al personale attualmente impiegato nella gestione del servizio in appalto e che è stato oggetto di attenta valutazione da parte della stazione appaltante.
B) AZIONI
Il progetto tecnico gestionale da presentare in sede di gara deve essere elaborato dalla Ditta sotto forma di idee e proposte operative inerenti specifici interventi da attuare nel comune di Buddusò, nello specifico:

- Stesura di un piano di lavoro globale con l'indicazione dettagliata di ogni singolo intervento da proporre nel progetto tecnico di gestione
- Indicatori di verifica e controllo validità interventi
- Indicatori di verifica operato del personale adibito al servizio
- Programmazione sostituzioni
- Acquisto materiale necessario alla gestione del servizio
- Contatti periodici e regolari con l'Ufficio referente

- Riunioni di coordinamento
- Quant'altro sia necessario per un efficiente espletamento del servizio.

6.1 Prestazione degli operatori

Il servizio Ludoteca prevede, per il raggiungimento dei suoi obiettivi, che:

❖ **Il Ludotecario:**

o Cataloghi e registri su appositi schedari tutto il materiale presente in Ludoteca;
o Tesseri gli utenti, con somministrazione e compilazione schede ingresso;
o Collabori con gli operatori di Ludoteca nella stesura della programmazione del servizio, che dovrà essere varato ed approvato periodicamente dall'Ufficio servizi sociali del comune;
o Predisponga e tenga uno schedario per il prestito;
o Si occupi dell'animazione e stimolo della creatività degli utenti;
o Si occupi di animazione ed organizzazione di rappresentazioni ludiche, teatrali, giochi di ruolo e finzione, gioco spontaneo ecc.;
o Informi sulle attività organizzate e sull'apertura del servizio all'utenza;
o Organizzi e realizzi laboratori di espressione
o Presenti periodicamente un programma di lavoro ed una relazione sull'andamento del servizio, con particolare riguardo alla statistica delle presenze degli utenti ed il tipo d'attività svolta.

❖ **Gli operatori di Ludoteca:**

o Attuino quanto programmato dal Ludotecario e lo coadiuvino nelle sue mansioni, per quanto di loro competenza.

❖ **Assistente ausiliario:**

o Si occupi del lavaggio, custodia e manutenzione di tutti i locali adibiti a Ludoteca.

La ditta, nel caso di prolungata assenza o impedimento, dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza, il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti. In caso di assenze temporanee, il servizio verrà concordato con i servizi sociali comunali. In caso di sostituzioni temporanee per ferie o malattia, si provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, previo accordo con i servizi sociali comunali.

I concorrenti dovranno indicare il personale destinato all'espletamento del servizio, il possesso delle qualifiche professionali, nonché dell'esperienza richiesta mediante idonea documentazione.

Qualora il titolo di studio sia rilasciato da uno Stato diverso da quello italiano, occorrerà presentare l'attestazione di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione, rilasciato a termini di legge dallo Stato italiano, con relativa traduzione in lingua italiana.

6.2 Relazione e documentazione attività svolta

L'aggiudicataria dovrà predisporre:

- Scheda mensile sull'attività svolta da ogni operatore con indicazione impegno orario giornaliero;
- Relazione trimestrale dettagliata (tempi, modalità, azioni, obiettivi raggiunti) sull'attività svolta dagli operatori;
- Programma trimestrale dettagliato delle attività da realizzare, allegato alla relazione sull'attività svolta nei tre mesi precedenti;
- Incontri periodici con gli operatori referenti del Servizio Sociale Comunale.

6.3 Doveri degli operatori dell'aggiudicataria.

Gli operatori dell'aggiudicataria dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura, con cui vengono a contatto, per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti assistiti.

Il personale dipendente dell'aggiudicataria dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizia, durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale, ai sensi dell'art. 622 del codice penale.

L'aggiudicataria s'impegna ad erogare le prestazioni su richiesta dell'ufficio di servizio socio-educativo del comune, con le modalità previste dalle precedenti disposizioni.

