

**CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E CONSULENZA IMMIGRAZIONE –
Periodo settembre 2009 – dicembre 2011**

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Durata appalto
- Art. 3 Articolazione degli interventi
- Art. 4 Valore dell'appalto
- Art. 5 Finalità del servizio, fasi e procedure
- Art. 6 Offerte
- Art. 7 Modalità di gara e criteri di aggiudicazione
- Art. 8 Individuazione degli utenti
- Art. 9 Orario
- Art. 10 Personale
- Art. 11 Continuità delle prestazioni
- Art. 12 Inquadramento degli operatori e facoltà di controllo
- Art. 13 Rapporti con l'Ente appaltante
- Art. 14 Compensi e modalità di pagamento
- Art. 15 Penalità
- Art. 16 Cauzione definitiva
- Art. 17 Svincolo della cauzione provvisoria
- Art. 18 Stipulazione del contratto e spese contrattuali
- Art. 19 Risoluzione del contratto per inadempimento
- Art. 20 Subappalto e divieto di cessione del contratto
- Art. 21 Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lvo 196/2003
- Art. 22 Controversie
- Art. 23 Rinvio a norme vigenti

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il Comune di Paullo, in qualità di ente capofila del Distretto Sociale Paullese, intende affidare la gestione associata degli Sportelli di Informazione, Orientamento e Consulenza relativi all'Immigrazione nei sei Comuni dell'Ambito territoriale del Distretto Sociale Paullese (Mediglia, Pantigliate, Paullo, Peschiera Borromeo e Tribiano) per il periodo settembre 2009/dicembre 2011.

La legge n. 40/1998 orienta le politiche migratorie verso l'obiettivo dell'integrazione degli stranieri che vivono in Italia, attraverso un processo di non discriminazione che tende a valorizzare i principi fondamentali della persona legati ai diritti umani, alla dignità della persona, alla tutela dell'infanzia e al rispetto delle norme giuridiche. Accanto ad essa, la normativa in materia di interventi e servizi sociali, la legge n. 328/2000 richiama il diritto per i cittadini non comunitari a poter usufruire di tutti gli interventi del sistema integrato dei servizi sociali, nello stesso modo dei cittadini italiani e comunitari; l'attuazione di tale sistema presuppone una complessa interazione tra tutti i soggetti coinvolti, pubblici e privati ed in particolare, nelle intenzioni dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito territoriale del Distretto Sociale Paullese , nell'area di questa progettualità, una forte collaborazione ed integrazione tra Enti Locali ed Organizzazioni del c.d. Terzo Settore.

ARTICOLO 2 - DURATA APPALTO

Il contratto avrà durata dal 01 settembre 2009 al 31 dicembre 2011.

Il servizio decorre dal momento della sua aggiudicazione, nello specifico a partire dalla esecutività dei relativi atti amministrativi

ARTICOLO 3 - ARTICOLAZIONE DEGLI INTERVENTI

In via presuntiva il totale delle prestazioni che saranno richieste dall'Amministrazione per lo svolgimento del servizio viene stimato in un monte ore complessivo di n. 540 ore così suddivise:

	2009		2010		2011	
	ore	costo	ore	costo	ore	costo
front office	182	€ 2.730,00	611	€ 9.165,00	611	€ 9.165,00
back office	56	€ 840,00	188	€ 2.820,00	188	€ 2.820,00
Coordinamento	38	€ 1.143,83	128	€ 3.840,00	128	€ 3.840,00
Formazione	12	€ 834,04	40	€ 2.800,00	40	€ 2.800,00
rete	10	€ 226,09	33	€ 759,00	33	€ 759,00
materiale	0	€ 446,81	0	€ 1.500,00	0	€ 1.500,00
Resp prog	8	€ 562,98	27	€ 1.890,00	27	€ 1.890,00
Spese generali	0	€ 148,94		€ 500,00		€ 500,00
accompagnamento casi complessi	70	€ 1.890,00	235	€ 6.345,00	235	€ 6.345,00
		€ 8.822,68		€ 29.619,00		€ 29.619,00
TOT GARA	€ 68.060,68					

Il budget assegnato per l'anno 2009 è conteggiato su un numero di 14 settimane; i budget annuali del 2010 e 2011 sono invece assegnati su un numero di 47 settimane lavorative annue.

