



**COMUNE di FORMIA**  
*Provincia di Latina*

**ALLEGATO AL BANDO DI GARA**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DELLE  
POLITICHE SOCIALI DISTRETTO FORMIA-GAETA**

**CAPO I – OGGETTO – DURATA – VALORE**

**Art. 1**

**Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- **1 “Sportello distrettuale informativo e di accoglienza per immigrati”** dei Comuni del Distretto Socio-Sanitario Formia-Gaeta;
- **2 “I CARE – Imparare, Comunicare, Agire in Rete”** dei Comuni del Distretto Socio-Sanitario Formia-Gaeta;
- **3 “Interventi a sostegno dei minori vittime di maltrattamenti”** del Comune di Formia.

**Art. 2**

**Durata dell'appalto**

L'appalto ha la durata di mesi 12 a far data dal 01 settembre 2012.

**Art. 3**

**Prezzo complessivo dell'appalto**

Euro 98.198,09 oltre Iva se dovuta.

**Art. 4**

**Divieto di subappalto**

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione. E' altresì vietata la cessione del contratto salvo quanto previsto nell'art.116 del D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i.

**CAPO II- SPECIFICAZIONE DEL SERVIZIO**

**Art. 5**

**Linee guida per la gestione associata del servizio “Sportello distrettuale informativo e di accoglienza per immigrati”**

**GLI OBIETTIVI**

L'obiettivo dello sportello è quello di favorire il costante avvicinamento degli immigrati al sistema dei “diritti e dei doveri civici”. Per pretendere il rispetto delle regole su cui si basa la convivenza civile di una comunità è necessario lavorare affinché le stesse regole siano conosciute da tutti. Una piena integrazione, il senso di appartenenza ad una comunità che accoglie, passa anche dalla conoscenza delle regole e dalla possibilità per tutti di pretenderne una corretta applicazione. Si rende necessario quindi fornire servizi informativi e di orientamento atti a rendere l'immigrato consapevole dei propri diritti, doveri e responsabilità civili, mettendolo in condizione di poterli attuare.

### Tipologia Intervento

Il servizio che si intende attuare fa riferimento a due delle Aree di intervento:

- *Area Informazione* (che ha lo scopo di privilegiare la diffusione delle informazioni tra i nuovi arrivati offrendo sportelli informativi a livello locale);
- *Area Politiche sociali* che prevede l'attivazione di servizi per l'immigrazione, da privilegiare rispetto ad interventi a carattere assistenziale, mediante l'apertura di sportelli a livello locale grazie alla messa in campo di operatori-esperti di lingua madre e l'utilizzo di mediatori culturali nel settore dell'orientamento sociale, scolastico e lavorativo e per favorire l'accesso ai servizi. Nello specifico lo Sportello prevede attività di accoglienza, ascolto, informazione e consulenza sulle principali problematiche relative al rapporto tra immigrati e istituzioni.

### Luoghi di attività

L'attività di sportello che si propone vuole garantire continuità a quanto svolto nel recente passato sul territorio dei nove Comuni del Distretto Formia-Gaeta. Lo sportello nello specifico viene ad essere localizzato in quattro sedi principali secondo una ripartizione territoriale del Distretto per aree omogenee. Le sedi sono previste nel Comune di Formia, di Gaeta, di Minturno e di Itri.

### Descrizione del Servizio

E' un servizio gratuito di accoglienza, informazione, orientamento e consulenza che offre:

Accoglienza, ascolto, analisi dei bisogni;

Servizio informativo, di assistenza e supporto amministrativo/burocratico;

Informazione per accesso ai servizi territoriali;

Cura e assistenza alle pratiche burocratiche: ingresso, soggiorno, espulsione, ricongiungimenti, cittadinanza, asilo politico, richiesta di assistenza sanitaria e scolastica;

Mediazione culturale, supporto linguistico, interpretariato.

Per la realizzazione di quanto suddetto sono previste le seguenti figure professionali:

- Operatore di sportello, in grado di accogliere l'immigrato e svolgere funzioni di segretariato sociale
- Mediatore linguistico e culturale per facilitare la comunicazione con gli immigrati che si rivolgono allo sportello;

### Obiettivi

L'obiettivo dello sportello è quello di favorire il costante avvicinamento degli immigrati al sistema dei "diritti e dei doveri civici". Per pretendere il rispetto delle regole su cui si basa la convivenza civile di una comunità è necessario lavorare affinché le stesse regole siano conosciute da tutti. Una piena integrazione, il senso di appartenenza ad una comunità che accoglie, passa anche dalla conoscenza delle regole e dalla possibilità per tutti di pretenderne una corretta applicazione. Si rende necessario quindi fornire servizi informativi e di orientamento atti a rendere l'immigrato consapevole dei propri diritti, doveri e responsabilità civili, mettendolo in condizione di poterli attuare.