ART. 7
Importo dell'appalto
L'importo dell'appalto posto a base di gara – per n° 36 mesi - è stabilito in **Euro 73.706,13 (settantatremilasettecentosei/13)**, al netto dell'IVA e di ogni altro onere. Così suddiviso:

Spese per il personale Non soggette a ribasso	€ 71.065,80	Spese di gestione/ acquisto materiale Soggette a ribasso	€ 2.640,33

Il monte ore da espletare, è il seguente:

operatori	livello	tot. H annuali	tot. H triennio	spesa personale triennio
n. 1 ludotecario	C3	380	1.140	€ 23.267,40
n. 2 operatori di ludoteca	C1	760	2.280	€ 43.776,00
n. 1 ausiliario	A1	80	240	€ 4.022,40
TOTALE ORE COMPLESSIVE DI TUTTO IL PERSONALE IMPIEGATO		1.220	3.660	€ 71.065,80

Tutti gli altri oneri a carico dell'aggiudicataria, per le spese generali e/o di gestione, si intendono compresi nella maggiorazione applicata all'importo complessivo dell'appalto e soggetto a ribasso.
La distribuzione delle ore potrà essere modificata – previo accordo con l'impresa esecutrice - sulla base delle esigenze del servizio fermo restando l'importo totale del servizio posto a base di gara.

ART. 8
Aggiudicazione
L'aggiudicazione avviene a favore del concorrente che consegue il punteggio più alto e, in caso di parità, prevale l'offerta con il massimo ribasso, tenuto conto del disposto dell'art. 14, 2^ comma, della L.R. n. 16/97. Nel caso si verifichi che 2 o più concorrenti abbiano conseguito eguale punteggio e formulato la medesima offerta, si procede all'aggiudicazione mediante sorteggio, a norma del secondo comma dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924. Si provvede ad aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida. Per l'esposizione dettagliata del procedimento, si rimanda al disciplinare di gara.

Art. 9
Decorrenza e durata dell'appalto
L'appalto ha la durata presunta di mesi 36 (trentasei), a partire dall'effettivo inizio del servizio che decorre presumibilmente dal 1 agosto 2014 e sino all'esaurimento delle ore attribuite.

ART. 10
Oneri a carico della stazione appaltante
Sono a carico **dell' Amministrazione Comunale:**

- Titolarità dell'intervento esercitando la sua funzione istituzionale di verifica e controllo, secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali.
- Messa a disposizione dei locali, per la realizzazione del servizio, nonché arredi e beni, già acquistati dall'Ente, per il servizio Ludoteca.

ART. 11
Oneri a carico dell'Appaltatore
Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri relativi a:
1. SPESE

- Spese del personale
- Spese per la realizzazione degli interventi previsti nel servizio Ludoteca
- Acquisto di attrezzature e materiale necessari per un ottimale funzionamento del servizio di Ludoteca, quale: materiale ludico, materiale di cancelleria, ecc... La spesa per il materiale del servizio Ludoteca è a totale carico del gestore, che si obbliga anche a sostituire quanto danneggiato dall'uso. Il materiale che l'Appaltatore acquisterà con i fondi messi a disposizione dell'Amministrazione rimarrà, alla scadenza del Contratto, di proprietà del Comune.
- Acquisto *pc*, stampante, fotocopiatore e altro materiale di cancelleria per l'assolvimento di quanto richiesto per l'espletamento del servizio
- Spese per manutenzione e pulizia locali
- Spese di gestione
- Ogni altra spesa urgente non prevista nel capitolato, ma ritenuta necessaria per un miglior funzionamento del servizio, dovrà essere preventivamente concordata e/o autorizzata dall'Amministrazione Comunale
- Polizza assicurativa per danni da responsabilità civile
- Oneri sicurezza: sia quelli afferenti ai rischi da interferenza sia quelli generali
- Predisposizione di una relazione trimestrale concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio, con l'indicazione delle problematiche emerse e dei risultati raggiunti da allegare tassativamente alle fatture trimestralmente, anche attraverso supporto informatico.

L'Aggiudicataria dovrà inoltre disporre di una sede operativa, recapito telefonico, *fax* entrambi attivi, nelle ore e nei giorni di copertura del servizio, nonché recapito *pec* ed *e-mail*.
2. INTERVENTI
- Tutti gli interventi di cui all'art. 6 del presente capitolato.

Gli operatori devono partecipare agli incontri di programmazione e verifica del lavoro svolto e a tutte le iniziative atte alla conoscenza dei bisogni dell'utenza. In seguito devono produrre la documentazione del lavoro svolto, raccolta di informazioni su bisogni, segnalazione di eventuali situazioni di difficoltà personale e/o ambientale che richiedono interventi esterni.
L'aggiudicataria deve assicurare il costante monitoraggio del servizio, al fine di rilevare l'eventuale insorgenza di nuovi bisogni, in particolar modo deve:

