



Città di Ragusa

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
“SEGRETERIATO SOCIALE PER L’INCLUSIONE SOCIALE
DELLE PERSONE SORDE”**

ALLEGATO A

CIG 5552183E57

Art. 1 - Oggetto

Costituisce oggetto del presente capitolato la gestione del servizio di “**segretariato sociale per l’inclusione sociale delle persone Sorde**”, di seguito denominato “servizio di segretariato”.

Il servizio di segretariato si rivolge a persone con sordità prelinguale e postlinguale senza limiti di età e alle loro famiglie con l’obiettivo di intervenire sul loro potenziale di autonomia attraverso un processo di edificazione delle risorse endogene in termini di capacità e consapevolezza della persona ed esogene in termini di strutturazione di rete socio-sanitaria sul territorio.

Art. 2 - Obiettivi

Il servizio di segretariato mira a costruire l’inclusione sociale delle persone sorde strutturando una rete intorno alla persona con la collaborazione degli enti locali e costruendo un progetto individuale di vita ai sensi dell’art.14 della L.328/2000.

In quest’ottica, il servizio si pone i seguenti obiettivi:

- fornire un Servizio di Segretariato Sociale al fine di supportare la persona sorda e la famiglia nell’accesso ai servizi, nell’esercizio dei propri diritti e dei propri doveri.
- Fornire un Servizio di Interpretariato su richiesta delle persone sorde e delle loro famiglie rispondendo ai loro bisogni comunicativi
- Sostenere le famiglie fornendo loro le informazioni necessarie e gli strumenti per comunicare con i loro figli promuovendo la permanenza nel nucleo familiare attraverso un appropriata consulenza mirata a costruire competenze sociali e linguistiche in interfaccia con le strutture sanitarie;
- Evitare il ricorso improprio a strutture residenziali o protette;

Art. 3 – Destinatari

Il servizio è rivolto a persone sorde di qualsiasi età. La presa in carico di ogni utente prevede la predisposizione di apposite schede di intervento con una pianificazione individuale in relazione ai bisogni speciali rilevati ed in relazione alle risorse del territorio.

Art. 4 – Prestazioni - Compiti e ruolo dell’affidatario

L’affidatario dovrà garantire lo svolgimento di attività rispetto ai seguenti ambiti d’intervento:

- ✓ Ambito dell’accessibilità;
- ✓ Ambito dell’autonomia;
- ✓ Ambito linguistico educativo;

Per ogni ambito l’affidatario organizzerà le seguenti attività volte al mantenimento o al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ Elaborare gli strumenti e le competenze per sviluppare una maggiore autonomia personale nelle azioni di vita quotidiana;
- ✓ Migliorare l’integrazione nel territorio;
- ✓ Potenziare le abilità cognitive e le competenze espressivo-comunicative;

L’affidatario dovrà predisporre un piano di valutazione della qualità dei servizi resi finalizzato alla verifica della corretta esecuzione degli interventi di cui al presente capitolato.

La proposta progettuale offerta dall’affidatario, insieme al presente capitolato, rappresenta parte integrante degli atti disciplinanti il Servizio e i rapporti tra il Comune di Ragusa e l’affidatario; lo stesso, pertanto, si obbliga a dare piena esecuzione sia a quanto previsto in capitolato, che a quanto specificato nel progetto.

Il Servizio dovrà essere svolto dall'affidatario esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa. In particolare, l'affidatario assicura il regolare svolgimento del Servizio attraverso la gestione diretta del proprio personale, di propri strumenti e mezzi necessari per la realizzazione degli interventi, verifica direttamente il rispetto degli orari degli operatori individuando le forme più opportune a tale scopo.

