

 <p>COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO</p>	<p>COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO <i>Provincia di Oristano</i></p> <p>Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio mail: ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it web. www.comune.villasantantonio.or.it Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138 P.I./C.F. 00074670951</p>
---	---

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
“SERVIZIO CIVICO COMUNALE” DI CUI ALLA LINEA DI INTERVENTO
DESTINATA AGLI IMPEGNI DI PUBBLICA UTILITA’
DEL PROGRAMMA REGIONALE PER IL SOSTEGNO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE E
PERSONE IN CONDIZIONE DI POVERTA’ E DISAGIO - annualità 2015
CIG: Z621ECF8FA
CAPITOLATO D’APPALTO**

Approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 68 del 30.05.2017

1. Oggetto

La procedura ha per oggetto la gestione del Servizio Civico comunale di cui al Programma regionale per il sostegno economico delle famiglie e persone in condizione di povertà e disagio - Linea di intervento n. 3 “Impegno in servizi di pubblica utilità”, di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 48/7 del 02.07.2015 resa definitiva con deliberazione G.R. n. 52/32 del 28.10.2015, per l'annualità 2015, mediante progetti di inserimento in percorsi formativi finalizzati all'inclusione lavorativa di utenti residenti nel Comune di Villa Sant'Antonio, inseriti in apposita graduatoria comunale e selezionati mediante avviso pubblico.

Il Servizio consiste nella predisposizione e realizzazione di progetti di inserimento socio lavorativo di pubblica utilità, da condividere con il Servizio Sociale, di persone socialmente svantaggiate, residenti a Villa Sant'Antonio e inseriti nel programma regionale per il sostegno economico delle famiglie e persone in condizione di povertà e disagio.

2. Finalità e obiettivi

Le attività di Servizio Civico Comunale sono finalizzate a valorizzare le potenzialità personali dei beneficiari in un'ottica di superamento della logica assistenzialistica.

Lo scopo del Servizio Civico Comunale è quello di garantire il reinserimento sociale ai singoli e nuclei familiari che versano in grave stato di indigenza economica, mediante assegnazione di un impegno lavorativo, presupposto per il graduale raggiungimento dell'autonomia e autodeterminazione personale.

L'intervento è orientato all'integrazione delle risorse a disposizione del singolo o del nucleo in situazione di difficoltà socio/economica, facendo rientrare l'aiuto all'interno di un progetto personalizzato predisposto dal servizio sociale comunale.

Gli interventi tendono in via generale al superamento dello stato di fragilità socio-economica della persona e della famiglia e concorrono alla rimozione delle cause ostative al libero sviluppo della personalità del cittadino, come enunciato dall'art. 38 della Costituzione.

L'intervento permette l'avvio di un processo di aiuto nei confronti del soggetto richiedente che si configura come risorsa di un progetto globale a tutela dell'individuo e/o della famiglia, al fine di:

- a) Garantire al soggetto in stato di bisogno adeguati mezzi di sussistenza al fine di superare difficoltà legate all'insufficienza del reddito o delle risorse economiche disponibili;
- b) Evitare l'emarginazione di persone e/o nuclei in temporanee difficoltà economiche, favorendo la permanenza della persona nel contesto familiare-sociale di appartenenza;
- c) Stimolare e recuperare l'autodeterminazione del soggetto superando gli interventi assistenzialistici attraverso servizi adeguati al bisogno.

3. Durata del Servizio

La durata del servizio viene stabilita dal Responsabile del Servizio Sociale in funzione del numero dei beneficiari ammessi (circa 6/8), onde garantire alla totalità degli stessi la possibilità di accedere al beneficio in argomento e, comunque nei limiti della disponibilità finanziaria relativa ai contributi economici spettanti ai beneficiari. La durata massima non sarà comunque superiore a 10 mesi.

Ad ogni modo l'Amministrazione appaltante si riserva la potestà di disporre, in via immediata, l'affidamento anticipato del servizio, sotto ogni più ampia riserva di legge.

4. Destinatari del servizio

I destinatari del servizio sono soggetti residenti nel Comune di Villa Sant'Antonio di età superiore ai 18 anni, che hanno capacità lavorativa, con un ISEE non superiore ad € 5.000,00.

