



Comune di Oristano

Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO "INFORMACITTA"

Codice identificativo gara

CIG:

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del Servizio "Informacittà" nel Comune di Oristano.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'Informacittà accoglie tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune di Oristano.

ART. 3 DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'Informacittà è un servizio che ha l'obiettivo di fornire, gratuitamente, supporti informativi e di primo orientamento nei settori di interesse, quali: salute, diritti del cittadino, solidarietà sociale, sport, tempo libero, lavoro, istruzione e formazione permanente, al fine di compiere le scelte più opportune e consapevoli rispetto al proprio futuro.

Il servizio si caratterizza in quanto offre un'informazione trasversale in grado di soddisfare le necessità informative dell'utente, permettendone un migliore inserimento nella vita sociale, tramite l'incremento delle conoscenze, possibilità e potenzialità individuali.

ART. 4 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi del servizio oggetto del presente capitolato sono riferiti alla realizzazione di un sistema che opera nell'area dell'informazione e dell'orientamento al fine di:

1. rispondere ai crescenti bisogni di informazione, così da favorire la partecipazione dei cittadini promuovendone l'autonomia, la ricerca critica e l'autodeterminazione;
2. orientare l'azione di informazione ed orientamento, soprattutto verso le fasce più deboli della popolazione: disoccupati, donne, disabili, anziani, immigrati, persone svantaggiate, al fine di promuovere la fruizione dei servizi disponibili;
3. accompagnare e assistere l'utenza debole nell'accesso al Servizio Pubblico d'identità Digitale (Spid);
4. coadiuvare il Comune nelle attività e servizi dallo stesso attivati (es. pubblicizzazione e diffusione bandi, convegni, pratiche agevolazioni varie ecc.);

ART. 5 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Le prestazioni richieste per la realizzazione del servizio sono riconducibili alle seguenti attività:

- **Informazione:** il servizio è chiamato a fornire una risposta pertinente alla richiesta, corredandola di argomenti e materiali esplicativi e favorendo la libera e autonoma scelta del destinatario;
- **Counselling:** fornire un sostegno alla persona in relazione all'analisi ed interpretazione delle proprie esigenze in rapporto alle proprie abilità, capacità ed interessi ed all'influenza dell'ambiente

esterno, al fine di poter operare la scelta più opportuna rafforzando l'autoconsapevolezza, l'autonomia decisionale e di azione. L'informazione è strumento operativo e la sua trasmissione rappresenta un'opportunità "educativa"; consente all'operatore di orientare il cittadino ad acquisire strumenti capaci di incrementare le proprie capacità di autonomia e di piena cittadinanza.

Le informazioni di base richieste dovranno riguardare i seguenti Settori:

Formazione

Scuole superiori, Università, Master, Stages, Corsi di Formazione.

In particolare le banche dati devono contenere le seguenti minime informazioni: elenco, indirizzi, contatti telefonici delle facoltà presenti in Sardegna con i relativi piani di studio; le Scuole superiori presenti nel territorio regionale con le singole offerte formative;

Lavoro

Opportunità di lavoro del settore privato (nazionale; internazionale e regionale); Concorsi pubblici; Imprenditoria giovanile.

In particolare le banche dati dovranno contenere un numero minimo di 500 opportunità di lavoro privato alla settimana;

Diritti e Vita sociale

Legislazione a tutela dei cittadini; Sindacati e Associazioni di Categoria; Informagiovani nazionali ed europei; Documenti; Immigrazione e Cittadini Stranieri; Pari Opportunità;

Viaggi, Vacanze e Mobilità giovanile

Volontariato e Vacanze Impegnate; Ostelli; Campeggi; Alberghi; Agriturismo; Indirizzi e informazioni utili inerenti le strutture ricettive con particolare riferimento a quelle presenti nel contesto regionale;

Immigrazione

Normativa vigente in materia di immigrazione; Servizi offerti dagli enti ed istituzioni nel territorio di riferimento (Servizi Sociali comunali, Pubblica Istruzione, Ufficio casa, Servizi sanitari, Sindacati, Patronati, Centri per l'Impiego, ecc.); Consulenza e assistenza per tutte le problematiche relative all'ingresso e al soggiorno in Italia;

Archivi locali

Municipio, Musei, Edifici di culto, Associazioni culturali, Associazioni sportive, Tempo libero, Strutture sportive, appuntamenti culturali.

