

ALLEGATO A



COMUNE di CAMPI BISENZIO
Città metropolitana di Firenze
2° Settore Servizi alla Persona

**CAPITOLATO PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA b)
DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I. PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI RIVOLTI AI
CITTADINI STRANIERI ATTRAVERSO LO SPORTELLO ACCOGLIENZA DEL COMUNE DI
CAMPI BISENZIO**

CIG 8184863A9C

CPV 85312300-2

Art. 1 Oggetto e Finalità dell'appalto

Costituisce oggetto del presente capitolato la gestione dei servizi rivolti ai cittadini stranieri attraverso lo Sportello Accoglienza del Comune di Campi Bisenzio. Lo Sportello dovrà supportare l'Ente per le procedure di competenza comunale dedicate ai cittadini stranieri sia di Paesi Terzi che dell'Unione Europea.

Lo Sportello è promosso dal Comune di Campi Bisenzio e prevede la collaborazione tra i Servizi dell'Ente, al fine di riunire i diversi procedimenti di rispettiva competenza rivolti ai cittadini non italiani ed agli italiani che con essi abbiano relazione.

La finalità dell'intervento è di:

- favorire, attraverso l'informazione, la conoscenza e l'orientamento ai servizi ed alle procedure, la piena integrazione dei cittadini di Paesi Terzi ed U.E. nel tessuto sociale territoriale;
- prevenire l'irregolarità della presenza in Italia;
- sviluppare la partecipazione alla vita sociale cittadina e territoriale;
- favorire il governo del fenomeno migratorio attraverso appositi monitoraggi e studi specifici.

Art. 2 Servizi ed attività

2.1 SERVIZIO DI SPORTELLO

Il gestore dovrà garantire interventi di sportello informativo e di assistenza rivolti a cittadini di Paesi Terzi, dell'Unione Europea ed italiani per un minimo di 16 ore settimanali.

La Ditta affidataria dovrà organizzare il funzionamento dei Servizi in oggetto con riferimento all'ambito territoriale comunale e svolgere funzioni e compiti secondo i programmi e gli obiettivi stabiliti dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Campi Bisenzio.

Gli orari di funzionamento dello Sportello Accoglienza saranno definiti dal Dirigente del settore Servizi alla Persona del Comune di Campi Bisenzio. Il servizio dovrà essere organizzato in modo da prevedere attività di front-office e attività di back-office. Le attività di front-office si svolgeranno negli orari di apertura dello Sportello quelle di back office nei restanti orari.

Il servizio di Sportello deve fornire:

- Informazione, consulenza e orientamento in materia di Immigrazione e Asilo;
- Adeguata informazione e consulenza sui seguenti argomenti, in relazione alla normativa in materia di: a) anagrafe, stato civile, elettorale (modulistica e appuntamenti); b) diritto alla salute e accesso al S.S.R.; c) diritto allo studio e accesso ai servizi scolastici; e) leggi e regolamenti in materia di immigrazione; f) vittime di tratta, violenza domestica, sfruttamento, eventualmente rilevando e segnalando situazioni a rischio criticità; g) minori stranieri, minori stranieri non accompagnati e protezione sociale;
- Assistenza alla compilazione di domande anche on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: procedure di anagrafe, stato civile, elettorale (pratiche di residenza, unioni civili, separazioni, divorzi ecc.), contributo all'affitto, bandi ERP, contributi economici e altri servizi accessibili tramite applicativi telematici (rinnovi permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, test di lingua italiana ecc.);

- Verifica della correttezza formale degli atti e provvedimenti stranieri che si allegano alle istanze o di cui se ne richiede la trascrizione (presenza legalizzazione e traduzione secondo i trattati e le convenzioni internazionali vigenti);
- Assistenza alla compilazione, presentazione e ritiro della Certificazione dell'Idoneità Alloggiativa.

Dovrà essere inoltre predisposta la raccolta di dati per la stesura di un Report Statistico sui cittadini che si rivolgono al servizio (età, sesso, etnia, intervento ecc.) nonché focus specifici decisi annualmente dall'A.C.

