

# **SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

## **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

### **ART. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di “Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale” per la popolazione del Distretto RM H5 (Comuni di Velletri e Lariano).  
La gestione del servizio, dovrà fare riferimento alle finalità ed obiettivi di cui ai successivi articoli.

### **L'IMPORTO A BASE D'ASTA E' FISSATO IN € 125.500,000 oltre Iva**

Il servizio è finanziato con fondi erogati per l'attuazione del Piano di Zona.

### **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata 18 mesi dal 01/08/2011 al 31/01/2013.

### **ART. 3 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il Servizio di “Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale” sarà aperto al pubblico sul territorio distrettuale per 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) e gli operatori opereranno in stretto collegamento con i Servizi Territoriali del Distretto RMH 5 nel rispetto delle specifiche professionalità e competenze. Nell'ambito del servizio sarà inoltre data continuità agli interventi di Pronto Intervento Sociale che si caratterizzano per lo svolgimento di funzioni tipiche dei servizi di emergenza sociale, mediante prestazioni di reperibilità nei giorni ed orari di chiusura dei servizi comunali e territoriali, intervenendo attivamente laddove se ne ravvisi la necessità e l'urgenza. Il servizio prevede la fase del front-office (contatto con il pubblico) e la fase del back-office (raccolta dati, attività amministrativa, monitoraggio, compilazione schede, relazioni sociali). Sarà, inoltre, un servizio integrato con le diverse istituzioni.

Il servizio ha lo scopo di offrire ascolto, dare informazioni, orientare il cittadino sulle risorse presenti sul territorio, prendere in carico, intervenire nelle situazioni di emergenza, garantire interventi efficaci ed efficienti rispetto alle esigenze ed ai bisogni manifestati dal singolo e/o dal nucleo familiare, potenziando gli interventi di servizio sociale professionale promuovendo un lavoro di rete con i servizi territoriali.

Si pone inoltre come obiettivo la raccolta sistematica dei dati e delle informazioni che emergono per rilevare e monitorare il ventaglio delle problematiche più rilevanti, fonte necessaria di informazione per l'elaborazione progettuale futura.

### **ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio, che sarà di supporto alle attività dei Servizi territoriali dovrà assicurare le seguenti prestazioni:

- Ascolto e prima accoglienza, lettura e decodificazione della domanda;
- Informazione ed orientamento al singolo e ai nuclei familiari sulle risorse e le opportunità socio-assistenziali e socio-sanitarie presenti sul territorio e modalità di accesso agli stessi;

- Attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse i servizi territoriali esistenti, ivi comprese quelle offerte dagli Organismi del privato sociale, al fine di assicurare risposte immediate anche in situazioni di emergenza quali ad esempio sfratti, senza fissa dimora etc.;
- Presa in carico o invio ai servizi specialistici territorialmente competenti;
- Sostegno al disagio sociale e alle fasce di popolazione a rischio;
- Realizzazione incontri di facilitazione;
- Realizzazione incontri protetti su disposizione della magistratura;
- Tutela minorile: indagini socio-ambientali e consequenziali rapporti con il Tribunali Ordinari e Tribunali per i minorenni; eventuale presa in carico me monitoraggio e vigilanza delle situazioni a seguito decreto emesso dalle autorità competenti.
- Attivazione di interventi di servizio sociale professionale quali: stesura progetti individualizzati per minori e famiglie, anziani, disabili, immigrati, soggetti a rischio; casi evasione obbligo scolastico; compilazione modulistica, etc.;
- Affiancamento alle Forze dell'Ordine nel completamento degli interventi per gli aspetti di stretta competenza dei Servizi Territoriali, quali ad esempio l'allontanamento di minori dalla famiglia a seguito di disposizione del Tribunale per i minorenni;
- Interventi nelle situazioni di emergenza;
- Reperibilità nei giorni di chiusura dei servizi territoriali, per le situazioni di emergenza sociale attivando ove necessario, interventi operativi di mobilità;
- Tenuta di una apposita banca dati su supporto informatico, predisposta in collaborazione con i Servizi Sociali territoriali, degli i interventi effettuati;
- Costituzione di una banca dati delle risorse fruibili con immediatezza all'interno del territorio del distretto socio-sanitario RM/H5 e in alternativa in altri territori limitrofi. Le risorse dovranno essere non solo di tipo istituzionale, ma anche relative all'ambito del volontariato e del terzo settore;

Per lo svolgimento del servizio si richiedono le seguenti figure specializzate con esperienza sul territorio distrettuale:

- **n. 2 Assistenti Sociali a 30 ore** settimanali cadauno per la sede del Comune di Velletri;
- **n. 1 Assistente Sociale part- time 18 ore** settimanali per la Sede del Comune di Lariano e della ASL.

