



ALLEGATO (b)

COMUNE DI SORA

Provincia di Frosinone

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Allegato B)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI SOSTEGNO SOCIO EDUCATIVO

1. Servizio socio-educativo territoriale

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

E' oggetto del presente appalto la gestione dei seguenti servizi socio-educativo in favore di minorenni residenti nel territorio del Comune di Sora:

1) servizio socio-educativo territoriale.

Art. 2

TIPOLOGIA DEI SERVIZI

1. Servizio socio-educativo territoriale

Il servizio prevede interventi di natura socio – educativa rivolti prevalentemente a soggetti minorenni, a gruppi di minori e alle loro famiglie, prestati presso il loro domicilio e/o presso le sedi dei Centri Socio Educativi del comune di Sora e/o al di fuori di essi (piazze, spazi aperti, giardini pubblici ecc.) presso sedi operative, all'uopo individuate dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con servizi, istituzioni e organizzazioni del territorio.

Il servizio è volto ad attivare in favore del minore un insieme di interventi educativi per tutelare il suo interesse e affiancare la famiglia quale ambiente naturale per la sua crescita e sviluppo.

Il servizio ha lo scopo di contribuire alla crescita sana ed armonica del minore. In particolare si vuole promuovere e valorizzare le risorse presenti nel nucleo familiare e nel contesto territoriale di appartenenza nell'ottica della metodologia del lavoro di rete e di integrazione tra le risorse territoriali.

Obiettivi e finalita':

il servizio, oltre a fornire aiuto e supporto educativo al minore, intende offrire sostegno alla famiglia al fine di sviluppare le competenze già presenti o potenziali, rendendo il nucleo consapevole e capace di utilizzarle più opportunamente.

Il riconoscimento dello stretto rapporto tra i problemi del minore e della sua famiglia, evidenzia la necessità di sostenere in modo unitario entrambi con interventi volti a:

- sostenere la genitorialità;
- riattivare la comunicazione e le relazioni interpersonali;
- facilitare il riconoscimento dei bisogni e dei problemi dei minori da parte dei familiari;
- prevenire il ricorso all'istituzionalizzazione ed eventualmente facilitare il rientro dei minori in famiglia;
- fornire elementi conoscitivi per la valutazione di scelte di carattere generale e specifico;
- prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico.
- Promozione di un servizio funzionale al sostegno delle capacità educative delle famiglie e del contesto sociale di riferimento;
- Sviluppo della cultura dell'accoglienza del minore nella sua realtà positiva allontanando la concezione di un servizio ideato e indirizzato esclusivamente all'infanzia disagiata;

- Creazione di una rete solidale di collaborazione tra le diverse agenzie educative territoriali (scuole, associazioni, parrocchia, servizi sanitari, volontariato...).
- Sostenere l'esperienza di vita dei minori disabili e delle loro famiglie incrementando il benessere e favorendo le esperienze di socializzazione;
- Promuovere l'integrazione del minore nel contesto scolastico;
- Favorire lo sviluppo di positive e significative relazioni all'interno del gruppo dei pari e con gli adulti di riferimento (insegnanti, animatori, educatori...);
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale dei minori.

Destinatari:

- minori, minori disabili e minori stranieri le cui famiglie si trovino in difficoltà temporanea a garantire ed esercitare la funzione educativa o che richiedano un intervento di sostegno alla genitorialità;
- minori le cui famiglie siano portatrici di problemi strutturali che comportano emarginazione e disadattamento;

Periodo 12 mesi – dall'aggiudicazione definitiva della gara.

Il servizio potrà svolgersi nei seguenti ambiti:

- a domicilio, per l'analisi delle modalità relazionali assunte all'interno del nucleo familiare, per la negoziazione delle richieste, per il sostegno dei compiti educativi e l'avvio dei processi di aiuto e auto-aiuto;
- nella scuola in orari extrascolastici per favorire nei ragazzi momenti di incontro e valorizzazione reciproca delle proprie risorse, competenze e attitudini (gruppo-compiti);
- con interventi in favore dei genitori mediante gruppi e/o incontri di formazione/informazione su particolari argomenti della psico-pedagogia dello sviluppo;
- nei servizi e nelle risorse del territorio, all'interno del gruppo dei pari per la ricerca e la promozione delle attività del tempo libero;
- centri estivi organizzati dall'Ente in collaborazione con associazioni del territorio e vari Enti;
- in strutture ospitanti momentaneamente il minore.

