



Piano di Zona Sociale Ambito A04

Comune di Avellino
Piazza del Popolo, 1
Tel. 0825 200 557 - 324 - 316 - 280
pec: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del d.lgs. n. 50/2016 utilizzando la piattaforma telematica MePA

AFFIDAMENTO
"SEGRETARIATO SOCIALE" e "SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE"
Piano Sociale Di Zona dell'Ambito Territoriale Sociale A04
III ANNUALITA' DEL II PSR 2013-2015

PREMESSA

Nell'ambito delle azioni previste dal Piano di Zona triennale, in applicazione del Piano Sociale Regionale 2013 - 2015, volte ad assicurare ai cittadini Livelli Essenziali di Assistenza Sociale, di cui alla L.R. n. 11/2007, il Piano di Zona A04, intende garantire una risposta continuativa e sempre più efficace ed efficiente ai bisogni dei cittadini attraverso l'erogazione dei servizi per il «*Welfare d'accesso*»

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO, IMPORTI E DURATA

Costituisce oggetto del presente capitolato la disciplina dell'affidamento dei servizi rientranti nell' area prioritaria "Welfare d'accesso" comprendente il "Segretariato Sociale" (Cod. A1 Nomenclatore) e "Servizio Sociale Professionale" (Cod. A2 Nomenclatore), compresi nei livelli essenziali di assistenza sociale dalla Legge Regionale n. 11/2007.

L'importo complessivo dell'appalto è di € **116.562,09, comprensivo di IVA**, finanziato con fondi della III Annualità del II PSR 2013/2015, così come dettagliati nella progettualità approvata con D.D.R.C. n. 81 del 13/04/2016. Il predetto costo è comprensivo degli oneri per la sicurezza stimati nella misura di € 1.100,00 non soggetti a ribasso.

Il servizio avrà la durata di mesi otto decorrenti dal verbale di consegna. Attesa la peculiarità del servizio, lo stesso potrà essere affidato, sotto riserva di legge, nelle more della stipula del contratto d'appalto.

Allo scadere del termine di durata dell'appalto, la Stazione appaltante si riserva di prorogare il servizio medesimo per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione del nuovo contraente e l'appaltatore avrà l'obbligo di accettare la prestazione alle medesime condizioni contrattuali. La Stazione appaltante si riserva, inoltre, la possibilità di effettuare la consegna anticipata del servizio, sotto riserva di legge, ai sensi dell'art. 32 co. 8 del d.lgs. n. 50/2016, una volta determinata l'aggiudicazione definitiva ed efficace e al ricorrere delle condizioni previste nella predetta norma.

ART. 2 - FINALITÀ DEL PROGETTO

Finalità del progetto è quella di garantire, attraverso la realizzazione degli interventi di seguito descritti, alcune prestazioni specifiche sia per la generalità delle persone adulte che per quelle in particolari condizioni di fragilità sociale, economiche e psico-fisiche.

AREA D'INTERVENTO "WELFARE D'ACCESSO":

1. Il "Segretariato Sociale" è un servizio essenziale di assistenza sociale rivolto a tutti i cittadini che promuove l'uso appropriato dei servizi e riduce le disuguaglianze all'accesso. Il segretariato sociale è finalizzato a garantire l'ascolto, l'orientamento, l'accompagnamento e l'invio del cittadino alla rete dei

servizi sociali, facilitando e sostenendo il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari.

2. Il “**Servizio Sociale Professionale**” è ugualmente un servizio essenziale finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a ridurre e/o eliminare le situazioni di disagio ed attivare percorsi integrati di inclusione sociale. Svolge funzioni di natura preventiva, promozionale, curativa, ripartiva, organizzativa e gestionale, nonché di programmazione, ricerca e monitoraggio dei servizi e degli interventi.