In particolare per la gestione del servizio la ditta appaltatrice deve garantire:

- A) La presenza di personale in possesso dei requisiti professionali previsti e l'iscrizione al relativo Albo professionale.
- B) La continuità del servizio e la presenza costante degli operatori. Ai fini di questa continuità le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla ditta appaltatrice con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora la ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune di Velletri con assoluta

urgenza e comunque a ripristinare il servizio immediatamente non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore per il servizio non prestato.

- C) Il servizio di reperibilità espletato negli orari di chiusura dei servizi territoriali ed inoltre nelle giornate festive e del sabato per un monte orario complessivo di circa 4000 ore, riferito all'intera durata dell'appalto. Nell'ambito della reperibilità sono previste n. 70 ore complessive (intera durata appalto) per eventuali prestazioni straordinarie dovute ad interventi operativi di mobilità.
- D) Il pieno rispetto del D.Lgs n. 196 /2003 "Codice in materia protezione di dati personali.

Gli orari di funzionamento dell'intero servizio appaltato saranno articolati successivamente in accordo con i servizi di riferimento.

Per l'espletamento del servizio in questione la ditta dovrà mettere a disposizione 3 telefoni cellulari ed un idoneo automezzo per gli spostamenti di servizio (es. visite domiciliari, etc.).

L'attività svolta sarà monitorata e controllata dagli operatori dei servizi sociali dei due Comuni e della Asl per la verifica dei risultati programmati.

### **ART. 5- MODALITA' E PRESCRIZIONI DI GARA**

Il presente appalto è disciplinato dall'art. 20 comma 1 e art. 27 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.

L'appalto sarà aggiudicato a favore della ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata come da successivo art. 6.

E' consentito alle Ditte di partecipare in ATI a condizione che sia indicata la Ditta capogruppo e che la stessa capogruppo assuma almeno il 50% del servizio appaltato; è consentito altresì alle ditte partecipare in consorzio, i consorzi dovranno indicare l'impresa/e consorziata/e che gestirà/anno il servizio. In caso di A.T.I. la documentazione richiesta dovrà essere presentata da tutte le imprese associate.

Per partecipare alla gara i soggetti giuridici interessati dovranno far **pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Ente entro le ore 17.00 del giorno 04.07.2011** un plico indirizzato al Comune di Velletri – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, recante la dicitura **"Gara per l'affidamento del Servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale"**.

Non saranno presi in considerazione i plichi che per qualsiasi motivo perverranno tardivamente all'ufficio protocollo dell'Ente. Non si darà corso al plico che non risulti sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura e sul quale non sia stata apposta la dicitura sopra indicata contenente la specificazione della gara, oppure sul quale non sia stato apposto l'esatto indirizzo.

L'apertura verrà effettuata in data 05.07.2011 alle ore 10.00.

Detto plico dovrà contenere:

- Una busta, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura **"Documentazione amministrativa"** che dovrà contenere:
  1. Autocertificazione del legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000, concernente il fatturato globale medio annuo della ditta nel triennio 2008/2009/2010 non inferiore ad € 125.000,00 IVA esclusa;
  2. Dichiarazione bancaria attestante che il concorrente ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso della capacità economica e finanziaria ai fini dell'assunzione dell'appalto;
  3. Autocertificazione del legale rappresentante della ditta nella quale si attesta che la ditta possiede un'esperienza almeno triennale nella gestione di servizi analoghi, sia