Il servizio si esplica con interventi integrativi della famiglia e si concretizza attraverso:

- attivazione di interventi tesi a favorire l'acquisizione ed il rafforzamento di ruoli genitoriali;
- interventi tesi ad orientare, informare e sostenere la famiglia, circa la positiva fruizione delle risorse territoriali;
- attivazione di reti informali e formali di sostegno al nucleo familiare;
- interventi educativi nei confronti della persona e del nucleo familiare di appartenenza;
- interventi di recupero scolastico;
- interventi di animazione e di tempo libero anche nei quartieri ed in particolare in quelli dove si rileva il maggior disagio;
- interventi di sostegno e di sensibilizzazione nei confronti delle agenzie educative, sportive e di animazione in cui è inserito il minore, da attuarsi presso le sedi individuate dal progetto educativo individuale;
- interventi educativi rivolti a piccoli gruppi;
- interventi volti a contrastare le situazioni di isolamento delle persone, a promuovere la ripresa dei contatti con l'esterno rimotivandole nella ricerca di interessi e a favorire il recupero delle autonomie di base;

Risultati attesi:

- miglioramento della qualità di vita dei minori e delle loro famiglie;
- sostegno al nucleo familiare;
- miglioramento delle relazioni sociali dei minori negli scambi con i compagni e con il corpo docente;
- sviluppare la cultura dell'accoglienza;

- consentire ove possibile una progressiva autonomia dei minori ed il recupero di funzionalità all'interno del contesto scolastico.

Art. 3 MODALITA' DI GESTIONE

I servizi devono essere svolti in stretto raccordo con il Servizio Sociale Comunale, rispettando le linee d'indirizzo comunali e apportando, attraverso l'osservazione diretta, nuovi elementi conoscitivi.

Ogni operatore è tenuto quotidianamente alla redazione di un diario giornaliero degli interventi e di un foglio presenza circa le ore di servizio svolte. Tale modulo deve contenere: nome dell'utente, data, orario, attività svolta, annotazioni, firma dell'operatore. Ogni bimestre ciascun operatore è tenuto a consegnare al Comune una relazione professionale sui casi in carico.

Gli operatori sono tenuti alla rigorosa e corretta compilazione della documentazione loro richiesta e sono tenuti al segreto professionale circa i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento del loro compito (D. Lgs. n. 196/03).

Servizio socio-educativo territoriale

Il servizio è da espletarsi durante l'arco di tutta la settimana, dal lunedì al sabato, secondo quanto stabilito nel Progetto Educativo Individuale. Tuttavia, in ragione di particolari ed eccezionali esigenze, potranno essere richiesti e/o autorizzati dal Responsabile del Settore, servizi anche durante i giorni festivi.

Operativamente il servizio si esplica mediante l'intervento dell'equipe composta da:

- Assistente Sociale del Servizio Sociale professionale del Comune,
- Educatori professionali;
- Assistente sociale coordinatore del servizio;

Per ciascun soggetto in carico, l'equipe elabora il Progetto Educativo Individuale. La suddetta équipe è integrata di volta in volta e a seconda delle caratteristiche del caso da trattare, dalle altre figure professionali interessate quali: insegnanti, medici, specialisti, psicologi e altre figure significative utili.

Schema di intervento

1) Il Servizio Sociale professionale del Comune individua e prende in carico il caso rilevando le informazioni iniziali: le problematiche socio ambientali, le risorse disponibili, sia in termini di servizi e di strutture esistenti che in termini di risorse umane e professionali coinvolte;

2) L'Assistente Sociale del Comune, in apposito incontro cui partecipa il Responsabile del Settore, e l'assistente sociale coordinatore degli educatori, dopo una valutazione propone l'educatore al quale affidare l'incarico di seguire il caso;

3) L'equipe individua:

- obiettivi dell'intervento a breve, medio e lungo termine;
- individuazione dell'area di intervento specifica dell'operatore e relative prestazioni;
- indicazione delle risorse territoriali e non, con cui si intende collegarsi;
- scadenario delle verifiche con gli operatori dei servizi coinvolti nel progetto e con gli utenti;
- monte ore settimanali e loro articolazione;
- previsione della durata dell'intervento.

