

***CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
"MEDIAZIONE LINGUISTICO - CULTURALE. SPORTELLO
POLIFUNZIONALE PER L'IMMIGRAZIONE". 2014.
CIG:5514026E30; CUP:I93D13000340002.***

Indice sistematico

1.	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO _____	4
2.	ENTE APPALTANTE _____	4
3.	FINANZIAMENTO _____	4
4.	IMPORTO A BASE DI GARA _____	4
5.	TIPO DI APPALTO _____	4
6.	DUVRI _____	4
7.	DURATA DELL'APPALTO _____	5
8.	TERMINE DI VALIDITA' DELL'OFFERTA _____	5
9.	OGGETTO DELL'APPALTO _____	5
10.	DESTINATARI _____	5
11.	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO _____	5
	11.1. SERVIZI AGLI IMMIGRATI _____	6
	11.2. SERVIZI AGLI ENTI _____	6
	11.3. ALTRI SERVIZI _____	6
	11.4. FINALITÀ _____	6
	11.5. COMPITI GENERALI DEL SERVIZIO _____	6
	11.6. COMPITI SPECIFICI DEL SERVIZI _____	7
	11.6.1. FUNZIONE D'INFORMAZIONE _____	7
	11.6.2. FUNZIONE DI SUPPORTO _____	7
	11.7. CARATTERISTICHE GESTIONALI _____	8
	11.8. LOCALI E ATTREZZATURE _____	8
	11.9. PERSONALE _____	8
12.	LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO _____	10
13.	FORMA DELL'APPALTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE _____	10
14.	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE _____	10
	14.1. RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO _____	10
	14.2. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DELLE RISORSE UMANE IMPEGNATE NELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL CONTRATTO _____	11
	14.3. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA RISERVATEZZA IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE _____	12
15.	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE _____	12

Assessorato alle Politiche e Servizi per il Lavoro, Immigrazione ed Emigrazione

Capitolato d'oneri Servizio di "Mediazione Linguistico - culturale Sportello Polifunzionale per l'immigrazione. 2014.

TIPO DOCUMENTO: Capitolato

VER.: n. 2.00 del 16/12/2103

APPROVATO CON: Det. A. L. n. 240 del 18/12/2013

AREA: Area Lavoro

DIRIGENTE: Dott. Mariano Cabua

SETTORE: Lavoro

SEDE: Via Carlo Felice, n. 201 - 09025 - SANLURI (VS)

SERVIZIO: Immigrazione ed Emigrazione

REDATTO DA: Gianfranco Porcu

TEL.: Tel. 070 93 56 200-1

FAX.: 070 937 10 89

C.F. 92121560921

P.I.: 02981030923

E-MAIL immigrazione@provincia.mediocampidano.it

16.	TRACCIABILITA' FINANZIARIA _____	12
17.	DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO _____	12
18.	CONTROLLI DEL SERVIZIO E PENALITA' _____	13
19.	CORRISPETTIVO E CONDIZIONI DI PAGAMENTO _____	13
20.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO _____	15
21.	RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE _____	15
22.	CAUSE OSTATIVE ALL'ESECUZIONE DELL'APPALTO E SOSPENSIONE DELLO STESSO PER VOLONTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE - RECESSO DELL'APPALTATORE _____	16
23.	VERTENZE E FORO COMPETENTE _____	16
24.	TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO _____	17
25.	SPESE DI BOLLO, DI CONTRATTO E FISCALI _____	17
26.	CLAUSOLA DI RINVIO _____	17
27.	ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI _____	17

1. PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO

Determinazione del Dirigente dell'Area Lavoro n. 240 del 18/12/2013.

2. ENTE APPALTANTE

Provincia del Medio Campidano, via Carlo Felice, n. 201 - C.A.P. 09025 Sanluri.

Tel.: 070 93 56 200. - Fax: 070 937 10 89.

E-mail: immigrazione@provincia.mediocampidano.it.

3. FINANZIAMENTO

€ 51.000,00. - Fondi regionali.

4. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara è di € 41.803,28 - oltre IVA nella misura di legge.

Non sono ammesse offerte in aumento.

5. TIPO DI APPALTO

Servizi di cui all'allegato II B del D. Lgs. n. 163/2006;

Categoria del Servizio : Servizi sociali;

CPV: 85321000-5;

CODICE CIG: 5514026E30;

CODICE CUP: I93D13000340002.

6. DUVRI

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e pertanto non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti. Restano, peraltro, immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro.

7. DURATA DELL'APPALTO

Dodici mesi dalla data di sottoscrizione del contratto. La durata del servizio è rinnovabile per un massimo di altri dodici mesi. Il rinnovo è effettuato su volontà dell'Amministrazione ed accettazione del soggetto gestore.

E' facoltà della Provincia del Medio Campidano recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio, o di variazioni delle modalità gestionali di esso.

8. TERMINE DI VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerta è valida e vincolante nei confronti dell'operatore economico, ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. n. 163/2006, per un periodo di centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

9. OGGETTO DELL'APPALTO

Affidamento della gestione del Servizio di "Mediazione linguistico -culturale. Sportello Polifunzionale Immigrazione".

Tale servizio dovrà essere realizzato in raccordo con il Servizio Immigrazione ed Emigrazione della Provincia del Medio Campidano e secondo le disposizioni del Progetto previsto dal Piano Provinciale di interventi territoriali per l'immigrazione.

10. DESTINATARI

Le attività saranno rivolte agli immigrati del territorio e agli Enti e Istituzioni locali (Uffici Provinciali, Centri Servizi Lavoro, Comuni, ASL, Casa Circondariale, Scuole, Tribunale, ecc.), e a tutti coloro che sono interessati alle tematiche dell'immigrazione.

11. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Servizio di "Mediazione Linguistico - culturale, Sportello Polifunzionale per l'immigrazione è un servizio informativo, di orientamento, di mediazione linguistica e culturale.

La sua funzione primaria è quella di favorire l'integrazione dei cittadini stranieri nel contesto sociale, con particolare riferimento al contatto con le istituzioni per facilitarne l'accesso ai vari servizi. Allo stesso tempo ha il compito di stimolare un approccio positivo da parte della popolazione locale nei confronti degli immigrati che sono i portatori di conoscenza e valori diversi.

11.1. SERVIZI AGLI IMMIGRATI

- mediazione linguistico-culturale tra immigrati, istituzioni e popolazione locale;
- orientamento e informazione sui diritti e doveri degli immigrati;
- guida ai servizi del territorio offerti dagli Enti Locali, dalle Istituzioni scolastiche, dalla Asl, dai Sindacati, ecc..

11.2. SERVIZI AGLI ENTI

- collaborazione e assistenza linguistica rivolta a Enti Locali, Istituzioni scolastiche , Asl, Tribunale, Istituti Penitenziari, Questura, Servizi sociali;
- collaborazione e assistenza linguistica in occasione di disbrigo pratiche burocratiche (visti, permessi di soggiorno, regolarizzazioni, ricongiungimenti familiari).

11.3. ALTRI SERVIZI

- Lo Sportello Polifunzionale si rivolge inoltre a tutti coloro che si occupano di tematiche sull'immigrazione, finalizzate a:
- promuovere ed organizzare scambi socio-culturali;
- supportare indagini statistiche e lavori di ricerca in materia di immigrazione;
- facilitare i rapporti fra comunità locale e immigrati.

11.4. FINALITÀ

Il servizio deve raggiungere le seguenti finalità:

- rimuovere gli ostacoli culturali che impediscono e intralciano la comunicazione tra le istituzioni e l'utenza straniera;
- promuovere un più esteso e razionale utilizzo dei servizi;
- migliorare la qualità e l'adeguamento delle prestazioni offerte dai servizi all'utenza straniera;
- favorire l'integrazione della popolazione immigrata nel mondo del lavoro, nelle istituzioni scolastiche e culturali, nei servizi sociali e sanitari presenti nel territorio provinciale.

