

**COMUNE di MARCIANISE**  
**Provincia di CASERTA**  
**ENTE CAPOFILA**  
**AMBITO TERRITORIALE C05 - DGRC 320/2012**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER  
CITTADINI ADULTI CON DISABILITA'**

**Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto della presente procedura è l'affidamento del servizio di gestione del Centro Diurno per cittadini adulti con disabilità, d'ora in poi denominato Centro, di proprietà del Comune di Marcianise. Sede del centro sono i locali individuati in virtù di deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 30.05.14 all'interno del plesso ex scuola elementare Manzoni in Marcianise Parco Primavera. L'Ambito comunque si riserva la facoltà di cambiare l'immobile che ospiterà il Centro senza che l'Appaltatore possa vantare alcunché per tale cambiamento e, in tale caso, la nuova sede potrà essere allocata in uno dei Comuni dell'Ambito stesso.

Il Centro potrà ospitare un numero massimo **di 30 utenti**.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e nella normativa vigente in materia, fermo restando quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato, anche se soci di cooperative.

Il servizio oggetto del presente capitolato è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, il Comune di Marcianise, nella qualità di Comune Capofila, potrà sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

**Art. 2 DURATA DELL'APPALTO**

La durata del servizio oggetto del presente capitolato è fissata per **12 (mesi)** mesi dalla decorrenza dalla data di effettivo inizio attività di accoglienza, animazione e socializzazione.

L'Amministrazione si riserva di estendere la durata del servizio oltre la scadenza per casi di necessità ed urgenza, nelle more di espletamento di una nuova procedura di gara.

Saranno pagati alla aggiudicataria solo i giorni di effettiva presenza dei cittadini con disabilità al Centro nel numero massimo di 1800 ingressi, con una media di 20 presenze per ogni giorno di apertura. La Ditta aggiudicataria non potrà avanzare alcun diritto su eventuali posti non coperti o giornate di "non apertura".

Ove, per motivi non dipendenti dalla stazione appaltante, dovesse essere interrotto il servizio e, conseguentemente, la durata dell'appalto dovesse risultare inferiore rispetto al periodo previsto, il

relativo contratto dovrà considerarsi come estinto naturalmente, senza che la ditta aggiudicataria possa nulla pretendere ad alcun titolo.

La prosecuzione tacita e non autorizzata da parte dell'aggiudicatario non potrà legittimare alcuna richiesta di corrispettivo e/o indennizzo.

### **Art 3 FINALITA' E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Centro Sociale Polifunzionale per Disabili è una struttura a ciclo diurno di protezione sociale per disabili adulti, autonomi e semiautonomi, con funzione di accoglienza, ospitalità, orientamento e socializzazione. Il Centro è articolato in spazi multivalenti, caratterizzati da una pluralità di attività e servizi, volti a ridurre i fenomeni di emarginazione ed isolamento e a favorire il sostegno ed lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale della persona disabile. Il Centro pianifica le attività in base alle esigenze e agli interessi degli/lle utenti. Tutte le attività sono aperte al territorio e organizzate attivando le risorse della comunità locale. Il Centro organizza attività di animazione, di socializzazione e attività indirizzate allo sviluppo e al recupero dell'autonomia; deve, altresì, assicurare l'assistenza agli/alle ospiti nell'espletamento delle attività e delle funzioni quotidiane. L'organizzazione del Centro deve favorire forme di coinvolgimento e di partecipazione diretta degli utenti e dei loro familiari. La ricettività massima è di **30 utenti mentre le attività laboratoriali devono essere svolte in gruppi di massimo 10 utenti.**

### **Art. 4 ACCESSO AL SERVIZIO**

I destinatari del servizio sono individuati dall'ufficio di piano di intesa con il servizio sociale professionale secondo le procedure definite nei Regolamenti di Ambito. Il servizio viene erogato attraverso l'attuazione di Progetti Sociali Individualizzati.

