



PROGETTO

“SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO A POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI ACCESSO E DELLE AZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE”

CIG: 90333403FD

CAPITOLATO

§ 1. OGGETTO

Il servizio da affidare ha per oggetto l'affidamento di Supporto amministrativo di alcuni progetti del settore Politiche Sociali del Comune di Castel San Giovanni finalizzati al raggiungimento di livelli essenziali della prestazioni nella lotta alla povertà. Ciò oltre a comportare un potenziamento del servizio sociale professionale e dell'attività di segretariato sociale, quest'ultima gestita dal Comune di Castel San Giovanni con personale dipendente, implica un notevole aumento delle attività di supporto amministrativo legata al raggiungimento di tali obiettivi.

L'affidamento del servizio prevede i seguenti contenuti ed obiettivi:

- Svolgimento di attività amministrative legate alle attività di sportello sociale e di definizione dei progetti personalizzati, previsti dai Piani nazionali, regionali e distrettuali di lotta alla povertà;
- Implementazione piattaforme informatiche ministeriali di monitoraggio dei contributi economici comunali erogati agli assistiti (SIUSS) e dei progetti socio assistenziali e socio educativi, nonché di contrasto alla povertà finanziati da fondi finalizzati ministeriali ed europei;
- Supporto alle attività derivanti dalle stipule delle Convenzioni con le associazioni di volontariato e più in generale alle mansioni amministrative legate ai rapporti con le formazioni di aggregazione sociale attive sul territorio comunale, nonché la tenuta dell'Albo delle associazioni di volontariato e di promozione sociale;
- Svolgimento di attività amministrative relative alla convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito di progetti di inserimento sociale per i richiedenti protezione internazionale nel Comune di Castel San Giovanni;
- Attività di back office riguardante le istruttorie di liquidazione dei contributi economici, voucher, assistenza domiciliare e residenziale di utenti non autosufficienti, dotazioni strumentali in uso al settore Politiche Sociali, attività ricreative a favore di anziani, disabili e in generale utenti fragili;
- Attività di supporto alla gestione dei volontari del Servizio Civile Universale e Regionale;
- Redazione di report vari strumentali al monitoraggio e alla verifica delle attività del servizio sociale comunale, dello sportello sociale e, in genere, dell'attività amministrativa del Settore Politiche Sociali.

I Servizi sopra indicati verranno svolti con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio della ditta

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



aggiudicataria.

La Ditta appaltatrice dovrà organizzare il funzionamento del Servizio con riferimento all'ambito territoriale del Comune di Castel San Giovanni e svolgere funzioni e compiti secondo i programmi di funzionamento e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile del Settore Politiche Sociali di Castel San Giovanni.

In particolare la gestione dei servizi dovrà garantire:

- una qualità delle prestazioni determinata dalla presenza di operatori qualificati in possesso dei requisiti professionali di cui al successivo articolo 3;
- una continuità nell'erogazione della prestazione determinata dalla presenza degli stessi operatori assegnati al Servizio per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento dello stesso. A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza del personale titolare con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare e comunicate formalmente al Responsabile comunale del servizio.

§ 2. ORGANIZZAZIONE

Il Servizio dovrà essere svolto in collaborazione con gli uffici siti presso la sede dei Servizi Sociali comunali, via Garibaldi 50, Castel San Giovanni, con le modalità che verranno concordate con la stazione appaltante ad avvenuta aggiudicazione del servizio, nell'ottica della maggiore efficacia perseguibile nell'erogazione delle prestazioni offerte.

§ 3. PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con proprio personale, regolarmente assunto ed avente i seguenti requisiti professionali e tecnici:

- Diploma di maturità;
- Esperienza di almeno dodici mesi maturata in attività amministrative in ambito sociale.

La Ditta aggiudicataria solleva il Comune di Castel San Giovanni da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.. La Ditta assume a proprio carico tutti gli oneri relativi, nonché le sanzioni previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

I trattamenti da riconoscere agli operatori inseriti presso i servizi, sia nella parte economica che in quella normativa, dovranno essere quelli previsti dai Contratti Nazionali di Lavoro della categoria ed integrativi vigenti.