2.2 SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO – CULTURALE E TRADUZIONI

Il servizio di mediazione linguistico-culturale ha l'obiettivo di facilitare la comunicazione tra operatori e utenti ove sia richiesta l'approfondita conoscenza delle lingue straniere maggiormente rappresentate nel territorio campigiano. In particolare, il servizio di mediazione linguistico culturale, da svolgersi presso la sede dello Sportello o su chiamata, è articolato nelle seguenti prestazioni:

a) Mediazione linguistico culturale plurilingue

Tali servizi dovranno essere svolti presso lo Sportello Accoglienza o presso altre sedi di volta in volta indicate, con presenza in loco dei mediatori in giorni ed orari indicati dal Referente comunale dello Sportello.

In particolare dovrà essere assicurata assistenza e sottoscrizione in veste di interprete delle dichiarazioni (segnalazione di irreperibilità ecc.) e degli atti pubblici (matrimoni, nascite, unioni civili ecc.)

b) Mediazione linguistico culturale plurilingue su chiamata

Gli interventi di mediazione linguistico culturale di breve durata (da svolgersi nell'arco di una giornata) saranno richiesti dal Referente comunale dello Sportello, per e-mail, almeno 24 ore prima della data e del luogo fissati per lo svolgimento della prestazione.

Per ciascuna prestazione all'affidatario sarà comunque garantita un'ora di compenso. Per le frazioni successive alla prima ora, di durata inferiore ai 60 minuti, il compenso sarà conteggiato per moduli di 30 minuti.

c) Servizi di traduzione

Le prestazioni consistono nella traduzione di modulistica comunale, di dichiarazioni rilasciate da cittadini stranieri, di atti pubblici, di materiali informativi e/o di pubblicizzazione, destinati alla stampa e/o ad ampia diffusione, nonché di brevi comunicazioni (avvisi all'utenza, orari di apertura dei servizi ecc.), nelle lingue maggiormente rappresentate nel territorio comunale.

Le traduzioni possono essere richieste sia dall'italiano in una o più delle lingue straniere che da una o più di tali lingue all'italiano. Le traduzioni possono essere richieste al soggetto affidatario dal Referente comunale dello Sportello, con consegna diretta del testo da tradurre o mediante e-mail.

L'elaborato tradotto nella lingua richiesta dovrà essere riconsegnato, con consegna diretta del testo tradotto presso la sede indicata dall'ufficio richiedente oppure mediante e-mail nei tempi sottoindicati:

1 cartella - riconsegna entro 48 ore dalla richiesta

Da 0 a 5 cartelle - riconsegna entro 3 giorni dalla richiesta

Da 6 a 10 cartelle - riconsegna entro 5 giorni dalla richiesta.

Per traduzioni oltre le 10 cartelle il tempo di riconsegna sarà concordato con il Referente comunale dello Sportello.

La cartella s'intende composta di 1.500 battute spazi inclusi del testo italiano. Il prezzo di una cartella s'intende equiparato ad 1 ora di prestazione.

2.3 SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DELL'ENTE

L'affidatario dovrà assicurare con proprio personale il supporto all'attività dell'Ente nelle politiche di accoglienza dei cittadini stranieri. In particolare dovrà:

- collaborare all'organizzazione di incontri ed eventi sul tema dell'accoglienza;
- collaborare alla redazione di progetti da presentare ad enti locali, regionali, nazionali, europei;
- coordinare gli enti e le associazioni che operano sul territorio nelle politiche di accoglienza.

Le prestazioni relative ai suddetti servizi sono complessivamente quantificate nei 3 anni in n. 3000 ore di cui indicativamente:

n. 2.496 ore per il servizio Sportello Accoglienza, 156 settimane X 16 ore (2.1)

n. 504 ore per il servizio di mediazione linguistico-culturale e traduzioni e servizio di supporto all'attività dell'ente 36 mesi X 14 ore (2.2 e 2.3).