La voce formazione riguarda giornate di formazione (di otto ore ciascuna o mezza giornate di quattro ore ciascuna) che verranno organizzate insieme all'Ufficio di Piano su tematiche e con modalità da concordare con l'aggiudicataria.

1. Ogni Amministrazione comunale metterà a disposizione la sede dello sportello attrezzata di scrivania, telefono, computer, stampante e connessione internet, materiale e cancelleria secondo le proprie disponibilità ed esigenze, in accordo con il gestore.
2. Il soggetto aggiudicatario sarà responsabile della puntuale apertura dello sportello, della custodia delle attrezzature, arredi e locali messi a disposizione dalle Amministrazioni comunali, nonché del comportamento del proprio personale per quanto attiene sia ai rapporti di lavoro intercorrenti tra il personale stesso, sia con il personale dipendente o altro incaricato dalle Amministrazioni comunali, sia ai rapporti con gli utenti.
3. Il soggetto aggiudicatario senza soluzione di continuità dovrà garantire il servizio dalla data di aggiudicazione, secondo le sedi soprariportati e verificare immediatamente con l'Ufficio di Piano e con tutte le Amministrazioni comunali interessate, una eventuale migliorativa ridefinizione del calendario di apertura degli sportelli. Qualora venga richiesta un'integrazione di ore di apertura di uno o più sportelli e/o nel caso di richiesta di un mediatore culturale da parte dell'Ufficio di Piano per un'Amministrazione comunale, il soggetto aggiudicatario deve attivarsi per realizzare l'intervento richiesto entro tre (3) giorni dalla richiesta stessa

Tale stima non costituisce impegno per l'Amministrazione, potendo essa variare in più o in meno in relazione al numero degli utenti, delle loro esigenze o per qualsiasi altra causa. Al momento dell'avvio progettuale, se si verificasse tale ipotesi, nessuna pretesa potrà pertanto essere vantata dall'aggiudicataria.

L'Amministrazione, alla scadenza del contratto, si riserva la facoltà di chiedere all'affidatario, il rinnovo del contratto stesso per la medesima durata ai sensi dell'art. 57, punto 5, lettera b), del D.Lgs. 163/2006.

Qualora alla scadenza del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'appaltatore dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dal Comune per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento.

In caso di rinnovo, lo stesso rimane subordinato all'adozione di formale provvedimento amministrativo.

ARTICOLO 4 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta per la gestione dell'appalto dall'1 settembre 2009 a dicembre 2011 è valutato complessivamente in € 68.060,68 IVA esclusa.

L'importo si intende comprensivo di tutti i servizi di cui al presente capitolato, nonché degli oneri per la sicurezza e i costi del lavoro, i mezzi, le imposte, le tasse, le assicurazioni ed eventuali altri oneri inerenti il servizio stesso.

ARTICOLO 5 – FINALITA' DEL SERVIZIO, FASI E PROCEDURE

FINALITA'	<p>La gestione degli sportelli ha la finalità di contribuire alla creazione delle condizioni necessarie all'integrazione sociale e culturale della popolazione straniera immigrata di provenienza UE e non UE attraverso due aree principali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. area informazione/orientamento/consulenza: prestazioni di informazione e consulenza nella risoluzione delle procedure burocratiche ed amministrative relative alla normativa e alla realtà immigratoria e di orientamento rispetto ai servizi presenti sul territorio;b. area mediazione interculturale nei servizi territoriali.
OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">1. fornire informazione, orientamento e consulenza circa la questione dell'immigrazione;2. promuovere e favorire processi di non discriminazione, di integrazione e di inclusione;3. garantire ai cittadini stranieri comunitari e non comunitari, regolarmente presenti sul territorio, la partecipazione alla vita sociale e l'accesso agli interventi e servizi territoriali;4. favorire ed assicurare l'esercizio dei diritti/doveri previsti dalla legge per gli immigrati ed agevolare la conoscenza degli immigrati sulla fruibilità dei servizi;5. promuovere l'accesso ai servizi, superando le diffidenze da parte delle famiglie immigrate verso la Pubblica Amministrazione e verso i servizi in generale ed agevolando inoltre, la conoscenza delle regole di convivenza sociale italiana e dei servizi presenti sul territorio;6. favorire la creazione di una rete con i servizi del territorio ai fini di promuoverne l'accesso anche da parte delle persone immigrate, ed anche con le realtà dell'associazionismo e del volontariato locale;7. consolidare sull'intero territorio distrettuale del Distretto Sociale Paullese, le esperienze positive, le cosiddette "buone pratiche" e gli interventi innovativi che promuovono e favoriscono l'accoglienza e l'inserimento dello straniero e della sua intera famiglia all'interno della società;8. migliorare la comunicazione tra i diversi livelli della rete con l'intento di rendere più veloce la raccolta e la valutazione dei bisogni e l'attivazione delle reciproche risorse, competenze e responsabilità e promuovere un sistema che consenta alle informazioni, alle esperienze positive, alle buone pratiche di divenire patrimonio di tutti, ottimizzando risorse e competenze stesse.
OBIETTIVI SPECIFICI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO	<p>Gli obiettivi specifici sono di seguito, indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">2. divenire ed essere punto di riferimento, di aggiornamento normativo e di orientamento in relazione alla questione dell'immigrazione, per cittadini italiani e stranieri residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale del Distretto Sociale Paullese, nonché per gli operatori dei servizi pubblici e per le organizzazioni interessate alla realtà immigratoria;3. divenire raccordo operativo tra i servizi pubblici e le diverse realtà del privato sociale impegnate nell'area dell'immigrazione, in particolare anche con le associazioni di volontariato;4. agevolare i processi comunicativi tra cittadini, famiglie e servizi;5. prestare la necessaria collaborazione nell'attuazione dei diversi interventi di accoglienza ed integrazione per le persone straniere, garantendo informazioni