- 1) L'affidatario provvede all'organizzazione complessiva del Servizio in oggetto e le concrete modalità di espletamento attraverso la migliore pianificazione delle attività, articolazione degli interventi, individuazione dei percorsi, valutazione e organizzazione della mobilità e degli spostamenti degli operatori, organizzazione e migliore utilizzo degli eventuali mezzi etc., sulla base delle finalità perseguite dall'Amministrazione.
L'organizzazione complessiva del Servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni e deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia e massima economicità, tenendo conto in particolare delle indicazioni di massima del Comune di Ragusa, in qualità di comune capofila.
- 4) L'affidataria informa tempestivamente il referente tecnico del Comune capofila su ogni aggiornamento del quadro organizzativo complessivo del Servizio ed è tenuto a individuare le modalità per recepire eventuali modifiche o accorgimenti richiesti dal suddetto referente.
- 5) L'affidataria è tenuta a comunicare formalmente e per iscritto eventuali elementi di criticità che dovessero intervenire nel Servizio, oltre a consegnare all'Amministrazione una relazione trimestrale sul suo andamento complessivo, nonché sulle singole situazioni seguite, al fine di consentire una valutazione degli interventi attuati, delle metodologie applicate e dei risultati ottenuti. Tali comunicazioni vanno inviate al referente tecnico del Comune di Ragusa, capofila di distretto.
- 6) I Comuni del distretto non forniranno né il materiale, né le attrezzature, né gli automezzi necessari al regolare andamento del Servizio, che dovrà essere effettuato con strumenti e beni messi a disposizione dall'affidataria; in ogni caso strumenti e beni mobili e immobili utilizzati per lo svolgimento del Servizio devono essere conformi alle vigenti normative in materia di sicurezza ed in regola con le coperture assicurative.

Art. 5 – Sede e orari di apertura

Il servizio di segretariato dovrà essere allocato in apposita sede, messa a disposizione dell'affidatario, nell'ambito urbano del Comune di Ragusa, facilmente raggiungibile dai mezzi pubblici e dovrà essere accessibile ai soggetti disabili.

Il servizio dovrà essere attivo cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. I servizi di interpretariato dovranno essere svincolati dall'orario di apertura del servizio.

L'affidatario si impegna a mantenere un orario di apertura di almeno 7 ore al giorno. Il calendario sarà definito annualmente in collaborazione con l'ufficio di servizio sociale del Comune di Ragusa.

Art. 6 – Figure professionali

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte, l'affidatario, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, assicura la copertura del servizio utilizzando le seguenti figure professionali:

- N. 1 coordinatore del servizio:

Dovrà possedere una specializzazione nella L.I.S. (lingua italiana dei segni) ed una comprovata esperienza nella gestione di servizi rivolti ai soggetti sordi.

- N. 1 Segretario con funzione di interprete

Dovrà possedere il diploma di maturità con specializzazione come interprete professionale della lingua dei segni oltre ad una comprovata esperienza nell'attività di segretariato sociale e nell'attività di interpretariato di conferenza e di trattativa.

- N. 1 Interprete

Dovrà possedere il diploma di maturità ed un attestato di specializzazione conseguito a seguito di frequenza di almeno 400 ore di formazione in lingua dei segni oltre ad una comprovata esperienza nell'attività di interpretariato di conferenza e di trattativa.

Tutte le figure dovranno essere competenti nella lingua dei segni italiana.

Art. 7 – Articolazione Organizzativa

1. Il Servizio di Segretariato Sociale viene realizzato attraverso l'azione congiunta delle seguenti figure professionali:

Il coordinatore del servizio dovrà:

- ✓ Garantire il buon andamento del servizio;
- ✓ Garantire la programmazione delle attività, la loro organizzazione interna, in collaborazione con le altre figure professionali;
- ✓ programmare gli interventi in rete;
- ✓ individuare la casistica ed elaborare un programma educativo linguistico in collaborazione con le strutture sanitarie;
- ✓ promuovere modelli innovativi di intervento nell'educazione dei sordi e nella costruzione dell'accessibilità;

Il Segretario Interprete dovrà:

- predisporre e tenere costantemente aggiornata la cartella personale di ciascun utente, contenente i documenti di carattere anagrafico, scolastico, sanitario e quanto altro ritenuto di rilievo, oltre ad una scheda di anamnesi medico-psico-sociale da aggiornare periodicamente;
- Gestire il servizio di segretariato sociale nelle sue varie articolazioni in collaborazione con il servizio di segretariato sociale del Comune di Ragusa;
- Rilevare i bisogni per elaborare piani di intervento efficaci di concerto con il coordinatore;
- Assicurare che venga erogato il servizio di interpretariato secondo le esigenze dei sordi;
- relazionare mensilmente al Settore Servizi Sociali del Comune di Ragusa sull'attività complessiva svolta;
- relazionare annualmente al Settore Servizi Sociali del Comune di Ragusa sull'attività complessiva svolta in riferimento ai piani di intervento individuali di ciascun disabile nonché sui risultati raggiunti;
- elaborare modelli di monitoraggio dell'uso dello sportello da parte degli utenti ed aggiornarli costantemente;
- elaborare un progetto di educazione linguistica che coinvolga il bambino sordo e la famiglia;
- elaborare strategie di intervento per la costruzione di una presa in carico globale che coinvolga le strutture socio-sanitarie;

L'interprete dovrà garantire:

- il servizio di interpretariato sulla base delle esigenze che di volta in volta si rilevano nel rispetto delle preferenze dell'utente, garantendo il segreto professionale dei servizi prestati.

Art. 8 Quantificazione del Servizio

Voci di costo	Livello*	ore mese	costo/ora	totale costo mensile	totale costo annuo
coordinatore del servizio	E2	30	€ 22,50	€ 675,00	€ 8.100,00
Addetto alla segreteria	D1	110	€ 19,40	€ 2.134,00	€ 25.608,00
Interprete	D1	100	€ 19,40	€ 1.940,00	€ 23.280,00
Costo sicurezza non soggetto a ribasso					€ 1.000,00
Costi di gestione					€ 2.849,40
Totale costo a base d'asta					€ 60.837,40
IVA 22%					€ 13.384,23
Totale costo del servizio IVA inclusa					€ 74.221,63

**il costo del personale è stato calcolato tenendo presente il CCNL della cooperazione sociale vigente*

Art. 9 – Doveri degli Operatori - Sostituzioni – Natura del Rapporto

1. Il personale assegnato al Servizio è tenuto ad una condotta irreprensibile e ad un comportamento improntato alla massima disponibilità, cortesia e correttezza nei confronti dell'utenza, oltre che ad agire in ogni occasione con la necessaria diligenza professionale; deve altresì osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e il dovere della riservatezza ed effettuare le prestazioni di propria competenza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio;
2. Spetterà all'Amministrazione Comunale, a proprio insindacabile giudizio e su indicazione del Referente tecnico del Servizio Sociale, chiedere la sostituzione delle persone ritenute non idonee, qualora non osservino un comportamento corretto o non offrano sufficienti garanzie di riservatezza. L'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non idonee entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'affidatario, il quale è unico responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto. Per effetto dell'affidamento del Servizio nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, a tempo indeterminato o determinato, viene instaurato tra l'Amministrazione ed il personale del soggetto affidatario, il quale solleva l'Amministrazione da ogni pretesa che possa essere avanzata da detto personale nei confronti dell'Amministrazione stessa, per essere il presente contratto, appalto di servizio.