11.5. COMPITI GENERALI DEL SERVIZIO

I compiti generali del Servizio di Mediazione Linguistico - culturale sono i seguenti:

- organizzazione e progettazione delle attività del servizio, in coerenza con il ruolo e le competenze esercitate dal Servizio Provinciale Immigrazione ed Emigrazione, con cui deve essere mantenuto uno stretto e costante confronto progettuale e operativo;

- cura dei rapporti, preventivamente accordati con il Servizio Provinciale Immigrazione ed Emigrazione, con i diversi interlocutori del territorio, sia pubblici (enti locali, aziende sanitarie, servizi territoriali, ecc.) che del privato sociale;
- gestione del rapporto con l'utenza secondo efficaci ed efficienti modalità di accoglienza e di comunicazione;
- gestione della segreteria operativa del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia e qualità;
- sviluppo e gestione dello Sportello Polifunzionale per l'Immigrazione, mantenendo un costante raccordo con il Servizio Immigrazione ed Emigrazione.

11.6. COMPITI SPECIFICI DEL SERVIZI

11.6.1. FUNZIONE D'INFORMAZIONE

- La funzione si attua mediante attività di front-office, sia con strumenti tradizionali di comunicazione che con strumenti informatici, con le seguenti finalità:
- assicurare una corretta e tempestiva informazione nel settore Immigrazione (documentazione legislativa, bibliografica, ecc.);
- stimolare la conoscenza delle realtà sociali del territorio, mettendo in comune le esperienze locali e favorendo il confronto tra gli operatori del Settore;
- avvicinare all'attività svolta dallo Sportello tutti i suoi potenziali utenti.

La funzione in particolare si articola nelle seguenti azioni:

- gestione di uno sportello informativo rivolto ai destinatari del servizio;
- preparazione di materiali e documentazione per le iniziative della Provincia in materia di immigrazione.

11.6.2. FUNZIONE DI SUPPORTO

Con riferimento a quanto previsto al precedente punto e assicurando un continuo rapporto di collaborazione e confronto con la struttura del Servizio Immigrazione ed Emigrazione, la funzione di supporto si articola in:

1. consulenza nell'ambito di tematiche attinenti il settore Immigrazione ed Emigrazione:
 - politiche in materia di immigrazione e loro raccordo con le politiche del lavoro, dell'istruzione e quelle sociali e sanitarie;
 - legislazione in materia di Immigrazione ed Emigrazione;
 - progettazione e valutazione inerente il settore Immigrazione ed Emigrazione;
 - strategie per sostenere e valorizzare le reti territoriali.
2. produzione di materiali di sintesi da destinare agli attori del territorio;
3. supporto alla progettazione di interventi in materia di Immigrazione ed Emigrazione;
4. partecipazione a seminari e incontri attinenti il settore Immigrazione ed Emigrazione;

5. collaborazione all'attività di raccolta di documentazione attinenti ai progetti in atto ed elaborazione di materiali di sintesi da utilizzare per la valorizzazione delle esperienze territoriali;
6. cura degli aspetti progettuali e organizzativi di iniziative pubbliche di carattere convegnistico e/o informativo e promozionale rivolte alle istituzioni e agli operatori del settore.

11.7. CARATTERISTICHE GESTIONALI

Per rispondere alle finalità di cui ai precedenti articoli il progetto organizzativo-gestionale proposto dovrà prevedere due livelli di attività:

- le attività di "front-office", direttamente rivolte all'utenza;
- le attività di "back-office", finalizzate al mantenimento e all'aggiornamento del patrimonio documentale e al lavoro di segreteria, ecc.

In sede di presentazione dell'offerta tecnica, l'operatore economico dovrà specificare espressamente il numero di ore settimanali dedicate all'attività di front-office e back-office, indicando orari di apertura che assicurino la massima fruibilità del servizio da parte dei suoi utenti.