Al servizio sociale professionale spetta la presa in carico dell’utente e la responsabilità del progetto individualizzato sul singolo caso. L’assistente sociale, quale case manager, è la figura professionale in grado di assumersi la responsabilità istituzionale del progetto individualizzato, da realizzare insieme all’utente, alla sua famiglia, all’A.S.L. e agli altri servizi o enti se coinvolti. Oltre all’importanza che tale servizio riveste nei confronti del cittadino, esso ricopre un ruolo fondamentale anche nei confronti dell’Ufficio di Piano. Sono gli assistenti sociali di questo servizio che, determinando l’accesso nel sistema integrato dei servizi, operano a costante contatto con i bisogni dei cittadini. In ogni Ambito Territoriale, come definito dall’art. 5 della L.R. n. 11/2007, deve essere garantito almeno un assistente sociale ogni 10.000 abitanti.

ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

In conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000 e dalla L.R. n. 11/2007, i destinatari dei servizi e degli interventi socio-assistenziali di cui al presente regolamento sono:

- i cittadini italiani, gli stranieri e gli extracomunitari residenti nel territorio comunale, senza distinzione di carattere politico, religioso, ideologico, economico e sociale, che si trovino in condizioni di disagio sociale;
- i cittadini italiani, gli stranieri, gli extracomunitari e gli apolidi temporaneamente presenti sul territorio comunale, bisognosi di interventi urgenti e di tutela.

I servizi sono rivolti anche agli stranieri ed agli apolidi residenti nel territorio dei Comuni dell’Ambito, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in merito.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice dovrà organizzare il funzionamento dei Servizi in tutti i Comuni dell’Ambito Territoriale Sociale A04 e svolgere funzioni e compiti secondo i programmi di funzionamento e gli obiettivi stabiliti dal Piano di Zona Ambito A04.

Le singole prestazioni dovranno essere rese in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle azioni socio assistenziali realizzate e fissate dal Piano di Zona in collaborazione con gli Enti territoriali competenti in materia socio-sanitaria con il Distretto Sanitario dell’ASL di Avellino.

La ditta aggiudicataria, per l’attivazione dei servizi, dovrà:

- eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente capitolato e dal Piano Sociale di Zona;
- impiegare personale professionalmente qualificato, in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato;
- applicare per i propri dipendenti integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il Settore di attività, in caso di stipula di un contratto di lavoro dipendente;
- stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile, per un massimale non inferiore a € 500.000,00, a copertura di eventuali danni che nell’espletamento del servizio potrebbero derivare al Personale, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- rispettare la normativa prevista dal d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- entro 15 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio, inviare alla stazione appaltante l’elenco nominativo del personale impiegato sul servizio, corredato dai seguenti dati: anagrafe, residenza, casellario giudiziale, carichi pendenti, titoli professionali e/o requisiti richiesti;
- garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili. Ogni sostituzione dovrà essere tempestivamente comunicata, così come ogni altra eventuale variazione;

- obbligarsi a sollevare l'Amministrazione da qualunque azione che possa essere intentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o per colpa nell'adempimento dei medesimi;
- pubblicizzare la procedura per presentare un reclamo e ad inviare agli Uffici Comunali preposti e al Coordinatore dell'Ufficio di Piano a cadenza semestrale l'elenco degli eventuali reclami ricevuti, con specificate le modalità di trattamento e gestione degli stessi;
- fornire alla stazione appaltante la documentazione richiesta in sede di aggiudicazione entro 15 giorni dall'aggiudicazione stessa;
- far sì che gli operatori osservino particolare attenzione e prudenza nello svolgimento del servizio che deve avvenire nel rispetto della privacy, della dignità e dello stile di vita dell'assistito.

Gli operatori dovranno fare riferimento, nello svolgimento della loro attività, al Coordinatore dei Servizi (individuato dalla Ditta) il quale si rappresenterà con il Coordinatore del Piano di Zona Ambito A04.