### Risultati e impatti previsti

Il progetto "SPORTELLO INFORMATIVO E DI ACCOGLIENZA PER GLI IMMIGRATI" vuole strutturare e continuare a rendere operativa una rete sinergica di informazione, comunicazione e consulenza multiculturale e multilingue attraverso la sottoscrizione di un apposito Protocollo Operativo Distrettuale tra tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti sul problema dell'immigrazione

### Elenco Comuni interessati

Formia, Gaeta, Minturno, Itri, S.S.Cosma e Damiano, Castelforte, Spigno Saturnia, Ponza e Ventotene.

## Risorse Umane

Dovrà essere impiegato personale con le caratteristiche di seguito definite:

- Operatori di sportello, in possesso di Laurea in scienze sociali, psicologia e/o scienze dell'educazione. Tale figura dovrà essere presente per 20h settimanali;
- Mediatori Linguistico/culturali. Tale figura dovrà essere presente per 25h settimanali.

## DOCUMENTAZIONE

Si richiede almeno una relazione annuale sull'andamento di ciascun servizio, corredata da dati su: organizzazione adottata, utenza (numero e tipologia), iniziative svolte ed i risultati raggiunti, contatti e collaborazioni con gli altri soggetti del territorio a vario titolo interessati ai servizi suddetti, lavoro svolto in termini di back-stage, programmazione, coordinamento, ecc.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La cooperativa è tenuta a svolgere attività di formazione e aggiornamento degli operatori in servizio per almeno 30 ore da effettuarsi nell'arco di tempo della durata del presente appalto.

### **Art. 6**

#### **Linee guida per la gestione del servizio “I CARE” – Imparare, Comunicare, Agire in Rete”**

## **GLI OBIETTIVI**

La finalità del progetto è la tenuta di un registro di accreditamento individuale per gli operatori contenente i nominativi di lavoratori e lavoratrici che si rendono disponibili a svolgere il lavoro di assistenti familiari presso il domicilio dell'anziano o del disabile.

Il duplice obiettivo è quello di facilitare le famiglie nella ricerca e nell'individuazione di assistenti familiari qualificati e di sostenere la crescita professionale e l'inserimento lavorativo degli assistenti familiari e contestualmente promuovere l'emersione del lavoro.

## ATTIVITA' PROPOSTE:

### **a) Implementazione banca dati:**

1. raccolta dei nominativi delle persone italiane e straniere disposte a svolgere questo tipo di lavoro;
2. Implementazione della banca dati informatizzata contenente, oltre ai dati personali, tutte le informazioni relative al lavoratore;
3. raccolta delle richieste dei datori di lavoro che necessitano di un'assistente familiare ed implementazione di una banca dati informatizzata con queste caratteristiche:

- ✓ Dati personali del datore di lavoro
- ✓ Condizioni e/o eventuali patologie dell'assistito
- ✓ Eventuali preferenze in relazione ai bisogni espressi
- ✓ Caratteristiche del rapporto di lavoro (lavoro diurno, notturno h24)
- ✓ Offerta economica

### **b) Colloquio iniziale e informazioni**

La raccolta e l'inserimento dei dati sia del lavoratore che del datore di lavoro comporteranno un colloquio che, nel caso di un lavoratore straniero potrà anche essere supportato da un mediatore culturale.

Al lavoratore privo di titolo professionale che si iscriverà all'albo sarà assicurata adeguata informazione per l'accesso alla formazione delle competenze di base.

### **c) Incontro tra domanda ed offerta**

L'incontro tra domanda ed offerta avverrà nel seguente modo:

- ✓ Il Distretto fornirà al datore di lavoro un elenco di nominativi che soddisferanno le richieste espresse. Il datore di lavoro gestirà in maniera autonoma i contatti ed i colloqui con le assistenti familiari
- ✓ Il Distretto organizzerà e gestirà l'incontro tra il datore di lavoro e le assistenti familiari in luogo neutro al fine di porsi come facilitatore relazionale
- ✓ Gli incontri tra la domanda e l'offerta avverranno su appuntamenti concordati tra le parti presso i luoghi di espletamento del servizio;
- ✓ A seguito dell'individuazione da parte del datore di lavoro dell'assistente familiare idonea, verrà fornita informazione circa gli obblighi contrattuali, ed i assunzione
- ✓ Il servizio garantirà, al datore di lavoro che ne farà richiesta, l'individuazione di ulteriori assistenti familiari nel caso di sostituzione temporanea per ferie, malattia ecc. o in caso di abbandono.