ART. 6 ATTREZZATURE E PRODOTTI

Le attrezzature acquistate nel corso della gestione sono di proprietà comunale e dovranno essere inserite nel relativo libro degli inventari.

Sono escluse dal vincolo di proprietà o da qualsiasi diritto da parte dell'Amministrazione Comunale gli archivi informatici (Banche dati) utilizzati dalla Ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio, che sono di proprietà esclusiva della stessa, mentre rimane di proprietà dell'Amministrazione Comunale quanto prodotto dal servizio nel corso dell'attività (opuscoli, pubblicazioni, indagini, ecc.) ed in particolare l'archivio locale cartaceo.

ART. 7 ARREDI E ATTREZZATURE

Il Comune di Oristano fornisce alla Ditta aggiudicataria gli arredi e la strumentazione tecnica necessaria per lo svolgimento delle attività in convenzione.

Gli arredi e la strumentazione in dotazione, indicati nel verbale di consegna del locale, vengono presi in carico dalla Ditta che si obbliga a gestire tutto quanto in suo possesso con rispetto e la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Comune di Oristano provvederà alle manutenzioni e ai ripristini di carattere straordinario.

In presenza di danni o disfunzioni derivanti da utilizzi non corretti, la Ditta è obbligata a provvedere a proprie spese alla immediata rimessa in pristino.

ART. 8 LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere erogato nei locali messi a disposizione dal Comune di Oristano, ovvero l'ex palazzo ex regio Liceo in Vico Episcopio, angolo con Piazza Manno. In caso di variazione dei locali si procederà a comunicare la variazione della sede alla Ditta aggiudicataria.

ART. 9 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre), a far data dalla effettiva attuazione del servizio.

Qualora si verificasse una disponibilità residua di ore, le ore non espletate potranno essere effettuate sino ad esaurimento.

L'Ente si riserva, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, di procedere alla proroga tecnica del servizio per un periodo di 6 (sei) mesi, intesa come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

E' escluso il rinnovo tacito.

L'Amministrazione, nel caso che gli attuali presupposti generali, legislativi, normativi o di

ordinamento interno, in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio, dovessero subire variazioni, si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere dallo stesso con preavviso di almeno quindici giorni, senza che l'affidatario possa pretendere risarcimento danni o compensazioni di sorta, ai quali esso dichiara fin d'ora di rinunciare.

ART. 10 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio sarà affidato mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. n° 50/2016 e nel rispetto delle Linee Guida n. 2 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016.

La gara si terrà sul portale telematico SardegnaCAT, secondo le prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

ART. 11 IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo complessivo dell'appalto, comprensivo di proroga tecnica di 6 mesi, è pari a € 589.781,77 al netto dell'IVA 22%.

L'importo dell'affidamento è dato dalla differenza tra il prezzo a base d'asta e il ribasso percentuale offerto dalla ditta aggiudicataria.

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'aggiudicatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto ed in particolare degli emolumenti che l'aggiudicatario deve corrispondere ai propri operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica, come per ogni onere inerente all'aggiornamento professionale.

ART. 12 PERSONALE E MONTE ORE ASSEGNATO

La Ditta aggiudicataria si obbliga alla materiale esecuzione del servizio con la dotazione organica, in numero e professionalità, secondo le figure sottoelencate, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dalla Stazione appaltante:

- a) n. 1 Coordinatore per n. 936 ore annue, Liv. D1, (C.C.N.L. del 28 marzo 2019 così come stabilito dall'allegato al D.D. n. 7/2020);
- b) n. 4 operatori di sportello per n. 1.794 ore annue ciascuno, Liv. E1, (C.C.N.L. del 28 marzo 2019 così come stabilito dall'allegato al D.D. n. 7/2020).