I Servizi dovranno essere organizzati nell'arco della settimana, nei giorni e con gli orari che verranno concordati con l'Ufficio di Piano. I servizi saranno svolti attenendosi agli indirizzi del Coordinatore del Piano di Zona. La Ditta aggiudicatrice designerà un Coordinatore, i cui compiti sono specificati nel successivo art. 8, unico interlocutore con il Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Il curriculum vitae del Coordinatore dei servizi deve essere presentato nella Busta "B – Offerta tecnica".

Art. 5 - ESCLUSIVITA' DEL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, dovrà svolgere il servizio affidatole sull'intero territorio dell'Ambito A04 e non potrà partecipare alle future procedure ad evidenza pubblica relative ai servizi esternalizzabili pianificati nel Piano Sociale di Zona. Potrà, tuttavia, partecipare alle gare relative ai servizi connessi alle "azioni di sistema" nonché a quelle relative ai progetti extra, anche sperimentali, non finanziati con fondi sociali regionali *ex lege* n. 328/2000 ma con fondi di diversa provenienza anche europei.

Tale vincolo scaturisce dalla caratteristica stessa dei servizi oggetto della presente gara le cui attività (presa in carico, invio ai servizi, monitoraggio e controllo delle prestazioni erogate a favore dei cittadini assistiti) risultano essere incompatibili con la gestione di altre attività programmate nel medesimo Piano Sociale di Zona.

Art. 6 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E PERSONALE IMPIEGATO

Al fine di fornire, da parte dell'Ambito, risposte adeguate ai bisogni dei cittadini, i Servizi dovranno garantire le seguenti prestazioni.

Le attività ascrivibili al **Segretariato Sociale** sono le seguenti:

- Accoglienza dei cittadini
- Ascolto
- Analisi e valutazione della domanda
- Selezione/Filtro della domanda;
- Informazione sui Servizi dell'Ambito e sui Diritti dei cittadini
- Orientamento ai Servizi
- Tutela delle persone
- Invio agli altri Servizi dell'Ambito (Servizi Sociali, Sanitari, ecc.)
- Promozione della visibilità del servizio ai cittadini
- Individuazione di domande inesprese
- Pubblicizzazione dei servizi e interventi sociali, sociosanitari e sanitari
- Raccolta dati sui problemi, sulla domanda e sulle risposte erogate
- Costruzione di banca dati sull'utenza
- Produzione di strumenti condivisi
- Informatizzazione di strumenti e schede
- Attivazione scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini

In collaborazione con gli Assistenti Sociali del Servizio Sociale Professionale si coordineranno anche le funzioni di:

- Porta Unitaria di Accesso
- Accesso servizi sociali
- Accesso servizi sociosanitari

- Accesso servizi sanitari
- Accesso ad altre tipologie di progetti/servizi

In questo caso si potranno coadiuvare anche le seguenti attività (a titolo esemplificativo):

- Ridefinizione domanda
- Istruttoria del caso per l'Unità di Valutazione Integrata
- Accompagnamento a progetti e servizi sanitari, concertazione con ASL
- Elaborazione di strumenti comuni Servizi Sociali/ASL
- Procedimenti di allontanamento di un minore dal nucleo familiare
- Rapporti con il Tribunale e/o Ministero di Giustizia

In ognuna delle attività svolte dal Segretariato Sociale di Ambito, verrà garantita la tutela della privacy e la protezione dei dati personali nel rispetto del d.lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Il Segretariato Sociale deve aiutare il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questo non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio Sociale Professionale.