### Risorse Umane

Per la gestione del progetto si dovranno individuare profili professionali con le seguenti qualifiche:

- Operatore sociale, per n. ore 15 settimanali;
- Operatore amministrativo, per n. ore 12 settimanali.

### **DOCUMENTAZIONE**

Si richiede almeno una relazione annuale sull'andamento del servizio, corredata da dati su: organizzazione adottata, utenza (numero e tipologia), iniziative svolte ed i risultati raggiunti, contatti e collaborazioni con gli altri soggetti del territorio a vario titolo interessati al servizio suddetto, lavoro svolto in termini di back-stage, programmazione, coordinamento, ecc.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La cooperativa è tenuta a svolgere attività di formazione e aggiornamento degli operatori in servizio per almeno 30 ore da effettuarsi nell'arco di tempo della durata del presente appalto.

### **Art. 7**

#### **Linee guida per la gestione del servizio "Interventi a sostegno dei minori vittime di maltrattamento" del Comune di FORMIA.**

### **FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **IL SERVIZIO**

Il servizio vuole favorire il mantenimento del minore nel proprio ambito familiare e sociale, offrendo alla famiglia un supporto temporaneo. L'intervento si rivolge a nuclei familiari in temporanea situazione di disagio con lo scopo di rendere autosufficiente il nucleo e contemporaneamente ridurre il disagio. Rispetto ai minori si vuole ottenere la costruzione di una relazione d'aiuto, attraverso l'ascolto e l'accoglienza.

#### **GLI OBIETTIVI**

La finalità del progetto è quella di favorire il rafforzamento delle figure genitoriali e migliorare la qualità della vita delle relazioni del nucleo. Più specificatamente, il progetto intende: creare le

condizioni per mantenere il minore nel proprio ambiente di vita; prevenire il disagio, nonché ridurre i fattori di rischio, di emarginazione sociale e di devianza; promuovere e consolidare processi di autonomia; promuovere cambiamenti funzionali al miglioramento significativo nei rapporti e nelle relazioni tra individuo e contesto ambientale.

## **GLI INTERVENTI**

Il personale incaricato, attraverso la presa in carico del minore e della famiglia, si occuperà di: progettazione, programmazione, gestione e verifica degli interventi educativi, attraverso:

- attività domiciliari: l'operatore monitora e gestisce i rapporti intrafamiliari per una collaborazione reciproca.
- lavoro di rete: l'obiettivo è quello di conoscere e monitorare gli ambiti di aggregazione giovanile, in modo da integrare l'intervento domiciliare.

## **LE ATTIVITA'**

Le attività previste, di carattere socio-educativo, saranno tese:

- alla conoscenza e utilizzo delle risorse del territorio;
- al consolidamento delle autonomie sociali;
- alla mediazione;
- alla promozione di attività ludico-ricreative;
- al sostegno e al recupero scolastico.

## **IL PERSONALE**

Per la gestione del progetto, dovrà essere individuato

- n.1 **coordinatore**, in possesso di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, o titoli equipollenti, con esperienza in attività di direzione e organizzazione dei servizi.
- n.1 **psicologo** con compiti di supervisione delle attività e di relazione con i nuclei in carico.
- n. 3 **educatori**, in possesso di laurea in scienze dell'educazione.

## **DOCUMENTAZIONE**

Si richiede almeno una relazione annuale sull'andamento del servizio, corredata da dati su: organizzazione adottata, utenza (numero e tipologia), iniziative svolte ed i risultati raggiunti, contatti e collaborazioni con gli altri soggetti del territorio a vario titolo interessati ai servizi suddetti, lavoro svolto in termini di back-stage, programmazione, coordinamento, ecc.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La Cooperativa è tenuta a svolgere attività di formazione e aggiornamento degli operatori in servizio per almeno 30 ore da effettuarsi nell'arco di tempo della durata del presente appalto.