Nel caso di assenza o impedimento dell'operatore incaricato, la Ditta aggiudicataria si obbliga a sostituire il personale assente con altro di uguale professionalità il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla Stazione appaltante.

Esclusivamente in casi eccezionali, preventivamente concordati con l'Amministrazione Comunale, sarà possibile procedere alla sostituzione del personale in deroga ai requisiti previsti dal comma precedente.

Dovrà comunque essere garantita l'apertura del servizio anche per brevi assenze o in caso di assenza concordata del personale assegnato (ad es. ferie).

Il personale impiegato dovrà essere in possesso del titolo professionale richiesto.

All'atto dell'affidamento la ditta dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi degli operatori impiegati nel servizio ed allegare il relativo curriculum vitae aggiornato alla data dell'affidamento sotto forma di dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. n° 445/2000. Inoltre, dovrà sempre informare il Comune delle eventuali dimissioni del proprio personale, di norma con 30 giorni di anticipo, sulla data di cessazione del servizio.

L'inserimento di personale assunto in prova e/o in tirocinio è consentito solo se affiancato dal personale in servizio, senza alcun onere per il Comune di Oristano.

L'Aggiudicataria deve informare l'Ente 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.

La Ditta dovrà altresì specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore. Il personale impiegato nel servizio dovrà essere in regola con quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014.

È prevista la supervisione, il controllo e la valutazione degli interventi da parte del Responsabile del Servizio Sociale, nonché l'accertamento della regolare esecuzione del servizio per la verifica e il controllo delle effettive prestazioni svolte dall'appaltatore nonché il controllo della qualità e conformità delle prestazioni al Capitolato e di quanto offerto in sede di gara.

In conseguenza del presente appalto nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale di Oristano e gli addetti al servizio.

ART. 13 REQUISITI PROFESSIONALI

I requisiti professionali del personale da destinare al servizio sono definiti come segue:

a) Coordinatore:

- Laurea specialistica o conseguita pre-riforma accompagnata da almeno 2 anni di esperienza di coordinamento di servizi di informazione, orientamento e affiancamento nella ricerca attiva del lavoro;

Oppure

- Diploma di Scuola Media Superiore accompagnata da:

- una qualifica professionale attinente al servizio ed attività di aggiornamento su settori specifici nel campo dell'orientamento e dell'informazione,
- 5 anni di esperienza lavorativa nella medesima mansione.

b) Operatori:

- Diploma di Scuola Media Superiore accompagnata dalla qualifica professionale di operatore dei servizi di informazione e di orientamento e da un'esperienza lavorativa in attività similari certificata di 3 anni;

Oppure

- Diploma di Scuola Media Superiore accompagnata da 5 anni di esperienza lavorativa in attività similari certificata.

ART. 14 – PROPOSTA GESTIONALE

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 Oristano, 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 della validità degli interventi;
- Indicatori di verifica dell'operato del personale adibito al servizio;
- Programmazione delle sostituzioni del personale;
- Acquisto materiale necessario alla gestione del servizio;
- Contatti periodici e regolari con l'Ufficio comunale referente;

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

ART. 15 MODALITÀ DI EMISSIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI RESE

Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura mensile secondo le vigenti disposizioni di legge. La fattura, dovrà essere preceduta da una scheda riassuntiva delle prestazioni svolte, vistata dal Responsabile del procedimento, da inviare al Responsabile del Servizio Sociale. Questo attesterà la regolare esecuzione del servizio, solo allora la ditta potrà procedere all'emissione della fattura.

Nella fattura per quanto attiene il personale, dovrà essere riportato il numero delle ore rese durante il mese.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quanto altro dalla stessa dovuto, così come previsto dal presente capitolato.