La ditta appaltatrice assicurerà il Servizio e le prestazioni sopra richiamate attraverso le seguenti figure professionali:

- N. 1 operatore informatico
- N. 1 mediatore culturale
- N. 1 sociologo
- N. 4 esperto segretariato sociale ed implementazione dei servizi
- N. 8 assistenti sociali
- N. 1 esperto programmazione socio-sanitaria
- N. 1 psicologo

Gli Assistenti Sociali del **Servizio Sociale Professionale** svolgono le seguenti attività (a titolo esemplificativo):

- colloquio di primo livello;
- accogliere le richieste inoltrate;
- decodificare il bisogno;
- effettuare l'indagine sociale;
- raccogliere i dati e la documentazione necessaria all'istruttoria della domanda di accesso alla rete dei servizi sociosanitari;
- presa in carico;
- ridefinizione domanda;
- istruttoria del caso per l'Unità di Valutazione Integrata;
- attivare l'U.V.I. per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio e al beneficio;
- verificare periodicamente l'andamento dell'intervento;
- accompagnamento a progetti e servizi sanitari, case management, concertazione con ASL;
- elaborazione di strumenti comuni Servizi Sociali/ASL;
- procedimenti di allontanamento di un minore dal nucleo familiare;
- rapporti con il Tribunale e/o Ministero di Giustizia.

Gli ambiti di intervento sono riferiti alle aree di priorità stabilite dalla L.R. n. 11/2007 ed al Piano Sociale Regionale.

Tutto il personale presterà la propria attività lavorativa sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta aggiudicataria, non comportando alcun tipo di rapporto diretto di lavoro di qualsiasi natura o genere con l'Ente appaltante. La Ditta è tenuta, nei confronti del personale che sarà impiegato, ad applicare le condizioni normative e retributive secondo la qualifica e il profilo.

Tutto il personale utilizzato nei servizi, in caso di stipula di un contratto di lavoro dipendente, dovrà essere assicurato a norma di legge contro gli infortuni, le malattie, l'assistenza e quant'altro contemplato dall'applicazione del CCNL vigente e da eventuali contratti territoriali. Rientra nell'autonomia contrattuale delle parti (datore e prestatore di lavoro) la scelta del tipo di contratto da stipulare, tenuto conto delle esigenze proprie e del servizio da garantire. Il personale dovrà essere opportunamente formato, ivi compresa la formazione sugli adempimenti del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

La Ditta è tenuta, a richiesta della stazione appaltante, ad esibire la documentazione che attesti e comprovi il rispetto di tutte le condizioni di legge relative ai rapporti di lavoro con il personale impiegato.

Di tutto il personale impiegato nei servizi, nonché quello aggiuntivo e di quello impiegato per sostituzioni temporanee o definitive nel corso di vigenza contrattuale, deve essere preventivamente fornita all'Ente committente, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti sopra richiesti.

Se durante il periodo di gestione contrattuale, unità di personale impiegato per l'esecuzione dei servizi incorrono in procedimenti che, a norma di legge, non sono compatibili con l'esecuzione dell'attività contrattuali, la Ditta è tenuta ad esonerarlo dal servizio e a provvedere immediatamente all'adeguata sostituzione.

Il personale impiegato dovrà essere di indiscussa moralità, mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti dei servizi e osservare il codice deontologico professionale.

Art. 7 - SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio Sociale Professionale ed il Segretariato Sociale devono essere garantiti nelle sedi messe a disposizione da tutti i Comuni associati, nella misura massima di una sede per ciascuno dei Comuni.

Ciascun Comune individua una sede adeguata ed attrezzata atta a garantire il buon funzionamento del servizio. Ciascuna sede dovrà garantire i seguenti standard minimi:

- a. ambienti riservati per attività di ascolto e per i colloqui con l'utenza;
- b. dotazione informatica composta da un PC con stampante collegato alla rete internet;
- c. connessione alla rete telefonica.

Gli orari di apertura per ciascuna sede del Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale sono, di norma, in orari di ufficio dal lunedì al venerdì e possono tener conto di eventuali specifiche esigenze territoriali dell'utenza e delle amministrazioni ospitanti.