Tale servizio ha come scopo il reinserimento sociale mediante assegnazione di un impegno socio - lavorativo alle persone di nuclei familiari che versano in stato di indigenza economica. Costituisce una forma di assistenza alternativa all'assegno economico ed è rivolto prioritariamente a persone abili al lavoro privi di un'occupazione o che hanno perso il lavoro e sono privi di coperture assicurative o di qualsiasi forma di tutela da parte di altri enti pubblici. Possono rientrare anche coloro che comunque siano appartenenti a categorie svantaggiate (ex detenuti o ex tossicodipendenti etc.) purché non diversamente assistiti. Il servizio in oggetto vedrà impiegati, circa n. 6/8 beneficiari, i cui nominativi verranno comunicati alla Ditta prima dell'avvio del servizio, sulla base della selezione effettuata dal Servizio Sociale a seguito di avviso pubblico.

Ai beneficiari dovrà essere erogato un beneficio economico massimo di € 450,00 mensili netti in ragione delle ore mensili di Servizio Civico Comunale svolte (n. 3 ore al giorno).

5. Tipologia delle attività e modalità di svolgimento

I cittadini ammessi al Servizio Civico saranno chiamati a svolgere, in ambito comunale, servizi utili alla collettività denominati lavori di pubblica utilità, in particolare:

- servizi di custodia, vigilanza, pulizia e piccole manutenzioni delle strutture comunali (locali comunali, palestra comunale, scuola, biblioteca, parchi comunali, ecc);
- salvaguardia e cura del verde pubblico e decoro urbano (vigilanza e cura aiuole, fioriere e giardini, strade, piazze e altri spazi pubblici);
- servizio di vigilanza nelle scuole;
- aiuto alle persone in stato di bisogno (disabili, anziani, minori) relativamente a servizi che non riguardano la cura della persona;
- servizio di vigilanza e custodia dei minori presso la scuola ubicata nel territorio comunale;
- servizio di assistenza e vigilanza di minori che partecipano ad attività organizzate dal Comune nel territorio di Villa Sant'Antonio ivi compresa assistenza e vigilanza sugli autobus durante il trasporto;
- servizi di assistenza in occasione di manifestazioni di promozione turistica, ricreative e culturali promosse dal Comune di Villa Sant'Antonio;
- servizi di supporto agli uffici comunali;
- supporto ai servizi comunali (Biblioteca, Laboratori di animazione ecc);
- ogni altra attività che il Comune di Villa Sant'Antonio ritenga utile promuovere in base alle esigenze del territorio, purché consenta l'inserimento sociale dei soggetti chiamati ad espletarla e purché non si configuri come sostituzione di personale dipendente o autonomo dell'Ente.

L'assegnazione delle attività ai beneficiari è effettuata dall'Amministrazione comunale in raccordo con il Servizio Sociale e con la Ditta aggiudicataria, tenendo conto, per quanto possibile, delle preferenze, delle attitudini e delle esperienze lavorative degli stessi. L'accettazione da parte dell'interessato all'inserimento nel medesimo Progetto, mediante sottoscrizione di un documento disciplinare con la Cooperativa, è requisito fondamentale per l'accesso al servizio stesso.

Le sedi di svolgimento delle attività di Servizio Civico Comunale verranno individuate dall'Amministrazione Comunale in raccordo con il Servizio Sociale e con la Ditta aggiudicataria, e sono comunque ricadenti all'interno del territorio comunale. Le attività si svolgeranno nei giorni dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 08:00 alle ore 11:00, salvo eventuali modifiche orarie per particolari esigenze organizzative. In particolari situazioni e per far fronte a specifiche esigenze, si potranno svolgere delle attività anche il sabato e la domenica, concordando la disponibilità con i beneficiari.

In particolari situazioni e per far fronte a specifiche esigenze (per esempio sagre/manifestazioni / attività organizzate dall'amministrazione, organizzazione seggio elettorale, ecc.), si potranno svolgere delle attività anche la domenica e l'impegno giornaliero, settimanale e / o mensile potrebbero venire incrementati, concordando la disponibilità con i beneficiari, sempre nel rispetto del rapporto ore mensili svolte / contributo mensile spettante.