- pubblici che privati. Nella dichiarazione dovrà essere indicato l'elenco dei principali servizi prestati con esito positivo con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici o privati dei servizi;
4. Autocertificazione in cui il legale rappresentante della ditta attesti di non trovarsi in alcuna delle situazioni determinanti l'esclusione dalla partecipazione ai pubblici appalti;
  5. Autocertificazione in cui il titolare attesti che, ai sensi della legge 55/1990 e successive modifiche ed integrazioni, non sussistono provvedimenti definitivi e procedimenti in corso ostativi all'assunzione di pubblici contratti;
  6. Dichiarazione e certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/99 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
  7. Dichiarazione di non trovarsi con altri concorrenti partecipanti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;
  8. Dichiarazione di non partecipare alla gara per più di una associazione temporanea di imprese concorrenti o consorzio e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;
  9. Dichiarazione con la quale si attesti l'iscrizione alla C.C.I.A.A. per il tipo di attività di cui al presente appalto dove risulti che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana e straniera e che non sia incorsa in alcuna delle predette procedure;
  10. Certificato del casellario giudiziale di data non anteriore a sei mesi a quello della presentazione dell'offerta o autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000;
  11. Dichiarazione con la quale la ditta attesta di essere in regola con il pagamento dei contributi sociali; tale dichiarazione sarà verificata per la ditta dichiarata provvisoriamente aggiudicataria mediante richiesta di DURC, nella dichiarazione dovranno essere indicate le posizioni INPS ed INAIL e relative sedi competenti.
  12. Dichiarazione che la ditta ben conosce il capitolato d'appalto e che ne accetta tutte le condizioni ed oneri previsti e che si impegna ad accollarsi ogni maggior onere che gli derivasse da erronee ed incomplete previsioni e che comunque garantirà il livello di qualità del servizio derivante dalle condizioni definite dal capitolato;
  13. Per le cooperative sociali: iscrizione nell'albo regionale;
  14. Cauzione provvisoria dell'importo di € **2.510,00** pari al 2% dell'importo presunto dell'appalto ovvero pari all'1% nei casi e nei modi previsti dal comma 7, art. 75 D.Lgs163/2006, la cauzione può essere presentata tramite polizza fidejussoria assicurativa;
  15. Per le ATI dichiarazione che specifichi le quote del servizio che saranno assunte dai singoli operatori economici riuniti; i Consorzi dovranno indicare l'impresa/e consorziata/e che gestirà/anno il servizio;
  16. Dichiarazione in merito all'applicazione del CCNL di categoria in relazione al servizio appaltato;
  17. Dichiarazione con la quale la ditta concede il proprio assenso all'eventuale richiesta di accesso agli atti.

Le autocertificazioni sopra indicate potranno essere prodotte singolarmente o con un'unica autocertificazione, in entrambi i casi dovranno essere accompagnate da copia di documento valido.

Tutta la documentazione inserita in tale busta dovrà essere elencata su apposito documento sottoscritto dal legale rappresentante ed essere inserito esso stesso nella busta.

- Una busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura “**Documentazione tecnica**”, che dovrà contenere:

- Relazione sull'organizzazione e gestione del servizio che la ditta intende apportare: la stessa dovrà essere elaborata in un massimo di n. 15 facciate di fogli formato A4 carattere 12. Tale relazione tecnica, corredata da qualsivoglia documentazione si intenda produrre al fine di consentire la valutazione della propria capacità progettuale ed organizzativa, con allegato apposito elenco dei documenti prodotti, dovrà essere esaurientemente esposta in modo da consentire una valutazione delle capacità progettuali ed organizzative della ditta stessa e dovrà illustrare:
  - metodologia degli interventi e procedure di accesso ai servizi;
  - metodologia degli interventi e procedure di accesso ai servizi di emergenza;
  - modello organizzativo, metodologie, strumenti di gestione e di monitoraggio del servizio svolto;
  - analisi dei bisogni dell'utenza interessata dal servizio;
- Eventuale proposta di arricchimento dell'offerta; tale proposta non comporterà oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Tutta la documentazione inserita in tale busta dovrà essere elencata su apposito documento sottoscritto dal legale rappresentante ed essere inserito esso stesso nella busta.

- Una busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura sulla quale sarà apposta la dicitura **“Offerta economica”** che dovrà contenere l'offerta economica sottoscritta dal legale rappresentante della ditta, recante l'indicazione, sia in cifre che in lettere, del prezzo complessivo globale del servizio che la ditta è disposta a praticare. Inoltre, dovrà essere indicato il periodo di tempo per il quale l'offerta si intende valida ed impegnativa a decorrere dall'ultimo giorno utile per la presentazione della stessa, periodo che non dovrà comunque essere inferiore a mesi 6 (sei)”.

Il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna, debitamente sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, determina l'esclusione dalla gara.