Gli orari di apertura per ciascuna sede garantiscono la possibilità di accesso al servizio per almeno 4 ore settimanali. Resta ferma la possibilità per i cittadini dell'ambito di rivolgersi al Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale anche in sedi dell'Ambito Territoriale A4 diverse da quella del proprio Comune di residenza.

Art. 8 - COORDINAMENTO

La Ditta aggiudicatrice è tenuta a designare almeno un Coordinatore dei servizi che assolverà, in particolare ai seguenti compiti:

- Organizzazione, gestione e controllo del personale impiegato nei Servizi (mansioni, orari, assenze, ferie, sostituzioni, ecc.) verificando la puntuale esecuzione del piano di lavoro assegnato.
- Raccordo in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici con il Comune di Avellino, capofila dell'Ambito - Ente appaltante.
- Verifica costante delle attività del personale incaricato, del corretto utilizzo degli strumenti e della modulistica adottata, anche ai fini dell'analisi quantitativa e qualitativa delle attività e dei risultati raggiunti.
- Elaborazione e presentazione di un report bimestrale sull'andamento dei servizi, corredato da idonei dati contabili.

In considerazione della vastità dell'Ambito Territoriale Sociale A04, nonché della particolare conformazione territoriale, l'attività di coordinamento può essere sdoppiata.

Art. 9 - FORMAZIONE E SUPERVISIONE

La Ditta appaltatrice dovrà far partecipare gli operatori a percorsi di formazione organizzati da Enti o istituzioni del territorio ed organizzare almeno un corso di formazione connesso alle tematiche da affrontare. Dovrà altresì essere garantita la supervisione (almeno una volta al mese) degli operatori. Tali iniziative dovranno essere espletate nell'ambito dell'orario di servizio. I costi di tali attività saranno a carico della ditta.

Art. 10 - PIANO FINANZIARIO/ANALISI DEI COSTI

A pena di esclusione, all'offerta economica, per soli fini conoscitivi, i concorrenti devono redigere ed allegare apposito piano finanziario/analisi dei costi, coerente con l'offerta economica presentata.

Il piano finanziario deve fare riferimento sia all'importo complessivo dell'appalto, sia ai singoli Servizi.

Per ogni Servizio il piano finanziario deve essere scomposto nelle seguenti voci:

1. Spese per il personale
2. Oneri di gestione

3. Oneri per la sicurezza
4. Aliquota Iva se dovuta

Art. 11 - ASSICURAZIONI

L'Aggiudicatario è tenuto a stipulare in favore di tutto il personale impiegato nei Servizi in oggetto della presente gara:

- Assicurazione INAIL obbligatoria per legge
- Polizza assicurativa contro gli infortuni
- Polizza assicurativa per la responsabilità civile

L'aggiudicatario, al fine di assicurare un processo qualitativo continuo che tiene conto anche delle condizioni del personale, si obbliga a esibire alla stazione appaltante i riscontri dei pagamenti relativi alla copertura degli oneri assicurativi e previdenziali relativi del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato. In caso di inottemperanza a tale obbligo l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la segnalazione delle eventuali incongruenze agli organi competenti.

Art. 12 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenute nel d.lgs n. 81/2008, e in particolare per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione e informazione dei dipendenti ed ogni obbligo di legge.

Per la realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto non sono stati evidenziati rischi da interferenza pertanto i costi relativi alla messa in sicurezza sono da considerarsi pari a zero. Per i rischi da rapporti con l'utenza o con i soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi che ritiene opportuno.

Art. 13 - PAGAMENTI

Per il finanziamento del presente servizio sono utilizzate le risorse economiche del Fondo Sociale Regionale e Fondo Nazionale Politiche Sociali. L'Amministrazione aggiudicatrice, nel caso in cui la Regione Campania per qualsiasi motivo non dovesse erogare le risorse del Fondo Sociale Regionale e del fondo Nazionale Politiche Sociali, si riserva la facoltà, con preavviso di giorni 60 e senza che l'aggiudicatario possa pretendere alcunché, di recedere anticipatamente dal contratto prima della scadenza naturale.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto con l'aggiudicatario della gara nel caso in cui venissero a mancare, per causa ad essa non imputabile, i presupposti economici per la copertura del servizio.