### **Art. 8**

#### **Gestione dei servizi**

Per i servizi di cui al presente appalto, i Comuni di FORMIA, GAETA, MINTURNO, ITRI, SS COSMA E DAMIANO, CASTELFORTE, PONZA, SPIGNO SATURNIA, VENTOTENE provvedono, per i servizi di propria competenza, a quanto segue:

- alla pulizia dei locali;
- ad integrare e/o sostituire l'arredo in dotazione;
- all'acquisto di attrezzature informatiche e audiovisive;
- alle spese telefoniche, per il riscaldamento del locale, per l'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica;
- all'acquisto di materiale igienico e di pronto soccorso;

A carico dell'affidatario sono:

- le spese per il personale richiesto per la gestione dei servizi;
- il riassetto giornaliero dei Centri;
- la gestione completa della rete informatica inclusa la manutenzione delle attrezzature ed il controllo sull'attività degli utenti (solo per il Comune di FORMIA)

L'affidatario si impegna a gestire i servizi sulla base delle finalità e indicazioni contenute negli allegati:

- A) "sportello distrettuale informativo e di accoglienza per immigrati";
- B) "I CARE – Imparare, Comunicare, Agire in REte";
- C) "Interventi a sostegno dei minori vittime di maltrattamenti".

I progetti per la gestione dei suddetti servizi dovranno essere redatti tenendo conto delle indicazioni contenute nelle linee guida allegate.

### **Art. 9**

#### **Professionalità richiesta agli operatori**

Gli operatori dei servizi dovranno essere in possesso dei requisiti e delle caratteristiche di cui alle linee guida sopra riportate.

### **Art. 10**

#### **Rapporti con l'ente appaltante**

La Cooperativa affidataria è tenuta ad indicare al suo interno un responsabile dei servizi per gli aspetti gestionali ed organizzativi e i rapporti con l'Ente appaltante, ed un Coordinatore per i centri di aggregazione giovanile. La Cooperativa è tenuta a collaborare con gli Uffici Comunali e di Ambito Territoriale competenti tramite incontri con il responsabile dei servizi per la programmazione degli interventi, per i casi sociali da prendere in carico, per la verifica delle attività svolte. La Ditta, tramite gli operatori, è tenuta ad effettuare le seguenti operazioni:

- predisporre annualmente una documentazione riepilogativa sul numero degli utenti (per fasce d'età, indicandone la media mensile) e sull'attività svolta;
- raccogliere e allegare copia delle fatture quietanzate e ricevute fiscali relative alle spese sostenute con il budget previsto in sede di offerta.

### **Art. 11**

#### **Garanzie di qualità del servizio**

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, anche mediante sopralluoghi e questionari, la qualità del servizio e gli indici di gradimento dello stesso.

### **Art. 12**

#### **Rispetto delle norme contrattuali e dei rapporti con il personale**

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Cooperativa deve sostenere per l'esecuzione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente capitolato, e in particolare degli emolumenti che la cooperativa deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente il referente per la cooperativa e l'aggiornamento professionale.

La cooperativa aggiudicataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

La cooperativa è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e a garantire la continuità educativa tra utenti ed educatori. In ogni caso non sono consentite sostituzioni in misura superiore al 50% degli educatori.

La cooperativa dovrà garantire la sostituzione immediata dell'operatore che non soddisfi il servizio, su motivata richiesta scritta dell'Ente appaltante, con un altro operatore avente le caratteristiche di cui alle allegate linee guida.

La cooperativa si obbliga ad indicare un operatore responsabile per ogni Servizio e per i tre Centri di aggregazione giovanile (per gli aspetti gestionali di ogni singola struttura).

La cooperativa si obbliga a provvedere all'aggiornamento e alla formazione del proprio personale che presta servizio nei Servizi oggetto dell'appalto.

La cooperativa appaltatrice si impegna al rispetto integrale del contratto di lavoro di categoria e si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

### **Art. 13** **Cauzione definitiva**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, nonché delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, dovrà essere costituito un deposito cauzionale definitivo nella misura e con le modalità previste dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministratore avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione verrà svincolata ai sensi del comma 3, art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art.14** **Danni a persone o cose**

1) L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

2) La cooperativa è direttamente ed esclusivamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

3) A tal fine la cooperativa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una apposita polizza assicurativa di durata pari a quella del contratto riguardante specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi. In alternativa alla stipulazione di una polizza come sopra riportato, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le caratteristiche sopra citate.

In tal caso potrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche i servizi svolti per il Comune di FORMIA e per i Comuni del Distretto socio sanitario. Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto.