Art. 3 Destinatari del Servizio

Destinatari del Servizio sono sia i cittadini non italiani sia i cittadini italiani che con essi abbiano relazione. Ad essi si aggiungono soggetti del privato sociale, istituzioni pubbliche e consulenti di settore.

Art. 4 Luogo di Esecuzione

I servizi dello Sportello Accoglienza si svolgeranno presso una sede del Comune di Campi Bisenzio. Il Comune di Campi Bisenzio metterà a disposizione dell'affidatario un ufficio dotato di una postazione informatica completa con collegamento internet. Laddove la natura dell'intervento lo richieda, i servizi potranno svolgersi anche presso altre sedi del Comune di Campi Bisenzio.

Art. 5 Modalità di gestione dei servizi

La ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare la continuità del servizio ed a eseguire i servizi di cui all'art. 2 del presente capitolato nel rigoroso rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente e con idonea organizzazione aziendale caratterizzata da personale professionalmente qualificato, idoneo alla migliore realizzazione dei servizi e da indicarsi singolarmente con cognome e nome, data e luogo di nascita, titolo di studio e qualifica professionale a seguito del provvedimento formale di aggiudicazione del servizio.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'impresa la quale è ritenuta l'unica responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto di appalto.

Il soggetto aggiudicatario deve garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente Capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con i referenti dei Servizi alla Persona e dei Servizi Demografici del Comune di Campi Bisenzio.

A tal fine il gestore dovrà garantire per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento dei servizi oggetto del presente Capitolato nel periodo di durata dello stesso, una figura di riferimento, il Coordinatore, che sarà il referente organizzativo dei servizi oggetto del presente appalto.

Il costo del Coordinatore dovrà essere compreso nel costo complessivo dell'appalto.

La ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Art. 6 Requisiti del personale

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. Le prestazioni oggetto del presente Capitolato, così come dettagliate all'articolo 2 devono essere svolte mediante idonea organizzazione aziendale, con personale in possesso dei requisiti sottoindicati:

a) Sportello e supporto all'attività dell'Ente

Tutto il personale deve essere in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado ed esperienza lavorativa di almeno due anni in servizi similari a quello oggetto della presente gara d'appalto.

b) Mediazione linguistico culturale e servizi di traduzione

Il soggetto proponente l'offerta deve disporre di almeno 1 operatore di madrelingua cinese con perfetta conoscenza della lingua italiana in possesso di attestato di qualifica di mediatore culturale riconosciuto dalla Regione Toscana o altra Regione; di almeno 1 operatore madrelingua con perfetta conoscenza dell'italiano per ciascuna delle lingue maggiormente presenti nel territorio campigiano ed in particolare arabo, albanese, rumeno, francese, inglese, spagnolo, in possesso di attestato di qualifica di mediatore culturale riconosciuto dalla Regione Toscana o altra Regione.

Tutto il personale adibito alle suddette attività presta il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Campi Bisenzio e risponde del proprio operato esclusivamente al Responsabile dell'Impresa aggiudicataria, fermo restando l'obbligo di fattiva collaborazione con il personale dell'Ente.

Art. 7 Rilevazione e Monitoraggio sui servizi

Ai fini delle opportune valutazioni sull'efficacia e sull'efficienza del servizio, le attività di cui al precedente art. 2) dovranno essere documentate e rilevate utilizzando appositi strumenti – anche su supporto informatico – preventivamente definiti e concordati con il Referente dello Sportello indicato dal Comune e come dettagliato al successivo art.10.

Il soggetto affidatario dovrà garantire che le attività di cui all'art. 2 vengano svolte nel rispetto delle norme in materia di segreto professionale e tutela della riservatezza e dei dati personali e sensibili di cui al Regolamento UE 2016/679. Il soggetto si obbliga alla rilevazione informatizzata del numero di utenti (diviso per nazionalità e sesso) e dei servizi erogati.