Con cadenza semestrale, dovrà, inoltre, essere trasmessa al Responsabile del Servizio Sociale una relazione sullo stato di attuazione del servizio nella quale si evidenzino carenze/difficoltà e si avanzino suggerimenti o proposte per migliorare i servizi stessi. La mancata presentazione di detta relazione comporta l'impossibilità alla liquidazione della relativa fattura. Tale relazione dovrà essere inviata alla seguente PEC:

istituzionale@pec.comune.oristano.it

La ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione elettronica (come previsto dall'art. 1, commi da 209 a 214, della Legge n. 244/2007 e dal Decreto interministeriale n. 55/2013) secondo la diligenza e le norme che regolano la materia.

Ai fini della liquidazione della fattura è necessario indicare oltre alla descrizione dettagliata delle prestazioni rese, l'imponibile e l'IVA dettagliata per aliquota (split payment) ed è obbligatorio indicare il CIG ed i riferimenti contrattuali.

I pagamenti saranno effettuati, solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della regolarità del servizio, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture ritenute regolari e contenenti la documentazione su indicata.

In ogni caso, qualora le fatture pervengano anteriormente al citato accertamento, il termine di cui sopra decorrerà solo dopo il completamento del menzionato accertamento.

ART. 16 IMPLEMENTAZIONE E VARIANTI AL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere alla Ditta aggiudicataria, che si obbliga, l'espletamento di altre ulteriori attività integrative a quelle indicate agli stessi prezzi, patti e

condizioni.

Le modifiche e le varianti del contratto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP nei casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e seguenti integrazioni e modifiche.

La Stazione appaltante può introdurre la seguente variazione del contratto: ulteriore richiesta di ore non precedentemente previste e attività similari. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intera fornitura.

La Stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

ART. 17 CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Le principali funzioni del servizio dovranno essere assolte tramite il contatto diretto con il pubblico, l'uso dei Social network ed il sito internet.

Il Servizio Informacittà dovrà garantire l'apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì e nella seguente misura minima:

Giorni	Mattina dalle ore – alle ore	Pomeriggio dalle ore – alle ore
Lunedì	9 -13	
Martedì	9 -13	16 - 19
Mercoledì	9 -13	
Giovedì	9 -13	16 - 19
Venerdì	9 -13	

L'articolazione oraria sarà concordata con l'Amministrazione Comunale valutate le esigenze dei cittadini.

Dovranno essere presenti almeno due postazioni Internet al fine di affiancare le categorie svantaggiate ad accedere ai servizi online pubblici e privati tramite SPID.

La ditta aggiudicataria deve disporre, all'atto dell'avvio del servizio, anche di un sistema informativo (Banche dati) in possesso dei seguenti requisiti tecnici desunti dalle banche dati più diffuse sul mercato italiano:

- Ricerca, selezione delle informazioni (anche complesse e su più campi e con possibilità di modificare la selezione manualmente);
- Stampa con possibilità dell'anteprima;
- Il database dovrà contenere dei campi a testo libero interno o esterno (mediante collegamento a editor compatibile con i word-processor maggiormente diffusi sul mercato (Ms Word; OpenOffice etc.)
- Il database dovrà essere compatibile con i browser per Internet più diffusi e consentirne il

collegamento automatico per i campi contenenti riferimenti ad indirizzi web.

- Possibilità di inserire i dati per gli archivi locali (città; delibere; petizioni; indirizzari gestibili dall'utente.
- Gestione degli utenti con possibilità di elaborare report in tempo reale sull'andamento dell'utenza del servizio.

La banca dati dovrà essere installata su tutte le postazioni informatiche presenti presso l'Informacittà. Le licenze dei software necessari al funzionamento della banca dati (DBMS, software di consultazione, ecc.) dovranno essere fornite dall'aggiudicatario in fase di avvio del servizio.

Le basi di dati dovranno essere realizzate (o comunque dovranno essere compatibili) su un DBMS relazionale, con possibilità di gestione delle transazioni, fornito dalla ditta appaltatrice e conforme alle specifiche SQL/92.