4) La Ditta in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti danneggiati.

### **Art.15** **Responsabilità**

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra la cooperativa e i propri dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti della cooperativa ed il committente.

## **Art. 16**

### **Risoluzione del contratto**

Oltre ai casi di risoluzione previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, il contratto relativo al presente capitolato si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL e mancata stipula delle polizze assicurative di cui all'art. 13
- c) concessione in sub appalto o cessione di contratto

Nei casi succitati il Comune si avvarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti sul deposito cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni contrattuali fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

## **Art. 17**

### **Recesso**

La stazione appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo raccomandata A.R.

In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purché correttamente eseguiti) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, nonché delle spese sostenute, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C..

La stazione appaltante si riserva, altresì, la facoltà di avvalersi della facoltà di recesso nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto, sia accertata la sussistenza di provvedimenti definitivi di applicazione di misure di prevenzione a carico del soggetto aggiudicatario, fatto salvo il pagamento del valore delle prestazioni già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle rimanenti, nei limiti delle utilità conseguite.

## **Art. 18**

### **Liquidazione del compenso**

Il Comune di Formia liquiderà alla cooperativa il corrispettivo pattuito, indicativamente secondo le modalità sottoindicate:

La liquidazione delle fatture avverrà con cadenza mensile e verrà effettuata dal Comune di FORMIA dopo aver accertato il regolare servizio prestato e previa acquisizione d'ufficio del DURC ai sensi dell' art.16 bis comma 10 della Legge 2 del 28.1.2009.

## **Art. 19**

### **Integrazione e riduzione dei servizi**

Nel corso della durata contrattuale potranno essere conferiti ordini per servizi oggetto dell'appalto in aumento o in diminuzione rispetto all'importo presunto del contratto, nei limiti del 20% dello stesso importo, secondo il disposto del nuovo codice dei Contratti. In questo caso all'Ente gestore sarà pagato il prezzo dei servizi eseguiti alle condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione.

Potranno, inoltre, essere conferiti ordini per servizi omologhi in aumento rispetto all'importo presunto del contratto, nei limiti del 20% dello stesso importo, secondo il disposto del nuovo codice dei contratti.

## **Art. 20**

### **Controllo del servizio**

Spettano all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'appaltatore sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali contributive ed assicurative nei confronti degli operatori sia per quanto attiene la gestione del servizio, lo svolgimento dei programmi di lavoro ed il raggiungimento degli obiettivi.



## **Art. 21**

### **Disposizioni in materia di sicurezza**

E' fatto obbligo alla Ditta appaltatrice, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della sicurezza dei lavoratori (decreto legislativo n. 81/2008).

## **Art. 22**

### **Penalità**

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere svolti con le modalità previste dal presente Capitolato d'oneri.

Le inadempienze ritenute lievi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, comporteranno l'applicazione della penalità di € 50,00 alla quale si aggiungerà, se del caso, la penalità di €20,00 per ciascun giorno di ritardo in relazione al mancato o incompleto espletamento del servizio. In caso di recidiva, la penalità verrà prima raddoppiata e poi triplicata. In caso di ulteriore recidiva si provvederà all'applicazione di una penalità non inferiore all'1% e non superiore al 5% del costo del servizio nel suo complesso, da determinarsi a giudizio inappellabile della Civica Amministrazione. L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, da parte del Responsabile del servizio interessato, trasmessa anche a mezzo fax, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare eventuali controdeduzioni entro e non oltre 10 gg. dal ricevimento della contestazione.

La ditta dovrà provvedere, inoltre ai necessari interventi di ripristino entro ventiquattrore dalla contestazione dell'inadempienza. Tali prestazioni non daranno luogo ad alcun ulteriore compenso in quanto rese a compensazione dello svolgimento imperfetto del servizio. Il Comune inoltre si riserva di far eseguire da altra Ditta il mancato o incompleto o trascurato servizio e/o di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore. Si procederà al recupero delle penalità, delle spese ed eventuali danni, mediante ritenuta diretta da parte del Comune sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento o in mancanza sulla cauzione definitiva, salva sempre la facoltà di procedere ai sensi del precedente art.15.

## **Art. 23**

### **Controversie**

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al presente contratto, si fa riferimento al Foro di LATINA.

## **Art. 24**

### **Spese contrattuali**

Le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto di appalto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

## **Art 25**

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte partecipanti saranno raccolti presso il Comune di FORMIA per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