Art. 10 – Obblighi dell'affidatario – Responsabilità

1. L'affidataria si obbliga :

- a garantire il regolare e puntuale adempimento del servizio secondo quanto stabilito dal Comune di Ragusa;
- ad assicurare, per tutta la durata dell'affidamento del servizio, l'impiego di proprio personale che sia in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- a svolgere il servizio con organizzazione diretta di propri strumenti, beni mobili e immobili e di un autonomo parco mezzi, garantendo altresì l'utilizzo di mezzi e strumenti in regola con le vigenti normative, dotati di idonee coperture assicurative;
- ad uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernente il servizio stesso;

- ad operare con un numero di operatori di ambo i sessi, idonei ad operare con modalità che assicurino il progressivo perseguimento degli obiettivi contenuti nel Progetto;
- a comunicare, al momento della sottoscrizione del contratto (e al momento di sostituzioni che si dovessero rendere necessarie ed inevitabili), l'elenco nominativo degli operatori impiegati, la relativa qualifica ed i relativi curricula; l'elenco non potrà essere diverso dagli operatori proposti in sede di gara;
- a sostituire il personale assente, per un periodo superiore a 10 giorni, entro 48 ore, esclusivamente previo parere sull'opportunità di detta sostituzione da parte del referente del Comune; in ogni caso, l'assenza da parte dell'operatore è ammessa e potrà avvenire esclusivamente in presenza di valide giustificazioni. Qualora l'Amministrazione Comunale verifichi che le motivazioni addotte non possano giustificare l'assenza, può diffidare l'affidatario, e, in casi estremi e reiterati, si riserva di recedere dal contratto;
- a garantire, nei limiti del possibile, la stabilità del personale impiegato, limitando il fenomeno del turn-over, al fine di non compromettere in alcun modo gli interventi già attuati, nonché di assicurare efficienza e standard qualitativi costanti nell'ambito del Servizio;
- ad espletare, per il miglior svolgimento del lavoro, quali modalità formative:
- • percorsi di autoformazione interni all'equipe degli operatori impegnati nel servizio;
- a farsi carico della formazione del proprio personale per tutta la durata dell'affidamento;
- a verificare l'effettiva applicazione dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, sulla base dei fattori di qualità e secondo la metodologia concordata con l'Amministrazione in seno ad apposito gruppo di lavoro integrato;
- a redigere una relazione concernente l'andamento tecnico della gestione del Servizio, con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, la descrizione dei punti di forza e delle criticità tenendo conto delle ulteriori indicazioni che dovessero essere date dall'Amministrazione.

2. Nell'ambito del principio generale della reciproca collaborazione l'affidatario è tenuto:

- a) a dare immediata comunicazione, al referente del Comune, di qualsiasi evento che impedisca, temporaneamente o definitivamente, l'attuazione degli interventi;
- b) a segnalare ogni problema sorto nell'espletamento del Servizio, con particolare riferimento ad eventuali ostacoli che dovessero subentrare rispetto al perseguimento delle finalità e degli obiettivi generali del Servizio o alla realizzazione delle attività programmate, e, in generale, a tutto ciò che è inerente all'oggetto del presente Capitolato;
- c) ad offrire la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

3. L'affidatario è tenuto inoltre a:

- rispettare per gli operatori tutte le norme e gli obblighi retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro di settore vigenti nel tempo e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, relativi alla località in cui si svolge l'attività, nonché ad assolvere tutti gli obblighi contributivi previdenziali, assicurativi e quant'altro, derivanti dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e di assicurazioni sociali assumendo a proprio carico tutti gli oneri, per cui nessun rapporto diretto con l'Amministrazione potrà mai essere configurato; in caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione Comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti degli obblighi di cui sopra. L'affidatario per la sospensione di cui sopra, non può opporre eccezione al Comune, né titolo al risarcimento danni;

- rispettare ed applicare integralmente le normative in materia di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, come meglio specificato al successivo articolo 16;
- stipulare apposite polizze assicurative con primaria/e compagnia/e di assicurazione per i rischi –Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) – ed Infortuni – al fine di garantire idonea copertura agli operatori, agli utenti e ai terzi, per danni o infortuni che possano occorrere a chiunque nell’ambito dello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, ivi incluse tutte le attività svolte all’esterno del domicilio del minore, o presso altra sede autorizzata dall’Amministrazione Comunale, incluse le fasi “in itinere”. L’Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente il Servizio rispetto a quanto suddetto; pertanto, nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire non fosse adeguato, l’affidatario risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, vengono svolte e fanno capo a tutti gli effetti solo ed esclusivamente all’affidatario;
- coinvolgere, attraverso un’adeguata opera di sensibilizzazione, personale volontario in forma di supporto e mai in sostituzione dei lavoratori;
- rispettare tutte le vigenti normative connesse e derivanti dall’eventuale impiego di personale volontario e/o in servizio civile;
- garantire la massima riservatezza delle informazioni riferite agli utenti del Servizio e rispettare tutte le vigenti normative in materia di trattamento dei dati.