4) L'assistente sociale del Comune in collaborazione con l'assistente sociale coordinatore del servizio redigerà quindi il progetto educativo individuale sulla base di quanto emerso dall'incontro d'equipe specificando gli interventi affidati all'Educatore e quelli in cui eventualmente intervengono le altre figure dell'equipe o quelle di riferimento per il caso;

5) Il Servizio Sociale professionale del Comune cura il monitoraggio e il coordinamento degli interventi attivati;

6) Il progetto educativo individuale viene condiviso con la famiglia del minore e con tutte le ulteriori agenzie educative, sociali, sanitarie eventualmente coinvolte nel processo d'aiuto.

Resta inteso che gli incontri di verifica sull'andamento di ciascun caso possono essere richiesti da tutte le parti interessate nell'intervento, tuttavia necessariamente e salvo imprevisti o esigenze inderogabili,

dovrà sempre essere presente anche l'Assistente Sociale referente del caso per il Comune, pertanto gli operatori della ditta affidataria dovranno far riferimento ad essa.

Art. 4 RISORSE UMANE NECESSARIE

Minimo n.7 Educatori professionali cat. D, per un monte ore mensili di almeno n. 485 ore, in possesso del titolo conseguito in seguito alla frequenza di appositi corsi riconosciuti dallo Stato o dalla Regione o del diploma di laurea triennale in Scienze dell'Educazione o in Scienze della Formazione. Sono fatte salve le disposizioni sugli educatori senza titolo previste dalla normativa vigente, con esperienza lavorativa triennale nel trattamento di casistica legata alle problematiche tipiche del disagio minorile e adolescenziale, di cui almeno un anno svolto in servizi a favore di enti pubblici.

Dovrà essere garantita la loro disponibilità e presenza al servizio per 6 giorni settimanali.

N. 1 Assistente sociale professionale cat. D, per almeno n. 25 ore settimanali in possesso del titolo di laurea triennale o specialistica, iscrizione all'albo degli assistenti sociali sez. A o B, con esperienza lavorativa triennale svolta a favore di enti pubblici. Il servizio dovrà essere prestato presso gli uffici comunali dei Servizi Sociali;

La ditta aggiudicataria dovrà fornire, **a pena di decadenza, entro 15 giorni** dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sotto forma di autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/00, con indicazione dei ruoli che ricopriranno nell'espletamento del servizio.

La ditta dovrà altresì specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore.

AVVERTENZA

Il monte ore e l'articolazione giornaliera relativi all'impegno settimanale degli operatori potrà essere variato su indicazione del Responsabile del Settore Politiche Sociali, previa verifica delle esigenze del servizio.

Il committente si riserva di richiedere ulteriori educatori all'interno del budget orario disponibile o di modificarne l'impiego destinandoli sulla base delle esigenze accertate a uno dei servizi oggetto dell'appalto, tenuto conto della loro specificità professionale.

La ditta si obbliga a:

- rispettare per il personale impiegato nelle attività tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal C.C.N.L. di settore o dalle norme in materia. In particolare si impegna ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro o dalle norme vigenti in materia applicabili alla data di presentazione delle offerte, alla categoria e località in cui si svolgono i servizi;

- garantire la continuità del personale limitando il turnover;

- in caso di sostituzioni definitive del personale in servizio, assicurare il possesso dei requisiti di accesso sopra specificati per ciascun operatore;

- in caso di inserimento di nuovi operatori nel corso della gestione del servizio, per sostituzioni temporanee, assicurare l'esperienza di almeno un anno per il servizio educativo territoriale;

- attenersi scrupolosamente al programma concordato e in nessun caso effettuare variazioni senza autorizzazione del committente;

- effettuare, senza interruzioni del servizio le sostituzioni in caso di assenza per malattia o altro impedimento, dandone tempestiva comunicazione al committente unitamente al nominativo e al curriculum del sostituto;

- in caso di sostituzioni deve essere garantito l'affiancamento tra l'operatore uscente e quello entrante per un periodo non inferiore a gg. 3 di compresenza per sostituzioni definitive e a n. 1 giorno per quelle temporanee (sono escluse le sostituzioni fatte per imprevista ed eccezionale assenza dell'operatore titolare).