La Ditta aggiudicataria dovrà applicare, nei riguardi di tutto il personale impiegato tutte le leggi, i regolamenti e tutte le disposizioni del Contratto Nazionale di Lavoro, normative salariali, previdenziali ed assicurative disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria e a tale scopo l'assuntore dell'appalto dovrà fornire prova di avere regolarmente soddisfatto ai suddetti obblighi.

§ 4. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni tre (3) con decorrenza dal 01/04/2022 fino al 31/03/2025.

§. 5 – CORRISPETTIVI E QUANTIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'importo a base di gara per la gestione del servizio è fissato in € 140.280,00 €, calcolato su 6000 ore di prestazioni erogate nei 36 mesi di durata dell'affidamento, rese da un numero adeguato di operatori, qualificati come da precedente art. 3.

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



Ai sensi dell'art. 106, c.12 del DLgs 50/2016 ss.mm.ii, il Comune di Castel San Giovanni, per esigenze che subentrino nel corso del rapporto contrattuale, potrà richiedere formalmente una estensione del servizio fino al limite massimo di un quinto dell'importo di aggiudicazione. Per analoghi motivi, potrà, altresì, richiedere formalmente una riduzione del servizio, con riduzione proporzionale dei relativi compensi.

L'importo a base di gara per la gestione del servizio è fissato in € 140.280,00, calcolato come da prospetto seguente:

COSTO PER IL PERSONALE	€ 135.900,00
Oneri vari di gestione	€ 4.380,00

ART. 6- VARIAZIONI DEL SERVIZIO

Il Comune di Castel San Giovanni, per esigenze che subentrino nel corso del rapporto contrattuale, potrà richiedere formalmente una estensione del servizio fino al limite massimo di un quinto dell'importo di aggiudicazione. Per analoghi motivi, potrà, altresì, richiedere formalmente una riduzione del servizio, con riduzione proporzionale dei relativi compensi, come precisato nel § 7 del documento "Progetto e Norme di gara" L'aggiudicatario si impegna e si obbliga ad aderire alla richiesta di variazioni nelle prestazioni come sopra indicato, applicando gli stessi prezzi stabiliti in sede di aggiudicazione.

ART.7 - POSIZIONE GIURIDICA DEGLI OPERATORI RISPETTO AL COMUNE

Gli operatori della Ditta, fermo restando il rispetto delle specifiche competenze delle parti stipulanti, hanno l'obbligo di assicurare al Comune la collaborazione necessaria per il regolare funzionamento dell'attività oggetto del presente capitolato, ma prestano la loro attività senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune.

ART. 8 VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Verifiche e controlli sono realizzati, a carico dell'Amministrazione aggiudicatrice, per tutta la durata del contratto.

All'Ente spetta la verifica della programmazione e dell'attività svolta attraverso il controllo sulle prestazioni erogate dagli operatori, sul livello qualitativo delle stesse, sul grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

Le azioni di verifica e controllo possono essere realizzate e/o integrate con percorsi di valutazione della qualità del servizio, avvalendosi di soggetti anche esterni all'Amministrazione aggiudicatrice, con particolare riferimento agli obiettivi della pianificazione zonale in corso.

In particolare il Responsabile del Settore (o suo delegato) si riserva la facoltà di eseguire, in qualunque momento, accertamenti e controlli anche a campione sull'espletamento del servizio e di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul suo regolare svolgimento, al fine di verificare:

- ❖ L'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato;
- ❖ La rispondenza dell'organizzazione, del personale e delle presenze a quanto proposto nel progetto presentato dalla Ditta ai fini dell'aggiudicazione;

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



- ❖ Il rispetto dei requisiti gestionali;

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.

Qualsiasi mancanza rilevata ed eventualmente accertata dai referenti istituzionali, verrà comunicata all'appaltatore. La ditta, entro il termine perentorio contenuto nella notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie deduzioni; in mancanza di queste l'Amministrazione applicherà le penali previste dal presente capitolato.

ART. 9 - REFERENTE DELLA DITTA AFFIDATARIA

La Ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un referente per gli aspetti gestionali ed organizzativi relativi al personale e quale interlocutore unico responsabile per ogni problema relativo al servizio, che deve essere in possesso di comprovata esperienza nel settore della selezione, gestione e organizzazione del personale.