	<p>corrette ed aggiornate sui diritti, doveri ed opportunità connessi alla condizione di cittadino straniero e sui servizi amministrativi comunali, formativi, di avviamento al lavoro, pubblici o privati, presenti sul territorio, garantendo orientamento e sostegno in particolare nella fruizione delle prestazioni erogate dai servizi socio-sanitari del territorio, erogando prestazioni anche di segretario sociale e promuovendo interventi di supporto e di sostegno per coloro che versano in condizioni di particolare bisogno, con la necessaria e conseguente segnalazione ai servizi sociali e/o specialistici e garantendo all'occorrenza, la necessaria consulenza tecnico-giuridica;</p> <ol style="list-style-type: none">6. fornire un servizio di consulenza ed informazione per i cittadini italiani che hanno un rapporto con cittadini stranieri (datori di lavoro, familiari, conoscenti...)7. orientare, sostenere e facilitare l'accesso dei cittadini stranieri ai servizi erogati dai Comuni, dall'ASL, dall'Azienda Ospedaliera e da tutti gli altri soggetti istituzionali ed in particolare, ai servizi ed alle procedure di competenza della Prefettura e della Questura;8. predisporre un'unica "scheda di rilevamento dati" relativa alla persona che si presenta allo sportello e relativo monitoraggio dei bisogni, servizi e risultati da relazionare periodicamente al Tavolo tecnico e all'Ufficio di Piano del Distretto Sociale Paullese , in formato elettronico compatibile;9. mediazione culturale "a chiamata" secondo le esigenze delle cinque Amministrazioni comunali per colloqui, incontri o interventi particolari dei servizi territoriali, autorizzati dall'Ufficio di Piano;10. produzione, stampa e diffusione del materiale informativo, nelle diverse lingue, relativo agli sportelli entro il budget massimo pari a € 3.446,81 da rendicontare con regolari fatture e secondo gli accordi con l'Ufficio di Piano.
PROCEDURE	<ol style="list-style-type: none">1. Gli interventi verranno organizzati e determinati in accordo con l'Ufficio di Piano e i referenti comunali, con i quali verrà definito un preciso calendario che garantirà l'apertura dello sportello secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti per almeno 47 settimane all'anno, presso i sei Comuni dell'Ambito territoriale del Distretto Sociale Paullese .2. Il mediatore linguistico-culturale, essenziale figura di collegamento tra le due diverse culture, dovrà essere presente e disponibile anche durante i contatti e i colloqui con i vari servizi della P.A., pubblici o privati, per facilitare la comprensione, la fruizione e l'accesso al servizio stesso o l'espletamento di alcune pratiche necessarie alla famiglia straniera, secondo quanto stabilito dai servizi comunali e nella disponibilità delle risorse evidenziate nello schema di cui all'art. 3, su richiesta scritta dell'Ufficio di Piano.
PROMOZIONE SPORTELLO	<p>Sarà compito dell'aggiudicataria dare diffusione e pubblicità dello sportello, delle modalità organizzative e del calendario di apertura, su tutto in territorio dei sei Comuni, tramite locandine e volantini informativi, in base a costi preventivati fino ad un limite massimo di € 3.446,81 e che dovranno essere approvati dall'Ufficio di Piano.</p>

ARTICOLO 6 - OFFERTE

L'offerta prevede la presentazione di un progetto di intervento/gestione e di una offerta economica correlata. L'offerta economica dovrà prevedere solo il corrispettivo complessivo per la gestione del servizio di informazione, orientamento e consulenza immigrazione, al netto dell'iva, con indicazione dell'aliquota iva applicata.