- Usare, nell'effettuazione dei servizi, la massima diligenza, correttezza e riservatezza;
- Sollevare il Comune di Buddusò da qualsiasi azione e responsabilità che possano essergli intentate da terzi, sia per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;
- Segnalare, immediatamente, al responsabile dei Servizi Sociali del Comune, tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possono obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare adempimento;
- Assicurare quotidianamente la presenza, per tutta la durata dell'appalto, di personale in numero non inferiore a quanto previsto dal presente capitolato e di provvedere alla sostituzione immediata del personale assente. Non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che l'Aggiudicataria deve comunque provvedere all'effettuazione dei servizi descritti nel presente capitolato;
- Adottare i provvedimenti e le cautele necessari a garantire l'incolumità del personale addetto ai servizi e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;
- Vigilare sul buon funzionamento dei servizi offerti, assumendo le necessarie forme di controllo e *feed-back* dei dati informativi.
- Garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;

- Assicurare capacità di valutazione ed indirizzo, per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- Verificare gli aspetti tecnico-operativi degli operatori;
- Obbligarsi a far partecipare gli operatori agli incontri che saranno richiesti dal Servizio Sociale comunale;
- Collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i servizi socio-sanitari dell'ASL, con la Scuola e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato.

Oltre alle norme del presente capitolato, la Cooperativa deve osservare le disposizioni contenute nelle leggi e regolamenti, vigenti in materia.
Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile.

Art. 12
Volontari
L'Aggiudicataria deve informare l'Ufficio Servizi Sociali 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.

Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive, rispetto ai parametri di impiego degli operatori professionali, e non comportano per l'Ente alcun costo aggiuntivo.

ART. 13
Modalità di verifica e controllo
La verifica e il controllo sono effettuati dal servizio sociale referente.
L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare controlli senza preavviso, al fine di verificare il rispetto degli obblighi contrattuali e la possibilità di convocare, per chiarimenti o ulteriori integrazioni il responsabile della Ditta affidataria ed il Ludotecario.
Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del referente comunale del servizio o del responsabile o del coordinatore della Ditta appaltatrice, sono previste riunioni collegiali, per il coordinamento e la programmazione delle attività.

ART. 14
Modalita' di pagamento
Il pagamento avviene entro il 30° giorno del mese successivo alla presentazione di regolare fattura e in relazione alle ore di servizio effettivamente lavorate.
In allegato alla fattura l'appaltatore acclude:

- La scheda riportante nome dell'operatore impiegato, l'anno, il mese, l'orario di entrata/uscita e la firma del medesimo
- Tabella sintetica relativa al costo orario personale, ore effettuate, materiale acquistato, secondo lo schema indicato dall'ufficio servizi sociali dell'ente
- Ogni tre mesi: relazione concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio, con l'indicazione delle problematiche emerse e risultati raggiunti, da presentarsi preferibilmente mediante supporti informatici.

Il pagamento dei corrispettivi a titolo di saldo mensile è subordinato all'acquisizione della suddetta documentazione, entro il 5 del mese successivo, salvo diverse disposizioni del servizio sociale comunale.

ART. 15
Adempimenti relativi alla sicurezza

1. L'impresa aggiudicataria è tenuta alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro assumendosi piena responsabilità in caso di inadempienza.
2. L'impresa aggiudicataria si obbliga a far osservare scrupolosamente al personale addetto al servizio le norme antinfortunistiche, a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, nonché di attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.).
3. Al momento della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà indicare il nominativo del Responsabile della sicurezza, protezione e prevenzione ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. per tutti i servizi contemplati dal presente capitolato.
4. Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata alla Stazione Appaltante. L'Amministrazione si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche, di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive, nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.
5. Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia della Stazione Appaltante, sia delle autorità.

ART. 16
Norme in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dei lavoratori

L'appaltatore ha l'obbligo di :
a) **applicare** integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria, vigenti nel territorio di esecuzione del contratto;
b) **obbligo** di presentare la documentazione che attesti che l'impresa stessa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi di quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), e successive modifiche; tale documento può essere sostituito da una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi delle norme vigenti.
Ai fini di semplificazione delle procedure ed ai sensi delle vigenti norme la regolarità contributiva è attestata mediante il "documento unico di regolarità contributiva" denominato **DURC**. Tale documento certifica - in occasione di ogni pagamento ed alla conclusione dell'appalto, ed in ogni altra situazione in cui debba essere accertata la regolarità contributiva - l'adempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi relativi ai versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi, dovuti, all'INPS ed all'INAIL.
Il documento unico non sostituisce eventuali altre dichiarazioni che l'impresa è tenuta a rendere, ai sensi della normativa vigente, ad altri soggetti pubblici e privati. Si applicano comunque le disposizioni di cui all'articolo 36 bis del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 (Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale), convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2006, n. 248.
In caso di inottemperanza ai suddetti obblighi, l'Amministrazione provvede alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegna all'aggiudicatario un termine di 20 giorni entro i quali provvedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo è nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione, comprovata da idonea documentazione.
L'aggiudicatario non può opporre eccezioni, né ha titolo al risarcimento dei danni o al riconoscimento di interessi, per la sospensione dei corrispettivi derivanti da eventuali sospensioni di cui ai punti precedenti.
Qualora l'aggiudicatario non adempia, entro il suddetto termine, l'amministrazione procede alla risoluzione del contratto, incamerando il deposito cauzionale e destinando gli importi non liquidati al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