### **Art. 5 PRESTAZIONI RICHIESTE ALL'APPALTATORE**

Il servizio prevede un insieme di interventi e di prestazioni di natura sociale. Alla ditta aggiudicataria sono richieste le seguenti prestazioni:

- attività di stimolo alla costruzione di reti di auto-mutuo aiuto;
- attività di animazione, di socializzazione e culturali (sala lettura; sala TV; sala giochi di società e da tavolo; cineforum, ginnastica, sport);
- attività occupazionali e laboratoriali;
- attività di orientamento, indirizzo e segretariato sociale;
- attività di supporto alle funzioni ed ai compiti quotidiani (es. igiene della persona);
- attività di segreteria.

Sono richieste all'appaltatore, altresì, le prestazioni di seguito indicate:

- rimodulazione dei Progetti in corso, compresi i calendari settimanali delle prestazioni da concordare con utenti o loro familiari;
- illustrare all'operatore il PSI;
- effettuare verifiche periodiche e provvedere all'aggiornamento del PSI sulla base degli esiti delle verifiche;
- risolvere o attivare le procedure necessarie per la risoluzione di eventuali criticità nel rapporto tra operatori ed utenti,

Le attività sopra elencate sono indicative e nell'attuazione del servizio in relazione a singole esigenze o circostanze potranno essere richieste attività connesse ulteriori.

Gli interventi e le prestazioni di natura sociale rivolti a ciascun utente vanno esplicitati nei Progetti Sociali Individualizzati.

All'appaltatore è altresì richiesta l'attività di coordinamento di seguito indicata:

- partecipazione ad incontri periodici con i referenti comunali e dell'ufficio di piano;
- monitoraggio e verifica dell'andamento del servizio e predisposizione di report periodici da trasmettere all'ufficio di piano, e valutazione circa i risultati conseguiti.

- coordinamento organizzativo e supervisione degli operatori;
- tenere ed aggiornare i registri di presenza e le attività degli operatori;
- tenere ed aggiornare i registri di presenza e le attività degli utenti;
- monitorare la qualità del servizio.

Le attività sopra elencate sono indicative e nell'attuazione del servizio in relazione a singole esigenze o circostanze potranno essere richieste attività connesse ulteriori.

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni suddette assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata esecuzione.

## **Art. 6 ORARIO DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare per il periodo di durata dell'appalto l'apertura del Centro per **tre volte a settimana e precisamente il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00** con una media giornaliera di 20 utenti. Per casi di necessità ed urgenza ovvero nei casi in cui i giorni di apertura siano festivi, potranno essere richieste alla ditta eventuali cambiamenti.

## **Art. 7 PERSONALE INCARICATO DALLA DITTA**

La Ditta aggiudicataria provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale. Detto personale dovrà essere in possesso del requisito di idoneità alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale; dovrà essere in regola con tutte le norme di igiene previste per lo svolgimento del servizio ed in possesso delle eventuali certificazioni sanitarie richieste.

Il personale utilizzato per le attività laboratoriali, ricreative e di animazione socio-culturale dovrà avere una formazione specifica in relazione alle attività programmate.

La Ditta, in considerazione della specifica delicatezza del servizio, garantisce che il personale da essa impiegato nel servizio oggetto dell'appalto non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto.

Dovrà essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, attuare gli indirizzi indicati dall'Ufficio di Piano, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti, le famiglie e gli altri operatori che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio.

Il personale della ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

All'inizio del periodo contrattuale la ditta dovrà fornire all'Ufficio di Piano dell'Ambito C05 l'elenco nominativo degli operatori che impiegherà nel servizio ed il loro impegno orario. Detto elenco dovrà riportare inoltre i titoli di studio e di formazione professionale, nonché le dichiarazioni inerenti l'attività svolta sia in relazione alla tipologia che all'anzianità di servizio.

L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato, anche in caso di sostituzioni temporanee.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza.