Al fine di individuare il corrispettivo da offrire all'Ufficio di Piano per il servizio di informazione, orientamento e consulenza immigrazione la cooperativa offerente dovrà considerare tutte le spese necessarie al fine della piena realizzazione degli interventi sulla base del presente capitolato e del progetto presentato, del costo di

coordinamento, degli strumenti e delle attrezzature e dei costi per eventuali momenti socializzanti, nonché di ogni altro costo necessario alla completa effettuazione del servizio.

Le offerte dovranno essere bollate ai sensi di legge, redatte su carta intestata della Società offerente e sottoscritta dal legale rappresentante della Società offerente o da tutti i legali rappresentanti in caso di ATI e devono essere presentate in buste chiuse e sigillate.

Le offerte non devono contenere riserve né condizioni, pena l'annullamento dell'offerta. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta s'intendono accettate, da parte della Società concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato.

ARTICOLO 7 – MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto per la gestione dei servizi oggetto di gara sarà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'articolo 55 del D.Lgs. n. 163/2006 con il criterio dell'offerta giudicata economicamente più vantaggiosa da parte della commissione, COME PREVISTO DALL'ART 83 DEL DEL d. Lgs/2006 e s.m.i.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida.

La valutazione dell'offerta sarà effettuata dalla commissione di gara, che prenderà in considerazione i sottoelencati elementi, attribuendo ad ognuno di questi la ponderazione come di seguito indicato:

Caratteristiche qualitative del progetto e della proposta tecnica a) Modalità organizzative e gestionali del servizio: a. tempi, modalità, strumenti e metodologie di organizzazione del servizio e modalità di gestione delle postazioni di lavoro degli sportelli (20 punti); b. personalizzazione del servizio ovvero diversificazione delle prestazioni in relazione alle esigenze territoriali, razionalizzazione e flessibilità del servizio e raccordo, collaborazione ed integrazione con i servizi ed il territorio del Comune di riferimento (5 punti); c. coerenza del progetto in relazione al bisogno evidenziato, anche in relazione a prospettive future, coerenza tra obiettivi prefissati nel progetto e le strategie che si intendono porre in essere, coerenze tra obiettivi, azioni e risultati, (10 punti); d. pianificazione e distribuzione delle azioni e delle attività nell'arco dell'intera durata del servizio (28 mesi) (5 punti). b) Modalità di gestione del personale: a. lavoro d'èquipe, sostituzioni, turnazione, turn-over, numero di operatori e qualifiche (10 punti); b. coordinamento (5 punti) e supervisione, formazione ed aggiornamento del personale (5 punti) c) Misure prese per valutare qualità e risultati del servizio/sportelli (punti 5) d) Proposte innovative (punti 5)	max 70 punti
Prezzo e offerta economica I punti verranno assegnati in senso proporzionale, attribuendo alla migliore offerta economica (prezzo minore) il massimo punteggio;	max 30 punti

La Commissione di gara procederà all'attribuzione dei punteggi dell'offerta tecnica secondo i criteri definiti; saranno ammesse alla fase di valutazione economica i soli concorrenti che avranno raggiunto un punteggio minimo di 40 su 70 punti massimi attribuibili.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto alla base d'asta.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di valutare la congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse.

E' comunque considerata anomala, e pertanto da escludere, l'offerta che risulta ribassata rispetto al tariffario regionale in misura superiore alla percentuale del 5%.

OFFERTA ECONOMICA (MAX 30 PUNTI)

Alla Società che avrà offerto il ribasso percentuale unico più elevato sul prezzo unico posto a base di gara verrà attribuito il punteggio massimo.

