



*Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)*

*Via Roma, 36- 20083 GAGGIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it*

CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

**PARTE PRIMA
PREMESSE**

Nell'ambito delle azioni previste dalla Legge 328/00 e successive norme attuative, volte ad assicurare ai cittadini Livelli Essenziali di Assistenza tra i quali il «Segretariato Sociale» e il «Servizio Sociale Professionale», il Comune di Gaggiano intende offrire una risposta sempre più efficace ed efficiente ai bisogni dei cittadini.

L'obiettivo è di garantire ai cittadini del territorio di Gaggiano interventi tempestivi, professionali e integrati.

Art. 1. Oggetto del Capitolato

Il presente capitolato ha per oggetto la progettazione e la gestione del servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale, così come di seguito specificato.

Destinatari dei servizi del presente capitolato sono i residenti del Comune di Gaggiano.

Art. 2. Modalità di erogazione del corrispettivo

Il corrispettivo comprende tutti gli oneri e le spese di qualsiasi natura, includendo tutte le prestazioni professionali e di coordinamento, la fornitura del materiale necessario per lo svolgimento del servizio, nonché ogni altro onere inerente l'attività di formazione e il personale impiegato.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata dietro presentazione di regolare fattura mensile, sulla base delle prestazioni effettivamente rese e rendicontate.

Contestualmente alla fattura, l'appaltatore dovrà produrre un rendiconto mensile del servizio con dettaglio delle ore mensili di intervento per ciascun operatore.

**PARTE SECONDA
DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Art. 3. Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale

Costituisce oggetto del presente Capitolato speciale la realizzazione del Progetto “**Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale**” attraverso l'appalto per l'affidamento della gestione dei servizi in esso previsti:

- Servizio di Segretariato Sociale
- Servizio Sociale professionale.



*Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)*

*Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it*

CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Art. 3.1. Luogo di esecuzione del Servizio e durata del Servizio

1. Il Servizio dovrà essere svolto dall'affidatario nel territorio del Comune di Gaggiano avvalendosi dei luoghi e degli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale presso la sede dei Servizi sociali.
2. Al fine di consentire un'efficiente organizzazione delle attività e il pieno rispetto delle linee programmatiche e degli indirizzi operativi stabiliti dall'Amministrazione, nonché agevolare l'utenza nell'accesso al servizio, sede privilegiata delle attività amministrative (es. raccolta istanze, inserimento dati...), di coordinamento e di progettazione sarà presso gli uffici di Via Roma, 36.
3. Il servizio non è vincolato a orari predeterminati ma dovrà essere svolto, per quanto possibile, in coordinamento con il personale socio-amministrativo operante sul territorio, con particolare riferimento a quello comunale.

Il presente Affidamento del Servizio ha durata di due (2) anni dal 01.04.2025 al 31.03.2027.

Art. 3.2. Finalità del Servizio

1. Il servizio ha come finalità quella di garantire prestazioni di servizio sociale professionale volte a rimuovere e/o ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale della popolazione.

Principi fondanti del Servizio Sociale Professionale oggetto del presente appalto sono:

- la personalizzazione degli interventi;
- la non discriminazione;
- la promozione dell'autodeterminazione;
- l'astensione dal giudizio;
- l'informazione e la partecipazione attiva al processo professionale da parte degli utenti;
- la riservatezza e il segreto professionale.

2. Gli obiettivi generali del servizio sono volti a garantire la capacità di azione dei singoli soggetti, delle reti e della comunità locale nella soddisfazione dei bisogni.

Gli obiettivi operativi perseguiti sono:

- la riduzione dell'emarginazione e della solitudine delle persone in genere;
- la consapevolezza nei soggetti e nelle reti sociali dei bisogni e dei compiti da affrontare per ripristinare il benessere;
- una maggiore partecipazione e disponibilità delle persone all'aiuto;
- la maggiore connessione e coesione delle reti sociali;
- il potenziamento quali-quantitativo delle reti sociali;
- la riduzione delle situazioni di rischio e assenza di tutela.