L'affiancamento è da intendersi ad esclusivo onere della ditta appaltatrice;

- provvedere, su richiesta del committente, alla sostituzione del personale, in caso di problemi di tipo organizzativo e inadeguatezza alla gestione del servizio affidato;

- il committente si riserva il diritto di chiedere all'appaltatore l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che reiteratamente non si sia attenuto alle metodologie e agli orientamenti forniti dal Settore Politiche Sociali o che non abbia mostrato un comportamento deontologicamente adeguato.

Art. 5

COMPITI DEL PERSONALE

L'assistente sociale/coordinatore dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- segretariato sociale e servizio sociale professionale presso i servizi sociali del Comune;
- presa in carico delle situazioni e dei casi segnalati dal Servizio Sociale professionale del Comune;
- coordinare le attività del servizio per la definizione del progetto educativo individualizzato;
- programmare ed organizzare attività educative, di animazione culturale, organizzazione del tempo libero e attività di prevenzione e recupero sociale rivolti al singolo minore e/o al gruppo con l'ausilio degli altri operatori e in collaborazione con il Servizio Sociale professionale del Comune;
- redigere di concerto con il servizio sociale professionale del comune il progetto educativo individuale sulla base di quanto emerso dall'incontro d'equipe specificando gli interventi affidati all'educatore e quelli in cui eventualmente intervengono le altre figure dell'equipe o quelle di riferimento per il caso;
- individuare l'Educatore più idoneo a realizzare l'intervento progettato, sulla base delle esigenze individuate;
- monitorare il caso verificando l'efficacia dell'intervento e proponendo eventuali modifiche in relazione all'evolversi del bisogno;
- relazionare per iscritto, con cadenza bimestrale e comunque quando la situazione lo richiede, sull'andamento del percorso socio – educativo.

Sul piano organizzativo l'assistente sociale/coordinatore dovrà:

- essere il referente del Comune per tutti i problemi gestionali ed amministrativi relativi ai servizi oggetto dell'appalto: verifica sull'operato del personale adibito al servizio, cura della documentazione da trasmettere mensilmente al Comune, conteggio e rendicontazione inerente la gestione dei vari servizi, acquisto di eventuale materiale che si rendesse necessario per il suo espletamento;
- assicurare la reperibilità anche telefonica in orari e giorni da concordare con il Responsabile del Settore Politiche Sociali;
- curare le comunicazioni all'utente e alla famiglia relativamente a: avvio servizio, orari, giorni, eventuali sospensioni e interruzioni del medesimo, incontri e riunioni di verifica ecc.;
- adottare tutti i provvedimenti per la concreta esecuzione delle prestazioni individuate dal progetto educativo individuale e provvedere tempestivamente in caso di necessità impreviste;
- organizzazione delle riunioni d'equipe;
- collaborare con il Servizio Sociale professionale del Comune per la realizzazione tecnica degli interventi e delle attività previste dalla Legge n. 162/98.

L'attività svolta dagli Educatori riguarderà:

a) interventi di supporto alla famiglia nei suoi compiti educativi e di cura:

- facilitazione nella relazione genitori - figli;
- assunzione di responsabilità e compiti verso i minori;
- recupero delle figure parentali e dei loro ruoli nell'ambito della famiglia;
- interventi tesi ad orientare, informare e sostenere la famiglia circa la positiva fruizione delle risorse territoriali;
- attivazione di reti informali e formali di sostegno al nucleo familiare.

b) interventi rivolti direttamente al minore con l'obiettivo di favorire lo sviluppo personale ed i rapporti familiari e sociali:

- iniziative d'inserimento sociale utilizzando e sensibilizzando le risorse delle organizzazioni sociali, culturali, educative, sportive e ricreative presenti sul territorio;
- interventi rivolti al superamento di problemi scolastici;
- accompagnamento ai centri di attività culturali, sportive e formative qualora siano previste dal progetto

educativo individuale;

- accompagnamento/vigilanza per le visite del minore al genitore in situazioni di separazioni particolarmente conflittuali e in presenza di specifici provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- interventi di animazione e di tempo libero anche nei quartieri ed in particolare in quelli dove si rileva il maggior disagio.

c) disponibilità ad eventuali richieste d'intervento urgenti.

d) puntuale e tempestiva comunicazione al Coordinatore e/o al Servizio Sociale professionale del Comune in ordine a qualsiasi tipo di problema e disfunzione o informazione rilevanti riscontrate nell'esecuzione del servizio.

Art. 6

DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto è fissata in **anni uno** presumibilmente a partire dal mese di Settembre 2013, con decorrenza dalla data effettiva di avvio del servizio.

Art. 7

ONERI A CARICO DELLA DITTA

Spetta al soggetto aggiudicatario:

- la programmazione organizzativa dei servizi;
- la collaborazione con gli altri servizi comunali territoriali, con le agenzie educative e le altre istituzioni eventualmente coinvolte;
- la formazione professionale del personale;
- la partecipazione ai momenti di programmazione e verifica organizzati dal Servizio Sociale professionale del Comune;
- la predisposizione di tutta la modulistica inerente i servizi oggetto dell'appalto;
- la produzione di documentazione tecnica sull'attività svolta mensilmente a corredo della fattura:
- scheda riepilogativa degli orari svolti dagli operatori distinta per servizio, foglio presenze di ciascun operatore e diario giornaliero degli interventi;
- la comunicazione immediata al Responsabile del Settore Politiche Sociali di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio in generale.

Sono a carico dell'aggiudicataria gli oneri relativi a:

- 1) spese del personale;
- 2) spese per acquisto di attrezzature, materiale di consumo, didattico e di cancelleria per le attività, costi carburante o acquisto di biglietti autobus, biglietti di ingresso al cinema, teatro o ad altri eventi di natura culturale, sportiva, di socializzazione ecc. per cui si ritiene utile la partecipazione degli utenti e dei loro educatori. In caso di necessità e su richiesta del Servizio Sociale professionale del Comune, gli operatori dovranno provvedere al trasporto degli utenti da/a abitazione presso i centri di aggregazione sociale e/o altri servizi, con mezzo proprio o della ditta aggiudicataria. Gli acquisti e le spese da effettuare vengono concordate e preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Area Socio Assistenziale.
- 3) fornitura del materiale cartaceo necessario per la compilazione della documentazione inerente i servizi;
- 4) gli utenti domiciliati nel territorio urbano ed extraurbano dovranno essere raggiunti con mezzo proprio dagli operatori o con mezzo pubblico o di locomozione fornito dalla ditta aggiudicataria.

Art. 8

ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Spetta al Comune ente titolare dei servizi:

- la rilevazione del bisogno e la programmazione generale dei servizi;
- l'individuazione e la presa in carico dei casi, la rilevazione delle problematiche socio ambientali e delle risorse disponibili, in termini di strutture fisiche, risorse umane e professionali;
- la definizione dei destinatari dei servizi e l'autorizzazione all'attivazione degli stessi in favore delle persone individuate;
- l'individuazione degli spazi comunali dove si svolgeranno gli interventi e la loro pulizia;
- i controlli a livello tecnico amministrativo sull'andamento dei servizi appaltati;
- il pagamento del corrispettivo.

L'Amministrazione Comunale corrisponderà alla ditta aggiudicataria un compenso orario onnicomprensivo di qualsiasi spesa necessaria per l'espletamento del servizio. Gli importi risultanti saranno liquidati dall'Amministrazione Comunale sulla base di fatture mensili e solo successivamente alla verifica sulla regolarità del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva).

Art. 9

MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO

La funzione di monitoraggio e controllo compete all'Area Socio Assistenziale del Comune che avrà la facoltà di verificare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la corretta esecuzione del servizio.