6. Modalità di affidamento e prezzo unitario

Il servizio sarà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.50/2016, e sarà interamente espletata sulla piattaforma telematica di e-procurement "SardegnaCAT". Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 commi 2-3 del D. Lgs 50/2016.

L'importo a base d'asta per l'affidamento del Servizio è pari a complessivi € **6.500,00+iva 22%**, quale compenso della Cooperativa per la gestione del Servizio in oggetto, **soggetto a ribasso**.

Si specifica che le risorse destinate al contributo economico mensile spettante ad ogni singolo utente beneficiario del Programma in argomento, a destinazione vincolata, saranno gestite direttamente dall'ufficio servizi sociali, da utilizzare esclusivamente per corrispondere il beneficio economico mensile agli utenti inseriti nel programma, poiché derivanti da finanziamento regionale.

7. Obblighi a carico della Ditta aggiudicataria

I servizi richiesti per ciascun beneficiario impiegato nel Programma, per tutta la durata dello stesso, consisteranno nelle seguenti prestazioni:

Adempimenti diretti verso l'utenza

- Espletare il servizio nelle modalità concordate con i Servizi Sociali comunali di cui alle deliberazioni RAS vigenti e al documento disciplinare approvato dalla Giunta comunale per l'avvio del progetto, che prevede l'inserimento di circa 6/8 utenti;
- Mantenere un contegno riguroso e corretto nei confronti dei soggetti inseriti;
- Mantenere il segreto su fatti e circostanze di cui dovesse venire a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, ovvero all'osservanza di tutte le disposizioni di cui al D.lgs. 196/2003;
- Comunicare con tempestività al Servizio Sociale eventuali assenze dell'utenza;

Adempimenti amministrativi

- Predisporre tutta la modulistica per il servizio (es.: foglio presenza, tipologia attività svolta, orari) compresa la scheda mensile dell'utente, da consegnare al Servizio sociale entro il giorno 5 del mese successivo;
- Provvedere alla comunicazione, agli uffici competenti dell'inizio/fine attività;
- Predisporre opportuna copertura assicurativa INAIL provvedendo nei termini di legge alla denuncia di inizio/fine attività;
- Stipulare una polizza di responsabilità civile verso terzi, intendendo per terzi persone e cose, esonerando espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero

verificarsi nell'espletamento delle attività liberando fin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento del servizio in appalto, nelle modalità previste dall'art. 11 del presente Capitolato.

- Trasmettere all'Ente la scheda giornaliera, con gli orari di ingresso e di uscita degli utenti e controfirmata dal Tutor.
- Nominare il datore di lavoro responsabile delle attività oggetto del presente affidamento e dotarsi di un referente amministrativo con le funzioni indicate alla presente lettera;
- adottare nell'esecuzione del servizio tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette allo stesso e dei terzi. Pertanto, la Ditta aggiudicataria è responsabile, sia penalmente che civilmente, dei danni che dovessero essere arrecati all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività convenzionate e imputabili direttamente o indirettamente a colpa della ditta, dei propri operatori o a irregolarità o carenze nello svolgimento delle prestazioni;
- Qualora l'affidatario sia in possesso di una polizza già attivata con le medesime caratteristiche, dovrà predisporre un'appendice alla stessa, esplicitando che la suddetta polizza ha validità anche per il servizio oggetto del presente contratto. Tale polizza, specifica o come appendice alla polizza già esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Ufficio Servizi Sociali prima dell'avvio del servizio;
- indicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del proprio Responsabile del trattamento dati;
- Dopo l'aggiudicazione definitiva, l'Ente appaltante inviterà la Ditta aggiudicataria a:
 - costituire cauzione definitiva, di cui all'art.12 del presente capitolato;
 - trasmettere la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/00 del conto dedicato ai sensi della L.136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. artt. 3,4,5,6, tracciabilità dei flussi finanziari.
 - depositare le spese di contratto, di registro, di segreteria e accessorie, nessuna eccettuata;
 - certificazione in originale, attestante l'esenzione dell'imposta sul bollo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. N.460/97 se posseduto;
 - consegnare il DVR (Documento Valutazione Rischi)
 - presentare le polizze assicurative;
 - eventuali ulteriori adempimenti richiesti dalla stazioni appaltante;
 - firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati nella comunicazione scritta, con avvertenza che, in caso contrario, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed all'affidamento al concorrente che segue in graduatoria.