4. L’affidatario solleva l’Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. Il Comune di Ragusa è esonerato altresì da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall’espletamento delle attività oggetto di affidamento, sia nei confronti degli utenti, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, dei volontari e di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l’obbligo del pagamento e l’onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell’Amministrazione.

Art. 11 - Verifiche e Controlli

1. L’Amministrazione è tenuta alla verifica della regolarità retributiva e contributiva. Al momento della sottoscrizione del contratto, l’affidatario presenta apposita dichiarazione resa ai sensi dell’articolo 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, nella quale attesta l’applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del settore di appartenenza e, laddove sottoscritti, dei contratti decentrati ed integrativi vigenti.

3. L’Amministrazione Comunale si riserva inoltre di effettuare verifiche secondo specifiche esigenze del momento e comunque orientate ai seguenti principi:

- verifiche semestrali dei risultati conseguiti dal Servizio oggetto di gara e degli eventuali scostamenti rispetto alle finalità stabilite;
- verifiche operative, con il coinvolgimento diretto dell’affidatario, finalizzate a valutare l’azione degli operatori impegnati dall’affidatario del servizio, in termini di efficienza ed efficacia.
- verifiche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente del Servizio Sociale, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l’esatto adempimento degli obblighi posti in capo all’affidatario.

4. All’affidatario è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica e confronto su problemi o questioni autonomamente individuati e comunque pertinenti.

Art. 12 - Durata – Rinnovo

1. Il servizio oggetto di gara viene affidato per la durata di mesi 12 (dodici) a decorrere dalla stipula del contratto.
2. L'affidatario è tenuto, in ogni caso, ad eseguire, senza alcuna indennità di sorta, le variazioni che non superino il quinto dell'importo dell'appalto, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle vigenti normative, alle medesime condizioni, modalità e prezzi fissati nel contratto, per il tempo che si dovesse rendere strettamente necessario al nuovo affidamento del Servizio. E' escluso ogni tacito rinnovo.

Art. 13 - Corrispettivo - Pagamenti

1. Il corrispettivo per il servizio oggetto di affidamento, per la durata di mesi 12, viene fissato in € **74.221,63 (IVA inclusa)**. Il suddetto importo è subordinato alla relativa finanziaria del bilancio del Comune di Ragusa.
2. Con l'importo di cui al precedente comma, l'affidatario s'intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per il Servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.
3. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con riferimento al Servizio effettivamente svolto, in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura, relativa all'esecuzione del Servizio recante l'attestazione del Responsabile del Procedimento del Comune, supportata da un prospetto dal quale risulti l'elenco nominativo degli operatori impegnati, con l'indicazione del numero delle ore totali svolte nel mese.
4. Gli interessi potranno essere applicati, su richiesta, non prima che siano decorsi 120 giorni dalla data di ricezione di regolare fattura.

Art.14 – Recesso e Riduzione del servizio

1. L'Amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione o di trasformazione del Servizio, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio oggetto di gara, previo preavviso alla controparte a mezzo raccomandata A.R., con anticipo di tre mesi sulla data prevista per l'interruzione del rapporto, senza che l'affidatario possa pretendere il corrispettivo mensile o altra indennità di sorta. Qualora la riduzione del servizio sia di una percentuale superiore al 20% rispetto a quello già affidato, l'affidataria potrà avvalersi della facoltà di recesso entro 60 giorni.