3. Il Servizio Sociale Professionale della Ditta aggiudicataria dovrà coordinarsi e integrarsi con prestazioni e professionalità educative, sanitarie, psicologiche, nonché con attività dei settori per le politiche formative e del lavoro, collaborare con l'Autorità Giudiziaria, in



*Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)*

*Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it*

CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

funzione della tutela e della protezione di persone deboli, fragili, minori d'età o dichiarate incapaci a svolgere autonomamente le normali funzioni della vita.

Sono previste riunioni inter-servizi finalizzate all'integrazione delle attività e alla gestione dei casi.

4. Obbligo del servizio è quello di assicurare l'assolvimento dei numerosi compiti del Comune che di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rilevazione e analisi dei bisogni socio-sanitari del territorio;
- presa in carico di persone e/o nuclei familiari in difficoltà con eventuale gestione di progetti individualizzati;
- elaborazione, gestione e valutazione di progetti individualizzati relativi a cittadini in situazioni di disagio;
- raccolta e gestione professionale delle istanze per l'ottenimento di benefici comunali, provinciali o regionali relative al Settore Servizi Sociali;
- elaborazione e gestione e valutazione di attività di prevenzione sociale primaria e secondaria;
- attivazione degli strumenti necessari alla buona riuscita della relazione d'aiuto, alla riduzione della condizione di disagio e alla promozione dell'autonomia dell'utenza;
- elaborazione e gestione e valutazione di progettualità sociali diffuse per la promozione di un Welfare Comunitario;
- consulenza tecnico-professionale agli uffici comunali;
- Segretariato Sociale;
- gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici sociali competenti, e inserimento dati in database informatici comunali e compilazione puntuale della cartella sociale informatizzata in uso all'Ente di tutte le attività svolte, gestite, progettate e/o organizzate, ivi comprese quelle relative ai singoli utenti in carico;
- lavoro di rete con la comunità locale;
- raccolta e analisi di informazioni sui bisogni sociali del territorio;
- supervisione e formazione degli allievi tirocinanti frequentanti il Corso di Laurea, triennale o magistrale, in Servizio Sociale;
- presentazione di report statistici commentati.

5. Il Comune può, in ogni momento, richiedere prestazioni differenti in base alle reali necessità manifestate dell'utenza o a nuovi bisogni rilevati.

6. Nella gestione complessiva del servizio l'Operatore Economico deve garantire, nel corso dell'anno, dei momenti di confronto con il Responsabile dei Servizi Sociali al fine di coordinare l'attività con le esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3.3. Destinatari del Servizio

1. Gli interventi e le attività previsti nel servizio sono rivolti alla generalità della popolazione residente sul territorio comunale con priorità di accesso per tutte quelle persone che vengono a trovarsi in situazione di disagio dovuto a cause di carattere sociale, sanitario ed economico.



*Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)*

*Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it*

CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

L'accesso al servizio da parte dei destinatari può avvenire in modo spontaneo o su invio da parte di altri servizi o comunque sulla base di quanto stabilito dai regolamenti comunali e di ambito vigenti.

Gli operatori del **Servizio Sociale professionale** dovranno realizzare soddisfacenti livelli d'integrazione delle persone, promuovendo la realizzazione dei servizi comunali con priorità per quelli a carattere preventivo, assicurando nel contempo prestazioni differenziate in rapporto alle specificità delle esigenze nel rispetto della personalità degli assistiti, svolgendo i compiti di:

- a.** rilevazione delle risorse esistenti nel territorio, di documentazione, studio ed indagini, oltre che vigilanza e verifica dei servizi attuati in convenzione con enti pubblici e del privato sociale.
- b.** attività di conoscenza dei bisogni individuali, familiari e di gruppo attraverso colloqui, interviste, riunioni, con la formulazione di piani individuali e collettivi d'intervento diretti alla valorizzazione delle risorse personali della utenza, promuovendo ove necessario il contestuale e/o successivo intervento di operatori e servizi di altre agenzie pubbliche e private operanti nel territorio, in particolare scolastiche e sanitarie, assumendo le responsabilità di giudizio espresse e delle proposte formulate;
- c.** attività di raccolta e diffusione dell'informazione sociale, nei modi e con le procedure più opportune, sulla natura dei servizi e delle risorse esistenti, sulle procedure ed i requisiti di accesso;
- d.** attività di indagine, studio e documentazione sui problemi sociali di rilievo locale, di riorganizzazione ed attivazione dei servizi e degli interventi affidati alle competenze istituzionali del Comune.
- e.** segnalare all'Amministrazione Giudiziaria tutte le situazioni che possono rilevarsi di pregiudizio per l'integrazione dei minori sotto l'aspetto materiale e psico-fisico nel contesto familiare e sociale;
- f.** collaborare con indagini, diagnosi e verifiche con i servizi minorili ove richiesto sia nella fase dell'istruttoria che nell'applicazione dei preavvisi e degli istituti giuridici disposti dagli Organi competenti (Giudice Tutelare, Tribunale dei Minori) a tutela dei minori a rischio nell'ambito delle competenze locali amministrative e civili nei confronti di minori imputati di reati nei procedimenti penali a loro carico;
- g.** proporre l'affidamento familiare dei minori privi temporaneamente di idoneo ambiente familiare, curando il rispetto degli adempimenti sia per gli affidatari che per le famiglie di origine dandone informazione all'autorità minorile competente;
- h.** collaborare con la rete dei servizi socio sanitari territoriali: il sistema integrato dei servizi sociali dell'Ambito Territoriale – in particolare la partecipazione al tavolo



Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)

Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it

**CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE**

delle AA.SS. convocato dall'Ufficio di Piano -, le istituzioni scolastiche del territorio di Gaggiano, le Associazioni locali del terzo settore;

i. collaborare nella predisposizione degli atti amministrativi per i quali è richiesta la sua competenza professionale nel rispetto delle leggi e regolamenti disciplinanti la materia socio-assistenziale;

l. verificare e riferire all'Amministrazione Comunale sui piani di lavoro adottati, sui risultati conseguiti, sulle iniziative portate avanti in generale, in relazione agli obiettivi prefissati.

Questo Servizio è la risposta istituzionale al diritto dei cittadini a ricevere informazioni esatte, complete ed esaustive sull'insieme dei servizi, delle procedure per accedervi, delle prestazioni e delle normative per poter effettuare una libera scelta tra le risorse sociali disponibili sul territorio, ed è destinato a tutti i cittadini sia italiani che stranieri che vogliono ottenere informazioni personalizzate sui servizi e le prestazioni disponibili sul territorio.

Art. 3.4. Organizzazione del Servizio

La ditta appaltatrice dovrà organizzare il funzionamento dei Servizi con riferimento al territorio del Comune di Gaggiano, e svolgere funzioni e compiti secondo i programmi di funzionamento e gli obiettivi stabiliti dall'Ufficio Servizi Sociali nei confronti dei Cittadini in stato di bisogno, anziani, minori, disabili e immigrati.

Le singole prestazioni dovranno essere rese in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle azioni socio assistenziali realizzate e fissate dal Servizio Sociale comunale in collaborazione con quelli territoriali competenti per materia dell'A.T.S.

Il servizio sarà effettuato all'interno di una sede messa a disposizione dal Comune e, considerata la funzione da svolgere, l'appaltatore dovrà fornire gli operatori di strumenti idonei alla rilevazione ed alla elaborazione dei dati ed alla diffusione dell'informazione e se necessario di mezzo idoneo per gli spostamenti provvedendo anche al rifornimento del carburante.

In particolare la gestione dei servizi dovrà garantire:

a. una qualità delle prestazioni determinata dalla presenza di operatore qualificato in possesso dei requisiti professionali richiesti dal Capitolato;

b. continuità nell'erogazione della prestazione determinata dalla presenza dello stesso operatore assegnato per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento dei Servizi. A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare e comunicate formalmente al responsabile comunale del servizio. In ogni caso qualora la Ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il responsabile comunale dell'attività oggetto del presente Capitolato con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore del servizio non prestato.;



Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)

Via Roma, 36- 20083 GAGGIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it

CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

c. una flessibilità di intervento. A tal fine la ditta appaltatrice dovrà predisporre moduli organizzativi che dovranno variare con il mutare delle condizioni degli utenti per adeguare conseguentemente i piani di lavoro. L'operatore dovrà fare riferimento, nello svolgimento della sua attività, al Referente Comunale.