Adempimenti D.lgs. 81/2008

- Adottare nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette allo stesso e dei terzi. Pertanto, la Cooperativa aggiudicataria è responsabile, sia penalmente che civilmente, dei danni che dovessero essere arrecati all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività;
- Fornire l'abbigliamento antinfortunistico in conformità alla normativa vigente per ciascun utente inserito nel programma, cartellini di riconoscimento e i relativi DPI previsti nel DUVRI e DVR comunale, o comunque previsti ai sensi del D.lgs 81/2008;
- Fornire tutti i Dispositivi di Protezione individuale (DPI) necessari all'espletamento delle attività, conformemente a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008. A titolo esemplificativo: guanti da lavoro/guanti in lattice/gilet alta visibilità/scarpe antinfortunistiche/mascherine /visiere /occhiali e tutto ciò che occorre all'espletamento delle attività alle quali i soggetti sono destinati;
- Curare la formazione delle persone inserite nel programma relativamente alla sicurezza e alla salute degli ambienti di lavoro e valutazione rischi (da interferenze e non) ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/08, attraverso apposito corso, da effettuarsi in loco, della durata variabile in base al livello di rischio rilasciando, a tal proposito, apposito attestato. Tale adempimento deve essere fatto obbligatoriamente prima dell'inizio delle attività;
- Provvedere alla predisposizione del DVR e agli altri adempimenti di cui al D.lgs. 81/2008;

- Sottoporre gli utenti a visite mediche che attestino l'idoneità delle persone alle attività di pubblica utilità, senza che ciò comporti pregiudizio alla loro salute, all'incolumità di altre persone e alla sicurezza di impianti e strutture; Le Visite mediche dovranno essere fatte in loco. Qualora uno o più utenti avviati alle attività dovessero avere un peggioramento delle proprie condizioni di salute, il medico incaricato dalla cooperativa dovrà valutare l'ulteriore documentazione sanitaria prodotta o, se lo ritiene necessario, sottoporre i suddetti utenti nuovamente a visita, al fine di confermare o modificare l'idoneità lavorativa precedentemente attestata, senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente;
- Mettere a disposizione degli utenti le attrezzature minime e i prodotti che siano conformi a legge;

Adempimenti generali

- Fornire materiale di consumo per l'espletamento delle attività, quali: buste per la raccolta dei rifiuti, scope in saggina per la pulizia delle strade, alza immondizia, carriole per il trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta, rastrelli e zappette per la cura e manutenzione del verde, e ogni altro materiale utile e necessario all'espletamento delle attività;
- Svolgere l'incarico al servizio dell'Amministrazione Comunale nel rispetto delle indicazioni progettuali impartite per ciascuno utente e sovrintendere alla corretta realizzazione del servizio, per tutta la durata dello stesso;
- Curare il coordinamento del servizio attraverso la presenza di un tutor/coordinatore;
- Sovrintendere alla corretta realizzazione del servizio; Organizzazione riunione illustrativa preliminare all'avvio del servizio e presentazione al Servizio Sociale di relazioni trimestrali sull'andamento del servizio, nonché relazione conclusiva sulle possibilità di creare percorsi di reale inserimento lavorativo per ciascun beneficiario;
- Pianificare le attività in cui gli utenti verranno inseriti, attraverso un raccordo con gli uffici comunali;
- Osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti delle persone inserite, liberando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento del servizio in appalto;
- Dare immediata comunicazione al Servizio Sociale di qualsiasi circostanza ed evenienza che, rilevata nell'espletamento del servizio offerto, possa impedirne il suo corretto svolgimento;
- Dare sollecita comunicazione all'Ufficio comunale di ogni incidente o fatto che, derivante dal servizio, abbia determinato danni a persone o a cose;
- Collaborare con gli uffici comunali nella predisposizione di correttivi e migliorie che si rendessero necessarie per il miglior funzionamento del servizio;
- Presentare relazione finale sull'andamento del servizio.