L'affidatario solleva l'Ambito C05 da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, perciò nessun rapporto diretto con il Comune Capofila potrà mai essere configurato.

La Ditta appaltatrice è tenuta altresì all'osservanza delle disposizioni del TU n. 81/2008.

## **Art. 8 – MONTE ORE DEL SERVIZIO E IMPORTO DELL'APPALTO / QUADRO ECONOMICO INTERVENTO**

Il personale da fornire è riportato nel seguente quadro:

N° d'ordine	Descrizione Professionalità	Ore da prestare	Costo Unitario €/h	Totale €
1	Coordinatore n 1 liv. D3/E1	290	21,14	6.130,60
2	OSA n 2 di liv. C2	1500	19,39	29.085,00
3	Tecnico Laboratorio n°2 liv. C2	770	17,39	13.390,30
4	Educatrice Professionale N° 2 liv. C3	1100	19,78	21.758,00
<b>Totale 1 compresi 500 € oneri sicurezza) - IMPORTO A BASE D'APPALTO</b>				<b>70.363,90</b>
5	Arredi,attrezzature,hardware e software			6.781,88
6	Spese di funzionamento e generali			1.331,16
7	Spese informazione e sensibilizzazione			1.000,00
<b>Totale 2</b>				<b>9.113,04</b>
	IVA 5 % su Totale 1			3.518,20
	IVA 22 % su Totale 2			2.004,87
<b>Totale 3 - IVA</b>				<b>5.523,06</b>
<b>TOTALE GENERALE 1+2+3</b>				<b>85.000,00</b>

Al personale il soggetto gestore dovrà applicare il CCNL Cooperative.

Al suddetto personale si aggiunge il personale sanitario messo, eventualmente, a disposizione dal distretto sanitario 16 dell'ASL CE.

Tale importo si intende comprensivo di tutti gli oneri per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato e di tutte le attività e prestazioni in esso riportate.

**All'appaltatore potrà essere affidato, a discrezione del Committente e senza che il medesimo appaltatore possa vantare alcunché sia che si proceda in tal senso che in senso contrario, anche il compito di svolgere gli altri servizi/forniture/lavori previsti nel quadro economico dell'intervento sopra riferito, in tal caso la remunerazione di quanto eseguito sarà effettuata a presentazione della "fattura" del soggetto che ha eseguito l'intervento senza riconoscere all'appaltatore alcuna somma aggiuntiva ivi comprese spese generali o utili d'impresa.**

#### **Art. 9 SOSTITUZIONE PERSONALE**

In caso di assenza del proprio personale, la Ditta aggiudicataria assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale in possesso della stessa qualifica.

#### **Art. 10 OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEL PERSONALE**

L'appaltatore deve applicare e far applicare nei riguardi del proprio personale, dei soci o dei dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti di lavoro, sia per quanto concerne gli aspetti normativi e salariali, sia per gli obblighi ed oneri previdenziali ed assicurativi, con espresso esonero da parte del Comune Capofila di ogni responsabilità in merito.

La Ditta dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste nei contratti salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

La Ditta è obbligata ad applicare il vigente CCNL operante nelle materie oggetto dell'appalto.

La Ditta s'impegna a rispettare lo Statuto dei Lavoratori ed a risolvere eventuali controversie davanti al Giudice del Lavoro previa conciliazione. Il Comune Capofila è estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra l'impresa ed il personale impiegato nei servizi.

La Ditta s'impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro, anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dalla dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale. La Ditta dovrà inoltre garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Ambito C05 da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale della ditta dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione.

Per lo svolgimento del servizio, la Ditta assicurerà al personale le idonee condizioni per potersi muovere autonomamente sul territorio, all'interno del quale siano previsti gli interventi specifici, con automezzi propri o messi a disposizione dalla Ditta.