Art. 3.5. Personale

Le figure professionali richieste per lo svolgimento del servizio sono:

- ❑ **n. 1 Assistente sociale Professionale per 29 ore settimanali**, in possesso del titolo di studio abilitante alla professione, iscritta all'Albo Professionale ed avere una esperienza di lavoro nell'ambito dei Servizi Sociali di almeno 5 anni.
- ❑ **n. 1 Assistente sociale Professionale per 23 ore settimanali**, in possesso del titolo di studio abilitante alla professione, iscritta all'Albo Professionale ed avere una esperienza di lavoro nell'ambito dei Servizi Sociali di almeno 2 anni.

Art. 3.6. Svolgimento del Servizio

Le figure professionali richieste opereranno nella sede messa a disposizione dal Comune in stretta sinergia con il Settore Servizi Sociali del Comune.

Nell'adempimento dei propri compiti professionali, gli operatori dovranno svolgere le attività che, in linea di massima, si rappresentano di seguito:

- ❑ accoglienza e ascolto della richiesta (scritta, telefonica, faccia a faccia);
- ❑ lettura del bisogno e ridefinizione del problema e accompagnamento nell'attivazione di eventuali altri percorsi di assistenza;
- ❑ orientamento ed eventuale filtro;
- ❑ aiuto alla soluzione dei problemi che non necessitano della presa in carico dei servizi specifici (ammissione a prestazioni ordinarie socio assistenziali: assistenza economica ordinaria, pasti a domicilio...);
- ❑ raccolta sistematica dei dati e delle informazioni (bisogni e risorse);
- ❑ coordinamento con tutti gli altri progetti attivi nel comune;
- ❑ presa in carico della persona, famiglia, gruppo;
- ❑ colloqui in ufficio;
- ❑ visite domiciliari;
- ❑ predisposizioni di piani individualizzati di intervento;
- ❑ relazioni di servizio sociale;
- ❑ lavoro di rete;
- ❑ lavoro di equipe;
- ❑ compilazione modulistica di servizio per la rilevazione di dati statistici;
- ❑ produzione e custodia di documentazione inerenti gli utenti e i servizi/interventi attivati;
- ❑ contatti con strutture, risorse, servizi;
- ❑ inserimento dati nelle cartelle informatiche;
- ❑ preparazione report, grafici;
- ❑ gestione posta elettronica;



Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)

Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it

**CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE**

- ❑ ricerche informazioni web.

Art. 3.7 Sede di svolgimento del servizio

La figura professionale richiesta espletterà il servizio presso la sede del Settore Servizi Sociali del Comune di Gaggiano sito in via Roma, 36. L'operatore economico avrà a disposizione a titolo gratuito locali, arredi necessari e una linea telefonica oltre il materiale cartaceo, fotocopie, cancelleria e quanto necessario allo svolgimento delle attività quotidiane di servizio.

Per lo svolgimento del progetto la ditta dovrà prevedere la possibilità di un rimborso spese per l'utilizzo della propria autovettura da parte degli operatori se non fornita dalla ditta stessa.

La Ditta è altresì tenuta a fornire all'operatore tutti i materiali e presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

<p>PARTE TERZA DISPOSIZIONI CONTRATTUALI</p>
--

Art. 4. Formazione degli operatori

L'appaltatore si impegna a far partecipare il proprio personale a corsi di aggiornamento e formazione al fine di avere una specializzazione quale strumento per fornire risposte qualitative più adeguate alle esigenze degli utenti.