Alcune parti della banca dati potranno interfacciarsi con il sito del Comune di Oristano, pertanto, la stessa dovrà essere implementabile su un Web Server. Il server WEB sul quale è basato il prodotto potrà essere indifferentemente sul sistema Windows che Linux.

L'azienda fornitrice sarà tenuta all'utilizzo di tecnologie che garantiscano la portabilità della banca dati.

La piattaforma utilizzata per le implementazioni su Internet dovrà garantire il massimo di indipendenza sia dal lato server che dal lato client.

I miglioramenti aggiuntivi rispetto alle richieste minime indicate saranno oggetto di valutazione e dovranno essere opportunamente indicati ed evidenziati nell'offerta tecnica.

La Banca dati deve possedere altresì:

- Facilità di interrogazione dei dati;
- Acquisizione (quantità di dati disponibili nel prodotto), conservazione dei dati preesistenti e loro aggiornamento;
- Ricerca per singoli vocaboli o frasi di testo.

La Banca dati deve poter essere installata fisicamente nell'hardware del servizio Informacittà.

La banca dati dovrà essere costantemente aggiornata, pena decadenza, al fine di garantire uno standard qualitativo minimo di informazioni.

La verifica degli aggiornamenti verrà svolta dai Servizi Sociali con cadenze costanti durante l'arco dell'anno.

Tutte le informazioni richieste dovranno essere disponibili ed aggiornate anche nel hard-disk del computer e consultabili in maniera rapida e senza che sia necessario il collegamento on-line costante alla rete internet.

ART. 18 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese relative al personale, alla banca dati, le spese generali e la pulizia dei locali.

Il personale deve ottemperare alle seguenti prescrizioni:

- a) tenere con cura i fogli presenza, compilarli negli orari di inizio e fine servizio;
- b) non apportare autonome modifiche né all'orario di lavoro né al programma di intervento e al calendario assegnati;
- c) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale;
- d) attenersi a tutte le norme sulla sicurezza;
- e) garantire la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/08 e ss.

La Ditta non deve trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", con particolare riferimento al divieto per i dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Oristano negli ultimi 3 anni, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dello stesso ente.

La ditta si impegna inoltre all'osservazione del Patto d'Integrità che dovrà essere firmato e allegato alla documentazione di gara.

ART. 19 OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Sono a carico del Comune di Oristano le spese necessarie per l'acquisto delle attrezzature, dei beni e materiali di consumo nonché i servizi necessari per il buon funzionamento dei servizi compresi gli oneri relativi alle utenze elettriche, telefoniche.

L'Assessorato dei Servizi Sociali eserciterà il controllo sulla corretta esecuzione del servizio nei modi e nei tempi ritenuti opportuni.

ART. 20 SEGRETO PROFESSIONALE – PRIVACY

Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy in osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 oltre alle regole stabilite dalla deontologia professionale.

In riferimento alle attività oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario dovrà sempre garantire la tutela dei dati sensibili, la nomina del Responsabile del trattamento dati e la formazione del proprio personale affinché svolga le proprie competenze nel rispetto della normativa sulla privacy, con particolare attenzione alle modalità di custodia e conservazione dei dati trattati.

La ditta, prima dell'inizio del servizio, dovrà obbligatoriamente comunicare il nominativo del

Responsabile del trattamento dati e degli incaricati al trattamento.

L'aggiudicataria si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata, salvo ipotesi che configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

ART. 21 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Aggiudicatario si obbliga ad osservare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. e Accordi Integrativi territoriali applicabili, alla data di presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge l'appalto. I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario, indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Sarà obbligo dell'Aggiudicatario assumere tutti gli operatori con le qualifiche richieste dal presente capitolato.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l'Aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato.

L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se l'aggiudicatario ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti degli addetti ai servizi in appalto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai CCNL ed Accordi Integrativi previsti per le imprese di categoria.

L'Aggiudicatario si impegna a permettere la visione dei libri paga, del libro matricola e del registro infortuni e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Qualora l'Aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione Comunale potrà promuovere la risoluzione del contratto e l'affidamento del servizio al concorrente che segue immediatamente nella graduatoria della gara di appalto.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è direttamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti

impiegati per lo svolgimento del servizio.