8. Oneri a carico del Comune

Il Comune di Villa Sant'Antonio assume i seguenti impegni:

- definire il monte-ore di attività per ciascun utente e definire il beneficio spettante;
- provvedere al pagamento diretto dei contributi economici in favore dei beneficiari inseriti nel progetto;
- individuare nella figura dell'Assistente Sociale il ruolo di referente tra i soggetti inseriti, la Cooperativa Sociale e l'Amministrazione Comunale.
- Mettere a disposizione i propri locali e le aree di svolgimento delle attività di Servizio Civico Comunale;
- Collaborare con la Ditta aggiudicataria per la predisposizione del piano di lavoro di ciascun utente;

9. Personale

- a) **n. 1 referente amministrativo** per i rapporti tra Cooperativa e Comune.
- b) **n. 1 tutor/coordinatore del Servizio per n. 12 ore mensili**, con almeno 6 mesi di esperienza professionale come Tutor/coordinatore in progetti di gestione di servizio civico comunale o di inserimento socio-lavorativo, il quale dovrà vigilare in loco sul buon andamento del programma e sul rispetto degli impegni da parte dei beneficiari e partecipare agli incontri periodici di verifica con l'ufficio

Servizi Sociali. Il Coordinatore dovrà inoltre curare gli aspetti gestionali del Servizio, quali la verifica delle presenze/assenze e consegna schede al Servizio sociale, assegnazione compiti ai beneficiari, vigilare sul rispetto degli impegni e dei compiti assegnati, gestire i gruppi di lavoro, vigilare sul buon andamento del Servizio e segnalazione tempestiva al Servizio sociale circa le eventuali disfunzioni rilevate;

Nello specifico il referente della Cooperativa dovrà garantire una presenza di almeno 3 ore settimanali, al fine di:

- ✓ riferire costantemente all'ufficio Sociale eventuali problematiche gestionali e sociali, consegna delle giornaliere/cedolini, conteggio ore, ect;
- ✓ in ordine ai destinatari degli interventi: comunicare la data d'inizio e fine inserimento, ritiro e consegna dei cedolini, verifica presenze mensili;
- ✓ contatti costanti con la cooperativa;
- ✓ consegna dei dispositivi ex D.Lgs.81/2008;
- ✓ partecipare alla riunione mensile che si terranno con il referente del Servizio Sociale e dell'Amministrazione;
- ✓ acquisto attrezzatura e materiale per l'espletamento delle attività.

La Ditta si impegna ad applicare le norme contenute nel C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese di settore, le disposizioni di legge vigenti in materia di lavoro subordinato o autonomo, nonché adempiere puntualmente agli obblighi di legge in materia previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica. La Ditta si impegna altresì a sostituire immediatamente il personale in caso di assenza dello stesso per qualsiasi motivo, dandone comunicazione al Servizio Sociale del Comune e consegnando contestualmente copia del curriculum vitae. Il personale in sostituzione deve possedere le stesse caratteristiche e la stessa qualifica del personale sostituito.

Il Comune di Villa Sant'Antonio si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale quando questo sia ritenuto inidoneo per gravi inadempienze nell'espletamento del servizio o per gravi scorrettezze di comportamento. Gli operatori che espletano i servizi di cui sopra per conto della Ditta appaltatrice sono obbligati a mantenere il segreto su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e i rapporti con l'Ente appaltante. Essi sono altresì tenuti a mantenere durante il servizio un comportamento corretto, che in nessun modo sia pregiudiziale all'utente e all'Ente. L'appaltatore avrà il compito di porre in essere, di sua iniziativa, ogni e qualsiasi provvedimento ed usare la massima diligenza per evitare danni di qualsiasi entità a persone o cose. La ditta aggiudicataria sarà responsabile direttamente dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni.

10. - Divieto di subappalto

E' fatto divieto alla Cooperativa affidataria di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente Capitolato, pena la sua risoluzione immediata, salvo il diritto da parte del Comune al risarcimento di ulteriori danni.