Art. 8 Durata dell'appalto

L'appalto ha durata di 36 mesi, eventualmente rinnovabile per ulteriori 36 mesi, con decorrenza presunta dal 1 aprile 2020 o comunque dalla data di affidamento del servizio.

Art. 9 Corrispettivo dell'appalto e modalità di Pagamento

Il costo del servizio viene definito sulla base dell'offerta presentata dall'affidatario. La base d'asta per il periodo di riferimento e per quanto previsto a carico dell'affidatario nel presente capitolato è di complessivi euro 61.000,00 (sessantunmila/00) Iva esclusa.

L'importo da corrispondere mensilmente sarà determinato sulla base del prezzo offerto dal soggetto aggiudicatario diviso per i 36 mesi.

Il corrispettivo verrà liquidato trimestralmente, previa verifica delle ore effettuate. Con tale corrispettivo l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Tale importo si intende fisso, invariabile ed indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui l'impresa aggiudicataria non abbia tenuto presente. L'impresa aggiudicataria non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti. Con tale corrispettivo l'appaltatore si intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate per gli operatori impiegati nel servizio.

Il gestore trasmetterà in formato elettronico al Comune fatture trimestrali sulla base dei servizi svolti.

Le fatture dovranno pervenire in forma elettronica al Comune di Campi Bisenzio Servizi alla Persona, Piazza Dante 36, Campi Bisenzio che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvederà alla liquidazione di quanto dovuto nei termini fissati dalle disposizioni di legge vigenti.

Il pagamento del corrispettivo avverrà altresì previa verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali effettuata dall'A.C. attraverso la verifica del Documento Unico di regolarità contributiva (DURC).

Art. 10 Comunicazioni e Report Relativi alle Attività Svolte

Ai fini del controllo e della verifica delle attività svolte, il gestore trasmette al Comune di Campi Bisenzio-Servizi alla Persona, la seguente documentazione:

report intermedio, ogni tre mesi

report annuale;

report finale, relativo all'intera durata del servizio.

Nei report dovrà essere sviluppata un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, alle problematiche e criticità riscontrate ed alle proposte di miglioramento, nonché alle attività formative e di aggiornamento programmate e attuate a favore degli operatori impegnati nel servizio. La relazione finale dovrà includere un report statistico concernente in generale tutti i dati e le informazioni utili per la valutazione generale dell'intervento.

Art. 11 Controlli dell'Amministrazione comunale

Nel quadro degli indirizzi generali dell'A.C., il Referente comunale dello Sportello svolge i seguenti compiti:

- espleta le funzioni di coordinamento e programmazione sulle attività oggetto dell'appalto;
- svolge i controlli in ordine alla verifica e controllo delle prestazioni richieste al gestore ed al numero degli utenti che accedono al servizio, anche attraverso la predisposizione di adeguati e specifici strumenti.

Art. 12 Garanzia di protezione e riservatezza dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, il Titolare del trattamento è il Comune di Campi Bisenzio e il Responsabile della protezione dei Dati (RPD) è Anci Toscana, nella persona dell'Avv. Marco Giuri.

Titolare del trattamento e RPD possono essere contattati rispettivamente agli indirizzi email privacy@comune.campi-bisenzio.fi.it e rpd@comune.campi-bisenzio.fi.it

Il Comune di Campi Bisenzio dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, relativamente al presente contratto, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge.

Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

I diritti dell'interessato potranno essere esercitati in qualsiasi momento, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

Tutte le informazioni e la modulistica per l'esercizio dei diritti dell'interessato sono disponibili sul sito web istituzionale dell'Ente, alla pagina <http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/privacy>

Poiché l'attività oggetto del presente capitolato comporta il trattamento di dati personali, in sede di stipulazione del contratto l'aggiudicatario sarà nominato responsabile (esterno) del trattamento, disciplinando altresì il rapporto di "responsabilità" ai sensi di quanto previsto all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Art. 13 Responsabilità in Materia di Sicurezza

Il gestore è tenuto a ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. 81/2008. Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi, ove previsto.