ART. 22 CONTINUITÀ E QUALITÀ DEI SERVIZI

L'Aggiudicatario dovrà garantire la continuità e la qualità dei servizi assicurando tempestivamente le sostituzioni dei propri dipendenti assenti per ferie, malattie, permessi o altre cause, garantendo, altresì, gli standards di cui al presente capitolato. A tale scopo, l'Aggiudicatario dovrà essere sempre dotato di un'organizzazione idonea in grado di effettuare prontamente le sostituzioni, pertanto, all'atto dell'affidamento dovranno pertanto essere indicati gli operatori in grado di effettuare le sostituzioni consegnando il loro curriculum vitae.

L'Aggiudicatario dovrà comunicare i nominativi di tutti i dipendenti assegnati all'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto e garantire, nel limite della propria disponibilità di personale dipendente, per tutta la durata dell'affidamento, il medesimo personale assegnato ad inizio contratto, limitando i casi di utilizzo di turn-over, salvo cause di forza maggiore.

Il processo di selezione del personale ed ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso resta in capo all'Aggiudicatario.

Il Comune si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale operante in rapporto alle funzioni indicate. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, il Comune si riserva di richiedere all'Aggiudicatario la sostituzione dell'unità di personale in essere con altra unità rispondente alle caratteristiche programmate. L'Aggiudicatario si impegna a provvedere alla sostituzione entro il termine di 5 giorni dalla richiesta. L'inosservanza di tale termine costituisce inadempienza contrattuale.

La ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio.

ART. 23 INFORTUNI E DANNI

L'affidataria del servizio risponderà direttamente dei danni a persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi interventi a favore della ditta da parte di Società Assicuratrici.

ART. 24 COPERTURA ASSICURATIVA

La gestione del servizio oggetto del presente appalto viene effettuata dall'Affidatario in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

L'aggiudicatario si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri

dipendenti o a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'aggiudicatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, a stipulare una specifica polizza assicurativa di responsabilità civile, con un massimale di almeno € 3.000.000,00 (tre milioni/00), per l'intera durata del contratto, per la copertura degli eventuali danni a persone o cose o animali che si potessero verificare nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, nei confronti degli operatori, dei dipendenti, degli utenti o di terzi, anche per fatto imputabile agli operatori, ai dipendenti, agli utenti o a terzi.

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

Anche gli utenti devono essere assicurati contro gli infortuni. Pertanto oltre alla polizza RCT dovrà essere stipulata apposita polizza infortuni con massimale adeguato alle condizioni di rischio dell'appalto.

L'operatività delle coperture assicurative predette, non esonera l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

ART. 25 REPERIBILITÀ DEL RESPONSABILE

La ditta dovrà assicurare la reperibilità di un soggetto con la funzione di referente del servizio, questo sarà delegato dal legale rappresentante della ditta ed il suo nominativo dovrà essere comunicato, prima dell'inizio del servizio, al Dirigente del Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza.

ART. 26 CONTROLLI

L'Amministrazione potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli incaricati del Comune di Oristano, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che saranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali.

Gli eventuali rilievi all'affidatario saranno tempestivamente comunicati a mezzo di lettera raccomandata.

ART. 27 CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione del CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 28 DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'Amministrazione Comunale.

ART. 29 CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero sorgere tra la Ditta e il Comune circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno demandate al Tribunale di Oristano.

ART. 30 DEPOSITO DI GARANZIA E FIDEIUSSIONI

Subito dopo l'affidamento del servizio la Ditta aggiudicataria è tenuta a versare la cauzione definitiva del 10% dell'importo al netto di I.V.A. (art.103 D.Lgs. 50/2016)

La cauzione definitiva è posta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Ditta, ivi compreso il maggior prezzo che l'Ente dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del servizio aggiudicato alla Ditta, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze di quest'ultima.