11. Danni a persone o a cose – obblighi assicurativi

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Aggiudicatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili. A tal fine, l'Aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile e penale in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione comunale, ai dipendenti e collaboratori, ai beneficiari dei progetti, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da trattamenti dei dati personali, ecc. L'Aggiudicatario dovrà essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT (Responsabilità civile verso Terzi) e RCO (Responsabilità civile verso Prestatori d'Opera) stipulata presso una primaria Compagnia Assicurativa, a favore dell'Amministrazione comunale, con esclusivo riferimento alla presente gara con un massimale non inferiore a €. 500.000,00 . Copia delle suddette polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio. La Ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi

risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

La polizza a copertura del rischio da responsabilità civile dell'Aggiudicatario medesimo nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste dalla presente gara, tiene indenni l'Amministrazione comunale, ivi compresi i dipendenti e collaboratori, i beneficiari dei progetti, nonché i terzi per qualsiasi danno nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato e dal Contratto. Entrambe le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale. Qualora il fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, condizione essenziale per l'Amministrazione comunale, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, e fatto salvo l'obbligo del maggior danno subito. Ogni responsabilità sia civile che penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve ed eccezione alcuna a totale carico della Ditta. 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 esclusione del diritto di rivalsa.

12. Cauzioni e garanzie richieste

L'offerta deve essere corredata da una garanzia, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al **2 %** del costo complessivo del servizio, quindi **€. 130,00** (*centotrenta/settantasette*) e dovrà essere costituita alternativamente, a scelta dell'offerente:

- a) in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b) in contanti;
- c) da fideiussione bancaria o polizza assicurativa, o fideiussione rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte.

In caso di prestazione della cauzione provvisoria in contanti o in titoli del debito pubblico dovrà essere presentata anche **una dichiarazione di un istituto bancario o di una assicurazione contenente l'impegno verso il concorrente a rilasciare, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, garanzia fideiussoria relativa alla cauzione definitiva in favore della stazione appaltante.**

In caso di prestazione della **cauzione provvisoria** mediante **fideiussione bancaria o assicurativa** queste dovranno:

- a) essere conformi agli schemi di polizza tipo previsti dal Decreto Ministeriale 12 Marzo 2004, n. 123, pubblicato sul S.O. n. 89/L alla Gazzetta Ufficiale n. 109 dell'11 Maggio 2004;
- b) essere prodotte in originale con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- c) avere validità per almeno 180 gg dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- d) essere, qualora si riferiscano a raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti, tassativamente intestate a tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento, l'aggregazione di imprese di rete, il consorzio o il GEIE;
- e) prevedere espressamente:
 - la **rinuncia** al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - la **rinuncia** ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - la loro **operatività** entro quindici giorni a **semplice richiesta scritta** della stazione appaltante;
 - la **dichiarazione** contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una fideiussione bancaria oppure una polizza assicurativa fideiussoria, relativa alla **cauzione definitiva** di cui all'art. 103 del Codice, in favore della stazione appaltante.

La mancata presentazione della cauzione provvisoria ovvero la presentazione di una cauzione di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate costituirà causa di esclusione.

Ai sensi dell'art. 93, c. 9 del Codice, la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto, mentre agli altri concorrenti, verrà svincolata entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione (art. 93, c. 9 del Codice);

L'importo della cauzione provvisoria è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi legalmente accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000. Essa potrà essere ulteriormente ridotta, nel caso in cui l'Operatore economico si trovi nelle condizioni in cui all'art. 93 c. 7 del Codice. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti, allegando il relativo certificato in originale o in fotocopia accompagnata da dichiarazione del legale rappresentante attestante la conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'Impresa aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fidejussoria definitiva, calcolata in base all'art. 103 del D.Lgs.vo 50/2016 calcolata sul valore netto dell'appalto. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. La fidejussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

13. Contratto e spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato digitalmente mediante atto da registrarsi in caso d'uso, o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016.

14. Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Alla Cooperativa verrà corrisposto il corrispettivo dovuto, nella misura scaturita dagli atti di gara.

I pagamenti, verranno fatti dietro presentazione di fattura elettronica corredata dalla relativa documentazione (fogli firma utenti - fogli firma coordinatore). La mancata presentazione della documentazione richiesta potrà comportare la sospensione della liquidazione delle fatture stesse.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate da liquidare entro giorni 30 dalla presentazione di regolare fattura da emettere dopo la maturazione del mese contrattuale e previa verifica della regolarità del servizio effettuato e acquisizione del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. Con il corrispettivo di cui sopra la Ditta aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo in tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito. Il corrispettivo d'appalto non sarà soggetto a revisione prezzi o a qualsiasi altra forma di aumento. Le fatture dovranno obbligatoriamente contenere il numero identificativo di gara (CIG **Z621ECF8FA**).