La Ditta affidataria dovrà, subito dopo l'aggiudicazione, fornire il nome referente di cui sopra, l'indirizzo, il numero di telefono e tutte le informazioni atte a rintracciarlo in caso di necessità.

Il referente è considerato insito nella organizzazione della Ditta affidataria e pertanto il relativo costo non potrà in alcun modo essere posto a carico dell'Ente appaltante.

ART. 10 - CAUZIONE E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - ASSICURAZIONI

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

La garanzia definitiva è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 Cod. Civ., del prestatore e si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale; deve essere vincolata per tutta la durata del Contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto; pertanto, la garanzia sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti del Comune.

In particolare, la garanzia rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal prestatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che il Comune, fermo restando quanto previsto nel successivo articolo 14 "Penalità e cause di risoluzione", ha diritto di rivalersi direttamente sulla garanzia.

Qualora l'ammontare della garanzia definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il prestatore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal Comune.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto.

Il prestatore assume l'impegno a stipulare idonea assicurazione:

- a copertura delle responsabilità civile per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dagli utenti del servizio, dai non dipendenti che partecipano alle attività ed in ogni caso verso terzi;
- a copertura degli infortuni che potessero derivare agli utenti durante lo svolgimento del servizio;
- a copertura dei danni alle cose, inclusi i beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente, derivanti anche da fatto doloso dei propri dipendenti e degli utenti del servizio.

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



L'aggiudicatario è responsabile per i danni che dovessero riportare gli utenti o terzi nel corso dello svolgimento delle attività, anche se svolto nei locali di proprietà dell'Ente, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Dovrà, altresì, tenere indenne l'Amministrazione per danni diretti ed indiretti patiti dall'aggiudicatario derivanti da fatti colposi di terzi.

L'aggiudicatario dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei danni da incendio e danni a persone, animali e cose causati dal personale nell'ambito dell'esecuzione del servizio e garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile verso Operatori) per sinistro e per persona e con un massimale, per entrambe le garanzie, per un anno e per sinistro non inferiore a € 1.500.000,00.

Copia delle polizze dovranno essere trasmesse all'Ente prima della stipula del contratto. La presentazione della polizza condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.

Le polizze dovranno specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi. La Ditta appaltatrice si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che potesse derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta appaltatrice ed in ogni caso da questa rimborsate.

La Ditta appaltatrice è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso i terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare al Comune o a terzi.

La ditta è tenuta alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro assumendosene la piena responsabilità in caso di inadempienza. La ditta si obbliga all'osservanza del DLgs 81/2008, rimanendo a tutti gli effetti responsabile degli adempimenti ad essi connessi.

La ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi.

ART. 11 - CONTRATTO

Il relativo contratto si perfezionerà nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32, comma 14 del Codice in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante del Comune di Castel San Giovanni.

Il contratto sarà stipulato a corpo.

ART. 12 - OSSERVANZA DELLA NORMATIVA, OBBLIGHI E ONERI

L'aggiudicatario si impegna all'osservanza della normativa vigente o emanata anche in corso di gestione del servizio da Autorità competenti e relativa ad ogni questione pertinente con la documentazione di gara; eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente sono a carico del contravventore sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione aggiudicatrice.

Nell'espletamento del servizio, l'aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le direttive che verranno emanate dalla stazione appaltante. Oltre alle norme precisate nella documentazione di gara, lo stesso avrà l'obbligo di far osservare costantemente ai propri dipendenti durante l'espletamento del servizio, tutte le Leggi, Regolamenti e provvedimenti di ambito statale, regionale, provinciale e comunale sia in vigore all'atto dell'affidamento dell'appalto che promulgati durante la durata del rapporto contrattuale. Oltre a quanto prescritto nel presente Capitolato l'impresa si impegna a proprie cura e spese a provvedere:

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



- al pagamento di tutte le imposte e tasse generali e speciali senza diritto di rivalsa che colpiscono o potranno colpire in qualsiasi momento l'impresa appaltatrice per l'esercizio di tutti i servizi di cui trattasi;
- all'obbligo di comunicare alla stazione appaltante ed agli organi di controllo eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento del servizio, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento dello stesso.
- **OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO**

Il prestatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il prestatore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi di Lavoro applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il prestatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i su-indicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il prestatore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 commi 5 e 6 del D.lgs. n. 50 del 2016, a salvaguardia dell'adempimento contributivo e retributivo.