Resta salvo per l'ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'ente avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

ART. 31 INADEMPIMENTI E PENALITA'

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali, verranno contestati per iscritto alla società entro e non oltre sette giorni dall'accertamento dell'inadempimento; la ditta dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque

giorni dalla contestazione. Qualora dette deduzioni non possano essere accolte ad insindacabile giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate alla società le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto alla società a qualsiasi titolo, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La ditta prende atto che l'applicazione delle penali previste non preclude in nessun caso il diritto del Comune a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso la società dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 32 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salvo i casi di risoluzione automatica previsti dal presente capitolato, il contratto d'appalto può essere risolto dall'Amministrazione Comunale quando, per reiterata inadempienza ad uno o più obblighi contrattuali, la ditta aggiudicataria non sia in grado di assicurare l'osservanza delle linee progettuali presentate in sede di gara, in ordine alla qualità del servizio, alla corretta e puntuale esecuzione di tutti gli interventi appaltati. In tali casi l'Amministrazione Comunale ha facoltà di diffidare l'aggiudicataria all'adempimento entro un congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà risolto, procedendo nei confronti della Ditta alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento pieno dei danni. In questo caso, alla Ditta aggiudicataria potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicataria, ove il deposito cauzionale non fosse sufficiente.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto o di fatto.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di 15 (quindici giorni), da trasmettere con lettera raccomandata A/R o con PEC.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 30 (trenta) giorni con raccomandata A/R, qualora fosse modificato il tipo di gestione del Servizio, venissero meno le esigenze, totalmente o parzialmente, del presente appalto, nonché di recedere dallo stesso contratto per motivi di pubblico interesse.

L'Amministrazione comunale avrà diritto di affidare ad altra ditta specializzata, seguendo la graduatoria di aggiudicazione, la continuazione del Servizio fino alla scadenza del contratto.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Amministrazione provvederà a incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

Costituiscono cause di risoluzione del contratto ai sensi del precedente comma:

- il venire meno dei requisiti di affidamento previsti dalla normativa vigente o dai documenti di gara o di contratto;
- la manifesta incapacità o inadeguatezza esecutiva, quale: insufficienza nel numero e/o nella qualificazione del personale impiegato, indisponibilità della strumentazione specialistica necessaria, evidente carenza di competenza o di altro necessario;
- il rallentamento della prestazione senza giustificato motivo, in misura significativa e tale da pregiudicare comunque la realizzazione dell'intervento nel termine previsto dal contratto;
- non aver ottemperato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.;
- il mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano e il non rispetto del Patto d'integrità sottoscritto;
- ogni altra causa specificatamente indicata nei documenti contrattuali o prevista dalla norma.

ART. 33 INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi della normativa sulla privacy in ordine al procedimento oggetto del presente capitolato si informa che il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla vigente normativa.

La conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere comporterà l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

I dati acquisiti saranno trattati in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003 (per le parti non disapplicate) per le finalità connesse al procedimento di gara ed alla stipulazione ed esecuzione del contratto.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 34 CARTA DEI SERVIZI

L'aggiudicatario dal primo giorno di avvio del servizio deve pubblicare, previa approvazione del Comune, la Carta dei Servizi, conforme al progetto gestionale presentato in sede di offerta, sulla base del modello disciplinato dalla direttiva del P.C.M. 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione

dei servizi pubblici” e dalla L.R. 23/2005.

ART. 35 COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie previste nel presente capitolato e convenute nel contratto operano di pieno diritto, senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 36 DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Per tutti gli effetti del contratto l'appaltatore dovrà eleggere domicilio nel Comune di Oristano.

ART. 37 ADEMPIMENTI CONTRATTUALI E SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, in conformità all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016.

Tutte le spese, connesse e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore inoltre assume a proprio carico ogni e qualsiasi imposta e tassa eventualmente collegata al servizio appaltato senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 38 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti fanno riferimento alle norme vigenti in materia di appalti, in quanto applicabili ed alla normativa regionale vigente che disciplina i servizi socio assistenziali.