Si precisa che il servizio dovrà essere fatturato con la seguente intestazione: Comune di Villa Sant'Antonio via Maria Doro n°5 09080 - P.I. 00074670951 – codice univoco fatturazione elettronica: UFV15R

Ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", il concorrente al quale sarà affidato il servizio, dovrà comunicare, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato per i flussi finanziari relativi all'oggetto del presente affidamento, oltre alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto corrente. La stazione appaltante, contratto da sottoscrivere con l'aggiudicatario, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale esso si assume l'obbligo di tracciabilità dei suddetti flussi finanziari. La Ditta affidataria assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari che attengono i servizi oggetto del presente capitolato, nel rispetto assoluto di tutte le prescrizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii., che dichiara di conoscere pienamente, a pena di risoluzione immediata del contratto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di Banca o della Società Poste Italiane.

15. Facoltà di controllo della Pubblica Amministrazione

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di indirizzo e controllo sul buono svolgimento del servizio, sull'adempimento puntuale e preciso del programma di lavoro, sull'efficienza e l'efficacia della gestione, anche attraverso verifiche periodiche sulla corretta effettuazione delle attività svolte dalla Cooperativa Sociale, soprattutto relativamente al garantire un'elevata qualità del servizio ed il rispetto della personalità degli utenti.

16. Documento di valutazione dei rischi

La Ditta dovrà consegnare il proprio DVR (Documento Valutazione Rischi) all'Ente all'atto dell'aggiudicazione definitiva il quale, andrà a integrarsi con il DVR del Committente, quale allegato al contratto di affidamento della gestione del servizio in oggetto. La ditta aggiudicataria infatti si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione per i rischi sul lavoro che potrebbero incidere sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto. I mezzi, le attrezzature impiegate e il relativo modo di impiego dovranno essere uniformate a tutte le normative di sicurezza vigenti di cui al D. Lgs.n.81/2008.

I Rischi da interferenza sono contenuti all'interno del documento DUVRI, allegato alla presente procedura di gara, che la Ditta si obbliga a recepire e applicare per tutta la durata del Servizio.

17. Standard tecnici e norme di sicurezza sul lavoro

La prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, di cui al D.Lgs. 81/2008; la Cooperativa dovrà comunicare all'Ufficio Servizi Sociali il nominativo del Responsabile del servizio prevenzione e protezione. La Cooperativa si impegna a osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro. La Cooperativa si impegna, inoltre, ad adottare ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

18. Inadempienze, penalità e cause di risoluzione

La ditta, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ove non attenga a tutti gli obblighi, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, la ditta è tenuta al pagamento di una penalità, nella misura di seguito indicata, tenuto conto della gravità dell'inadempienza, della recidiva del comportamento e delle conseguenze derivanti dal mancato adempimento:

TIPOLOGIA PENALE	IMPORTO
- Mancata attivazione del servizio alla data stabilita con l'Ufficio di Servizio Sociale	↔ €. 10,00 per ogni giorno di ritardo oltre il 5°
- Ritardo nella consegna della documentazione utile per il rimborso	↔ €. 10,00 per ogni giorno di ritardo oltre il 5 di ciascun mese
- Ritardo nella predisposizione del "piano di lavoro"	↔ €. 10,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna del piano di lavoro
- Mancata segnalazione delle situazioni e/o difficoltà che possono pregiudicare il buon andamento del servizio	↔ €. 10,00 per ogni giorno di ritardo dall'evento
- Mancato reintegro della dotazione strumentale, nel caso di guasti/malfunzionamenti o altra causa, oltre il tempo previsto (5 gg)	↔ €. 10,00 per ogni giorno di ritardo oltre il 5°
- Eventuali altri inadempimenti	↔ €. 10,00 per ogni inadempimento contestato addebitabile a colpa dell'aggiudicatario

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta avrà la facoltà di presentare le sue contro deduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul canone

del mese nel quale è assunto il provvedimento. Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate alla ditta in via amministrativa.