L'affidatario e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal Comune di Campi Bisenzio, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dall'affidatario.

Art. 14 Polizze Assicurative

L'aggiudicatario sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni, infortuni o altro procurati al personale dipendente o a terzi (personale comunale, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune di Campi Bisenzio da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio, o per cause ad esso connesse o conseguenti, derivino al Comune di Campi Bisenzio o a terzi, a persone o cose, è senza riserve ed eccezioni, a totale carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta è pertanto obbligata a contrarre a favore del personale e degli utenti, per un periodo pari alla durata del contratto, una polizza assicurativa R.C. verso terzi con un massimale di almeno euro 1.500.000,00 a copertura dei rischi del servizio, e a consegnarne copia al Comune prima dell'inizio del servizio che ne valuterà l'idoneità. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

Art. 15 Deposito cauzionale

Cauzione provvisoria

Ai fini della partecipazione alla gara, il concorrente deve presentare, **in originale, la Garanzia provvisoria** di cui all'articolo 93 D.Lgs 50/2016 e s.m.i., pari al 2% dell'importo dell'appalto posto a base di gara, da prestare sotto forma di cauzione o di fidejussione, a scelta del concorrente, redatta secondo lo schema tipo approvato con D.M. 123/2004.

Cauzione definitiva

All'atto della sottoscrizione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni, derivanti dal capitolato in oggetto, e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale infruttifero, pari al 10% dell'importo contrattuale affidato, mediante fidejussione bancaria e/o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni. Le stesse dovranno essere redatte in modo conforme al modello di cui al D.M. 123/2004. Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7) D. Lgs. 50/2016 per la cauzione provvisoria.

La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Campi Bisenzio.

La garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'affidamento e resterà vincolata per intero per tutta la durata del contratto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. La cauzione sarà svincolata al termine del contratto, previa verifica del corretto svolgimento da parte del gestore degli obblighi contrattuali assunti. La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dall'A.C., e il rimborso delle spese sostenute dall'A.C. per tutte le ipotesi previste dal presente capitolato.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità, il Gestore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione. In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, il Comune di Campi Bisenzio ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

Art 16 Spese Contrattuali.

Tutte le spese del contratto, comprese quelle inerenti la copia del contratto medesimo, e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari (spese di bollo e di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria, come pure tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione dei servizi.

Art. 17 Comunicazioni

Il gestore ha l'obbligo di comunicare al Comune di Campi Bisenzio ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, e ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà del Comune di risolvere in tale ipotesi il contratto. Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal progetto, per documentate cause di forza maggiore o eccezionali non imputabili al Gestore, quest'ultimo deve sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Comune di Campi Bisenzio mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione dell'appalto e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

L'affidatario deve tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente capitolato.

Art. 18 Rischi da Interferenze Inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Nel presente appalto non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti, perché trattasi di prestazioni di natura intellettuale. Ne consegue, pertanto, l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

Art. 19 Estensione degli Obblighi di Condotta Previsti dal Codice di Comportamento

Gli obblighi di comportamento previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21/01/2014 pubblicato sulla rete civica del Comune di Campi Bisenzio all'indirizzo:

<http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/5720>, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 62/2013 vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo del gestore. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori del contraente del suindicato "Codice".

Art. 20 Accettazione Intesa di Legalità - Dichiarazioni del Gestore

Il gestore dovrà dichiarare di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie cui all' "Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" sottoscritta il 10 ottobre 2019 dal Comune di Campi Bisenzio con la Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. Il gestore dovrà dichiarare di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Art. 21 Dipendenti delle P.A. - Divieti

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'affidatario non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del Comune di Campi Bisenzio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A. nei suoi confronti.