#### **Art.11 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

Sono a carico esclusivo dell'affidatario la gestione di tutte le attività, gli oneri e le spese strumentali per la gestione complessiva del Centro, ad eccezione delle spese espressamente poste a carico del Comune di Marcianise.

In particolar modo l'affidatario:

- assume tutte le funzioni di organizzazione del servizio, comprese le attività laboratorie, ricreative e di animazione, con piena autonomia giuridica, tecnica e gestionale;
- assume tutte le funzioni connesse alla gestione dei servizi accessori (pulizie, rifiuti, disinfestazione, reception, segreteria, logistica, ecc.);
- assume tutte le funzioni connesse all'amministrazione della struttura e dei rapporti con gli utenti, i fornitori, gli enti connessi pubblici e privati e quindi anche l'eventuale responsabilità verso terzi;
- assume, altresì, la responsabilità dei rapporti con gli utenti ed i loro familiari garantendo forme di partecipazione dei genitori;
- assume tutti gli oneri diretti ed indiretti connessi all'esercizio dell'attività caratteristica del Centro, con la sola eccezione degli oneri concernenti gli interventi straordinari sulla struttura, salvo le migliorie proposte in sede di offerta qualità;

- assume tutti gli oneri concernenti il normale mantenimento dell'immobile, delle sue pertinenze, ivi compresi gli spazi verdi evidenziati in planimetria, e dei beni mobili inventariati oggetto di consegna;

- subentra al Concedente nei contratti in essere.

- assume tutte le responsabilità conseguenti alla gestione del servizio sia nei confronti degli utenti che nei confronti del Comune di Marcianise e degli altri Comuni associati dell'Ambito, i quali se chiamati in causa dovranno essere man levati dall'affidatario;

L'affidatario assicura – come requisito minimo e imprescindibile – che il personale impiegato sia conforme nel numero e nelle qualifiche a quanto previsto dalla normativa regionale e come meglio specificato nell'art. 8. Resta inteso che l'ente gestore provvede ad introdurre variazioni all'organico e nell'organizzazione del lavoro ogni qualvolta detti standard dovessero essere modificati.

L'ente gestore garantisce che per effetto della conduzione dei suddetti servizi vengano assicurati agli utenti condizioni di comfort adeguate alle indicazioni tecniche previste nei diversi settori di attività.

Rimane inteso che l'aggiudicatario sostituirà il Comune di Marcianise nella cura e negli adempimenti connessi al mantenimento dei requisiti per l'autorizzazione, e ciò a far data dal giorno della formale notifica dell'avvenuta aggiudicazione, salvo diverso avviso da parte del Comune.

Le spese relative alla illuminazione interna ed esterna ed all'acqua sono a carico del Comune di Marcianise.

Relativamente alle utenze l'aggiudicatario provvede alla voltura dei relativi contratti, assumendosi interamente i costi per quanto attiene le utenze relative a telefono e rete dati.

Sono a carico del Concessionario gli oneri relativi a:

volturazione e registrazione di contratti ovvero stipula di nuovi contratti;

esecuzione di lavori di adeguamento posti a carico del concessionario/locatario;

A complemento di quanto già indicato in ordine alle caratteristiche del servizio, si annotano le seguenti precisazioni riguardanti i cosiddetti servizi accessori, i quali in sede di offerta debbono presentare le caratteristiche minime sotto indicate:

#### Pulizia e sanificazione

L'ente gestore provvede – direttamente o attraverso terzi – all'esecuzione degli interventi di pulizia e sanificazione degli ambienti costituenti il Centro. Le pulizie devono riguardare tutti i locali del centro nonché le aree esterne pertinenti e devono essere eseguite garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche da effettuarsi in occasione delle chiusure del servizio per vacanze o festività e pulizie straordinarie, da concordare con l'Amministrazione Comunale, in occasione di eventi imprevedibili quali lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti, ecc.