ART. 17
Garanzie per l'esecuzione del contratto

1. La ditta aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia *fideiussoria* del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

2. La garanzia *fideiussoria*, a scelta della ditta, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari, iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e finanze e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

3. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria, di cui all'articolo 20 del presente capitolato, da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo a seguito di verifica sulla regolare esecuzione del servizio.

In caso di riunione di concorrenti la garanzia *fidejussoria* è presentata, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria, in nome e per conto di tutti i concorrenti con responsabilità solidale.

ART. 18
Cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto, cedere il contratto a terzi.

ART. 19
Subappalto

Non ammesso.

ART. 20
Penali

L' appaltatore nell'esecuzione del servizio, previsto dal presente capitolato, ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e regolamenti che riguardano il servizio stesso.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia a seconda della gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00, con moltiplicazione delle sanzioni per il numero delle volte che viene 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 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 di 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.

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. 21
Esecuzione in danno

Qualora l'aggiudicatario ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto con le modalità e i termini previsti, l'Amministrazione può ordinare ad altra Ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore.
All'Appaltatore inadempiente sono addebitati costi e danni eventualmente causati al Comune di Buddusò.
Per il risarcimento dei danni 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. 22
Risoluzione del contratto

In caso di inadempimento, ad una o più clausole contrattuali, è previsto dapprima un richiamo scritto e nei casi più gravi si procede ad una formale diffida fissando un termine entro il quale l'aggiudicatario deve adeguarsi agli impegni assunti.
Trascorso tale termine, senza esito positivo, l'Amministrazione pronuncia unilateralmente la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno. E' causa di risoluzione del contratto la mancanza degli adempimenti assicurativi relativi al personale e la mancata e/o ritardata corresponsione dei corrispettivi, per le prestazioni rese dal personale.
Costituisce inoltre causa di risoluzione del contratto l'inadempimento e l'inosservanza reiterata degli obblighi per i quali sono previste le penali di cui all'art. 20.
L'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni, per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che dovessero verificarsi, per fatto dell'appaltatore, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

ART. 23
Infortuni e danni

Ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone o a cose, nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo, devono intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico dell'Appaltatore, il quale si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzioni degli infortuni, in conformità alle norme vigenti in materia.
L'Appaltatore si impegna pertanto a costituire idonee coperture assicurative, relative alla responsabilità civile, per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto d'appalto, le cui polizze dovranno essere presentate all'atto della stipulazione del contratto.

ART. 24
Obblighi assicurativi

Tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente, sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione del diritto di rivalsa.

ART. 25
Domicilio dell'appaltatore
Per tutti gli effetti del contratto l'Appaltatore deve eleggere domicilio nel Comune di Buddusò.

ART. 26
Controversie
Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'esecuzione del servizio ed all'applicazione delle norme del presente capitolato tra l'Appaltatore e il Comune, non componibili in via amichevole, sono demandate al giudice.
La competenza a dirimere eventuali controversie tra l'Amministrazione e l'appaltatore è il foro di Sassari, in applicazione degli artt. 1341 e 1342 del C.C.

ART. 27
Riservatezza
L'Appaltatore si impegna ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Pubblica Amministrazione le cui finalità devono essere tassativamente utilizzate ai fini del servizio ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. L'Appaltatore si impegna inoltre a custodire i dati in proprio possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART. 28
Norme finali
Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.
Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 i dati forniti dai concorrenti sono raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.
I dati non vengono comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.
La Ditta e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza su dati e informazioni raccolti o comunicati dalle Amministrazioni nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
Il Responsabile del Servizio, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali provvede ad affidare al Rappresentante Legale dell'Aggiudicataria la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto. L'Aggiudicataria assume pertanto i seguenti impegni:
- Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- Restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

In tutte le fasi del progetto, sia in itinere sia in fase conclusiva degli interventi, è riservata una particolare attenzione al gradimento del servizio erogato, attraverso la consultazione dell'utenza interessata rispetto alla qualità degli interventi.
Buddusò, 5 giugno 2014

Il Responsabile del Procedimento	Il Responsabile di Area
F.to Angelina Desogus	F.to Liberina Manca