Il pagamento è subordinato alla presentazione, da parte dell'aggiudicatario, della documentazione comprovante la regolare esecuzione del servizio.

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativa e contabile, il beneficiario deve attenersi alle seguenti indicazioni relativamente a:

- Attivazione dei servizi
- Dichiarazioni periodiche della spesa
- Rendicontazioni intermedie
- Rendicontazione finale delle spese (finalizzata all'erogazione del saldo dell'importo spettante)

La rendicontazione finale di spesa è composta dalla documentazione su elencata, integrata da una dichiarazione che attesti che tutte le fatture o titoli equivalenti sono state pagate e quietanzate. Bimestralmente dovranno essere trasmessi all'Ufficio di Piano:

- a) relazione sull'andamento del servizio;
- b) elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza, con il dettaglio, per ciascuna unità di personale dell'anno, mese, settimana, giorno, ora di inizio e fine della prestazione, con annotazione di eventuali interruzioni/sospensioni;
- c) rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti, con allegati documenti giustificativi;
- d) copie delle buste paga o di documento equipollente di ogni operatore impiegato per lo svolgimento del servizio con allegati assegni o altri documenti attestanti l'effettivo pagamento del compenso mensile ad essi spettante.

Eventuali variazioni delle modalità di rendicontazione potranno essere richieste dall'Amministrazione appaltante all'impresa la quale ne riconosce fin d'ora per ogni effetto e conseguenza la piena ed immediata efficacia e rinuncia espressamente ad ogni eccezione ed azione in qualsiasi sede.

L'Amministrazione aggiudicatrice può richiedere alla ditta aggiudicataria le copie dei contratti stipulati per ogni operatore impiegato per lo svolgimento del servizio.

Le somme spettanti all'Aggiudicatario per il servizio eseguito e per quello in corso di esecuzione non possono essere dal medesimo cedute, né delegate senza il previo assenso dell'Amministrazione aggiudicatrice.

L'Aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, deve dichiarare se l'importo delle fatture relative al servizio reso è soggetto, o meno, all'aliquota I.V.A., indicando l'eventuale normativa di esenzione.

L'impresa non potrà avanzare alcuna pretesa per eventuali ritardi (rispetto ai tempi previsti per i pagamenti) attribuibili ai tempi tecnici necessari per l'espletamento della diversa procedura di pagamento (es. bonifico) richiesta dall'impresa stessa.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 l'impresa aggiudicataria dell'appalto è obbligata a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine, la predetta impresa dovrà comunicare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, l'Istituto bancario e gli estremi del proprio conto corrente dedicato, sul quale saranno effettuati i pagamenti esclusivamente mediante bonifico bancario. Su ogni documento relativo alla liquidazione (fattura, bonifico, ecc.) sarà riportato il CIG assegnato al presente appalto. La cessazione e/o la decadenza dall'incarico dell'Istituto bancario designato, per qualsiasi causa avvengano ed anche se ne sia fatta pubblicazione nei modi di legge, devono essere tempestivamente notificate all'Amministrazione, la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

Art. 14 - VARIAZIONI QUANTITATIVE DELL'APPALTO

Trattandosi di appalto di servizi avente anche la natura di somministrazione e dunque di contratto aperto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di apportare agli interventi o nelle modalità del servizio quelle variazioni in aumento o diminuzione, che riterrà opportune nell'interesse dell'utenza, della buona riuscita e dell'economia dei servizi, nonché derivanti dall'adeguamento a nuove disposizioni di legge, di regolamenti o direttamente emanate dagli enti competenti, che dovessero intervenire durante la durata del contratto.