Alle altre società verrà attribuito un punteggio determinato in proporzione al rapporto tra l'offerta proposta e l'offerta più bassa, secondo la seguente formula:

$$X = \frac{P_i}{P_o} * 30$$

Dove:

X = punteggio da attribuire alla Società concorrente

P_o = Offerta della Società concorrente

P_i = migliore offerta

30 = punteggio massimo attribuibile

ARTICOLO 8 - INDIVIDUAZIONE DEGLI UTENTI

Il servizio intende rivolgersi sia a stranieri neo-arrivati e di recente immigrazione ed alle loro famiglie, sia a stranieri immigrati da diversi anni, comunque necessariamente residenti sul territorio del Distretto Sociale Paullese e garantire interventi di orientamento, consulenza ed informazione nella risoluzione delle procedure burocratiche ed amministrative legate alla realtà immigratoria e di mediazione culturale in tutti i servizi territoriali. Il servizio si connota anche quale vuole punto di riferimento, di aggiornamento normativo e di orientamento per quanti, cittadini italiani o stranieri, hanno necessità di conoscere e orientarsi circa la realtà immigratoria. Infatti, la presenza d'immigrati in tutto il territorio dell'Ambito, fenomeno con un ritmo di crescita costante, obbliga a ripensare in un'ottica di "rete" alle politiche d'intervento intraprese fino ad oggi.

ARTICOLO 9 - ORARIO

All'avvio delle attività si concorderà con l'Ufficio di Piano la specificità degli orari che assumeranno gli sportelli attivati nei Comuni del Distretto sociale Paullese, in coerenza con il monte orario stimato nel budget del presente capitolato (art. 3). In linea generale il servizio potrà essere richiesto in tutti i giorni della settimana da lunedì al venerdì. L'orario degli sportelli si collocherà in una fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 18.00. L'ora prestata si intende di 60 minuti, al netto dei tempi di percorrenza necessari a raggiungere la sede dello sportello; i costi di questi ultimi saranno a carico dell'aggiudicataria, la quale dovrà inoltre garantire che gli operatori del servizio siano autosufficienti ed autonomi per gli spostamenti.

Proprio per l'articolazione del servizio, il monte ore complessivo assegnato all'aggiudicatrice potrà subire un'oscillazione incrementale o decrescente massimo del 10% sul totale ore descritte nell'art. 3 del presente capitolato, senza che questo comporti la rescissione del contratto.

Nel caso che l'incremento del monte ore subisca una variazione del +5% all'anno le stesse verranno riconosciute e rimborsate al costo orario effettivo concordato tra Ufficio di Piano e aggiudicatrice.

ARTICOLO 10 - PERSONALE

Per la gestione del servizio l'aggiudicataria si avvarrà di personale qualificato, garantendo la presenza di:

- un operatore di sportello esperto (diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza specifica triennale) in materia di immigrazione, della relativa normativa italiana e di tutte le relative principali procedure e con conoscenza di almeno due delle seguenti lingue: inglese, francese, spagnolo, arabo e cinese;
- un operatore mediatore linguistico-culturale (se è richiesta la compresenza di due operatori allo sportello);
- un coordinatore.

I mediatori culturali devono essere operatori madrelingua con formazione di base – diploma o laurea nel paese di origine, conoscenza della normativa italiana riguardante l'immigrazione, formazione specifica in Italia in mediazione linguistico-culturale ed esperienza in servizio analogo almeno quadriennale.

Il coordinamento di tutte le attività e di tutti gli interventi deve essere affidato ad un unico soggetto qualificato ed esperto in materia, con esperienza di coordinamento di servizi e di équipes da almeno sei anni e che dovrà essere il referente sia per l'Ufficio di Piano, sia per i referenti comunali e sia per gli altri Enti – Regione, Provincia, altri Comuni e/o Ambiti, altre organizzazioni. Il Coordinatore sarà raccordo operativo con l'Ufficio di Piano e con i cinque referenti comunali dell'Ambito territoriale del Distretto Sociale Paullese, monitora e verifica le competenze degli operatori/mediatori comunali, garantisce la supervisione e la

formazione in itinere degli operatori/mediatori culturali stessi ed organizza le sostituzioni, turnazione e gestione del personale; si occupa del coordinamento, gestione e controllo dell'èquipe degli operatori. L'aggiudicatario dovrà garantire anche la necessaria formazione, aggiornamento e supervisione degli operatori.