Su richiesta degli utenti deve comunque essere possibile fissare appuntamenti fuori dagli orari prefissati di ricevimento, in accordo con l'aggiudicatario del servizio.

La responsabilità degli indirizzi operativi per la realizzazione del servizio di Mediazione Linguistico-culturale - Sportello Polifunzionale è della Provincia.

L'affidatario deve perseguire modalità di lavoro che mantengano uno stretto raccordo tra la struttura operativa del Servizio di Sportello e la struttura del Servizio immigrazione ed Emigrazione della Provincia.

11.8. LOCALI E ATTREZZATURE

Per l'espletamento del servizio l'affidatario viene dotato dei locali, dell'arredo e delle attrezzature già esistenti presso gli uffici del Settore Immigrazione ed Emigrazione della Provincia, nello specifico presso i Centri Servizi per il Lavoro di Sanluri e di San Gavino Monreale.

11.9. PERSONALE

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare, per tutta la durata di affidamento dell'incarico, la disponibilità di un numero di unità di personale in grado di coprire il servizio in tutte le strutture individuate dalla Provincia.

Più precisamente, in sede di presentazione dell'offerta tecnica, l'operatore economico dovrà indicare la disponibilità del numero di mediatori coerente con la programmazione delle attività di front-office e back-office di cui sopra e con la copertura delle lingue straniere richieste.

Dovrà essere prevista, altresì, la presenza di un coordinatore del gruppo e di un consulente legale.

Il coordinatore del gruppo, dovrà garantire unitarietà all'intervento tanto sotto il profilo settoriale, quanto sotto il profilo territoriale. Lo stesso, pertanto dovrà garantire una costante interazione con il Servizio Provinciale Immigrazione ed Emigrazione ed un corretto trasferimento delle informazioni verso gli altri componenti del gruppo.

Inoltre, il coordinatore del gruppo dovrà curare tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi inerenti il servizio oggetto del presente appalto e dovrà essere sempre reperibile al numero di fax e al recapito telefonico che a tale scopo verranno comunicati al Servizio Immigrazione ed Emigrazione.

Il **coordinatore** dovrà avere i seguenti requisiti:

- a. esperienza maturata nell'ambito di attività svolte a contatto con Amministrazioni Pubbliche centrali e/o locali;
- b. esperienza maturata nell'ambito della gestione e coordinamento di progetti complessi in materia di immigrazione;
- c. ottima conoscenza del funzionamento delle Istituzioni e dei procedimenti amministrativi più rilevanti nel settore di competenza.

I **mediatori** dovranno possedere competenze in materia di Immigrazione ed esperienze pregresse nel settore oggetto della gara. In sede di presentazione dell'offerta tecnica, l'operatore economico offerente dovrà indicare che i mediatori posseggono i seguenti requisiti:

- a. padronanza parlata e scritta, oltre che della lingua italiana, di almeno due tra le seguenti lingue straniere: *inglese, francese, arabo, cinese, spagnolo*, e una lingua di uno dei paesi dell'Est Europeo. Nel complesso il soggetto aggiudicatario dovrà garantire la copertura di tutte le lingue straniere citate;
- b. conoscenza della normativa sull'immigrazione;
- c. conoscenza dei principali sistemi informatici;
- d. in caso di mediatori con cittadinanza straniera è richiesta la permanenza in Italia da almeno 3 (tre) anni e copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno.

Il **consulente legale** dovrà possedere la laurea in giurisprudenza e l'iscrizione all'Ordine degli Avvocati, con particolare esperienza sulle tematiche dell'immigrazione.

Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà essere certificato in appositi curricula personali. I curricula, da redigersi ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000, con data non antecedente a quella di pubblicazione dell'Avviso Pubblico, dovranno essere sottoscritti con firma leggibile. Ai curricula dovrà essere allegata copia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Per le altre disposizioni di carattere generale in materia di risorse umane impegnate nell'esecuzione dell'appalto in oggetto vedasi l'apposita voce al punto 14.1 del presente Capitolato.

12. LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Territorio della Provincia del Medio Campidano. Le sedi di svolgimento del Servizio (Centri Servizi Lavoro di Sanluri e di San Gavino Monreale, Comuni, Asl, Casa Circondariale di Is Arenas -Arbus, Tribunale, Scuole, ecc.) saranno concordate con l'Amministrazione provinciale.

13. FORMA DELL'APPALTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è da considerarsi a corpo e l'aggiudicazione del Servizio, rientrante tra quelli dell'allegato II B del D. Lgs. n. 163/2006, sarà effettuata mediante gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 17 della L. R. n. 2/2007, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 18, comma 1, lettera c), della L. R. n. 5/2007.

14. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

14.1. RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO

L'appaltatore provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, avvalendosi di personale dipendente e di collaboratori ad altro titolo correlati ad essa, nonché, se necessario, di operatori liberi professionisti, così come meglio specificato al punto 11.9 del presente Capitolato.

Entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'elenco del personale così come richiesto dal già citato punto 11.9 del Capitolato, l'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee; in questo caso l'appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali e di esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.

L'appaltatore garantisce la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale ed esperienza.

Le risorse umane impegnate dall'appaltatore nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione e a rispettare gli orari di servizio.

L'appaltatore si impegna a sostituire nell'ambito delle attività oggetto del presente appalto le risorse umane che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione, abbiano disatteso le prescrizioni indicate nel precedente comma.

L'appaltatore si impegna, a garantire alle risorse umane da esso impegnate nelle attività oggetto del presente appalto la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'appaltatore è tenuto ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi/e.

Nulla è dovuto all'appaltatore per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

14.2. *OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DELLE RISORSE UMANE IMPEGNATE NELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL CONTRATTO*

L'appaltatore dovrà garantire:

1. il rispetto per i propri dipendenti e, se cooperativa, anche per i soci lavoratori, dei livelli retributivi e delle altre clausole previste dai contratti collettivi nazionali di categoria e dagli accordi locali integrativi degli stessi – in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio oggetto dell'appalto – nonché delle norme relative alla previdenza e all'assistenza dei prestatori di lavoro e delle disposizioni di legge vigenti in tema di assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche e igiene sul lavoro;
2. l'aggiornamento e la formazione professionale dei propri operatori in materia di immigrazione;
3. l'assolvimento di ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali ed assicurativi riferibili al personale dipendente ed ai collaboratori/liberi professionisti.

Gli obblighi di cui al precedente comma vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impegnate nella realizzazione dell'appalto, l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile, fatti comunque salvi gli accertamenti che l'amministrazione si riserva di effettuare in ordine all'adempimento, da parte dell'appaltatore, di obblighi fiscali e contributivi relativi alle risorse umane impegnate nell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione può in ogni caso sottoporre a specifica verifica, in ordine alla situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, gli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso enti previdenziali (es. DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità in merito.

14.3. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA RISERVATEZZA IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE

1. L'appaltatore si obbliga a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto:
 - a) di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e si impegna, a tal fine, a comunicare alla Provincia il nominativo del responsabile della sicurezza;
 - b) delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 196/2003, gli operatori e i mediatori linguistico-culturali garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio;
 - c) delle leggi e delle disposizioni nazionali e internazionali in materia di immigrazione.
2. L'appaltatore inoltre, comunica alla Provincia il nominativo del responsabile della tutela della riservatezza.

15. TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE

In base a quanto previsto dall'art. 18, comma 1 lettera u) del D. Lgs. n. 81/2008, il personale occupato dall'aggiudicatario del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

16. TRACCIABILITA' FINANZIARIA

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

17. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario, di cedere in tutto o in parte, il servizio oggetto del presente appalto, sotto pena di immediata risoluzione del contratto, di incameramento della cauzione, del risarcimento dei danni e del rimborso di tutte le maggiori spese che derivassero alla Provincia per effetto della risoluzione stessa.