La stazione appaltante, potrà procedere alla risoluzione del contratto in tutti i casi previsti dall'art. 108 del D.lgs 50/2016. E' facoltà del Comune risolvere il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 c.c, nei seguenti casi: a) interruzione del servizio senza giusta causa; b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato; c) concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Sono invece motivo di risoluzione immediata gravi e ripetute inadempienze riconducibili alla complessiva metodologia di lavoro della Cooperativa nei confronti dei soggetti inseriti rilevate e contestate alla Cooperativa dal Comune. In caso di fallimento o di risoluzione per grave inadempimento dell'originario appaltatore, il Comune potrà interpellare il secondo classificato al fine di stipulare una nuova convenzione. Il Contratto potrà inoltre potrà essere risolto, oltre che per le cause ammesse dalla legge, anche per il mutuo consenso delle parti, ai sensi dell'art. 1372 C.C. E' facoltà del Comune di Villa Sant'Antonio risolvere il contratto, nei casi previsti dal codice civile ed in particolare ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del c.c.

19. Revoca dall'incarico

In caso di grave inadempienza, accertata insindacabilmente dall'Amministrazione Comunale, si farà luogo alla revoca dell'incarico con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente la determinazione del responsabile del servizio ed il preavviso di venti giorni, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Si procederà alla revoca dell'incarico nel caso il numero dei soggetti da inserire dovesse ridursi a zero o la gestione del servizio non sia più in carico al Comune ma ad altri Enti; la revoca dall'incarico avverrà senza alcuna formalità legale e verrà comunicata mediante raccomandata A/R con preavviso di almeno 20 giorni.

20. Controversie

Per la risoluzione delle eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Oristano .

21. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati inviati dalle Cooperative invitate si svolgerà in conformità alle disposizioni contenute nel D. Lgs 196/03 esclusivamente al fine di espletare le procedure di affidamento della gestione del servizio in oggetto. I dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici individuati da norma di Legge o Regolamento e/o diffusi in seguito a pubblicazione all'albo pretorio on line. Il concorrente, con la presentazione dell'offerta, consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 per tutte le esigenze procedurali legate alla gara.

Il trattamento dei dati degli utenti avverrà con l'ausilio di strumenti cartacei, informatici e telematici nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 esclusivamente per finalità relative al procedimento; la Cooperativa Sociale è tenuta all'osservanza di quanto disposto nel su citato decreto legislativo.

La ditta appaltatrice garantisce espressamente, anche al di là dei limiti imposti dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, che i dati sensibili e/o personali degli utenti e delle loro famiglie non saranno in nessun caso divulgati, utilizzati o resi in alcun modo conoscibili a terzi; è fatto comunque salvo l'utilizzo di tali dati ove comprovata indispensabile per l'esecuzione degli obblighi contrattuali facenti carico all'appaltatore.

22. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutte le prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" e nel piano triennale anticorruzione del Comune di Villa Sant'Antonio, approvato con delibera G.C. n.7 del 26.01.2017, con

particolare riferimento al divieto di assumere e/o dare incarichi per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale a dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Villa Sant'Antonio negli ultimi 3 anni. Si impegna altresì a sottoscrivere il Patto di integrità ai sensi della L. 190/2012 approvato con Deliberazione G.C. n. 47 del 01.07.2016.

Si impegna, altresì, a osservare il codice di comportamento del Comune di Villa Sant'Antonio, approvato con delibera G.C. n. 89 del 16.12.2013, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione trasparente, disposizioni generali". La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel medesimo codice comporta la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente contratto.

In particolare, con la firma del contratto il legale rappresentante della cooperativa, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della L. 6/11/2012 e del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, dichiara:

che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Villa Sant'Antonio ed a favore dello stesso negli ultimi tre anni;

che non versa in altre condizioni di incompatibilità;

di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Villa Sant'Antonio per i successivi tre anni;

di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui sopra comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

22. Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato, si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

23. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4 ss. della L. 241/1990 e ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.50/2016, è l'Assistente Sociale Dott.ssa Elisa Ercoli.

Per informazioni relative alla procedura è possibile contattare il Responsabile del Procedimento tel. 0783/964146, fax 0783/964138 - e-mail: ufficio.socioassistenziale@comune.villasantantonio.or.it oppure a mezzo pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

Villa Sant'Antonio, lì 30.05.2017


Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Elisa Ercoli