Art. 22 Penalità

Se durante il periodo di esecuzione della gestione dei servizi oggetto del presente capitolato speciale fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto del gestore a presentare proprie controdeduzioni, si procederà all'applicazione delle seguenti penalità:

1. per ogni ora e frazione di servizio che venga omesso senza giustificazione accertata dal Comune di Campi Bisenzio, verrà applicata una penale di euro 50,00;
2. per ogni attività prevista nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, che non venga realizzata senza previo consenso del Comune, verrà applicata una penale di euro 200,00;
3. per inadempienze dovute al trattamento economico assicurativo e previdenziale del personale, verrà applicata una penale corrispondente all'omessa prestazione;
4. per ogni giorno di ritardo, rispetto alla richiesta del Dirigente del 2° Settore, nella sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento delle proprie mansioni, verrà applicata una penale di euro 100,00;
5. per eventuali inadempienze non contemplate nella casistica di cui ai precedenti punti il Comune di Campi Bisenzio applicherà penali variabili da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 200,00 giornaliere, in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed a insindacabile giudizio del Comune.

L'applicazione della/e penalità sarà preceduta da regolare contestazione dirigenziale dell'inadempienza, alla quale il gestore avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

Il Comune di Campi Bisenzio, fatta salva la prova del maggior danno, procederà al recupero della/e penalità mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati, oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, mediante escussione della cauzione. In quest'ultimo caso, la cauzione dovrà essere reintegrata entro i 15 giorni successivi alla data del prelievo.

Art. 23 Risoluzione di Diritto - Clausola Risolutiva Espressa

Il Comune di Campi Bisenzio intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte del Gestore che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- ripetute inosservanze delle obbligazioni contrattuali, con conseguente applicazione di penali per un importo superiore al 5% del valore complessivo dell'affidamento;
- violazione da parte dei collaboratori del soggetto contraente del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7/2014;
- attribuzione d'incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune di Campi Bisenzio, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'A.C. nei suoi confronti;
- in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale;
- l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- mancata comunicazione tempestiva al Comune di Campi Bisenzio e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti;
- nel caso in cui nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p.;
- qualora il Gestore non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- il mancato rispetto degli importi minimi salariali corrisposti al personale dipendente;
- mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale;
- affidamento di subappalto in violazione del divieto imposto dal successivo art. 26;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del contratto;
- liquidazione, fallimento e avvio di procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione del contratto.

Nei suddetti casi il Comune di Campi Bisenzio sarà tenuto a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale del contratto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso. Il Gestore rinuncia a ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

In caso di risoluzione di diritto per le predette fattispecie, il Comune di Campi Bisenzio ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno al Gestore inadempiente, al quale saranno addebitati i costi ed i danni eventualmente derivanti al Comune. Per il risarcimento dei danni, il Comune di Campi Bisenzio potrà rivalersi sul deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, mediante trattenute sugli eventuali crediti del Gestore.

Art. 24 Recesso dal contratto da parte dell'affidatario

In caso il Gestore receda anticipatamente dal contratto, il Comune di Campi Bisenzio, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.

Art. 25 Assoggettamenti fiscali

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti. Ogni onere fiscale resterà a carico del gestore, con la sola eccezione dell'IVA, se dovuta, che sarà a carico del Comune. Le spese del contratto e consequenziali sono a carico del gestore.

Art. 26 Divieto cessione e subappalto del servizio

E' fatto divieto al gestore di cedere o sub appaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 27 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. In caso contrario il presente appalto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 art. 3 della normativa suddetta.

L'A.C. si riserva di verificare, in occasione dei pagamenti nei confronti della Ditta appaltatrice e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte della stessa degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 28 Definizione delle Controversie

Per le controversie che eventualmente dovessero sorgere tra Comune e Ditta aggiudicataria, non risolte di comune accordo, sia durante il periodo di durata del presente contratto sia al termine del medesimo, è competente il Foro di Firenze.

Art. 29 Norme Transitorie e Finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nei regolamenti dell'Ente.

La Dirigente 2° Settore
Servizi alla Persona
Dott.ssa Gloria Giuntini

Campi Bisenzio, lì 29 gennaio 2020

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"