Si fa luogo all'esclusione dalla gara anche nel caso manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti. Si avverte che non è consentito fare riferimento a documenti prodotti per gare esperite in giorni precedenti a quello fissato per la gara di cui trattasi.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

Si procederà all'affidamento del servizio anche nel caso di presentazione o di ammissione di una sola offerta valida.

L'Amministrazione Appaltante si riserva la facoltà di revocare in ogni momento l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o di presupposti giuridici sui quali la procedura si basa.

## **ART. 6– CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà aggiudicato da apposita commissione anche in presenza di una sola offerta valida, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ai seguenti elementi e relativi pesi specificatamente descritti:

## 1. Prezzo

**punti max 40**

Per prezzo si intende il corrispettivo offerto, IVA esclusa.

All'offerta che presenterà il prezzo più basso verranno assegnati il massimo dei punti previsti per il prezzo (punti 40), alle altre saranno assegnati punteggi decrescenti applicando la seguente formula:

$$( \text{PREZZO MINIMO} / \text{PREZZO OFFERTO} ) \times 40$$

Non saranno ammesse al proseguimento della gara le offerte che supereranno il prezzo base di €. 125.500,00 comprensivo di tutti gli oneri, IVA esclusa.

**Nella formulazione dell'offerta economica dovrà tenersi conto delle spese derivanti dal personale, spese automezzo, spese telefoni cellulari, spese varie ed imprevisti e comunque ogni altra spesa a carico dell'aggiudicatario.**

L'offerta deve tener conto del costo per stipendi, oneri assicurativi, previdenziali, materiali ecc., nel rispetto del contratto di lavoro del settore per tutto il personale da impiegare.

Per l'individuazione delle offerte anormalmente basse, non applicandosi l'art. 86 del D.Lgs 163/2006, potranno essere sottoposte a valutazione di congruità le offerte che non garantiscono il costo del lavoro e della previdenza sociale.

## 2. Capacità organizzativo -progettuale (rilevabile dalla relazione sullo schema organizzativo – art. 5 punto 2)

**punti max 60**

A tal fine la ditta dovrà produrre una sintetica relazione tecnica secondo quanto già indicato all'art. 5.

La ripartizione del punteggio è, per ogni singola voce, la seguente:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - Metodologia degli interventi e procedure di accesso ai servizi   | <b>max punti 25</b> |
| - Metodologia degli interventi e procedure di accesso ai servizi di emergenza                                  | <b>max punti 20</b> |
| - Modello organizzativo, strumenti di gestione e di monitoraggio del servizio                                  | <b>max punti 10</b> |
| - Analisi dei bisogni dell'utenza interessata dal servizio   | <b>max punti 3</b>  |
| - Eventuale proposta di arricchimento dell'offerta, che non comporterà oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. | <b>max punti 2</b>  |

## ART. 7 – REQUISITI DEL PERSONALE - DISPOSIZIONI SANITARIE

Il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere capace ed idoneo all'impiego e dovrà possedere tutti i requisiti professionali atti all'espletamento del servizio. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti di lavoro della categoria, sia per la parte normativa che per quella economica ed in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale. L'aggiudicatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro per gli operatori impiegati nel servizio. Per quanto attiene la parte economica la ditta appaltatrice dovrà assicurare con regolarità e cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. L'inadempienza sarà sanzionata con provvedimento di diffida (art. 10 del presente capitolato). Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili. A richiesta dell'Amministrazione Comunale la ditta appaltatrice dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad appurare l'applicazione dei requisiti dettati al primo capoverso.

Il personale impiegato dovrà osservare diligentemente le norme previste nel presente capitolato, deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel

rapporto con gli utenti, attuare gli indirizzi della struttura, rispettare gli orari di servizio. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali e del disposto del Decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196. L'appaltatore ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dal Comune di Velletri, non incompatibili con il presente Capitolato.

La ditta è tenuta a comunicare al Comune di Velletri i nominativi degli operatori impiegati nel servizio all'atto dell'affidamento.

### **ART. 8- DANNI A PERSONE O COSE**

La ditta appaltatrice adotterà nell'esecuzione dei servizi tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli operatori addetti, degli utenti e di chiunque altro e per non produrre danni a beni pubblici e privati.

La ditta appaltatrice sarà sempre direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose ovvero per gli infortuni causati dal personale della ditta stessa, durante lo svolgimento dei compiti affidati, restando l'Amministrazione e il suo personale espressamente esonerati da ogni responsabilità. La ditta appaltatrice pertanto dovrà provvedere direttamente a proprie spese a rifondere gli eventuali danni causati durante lo svolgimento dei compiti affidati.