E' vietato il subappalto, anche parziale del servizio, sotto pena di immediata risoluzione del contratto, di incameramento della cauzione, del risarcimento dei danni e del rimborso di tutte le maggiori spese che derivassero alla Provincia per effetto della risoluzione stessa.

18. CONTROLLI DEL SERVIZIO E PENALITA'

In caso di non puntuale rispetto del presente capitolato e delle ulteriori definizioni esplicitate in sede contrattuale, l'amministrazione contesterà formalmente tali inadempienze con l'invito all'aggiudicatario di provvedere sollecitamente, (entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della contestazione), a fornire le dovute controdeduzioni.

Qualora queste ultime non fossero ritenute esaustive, ovvero in ogni caso se lo riterrà opportuno, la Provincia potrà comminare specifiche penali, da un minimo di Euro 100,00= ad un massimo di Euro 4.000,00=, in relazione alla gravità dell'infrazione e all'entità del danno.

L'applicazione delle penali predette, non preclude eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione Provinciale, comprese richieste di risarcimento di eventuali danni materiali e morali.

La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio ad altro operatore economico. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Provincia del Medio Campidano.

Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, qualora l'aggiudicatario, opportunamente avvisato, non adempia, l'Amministrazione Provinciale potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'aggiudicatario, per servizi già eseguiti ovvero sulla cauzione definitiva, che deve essere immediatamente reintegrata.

19. CORRISPETTIVO E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo dovuto all'appaltatore - così come determinato in sede di aggiudicazione - s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente Capitolato. Detto corrispettivo rimarrà fisso ed invariabile e non potrà pertanto per nessun motivo essere soggetto a variazione o revisione.
2. Il pagamento del compenso spettante al soggetto aggiudicatario verrà effettuato, in ratei mensili, entro trenta (30) giorni dal ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, di regolare fattura.
3. L'aggiudicatario è tenuto a predisporre un rendiconto analitico dei servizi realizzati nel periodo di riferimento indicato nella fattura, nonché ad allegarlo alla stessa per consentire all'Amministrazione la verifica delle attività e la conformità del servizio e delle prestazioni rese

alle previsioni contrattuali e di capitolato da parte del Responsabile del Procedimento o di un suo delegato.

4. L'Amministrazione, a seguito della verifica di cui al precedente comma, procede al pagamento delle prestazioni effettivamente realizzate.
5. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.
6. In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del Codice civile vigente alla data di pubblicazione del bando di gara.
7. La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore. A tal fine, salvo diversa successiva indicazione da parte dell'Amministrazione, unitamente alla fattura l'appaltatore dovrà trasmettere:
 - a) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata dal proprio legale rappresentante attestante le ultime dichiarazioni obbligatorie I.N.P.S. e I.N.A.I.L.;
 - b) copia dei relativi bollettini di pagamento;
 - c) dichiarazione che tutti gli operatori impegnati sono lavoratori dipendenti o soci lavoratori o titolari di specifico incarico e che ogni obbligo contributivo, previdenziale e assicurativo relativo a detti rapporti di lavoro è stato assolto.
8. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopraddetti, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.
9. Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (R.T.I. o A.T.I.), l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovranno indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.
10. In relazione a quanto previsto dal precedente comma 9, è comunque di competenza del mandataria la formalizzazione del rendiconto di cui al precedente comma 3.
11. A fine di ogni semestre, oltre ai documenti richiesti, l'aggiudicatario dovrà produrre una relazione tecnica sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in termini di efficacia, efficienza e pertinenza. Alla fattura verranno detratte eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso.
12. A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori su ciascuna rata mensile sarà operata una ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 4 c. 3 del D.P.R. 207/2010, Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, secondo quanto stabilito dall'art. 4 c. 3 del già citato Regolamento, previa regolarità del DURC.

20. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- a) reiterata deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate in numero non inferiore a tre compromettano il servizio stesso;
- b) frode o gravi violazioni nell'osservanza di disposizioni di legge, di regolamenti, nonché del presente Capitolato;
- c) cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- d) cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di cessione dell'aggiudicatario la prosecuzione del rapporto di servizio con il nuovo soggetto sarà a discrezione dell'Amministrazione Provinciale.

Si precisa che il predetto elenco è meramente indicativo ed esemplificativo e non deve intendersi come tassativo ed esaustivo. Il recesso sarà comunicato alla ditta a mezzo di raccomandata RR con 30 giorni preavviso.

Qualora l'aggiudicatario intendesse recedere dal contratto durante il periodo di svolgimento del servizio di gestione per giustificati motivi, dovrà darne preavviso all'Amministrazione Provinciale, che su di essi si pronuncerà, almeno tre mesi prima della data di cessazione del servizio; in tal caso la cauzione definitiva verrà incamerata dalla Provincia.

In caso di rescissione del contratto, l'Appaltatore dovrà comunque garantire la gestione del servizio fino al subentro del nuovo concessionario e comunque per un periodo massimo di mesi 6 (sei).

21. RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.
2. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.
4. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'appaltatore;

- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

22. CAUSE OSTATIVE ALL'ESECUZIONE DELL'APPALTO E SOSPENSIONE DELLO STESSO PER VOLONTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE - RECESSO DELL'APPALTATORE

1. Per ragioni di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa può sospendere l'esecuzione delle prestazioni relative al presente appalto per tutta la durata della causa ostativa.
2. Decorso un periodo di sei (6) mesi è facoltà dell'appaltatore recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.
3. L'Amministrazione, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di sei (6) mesi senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare per iscritto all'appaltatore la sospensione dell'esecuzione almeno ventiquattro (24) ore prima della data fissata per la sua decorrenza.
5. Qualora l'avvio dell'esecuzione del contratto avvenga in ritardo rispetto al termine indicato nel contratto per fatto o colpa imputabile all'Amministrazione, l'appaltatore può chiedere di recedere dal contratto. Nel caso di accoglimento dell'istanza di recesso l'appaltatore ha diritto al rimborso di tutte le spese contrattuali nonché di quelle effettivamente sostenute e documentate, ma in misura non superiore ai limiti stabiliti al punto 4 del precedente art. 21 "Recesso unilaterale dell'Amministrazione". Ove l'istanza dell'appaltatore non sia accolta e si proceda tardivamente all'avvio dell'esecuzione del contratto, lo stesso appaltatore ha diritto ad un compenso per i maggiori oneri dipendenti dal ritardo, le cui modalità di calcolo sono stabilite al già citato punto 4 del precedente art. 21 "Recesso unilaterale dell'Amministrazione".
6. La facoltà dell'Amministrazione di non accogliere l'istanza di recesso dell'appaltatore non può esercitarsi, con le conseguenze previste dal precedente comma, qualora il ritardo nell'avvio dell'esecuzione del contratto superi la metà del termine utile contrattuale o comunque sei mesi complessivi.

23. VERTENZE E FORO COMPETENTE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgeranno unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territorialmente competente a tutti gli effetti giuridici e amministrativi è quello di Cagliari.

24. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 l'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

25. SPESE DI BOLLO, DI CONTRATTO E FISCALI

Sono a totale carico dell'aggiudicatario le spese di bollo, i diritti e le spese di contratto nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione appaltante.

26. CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice Civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

27. ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

Agli effetti di cui all'articolo n. 1341, 2° comma del Codice Civile, l'aggiudicatario dichiara di approvare specificatamente le disposizioni di cui agli articoli: - 11) "Caratteristiche del servizio"; - 14) "Obblighi dell'appaltatore"; - 18) "Controlli del servizio e penalità"; - 19) "corrispettivo e condizioni di pagamento"; - 23) "Vertenze e foro competente", - 25) "Spese di bollo, di contratto e fiscali", del presente Capitolato.

Sanluri, 16.12.2013

Il Dirigente
(Dott. Mariano Cabua)