In particolare promuoverà controlli e indagini conoscitive volte a verificare:

- la rispondenza e l'effettuazione delle attività previste dal presente capitolato e dal progetto tecnico proposto dalla Ditta in sede di gara;
- la regolarità dell'assunzione dei dipendenti e del rapporto con gli istituti previdenziali e assicurativi.

Per la specificazione delle penali previste per le inadempienze e delle cause di risoluzione del contratto si rimanda all'art. 14 del presente capitolato.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti il contratto.

Art. 10

DIRITTO DI RECESSO

E' fatto salvo il diritto di recesso autonomo del committente nei casi di soppressione totale dei servizi. Il recesso del contratto avrà effetto dal giorno in cui la relativa dichiarazione sarà stata comunicata, con adeguato preavviso, all'impresa.

Nel caso di recesso, il corrispettivo mensile sarà riconosciuto in base alle effettive prestazioni rese.

Resta esclusa la facoltà dell'impresa di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal Codice Civile (artt. 1453, 1463, 1467).

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto all'impresa di avanzare richiesta di risoluzione di contratto.

Art. 11

RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria si obbliga a sollevare l'Amministrazione Comunale da qualunque pretesa, azione, molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

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

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione che verso 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 all'Ente od a terzi.

Per il risarcimento dei danni prodotti a cose, l'impresa provvederà alle riparazioni, quando possibile e funzionale, od in caso contrario, ad integrare la sostituzione del bene danneggiato con altro avente le medesime caratteristiche estetiche o funzionali.

Il committente si riserva il diritto di richiedere l'allontanamento di qualcuno degli operatori a proprio insindacabile giudizio dandone comunque motivazione scritta.

Art. 12 ASSICURAZIONE

Le attività svolte all'interno dei locali comunali sono coperte da apposita polizza assicurativa RCT stipulata dal Comune di Sora . La ditta dovrà prevedere la stipula di un'apposita assicurazione RCT e infortuni che la garantisca nell'espletamento delle attività previste dal presente capitolato d'appalto, per tutte le altre condizioni di lavoro incluse le attività all'interno delle scuole fuori dell'orario scolastico (per gli operatori in ogni caso e per i minori).

Art. 13 PREZZI

I prezzi indicati nell'offerta si intendono comprensivi di ogni spesa inerente o direttamente conseguente i servizi oggetto dell'appalto.

Art. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale ha diritto alla risoluzione del contratto per gravi difformità, inadeguatezze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 2 (due) contestazioni scritte a cui la Ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro il termine di 10 giorni dalla contestazione;
- b) abbandono dell'appalto, nel qual caso l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi per danni subiti oltre che mediante il trattenimento della cauzione versata;
- c) inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o territoriale di categoria rispetto all'obbligo del versamento degli oneri contributivi;
- d) ogni altra inadempienza, qui non contemplata o fatto che rendesse impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

In caso di scioglimento del contratto, la ditta aggiudicataria è comunque impegnata a proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova assegnazione.

Art. 15 DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

Art. 16 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO

Il servizio potrà avere inizio anche in caso di pendenza della stipulazione di contratto.

Art. 17
SPESE CONTRATTUALI

Le spese di bollo, stipulazione, registrazione ed ogni altra spesa accessoria inerente il contratto di appalto, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

Art. 18
CONTENZIOSO

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto oggetto del presente capitolato è competente il Foro del Tribunale ordinario di Cassino.

Art. 19
PRIVACY

In relazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali della Ditta partecipante saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale. I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento, espresse dagli interessati ai sensi della Legge n. 241/90. In relazione alla detenzione ed al trattamento dei dati è in facoltà della ditta partecipante l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, secondo le modalità previste dalle relative disposizioni.

L'appaltatore e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dall'Amministrazione.

Il soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Sora.

Art. 20
RINVIO

La partecipazione alla procedura di gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole contenute nel bando di gara e nel capitolato d'appalto.

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato d'appalto sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, che qui si intendono riportate ed approvate per intero, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE
(Dott.ssa Lucia Leto)