Art. 15 - SUBAPPALTO E CESSIONI

Ai sensi dell'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, il subappalto è ammesso solo se preventivamente autorizzato dalla Stazione appaltante. Anche la cessione di credito deve essere autorizzata previamente.

Art. 16 - COMPETENZE DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Ente si impegna a fornire all'Aggiudicatario i dati e le informazioni in suo possesso necessarie allo svolgimento del servizio.

Art. 17 - MONITORAGGIO ED ISPEZIONI

Verifiche e controlli, anche a campione, sono realizzati, a carico dell'Amministrazione aggiudicatrice, per tutta la durata del contratto, sia presso i luoghi dove si attuano i servizi, sia in occasione delle riunioni di équipe, supervisione sui processi, tavoli di concertazione e partecipazione, formazione e aggiornamento. Sono previste eventuali azioni di verifica e controllo concordate con i soggetti di cui all'art. 1, co. 6, della L. n. 328/2000.

Le azioni di verifica e controllo possono essere realizzate e/o integrate con percorsi di valutazione della qualità del servizio, anche avvalendosi di soggetti esterni all'Amministrazione aggiudicatrice, appositamente incaricati da quest'ultimo. L'Aggiudicatario, con l'accettazione del presente Capitolato, è edotto ed accetta le azioni di verifica e controllo sulle attività/azioni oggetto del Capitolato stesso.

Le operazioni di verifica e controllo sono oggetto di specifico e formale verbale a cura dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Nel caso che inadempienze, imperfezioni e/o difformità circa l'attuazione del servizio/intervento siano rese evidenti da verifiche o controlli, ovvero emergano successivamente agli stessi, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di ripetere e/o rifare, nei termini indicati formalmente dall'Amministrazione aggiudicatrice, per intero, o parzialmente a seconda dei casi, il servizio per il quale sono state riscontrate inadempienze, imperfezioni e/o difformità rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato.

Qualora i servizi, per intero ovvero parzialmente, contestati dall'Amministrazione aggiudicatrice non sono tempestivamente ripetuti e/o rifatti dall'Aggiudicatario (ove tecnicamente ripetibili) l'Amministrazione aggiudicatrice applica le penali previste dal presente Capitolato.

Art. 18 - PENALI E RISOLUZIONE

Nel caso in cui l'Aggiudicatario rifiutasse di stipulare il contratto l'Amministrazione aggiudicatrice procederà all'incameramento della cauzione provvisoria.

Nel caso in cui l'Amministrazione rilevasse inadempienze rispetto all'esecuzione del servizio o alle modalità di rendicontazione dello stesso, procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando l'Aggiudicatario a formulare le proprie contro deduzioni entro termine perentorio.

Nel caso entro il suddetto termine non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si applicherà una penale pari a € 200,00 per ciascuna inadempienza contestata.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'Aggiudicatario, dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono, e viene trattenuto mediante deduzione sulle fatture in emissione. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità viene addebitato sulla cauzione definitiva.

In tali casi, l'integrazione dell'importo della cauzione deve avvenire entro il termine perentorio di cinque giorni, a partire dal primo giorno lavorativo seguente al ricevimento della formale richiesta da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice. Dopo cinque inadempienze contestate e infruttuose, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.

Le penalità non possono essere abbandonate, nemmeno parzialmente, a meno che, all'atto della liquidazione, esse siano riconosciute inapplicabili a seguito di relazione motivata dell'Amministrazione aggiudicatrice. Nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella gestione del servizio, secondo quanto dispone l'art. 1662 del C.C., accertato che l'esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite rispetto a ciascuna delle modalità di gestione del progetto e dell'offerta come presentate dalla ditta aggiudicataria secondo le linee guida del capitolato, compresa l'impossibilità a garantirne il regolare e corretto svolgimento, l'Amministrazione aggiudicatrice può fissare un congruo termine entro il quale il Soggetto aggiudicatario si deve uniformare alle condizioni indicate, trascorso inutilmente il quale essa ha facoltà di risolvere "ipso facto e de iure" il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A.R. con la quale dichiara di avvalersi della clausola di cui all'art. 1456 del C.C., incamerando tutta o parte della cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni, che devono essere risarciti.