Il personale che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento contenente nome e cognome dell'operatore, qualifica, nominativo della ditta; il tesserino dovrà essere esibito a richiesta. I requisiti e i titoli professionali dovranno essere certificati dall'aggiudicataria unitamente all'elenco nominativo del personale stesso prima dell'inizio del rapporto contrattuale. Nel caso di sostituzioni del personale l'aggiudicataria provvederà ad inviare preventivamente tale documentazione all'Ufficio di Piano. L'aggiudicataria deve accertare, attraverso un'accurata scelta, che i propri operatori presentino le seguenti competenze:

capacità degli operatori di lavorare in équipe, di inserirsi in una dinamica di rispondenza continua al bisogno della situazione in cui si opera, la capacità di lettura delle dinamiche relazionali e di un corretto approccio ad esse, sia per l'erogazione delle prestazioni agli utenti allo sportello che per i momenti di coordinamento/verifica.

ARTICOLO 11 - CONTINUITÀ DELLE PRESTAZIONI

L'impresa affidataria dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio.

E' auspicabile una pronta sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, nonché di quelli che, a giudizio insindacabile dell'Ente appaltante, dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio.

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

L'impresa aggiudicataria s'impegna a consultare ed a conferire incarichi prioritariamente agli operatori che hanno precedentemente svolto il servizio per il distretto.

ARTICOLO 12 - INQUADRAMENTO DEGLI OPERATORI E FACOLTA' DI CONTROLLO

L'impresa aggiudicataria ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale, e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, e all'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 12.3.99 n. 68 in materia di diritto al lavoro dei disabili.

L'Ente appaltante potrà richiedere alla ditta aggiudicatrice in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, DM 10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziali, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Ente appaltante procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente appaltante. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

L'Ente appaltante, in tale caso, interdirà la partecipazione della ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

ARTICOLO 13 - RAPPORTI CON L'ENTE APPALTANTE

La Cooperativa affidataria è tenuta ad indicare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi e i rapporti con l'Ente appaltante.

L'aggiudicataria si impegna a presentare ogni mese un'apposita scheda, predisposta dall'Ufficio di Piano, dove risultano registrate la natura e la durata delle prestazioni effettuate a domicilio dell'utente da parte di

ogni singolo operatore. L'aggiudicataria si impegna inoltre a presentare delle relazioni periodiche con cadenza semestrale sull'attività svolta.

L'aggiudicataria s'impegna altresì a partecipare agli incontri di verifica del servizio indetti dall'Ufficio di Piano con cadenza trimestrale

La Cooperativa è tenuta altresì a collaborare con il Distretto Sociale paullese nominando un referente per il Tavolo di Area Minori, ed impegnandosi nella concertazione e nell'attuazione delle priorità e degli obiettivi del Piano di Zona.

L'aggiudicataria è tenuta ad attuare quanto contenuto nel proprio progetto/offerta previa approvazione e concertazione con l'Ufficio di Piano, comprese le proposte innovative, nonché le ipotesi per garantire il controllo della qualità del servizio in esse contenute.

ARTICOLO 14 - COMPENSI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo offerto resterà invariato e valido per l'anno 2009 – 2010 - 2011, salvo adeguamento ISTAT a partire dal II anno di contratto (settembre 2010).

A fronte delle prestazioni erogate, secondo quanto specificato, l'Ente appaltante erogherà compensi dietro presentazione mensile di regolare fattura, e della documentazione di seguito riportata, entro 60 giorni dalla presentazione della stessa, previo visto di regolarità dei responsabili comunali competenti, secondo le modalità sottoindicate:

- fondo gestione CASSA PROMOZIONE: da liquidarsi in due tranches con cadenza semestrale dietro rendicontazione corredata da fatture emesse, previo visto di regolarità dei responsabili comunali competenti.
- la parte della spesa relativa al personale da liquidarsi mensilmente, in rate posticipate, previa presentazione di regolare fattura, allegando i fogli di servizio degli operatori, e previa verifica di regolarità da parte responsabili comunali competenti

Il termine per la liquidazione viene inoltre sospeso dalla data di richiesta di chiarimenti relativamente alla fattura ed alla documentazione allegata, fino alla presentazione degli stessi.

Ritardi nel pagamento oltre tale termine comporteranno l'applicazione degli interessi di legge.