A garanzia di tale obbligo la ditta appaltatrice dovrà presentare entro e non oltre la data della stipula del contratto, la polizza della relativa assicurazione RCT con i seguenti massimali: € 774.685,00 per sinistro - € 258.229,00 per persona - € 258.29,00 per danni a cose.

### **ART. 9 - CONTROLLI PERIODICI**

Mensilmente la ditta appaltatrice dovrà relazionare sull'attività svolta anche ai fini della liquidazione delle fatture.

Il Comune di Velletri potrà esercitare in ogni momento e nel modo che riterrà più opportuno il controllo e la verifica dell'attività svolta.

### **ART. 10 - ABUSI, INADEMPIENZE, RISOLUZIONI DEL CONTRATTO**

Qualora si verificassero da parte della ditta appaltatrice, riguardo agli obblighi contrattuali, inadempienze o abusi, sarà applicata dall'Amministrazione Comunale una penale fino al massimo di € 1.000,00 oltre, naturalmente, la detrazione degli importi relativi alle prestazioni non effettuate. L'importo delle penalità sarà detratto dai pagamenti dovuti all'appaltatore il quale è tenuto in ogni caso ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

Nel caso dovessero verificarsi:

- 1) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dalla ditta appaltatrice anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione;
- 2) sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- 3) impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- 4) violazione degli orari concordati o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti

L'Amministrazione comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di Legge e di Capitolato che detta risoluzione comporta. Nei suddetti casi di risoluzione del contratto il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi, rispetto ai corrispettivi del servizio convenuti con il presente capitolato, all'impresa aggiudicataria.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze.

All'impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

#### **ART. 11 - INIZIO DEL SERVIZIO**

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio all'atto dell'affidamento.

#### **ART. 12- PAGAMENTI**

La ditta appaltatrice dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente dedicato ad appalti pubblici ai sensi dell'art. 3, comma 7 legge n. 136/2010.

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio avverrà in rate mensili, previa verifica della regolarità del servizio svolto, entro 30 giorni dalla presentazione da parte della ditta di regolare fattura corredata da:

- certificato di correttezza e correttezza contributiva corrispondente al periodo fatturato con possibilità da parte della ditta di presentare dichiarazione sostitutiva in attesa del rilascio della certificazione da parte degli enti previdenziali;
- certificazione camerale o dichiarazione sostitutiva;
- relazione mensile sul servizio svolto;

Si procederà alla dichiarazione di regolare esecuzione del servizio ed al pagamento della fattura finale previa acquisizione di DURC.

#### **ART. 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto, è altresì fatto divieto di cedere in tutto o in parte l'oggetto del presente contratto. E' fatto altresì divieto di cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto dal contratto, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 117 del codice degli appalti e s.m.i., art 69 legge di contabilità di Stato e Legge 30.3.65 n. 2248 allegato E.

#### **ART. 14 – SCIOPERI**

I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti della ditta appaltatrice verranno detratti dal computo mensile.

La ditta appaltatrice sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva, nonché ad assicurare in ogni caso il servizio di emergenza.

#### **ART. 15 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA**

Qualora la ditta dovesse disdire il contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di risarcimento danni.

#### **ART. 16 – FALLIMENTO**

L'appalto si intende revocato nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

### **ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA**

Prima della stipulazione del contratto dovrà essere versata nei modi di legge, a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti, cauzione definitiva pari al 10% del valore complessivo dell'appalto; se prestata mediante fidejussione assicurativa, la relativa polizza dovrà recare apposita clausola di esigibilità a semplice richiesta del Comune senza obbligo di preventiva escussione dell'appaltatore. L'importo del contratto, in relazione a tutto quanto previsto nel presente disciplinare, e' individuato dall'offerta formulata dalla ditta che risulterà aggiudicataria.

### **ART. 18 – IVA**

L'IVA e' a carico dell'Amministrazione Comunale se e in quanto dovuta.

### **ART. 19 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI**

Tutte le spese relative al contratto di appalto (registro, bolli, quietanze, diritti di segreteria ecc.) sono a carico dell'impresa appaltatrice.

### **ART. 20- ELEZIONE DOMICILIO**

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) la ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio in Velletri.

### **ART. 21- NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

### **ART. 22 – CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere per l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato e' competente il Foro di Velletri.