Possono essere utilizzate solo macchine ed attrezzature conformi alle prescrizioni anti-infortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea e prodotti chimici rispondenti alle normative vigenti in Italia.

Il concessionario è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.

Nel progetto di gestione richiesto ai fini dell'aggiudicazione devono essere indicati:

- modalità prevista di gestione dei servizi di pulizia (giornaliera) e sanificazione (almeno 1 volta per la durata dell'appalto);
- frequenza degli interventi;
- apparecchiature, prodotti e tecniche utilizzati.

Ogni successiva variazione degli standard indicati in offerta dovrà essere previamente autorizzata dal Comune.

La Ditta si obbliga inoltre a:

1. garantire la collaborazione dei propri operatori con il personale dell'Ufficio di Piano e altri Servizi territoriali; sottostare alle verifiche disposte, in qualsiasi momento, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti con il presente contratto;
2. garantire la formazione e l'aggiornamento continuo del proprio personale indirizzandolo a corsi di riqualificazione professionale e ad eventuali conferenze o convegni proposti da vari enti o scuole competenti sui temi d'interesse;
3. designare un coordinatore, sempre reperibile, incaricato di mantenere i rapporti con l'Ufficio di Piano dell'Ambito C05, così come specificato nel successivo art. 12.

#### **Art.12 COORDINATORE DEL SERVIZIO**

La Ditta affidataria si obbliga ad individuare un coordinatore del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione, responsabile per ogni questione relativa al servizio.

Il coordinatore dovrà dimostrare mediante adeguata certificazione di avere esperienza come coordinatore di servizi identici e/o analoghi a quelli oggetto di gara in appalti per enti pubblici.

In caso di assenza del coordinatore, la Ditta è tenuta a comunicare immediatamente all'Ufficio di Piano il nominativo del sostituto, che dovrà possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

#### **Art. 13 SCHEDA UTENTE**

La Ditta affidataria dovrà mensilmente compilare per ogni utente una relazione, denominata "Scheda Utente", opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate, dei giorni di presenza e dei relativi orari, debitamente controfirmata dalla utente o familiare. La Ditta affidataria dovrà descrivere, in maniera chiara e sintetica, l'attività svolta, gli eventuali problemi o difficoltà. La predetta "Scheda Utente" deve essere trasmessa all'Ufficio di Piano per la successiva liquidazione.

#### **Art. 14 COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI**

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

1. avvertire il Responsabile della ditta dell'eventuale assenza dell'utente;
2. non apportare modifiche arbitrarie né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
3. partecipare alle riunioni periodiche di servizio.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

#### **Art.15 - Patrimonio immobiliare e mobiliare**

I beni saranno presi in consegna dall'Appaltatore, previo inventario sottoscritto dalle parti e ricognizione sul loro stato di conservazione.

I beni vengono presi in consegna nello stato in cui si trovano, con obbligo di non distrarli dall'uso convenuto, di provvedere alla custodia e manutenzione con cura e diligenza e di restituirli al termine della concessione nello stato attuale, fatto salvo il normale deterioramento d'uso.

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri relativi a:

- manutenzione, ordinaria e straordinaria dei beni mobili presi in consegna,

#### **Art.16 VERIFICA DEL SERVIZIO**

L'Ufficio di Piano vigilerà sull'andamento del servizio, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato speciale d'appalto.

Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso la scuola degli utenti e contatti diretti con essi. E' compito della ditta agevolare tale controlli.

E' compresa fra gli strumenti di verifica e di valutazione la scheda di cui all'Art. 13 del presente capitolato.

All'Ufficio di Piano dell'Ambito C05 compete la verifica complessiva del Servizio.

Le problematiche che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio dovranno essere risolte in accordo con l'Ufficio di Piano, onde assumere i necessari provvedimenti.

#### **Art. 17 PAGAMENTO DELLE FATTURE**

Il 6 Giugno 2013 è entrato in vigore il decreto Ministero Economia e Finanze n.55 del 3 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22 maggio 2013 - "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244" - che rende operative le regole tecniche per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso le PA..