Art. 15 – Scioperi

1. L'affidataria del Servizio, è tenuta, in caso di sciopero del proprio personale, a garantire i servizi minimi essenziali e definiti dagli accordi aziendali, provvedendo ad apposita comunicazione all'Amministrazione non appena siano note le modalità di svolgimento dello sciopero; il monte ore relativo ai servizi non forniti non potrà essere fatturato e l'Amministrazione ha la facoltà di destinare le relative economie in attività diverse dal Servizio oggetto della presente gara.

Art. 16 – Sicurezza D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

1. L'affidatario, al momento della sottoscrizione del contratto, dovrà presentare un'autocertificazione nella quale attesti di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, necessari e propedeutici all'avvio del Servizio oggetto di affidamento.
2. L'affidatario è tenuto al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni, nonché normative collegate.

3. L'affidatario è tenuto inoltre alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi, con particolare riferimento ai rischi specifici relativi all'attività di Servizio oggetto della presente gara, nelle modalità e luoghi come previsto dal presente Capitolato e a fornire ai propri lavoratori inseriti nel servizio, i necessari dispositivi di protezione individuale, adeguata formazione, informazione ed addestramento, nonché ad assicurare ogni altro adempimento previsto ai sensi della normativa in oggetto, ivi inclusi i Nuclei d'Emergenza e di Pronto Soccorso, se dovuti e la Cassetta / Valigetta di Pronto Soccorso.
4. Qualora il personale rilevi la presenza di fattori di rischio alla sicurezza non immediatamente rimovibili, provvede ad informare tempestivamente il proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, e il Dirigente del settore Servizi Sociali.

Art. 17 – Trattamento dati personali - D.Lgs. n° 196/2003

1. Ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 il Comune di Ragusa è Titolare del Trattamento dei dati personali connesso alla gestione del Servizio. Il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario è autorizzato ai sensi della Legge quadro n. 328/2000 e dell'articolo 73, comma 1, lett. *a, b, c, d, e*, del Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196.
2. La ditta in quanto affidataria del Servizio è Responsabile esterno del Trattamento e a tal fine individua il dipendente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza, quale Responsabile del Trattamento dati; il predetto Responsabile:
 - opera nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, delle istruzioni stabilite al presente articolo e a quelle ulteriori che dovessero essere impartite dall'Amministrazione;
 - attua le misure di sicurezza fisiche, organizzative, logiche necessarie per la protezione dei dati;
 - è tenuto a designare gli Incaricati ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 196/2003, fornendo loro le relative istruzioni;
 - consegna all'Amministrazione Comunale, copia della designazione e delle istruzioni fornite agli Incaricati entro 5 giorni antecedenti la sottoscrizione del contratto o dal momento di eventuali sostituzioni/integrazioni;
 - provvede ad abilitare e disabilitare gli Incaricati secondo le prescrizioni del D. Lgs.n. 196/2003.
3. L'affidataria, il/i Responsabile/i e gli Incaricati procederanno al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni di seguito precisate e ad altre eventuali che dovessero essere impartite verbalmente o per iscritto; in ogni caso:
 - i dati devono essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse al corretto espletamento dei servizi affidati e nel pieno e totale rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;
 - l'affidataria dovrà adottare le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso;
 - è fatto divieto di comunicare dati sensibili e particolari a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
 - è fatto divieto di diffondere dati se non in forma anonima e secondo le indicazioni fornite dal Titolare;
 - i dati dovranno essere conservati per il tempo strettamente necessario connesso esclusivamente alla gestione del Servizio oggetto di affidamento; a tal fine l'affidatario s'impegna, in assenza di rinnovo dell'affidamento del Servizio, a consegnare i dati all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla conclusione del contratto, senza conservarne copia alcuna né come banca dati elettronica, né in forma cartacea; contestualmente, il Legale Rappresentante trasmette apposita dichiarazione di responsabilità nella quale attesta di non avere conservato copia alcuna delle

banche di dati personali utilizzate per l'affidamento del Servizio o di cui comunque l'affidatario sia venuta a conoscenza, in dipendenza dello stesso.

4. Ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'affidataria è comunque tenuta al risarcimento del danno provocato agli interessati in violazione della normativa richiamata.

Art. 18 – Inadempienze e penalità

1. L'affidatario, nell'esecuzione del Servizio previsto dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamenti, nonché alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

2. L'affidatario, ferme restando le eventuali conseguenze civili e penali, è soggetta a penalità da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 2.000,00 per ogni fatto, in base alla gravità dell'infrazione - qualora:

- a. si renda colpevole di manchevolezze e carenze nella qualità del Servizio, ricollegabili con le condizioni generali di cui al presente capitolato;
- b. non fornisca tutte le prestazioni convenute;
- c. esegua in modo difforme gli interventi indicati nel progetto di Servizio, che rappresenta parte integrante dell'offerta globale del concorrente;
- d. esegua il Servizio non continuativamente o con ritardo e non provveda alla sostituzione del personale inidoneo o inadeguato allo svolgimento del Servizio stesso, con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione;
- e. non adempia, o adempia parzialmente, alle prestazioni previste dal presente capitolato speciale.

3. In presenza degli atti o dei fatti di cui sopra, l'Amministrazione, mediante provvedimento motivato del Dirigente del settore servizi sociali, procederà alla contestazione formale, invitando l'Impresa aggiudicataria a formulare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni. Qualora l'Impresa aggiudicataria non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura sopra indicata.

4. La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e all'eventuale recidiva.

5. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la possibilità di ovviare agli inconvenienti, mancanze e inadempimenti, addebitando ogni eventuale spesa all'Impresa aggiudicataria, a carico della quale restano altresì tutti gli ulteriori oneri e passività derivanti da dette inadempienze e dai provvedimenti che il Comune sarà costretto ad adottare di conseguenza.

6. Le penalità a carico dell'Impresa aggiudicataria saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute, operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'Aggiudicataria.

Art. 19 – Divieto di subappalto e Cessione del contratto

1. E' fatto divieto all'affidataria di cedere, subappaltare, in tutto o in parte, il Servizio oggetto dell'appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il riconoscimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione.

Art. 20 Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie si esclude la competenza arbitrale e il foro competente è quello di Ragusa.

Art. 21– Risoluzione del contratto

1. Il contratto è risolto, con semplice dichiarazione di parte, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, fatto salvo il risarcimento per eventuale danno da rivalersi su eventuali crediti dell'affidataria, nei seguenti casi:

- a) grave inadempienza dell'affidataria, tale da compromettere il buon risultato della gestione del Servizio affidato;
- b) in caso di subappalto;
- c) mancato rispetto degli obblighi inerenti la normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) utilizzo improprio dei dati personali e di ogni notizia relativa al Servizio, agli utenti e alle loro famiglie;
- e) ritardi continuati e ingiustificati nel pagamento dei corrispettivi da parte dell'Amministrazione.

Art. 22 – Spese contrattuali - Imposte e Tasse

1. L'ente affidatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali, imposte e tasse, dovute secondo le leggi in vigore .

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.

Art. 23 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si applicano le disposizioni in materia contenute nella normativa vigente e, in particolare con riferimento alla Legge sulla contabilità dello Stato e relativo regolamento, alle Leggi sanitarie e di sicurezza, di carattere amministrativo, contabile e fiscale, oltre alle disposizioni contenute nei Codici Civili e di Procedura Civile.

2. Si applicano inoltre le leggi ed i regolamenti che potessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti al Servizio oggetto di gara.

Art. 24 – Vincolatività delle offerte

1. La presentazione dell'offerta implica l'accettazione integrale da parte dell'ente concorrente, di tutti, nessuno escluso, gli articoli del presente Capitolato e del bando di gara.