A titolo esemplificativo, è pronunciata la decadenza della gestione, previa diffida a provvedere, nei seguenti casi:

- reiterata violazione degli obblighi assunti con il contratto, risultante da contestazioni dell'Amministrazione appaltante;
- mancato reintegro della cauzione nei casi di incameramento della stessa;
- per gravi ed accertate contravvenzioni degli obblighi di cui al presente capitolato o al contratto.

L'Ambito Territoriale, inoltre, avrà la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte l'affidamento del servizio, senza che nulla possa pretendere o eccepire a qualsiasi titolo l'aggiudicatario, nei seguenti casi:

- a) per rilevanti motivi di pubblico interesse;
- b) per gravi motivi di ordine pubblico.

L'aggiudicatario, qualora non adempia agli obblighi assunti, è soggetto a tutte le ulteriori conseguenze, sia penali sia civili, previste dalla normativa vigente.

In tutti i casi di decadenza dall'affidamento, essendo il presente affidamento caratterizzato dall'interesse pubblico concreto ed attuale prevalente, l'amministrazione porrà in essere quanto possibile per garantire la continuità delle prestazioni e dunque, con mero atto dirigenziale può fare effettuare il servizio da altro Soggetto avente i necessari requisiti giuridici e tecnici previsti dal presente Capitolato, dando priorità ad eventuale Soggetto idoneo che ha partecipato all'aggiudicazione del servizio previsto dal presente Capitolato, ovvero ricorrendo a procedura d'urgenza.

Art. 19 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Nel caso di qualsiasi controversia e contestazione che non potesse venire definita tra le parti, è competente il TAR Campania – Salerno – per le controversie di natura amministrativa mentre per le controversie di natura civile è competente il Tribunale di Avellino.

Art. 20 - PRINCIPI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

La ditta aggiudicataria si impegna ad uniformare l'erogazione dei servizi ai principi contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, che sono i seguenti: Eguaglianza, Imparzialità, Continuità, Partecipazione, Standard, Informazione agli Utenti, Rimborso.

L'inosservanza da parte della ditta aggiudicataria dei principi stabiliti dalla Direttiva del P.C.M. del 27/10/1994 per l'erogazione del servizio costituisce inadempimento degli obblighi assunti contrattualmente e dunque viene fatta valere in sede di penali e di provvedimenti di autotutela decisoria e sanzionatoria e di giuste cause di risoluzione negoziale.

I servizi in appalto contemplati nel presente capitolato non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo. In caso di sospensione, abbandono o comunque non esecuzione, anche parziale di tali servizi, la stazione appaltante, previa diffida a mezzo fax di attivare immediatamente il servizio e salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti, potrà rivolgersi ad altra impresa del settore, rivalendosi sull'impresa per i costi sostenuti, fatto salvo quanto disposto in materia di penali, clausola risolutiva espressa, risoluzione, decadenza e revoca.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito, nel caso in cui si ravvisi il configurarsi nel fatto medesimo, degli estremi di reato, di cui all'art. 340 C.P. la stazione appaltante segnalerà il fatto alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 21 - SPESE GARE E SPESE CONTRATTUALI

Le spese di pubblicazione della gara e tutte le spese di contratto, bolli, registro ed accessori e conseguenti sono per intero a carico del Soggetto Aggiudicatario. La forma di contratto è quella della forma pubblica amministrativa.

Art. 22 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'Appalto si fa rinvio alle Leggi e ai Regolamenti in vigore e, in quanto applicabili, alle disposizioni del C.C. e della legislazione in materia di appalti di servizi e forniture.

Art. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme contenute nel d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".