La Ditta affidataria provvederà pertanto ad inviare le fatture sulla base della suddetta normativa. ogni due mesi invierà in originale all'Ufficio di Piano la "Scheda Utente" debitamente compilata per ciascun assistito.

Il corrispettivo dovuto verrà erogato alla Ditta Aggiudicataria dietro presentazione di regolare fattura riepilogativa dei servizi effettuati nel periodo di riferimento, con allegato prospetto analitico delle ore di servizio prestate per ogni singolo utente.

Ai pagamenti si provvederà con apposita determinazione del dirigente di settore ai sensi della vigente normativa, a seguito di verifica sulla regolarità delle prestazioni erogate e previa verifica della permanenza dei requisiti di legge.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del prezzo quale risulterà in sede di aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale della ditta presso l'utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie quali: tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, etc.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della Ditta Aggiudicataria la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

#### **Art. 18 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI E CALUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217, l'appaltatore (e gli eventuali subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici) dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche.

I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, sono eseguiti tramite il conto corrente dedicato di cui sopra, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al precedente periodo.



Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, la stazione appaltante, in relazione a ciascuna transazione da essa posta in essere, si obbliga a riportare in tutti gli strumenti di pagamento, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'AVCP. Detto codice dovrà essere inserito nello spazio riservato alla causale.

L'appaltatore (e gli altri soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella filiera dell'appalto) si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'appalto nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa

ai dati trasmessi. L'appaltatore all'atto di stipula del contratto dovrà dichiarare espressamente di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, come modificata dalla Legge 217/2010.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la stazione appaltante.

La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, come modificata dalla Legge 217/2010. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto.

## **Art. 19 PENALITÀ E RISOLUZIONE CONTRATTO**

In caso di inosservanza da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi o condizioni di cui al presente Capitolato il Dirigente IV SETTORE inoltrerà apposita diffida scritta ad adempiere, assegnando un congruo termine. Tale termine decorrerà dalla data di notifica della diffida.

Decorso inutilmente tale termine, fermo restando il diritto dell'ambito all'applicazione delle penalità stabilite, il Dirigente comunica alla ditta l'immediata sospensione del servizio, facendo, comunque, salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto nei seguenti casi:

☐ ☐ per gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento del servizio;  
☐ ☐ per mancato rispetto del termine come sopra prefissato, eccetto i casi di comprovata ed accertata forza maggiore, o per cause assolutamente non imputabili alla ditta. In caso di sospensione del servizio causato da inadempimenti della ditta l'ambito si rivarrà sulla cauzione, o sui corrispettivi dovuti, fatti salvi i maggiori danni. Salva la risoluzione del contratto nei casi di cui ai precedenti punti, sono stabilite le seguenti penalità:

a) mancata sostituzione di un operatore: € 200,00;

b) per tutti i casi in cui l'Amministrazione può chiedere la risoluzione unilaterale, come riportati all'ultimo comma del presente articolo da € 500,00 a € 1.500,00.

Le penalità di cui ai commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva. L'Amministrazione appaltante provvederà al recupero delle penalità mediante detrazione sui corrispettivi dovuti per le prestazioni rese dalla Ditta affidataria.

L'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione:

☐ ☐ a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempimento della ditta;

☐ ☐ a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento della ditta.

E' fatto salvo il diritto di recesso dell'ambito per sopravvenuti motivi di pubblico interesse. La volontà di recesso viene comunicata dal Dirigente del IV Settore del Comune Capofila, previa

motivata deliberazione del Coordinamento Istituzionale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere, con semplice comunicazione, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- ☐ ☐ mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- ☐ ☐ sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- ☐ ☐ ripetute e gravi inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- ☐ ☐ abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- ☐ ☐ perdita, per la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

## **Art. 20 RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE**

L'aggiudicataria assume ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone e cose, arrecati ai destinatari del servizio, al Comune di Marcianise Capofila o a terzi per fatto proprio o dei propri dipendenti e collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi responsabilità e obbligazione nei confronti di terzi.