Ai sensi dell'articolo 50 e dell'art. 100 del D.Lgs 50/2016 (c.d. clausola sociale), al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale (per le Cooperative sociali si applica l'art. 37 CCNL che impone il passaggio diretto - alle stesse condizioni - dei lavoratori già in forza sull'appalto alle dipendenze dell'impresa subentrante).

ART. 13 - PENALITÀ E CAUSE DI RISOLUZIONE

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 in cui entro il suddetto termine non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si disporrà, a titolo di penale per ciascuna inadempienza contestata, la riduzione di € 200,00 del compenso globale mensile fatturato per il mese in cui è stata rilevata l'inadempienza.

Nel caso specifico di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali si applica una penale per ogni giorno di ritardo pari allo 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'Aggiudicatario, dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono, e viene trattenuto mediante deduzione sulle emettende fatture. 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 assegnato dall'Amministrazione, a partire dal primo giorno lavorativo seguente al ricevimento della formale richiesta da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Dopo tre inadempienze contestate e per le quali sono state applicate altrettante penali, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto.

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

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



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. 1454 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.

Si applica la clausola risolutiva espressa prevista dall'art. 1456 cc. nei seguenti casi :

- ritardo nell'adempimento degli obblighi contrattuali che determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale netto;
- reiterata violazione degli obblighi assunti con il contratto, risultante da 4 contestazioni dell'Amministrazione appaltante;
- quando di fatto l'aggiudicatario sospende o interrompe il servizio senza giustificato motivo;
- abituale mancanza e negligenza nell'espletamento del servizio, accertate dalla stazione appaltante, allorché la gravità e la frequenza delle infrazioni commesse, debitamente accertate e notificate, compromettano il funzionamento del servizio medesimo;
- eventi di frode, accertati dall'autorità giudiziaria competente
- fallimento
- 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.

La facoltà di risoluzione ipso jure è esercitata dall'Amministrazione con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che l'appaltatore abbia nulla a pretendere.

L'Amministrazione inoltre, avrà la più ampia facoltà di recedere dal contratto senza che nulla possa pretendere o eccepire a qualsiasi titolo l'appaltatore nei seguenti casi:

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

Il Soggetto 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 potrà in essere quanto possibile per garantire la continuità delle prestazioni e dunque, con atto di gestione del Responsabile del Settore competente, può far 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.

In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, verranno interpellate progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it



ART. 14 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le parti si impegnano ad osservare le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, con specifico riguardo al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al Dlgs 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 15 - SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

Si rimanda a quanto specificato nel documento "Progetto e norme di gara" (art. 9).

ART. 16- RECESSO

Per il recesso dal contratto trova applicazione l'articolo 109 del D.lgs n. 50 del 2016.

Il Comune di Castel San Giovanni si riserva la facoltà di recedere dal contratto:

- in conseguenza di modifiche di carattere organizzativo che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio e/o qualora venga meno per il Comune di Castel San Giovanni il potere di contrattare anche in forza di nuovi assetti della Pubblica Amministrazione che impattino, direttamente o indirettamente, sul servizio, ovvero, per motivi di interesse pubblico;
- per concorso nella violazione da parte dell'affidatario, a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castel San Giovanni, per quanto compatibili.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Piacenza, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Aggiudicatario si considera, all'atto dell'assunzione del servizio richiesto, a perfetta conoscenza dei servizi e delle modalità richiesti nel presente capitolato, nonché di tutti i locali e di tutte le attrezzature che avrà a disposizione per l'esecuzione dello stesso.

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato si fa riferimento alle relative disposizioni di legge.

Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. e ii, è il Responsabile del Settore 3 Politiche Sociali del Comune di Castel San Giovanni, Dott.ssa Silvia Castagna

Settore 3 Politiche Sociali

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: servizi-sociali.csg@sintranet.it