L'eventuale ritardo nel pagamento non potrà essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'Impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

ARTICOLO 15 - PENALITA'

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Impresa aggiudicataria e da questa non giustificato, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal medesimo articolo e dal progetto presentato dall'Impresa aggiudicataria in sede di offerta l'Ente appaltante applicherà all'impresa una penale pari a € 155 al giorno in caso di mancato espletamento del servizio e pari a € 2000 in caso di non attuazione del progetto presentato.

Se l'impresa sarà sottoposta al pagamento di tre penali il contratto si intenderà rescisso. L'Ente appaltante riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

L'Ente appaltante interdirà la partecipazione dell'Impresa aggiudicataria in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

ART. 16 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'appaltatore dovrà costituire, per i termini di durata dell'appalto, una cauzione fissata nella misura del 10% dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto dall'art. 113, comma 1, del d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.

La garanzia potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

Ogni atto fideiussorio dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- la rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del c.c. e l'impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quanto la Stazione Appaltante non dichiari il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;

- la rinuncia dell'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore principale ad opera del creditore di cui all'art. 1957 c.c.;

- l'impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni a semplice richiesta della Stazione Appaltante, senza alcuna riserva.

Ai sensi dell'art. 113, ultimo comma, del d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, la mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al bando di gara, nonché l'eventuale aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

Resta salvo per la Stazione Appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui la Stazione Appaltante avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% ove ricorrano le ipotesi di cui all'art. 75, comma 7, del d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 17 - SVINCOLO DELLA CAUZIONE PROVVISORIA

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

In particolare la cauzione provvisoria verrà incamerata qualora:

1. l'aggiudicatario si rifiuti di sottoscrivere il contratto ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, alla stipulazione del contratto stesso;
2. l'aggiudicatario non fornisca la documentazione necessaria a comprovare la sussistenza dei requisiti dichiarati ovvero qualora la documentazione prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione dimostri che l'aggiudicatario ha reso dichiarazioni non veritiere.

ART. 18 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Dopo l'aggiudicazione, l'appaltatore sarà invitato a presentarsi per la stipulazione del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti alla stipula del contratto d'appalto, nessuna eccettuata od esclusa, saranno a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore dovrà provvedere al deposito delle spese di contratto, di bollo e di registrazione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione o non presenti la garanzia/cauzione nei termini assegnati, la Stazione Appaltante lo dichiarerà decaduto, incamererà la cauzione provvisoria e potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Saranno a carico dell'appaltatore inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dalla Stazione Appaltante.

La stipulazione del contratto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di anticipare la stipula del contratto rispetto al termine indicato dall'art. 11, comma 10, del d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, in caso di motivate ragioni di particolare urgenza.

La Stazione Appaltante si riserva, altresì, ai sensi e per gli effetti del citato art. 11 del d.lgs.

163/2006 e s.m., di dare avvio all'esecuzione del contratto con l'aggiudicatario in via d'urgenza.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 (quindici) dalla sua ricezione per l'adempimento.

Allo spirare di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

Inoltre alla risoluzione contrattuale si procederà qualora la società aggiudicataria. Si renda colpevole di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dal presente Capitolato ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiamo causato disservizio per il Comune, ovvero

vi sia stato grave inadempimento della società stessa nell'espletamento del servizio mediante associazione in partecipazione e cessione anche parziale del contratto.

Si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dal

Comune; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla società mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

Il Comune procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dal Comune, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

ART. 20 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale e parziale del contratto; se questo si verificherà, il Comune avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'I.A., restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni ulteriore danno dipendente da tale azione.

Per quanto concerne il subappalto, lo stesso deve essere autorizzato dall'Amministrazione.

In ogni caso la ditta subappaltatrice dovrà possedere i requisiti richiesti per l'esecuzione dell'appalto.

Resta ferma la responsabilità della ditta aggiudicataria nei confronti dell'Amministrazione per il complesso degli obblighi previsti dal Capitolato.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LVO 196/2003

L'appaltatore sarà nominato, con apposito provvedimento, responsabile del trattamento dei dati personali che al medesimo saranno affidati per l'esecuzione del servizio in appalto.

L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dalla Stazione Appaltante e si impegnerà ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e l'assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, a non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

ART. 22 - CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nella applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti, sarà devoluta al Tribunale di Lodi. Per il rimborso delle spese, il pagamento dei danni e quanto dovuto a titolo di penale il Comune potrà rivalersi mediante trattenuta sui crediti dell'Appaltatore.

ART. 23 - RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile e alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.