A tal fine l'aggiudicataria dovrà dimostrare, in qualsiasi momento, di essere assicurata – con congrui massimali - contro i rischi della responsabilità civile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o cose in dipendenza del servizio.

Prima della stipulazione del contratto dovrà essere consegnata al Comune di Marcianise Capofila copia della polizza di responsabilità civile stipulata dall'appaltatore per massimali idonei all'oggetto dell'appalto.

In ogni caso per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni che dovesse a qualsiasi titolo sopportare, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'aggiudicataria o sul deposito cauzionale che dovrà, in ogni caso, essere immediatamente reintegrato

## **Art. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Come previsto dal codice dei contratti – D.Lgs. 50/2016 - al momento della stipulazione del contratto, l'appaltatore è obbligato a prestare una garanzia fidejussoria “cauzione definitiva” secondo le modalità e le previsioni del Codice dei Contratti e del Regolamento.

La suddetta garanzia è fissata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto da parte dell'appaltatore, del risarcimento di danni derivati dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme che la stazione appaltante avesse eventualmente pagato in più durante l'appalto in confronto del credito dell'appaltatore, risultante dalla liquidazione finale. Resta, comunque, salva la facoltà della stazione appaltante di rivalersi sugli importi eventualmente dovuti a saldo all'appaltatore per inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione e sicurezza fisica dei lavoratori presenti in cantiere.

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia di cui la stazione appaltante abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La stazione appaltante ha il diritto di valersi di propria autorità della garanzia anche per le spese dei lavori da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale. Nel caso di garanzia costituita con deposito di titoli, la stazione appaltante dovrà, senza altra formalità, venderli a mezzo di un agente di cambio.

La garanzia cessa di avere effetto soltanto alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o, comunque, decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori indicata sul relativo certificato. L'appaltatore deve dimostrare, entro tale periodo, il completo esaurimento degli obblighi contrattuali e l'estinzione di tutti i crediti nei suoi confronti inclusi i versamenti degli oneri sociali previsti dalla normativa vigente per la mano d'opera impegnata e la cui estinzione dovrà essere certificata dai competenti Ispettorati del Lavoro.

#### **DIVIETO DI CESSIONE / SUBAPPALTO**

1. E' fatto divieto alla ditta affidataria di cedere, in tutto o in parte, il servizio oggetto dell'appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il riconoscimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione;
2. E' ammesso il sub – appalto purché dichiarato in sede di partecipazione alla gara e nei limiti del 30 % del valore del contratto.

#### **Art. 22 CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie in ordine all'applicazione, interpretazione, esecuzione del presente capitolato, non risolubili in via di transazione tra le parti, si procederà al giudizio civile secondo le vigenti norme previste dal codice di procedura, stabilendo la competenza del Foro di Santa Maria Capua Vetere. Nella vertenza viene escluso il ricorso preventivo all'arbitrato.

#### **Art. 23 SPESE**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro e spese bancarie, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

#### **Art. 24 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente stabilito e specificato nel presente Capitolato, si fa rinvio a tutte le altre leggi e disposizioni vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento è il sig. Domenico Giuliano – tel. 0823/635 247 – PEC: [servizisociali@pec-marcianise.it](mailto:servizisociali@pec-marcianise.it) - cui è possibile richiedere informazioni al riguardo della presente procedura sino a **due gg**, naturali e consecutivi, antecedenti alla data di presentazione delle domande di partecipazione.

Il Responsabile del Procedimento  Sig. Domenico Giuliano	Il Dirigente IV Settore / Coordinatore Ambito Territoriale C05  Ing. Fulvio Tartaglione
--	--