Annualmente dovrà inviare l'elenco dei corsi – effettivamente svolti specificando altresì i destinatari e le modalità di partecipazione – rivolti ai propri operatori impegnati nei servizi oggetto dell'appalto. Il piano formativo detaglierà il monte ore dedicato, il nominativo dell'ente formatore, le qualifiche dei relatori. È richiesta flessibilità del piano per assumere nuovi indirizzi individuati dal Responsabile del Servizio.

Art. 5. Tesserino di riconoscimento

Il personale della ditta che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Tale tesserino, portato in modo visibile durante l'orario di lavoro, dovrà contenere: fotografia, nome e cognome, nominativo dell'operatore economico aggiudicatario di cui è dipendente, qualifica.

Art. 6. Garanzie di qualità del servizio

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a comunicare per iscritto ogni variazione del proprio personale, ivi comprese le sostituzioni per malattia, ferie o altro impedimento, prima che detta variazione abbia luogo.

Dovrà inoltre garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del capitolato.

Art. 7. Coordinatore



*Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)*

*Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it*

CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

L'operatore economico aggiudicatario individua un coordinatore del servizio con esperienza almeno triennale in qualità di coordinatore nei servizi oggetto del presente appalto.

Il coordinatore ha compiti di:

- coordinamento degli operatori
- gestione del personale (compiti-orari-ferie-sostituzioni, ecc.)
- comunicazioni con i referenti dei Servizi Sociali del Comune di Gaggiano
- gestione dei prospetti presenze
- verifiche e controlli
- conduzione dell'equipe educativa mensile

La reperibilità del coordinatore dovrà essere assicurata durante l'orario di erogazione del servizio.

Art. 8. Incontri e rapporti con gli operatori

L'assistente sociale effettuerà incontri periodici con il personale dei servizi al fine di verificare l'andamento dei progetti educativi.

Riunioni periodiche coordinate dal Responsabile del Settore Servizi Sociali verranno effettuate con il coordinatore allo scopo di:

- verificare l'andamento del servizio al fine di cogliere nuove necessità e di predisporre gli interventi del caso;
- migliorare la qualità del servizio, del rapporto tra operatori e utenti, e delle informazioni.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà trasmettere al Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune una relazione sull'andamento generale del servizio con cadenza semestrale, indicativamente gennaio e luglio di ogni anno.

L'operatore economico dovrà, inoltre, garantire la collaborazione con gli istituti scolastici attraverso la partecipazione ai gruppi operativi dell'educatore domiciliare, solo previo accordo con l'assistente sociale referente della situazione.

Art. 9. Trattamento dei dati

Il personale dell'appaltatore è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy. L'appaltatore si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata. Si precisa, inoltre, che i dati sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione comunale; al termine di ogni anno scolastico l'appaltatore deve consegnare l'elenco dei minori seguiti.

Art. 10. Assicurazioni

L'appaltatore provvederà alla copertura assicurativa contro i rischi della responsabilità civile degli utenti dei servizi ed alla copertura assicurativa per i danni subiti o causati nel corso delle attività.



Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)

Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it

**CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE**

È altresì necessario che l'appaltatore provveda a stipulare polizza Assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti e verso i terzi per lesioni personali e danneggiamento di cose comunque verificatesi nello svolgimento del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 11. Controlli da parte dell'Amministrazione

Il Comune esercita la vigilanza ed il controllo sulle attività svolte dall'appaltatore tenuto conto degli obiettivi generali del servizio. Sono riconosciute al comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive degli operatori dell'appaltatore;
- alla qualità e continuità delle prestazioni.
- Il controllo e la vigilanza di cui sopra sono esercitati a mezzo dell'Ufficio servizi sociali, dal quale l'appaltatore dipenderà direttamente per tutte le disposizioni che l'Amministrazione potrà emanare nei riguardi dell'oggetto dell'appalto. Qualora il comune riscontrasse omissioni o difetto nell'adempiere agli obblighi di cui al presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto con lettera raccomandata R.R.

Art. 12. Penalità

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi di cui al presente capitolato, fatte salve ulteriori responsabilità, saranno applicate, previa contestazione, le penali di cui al successivo comma.

Art. 13.1. Fattispecie e importi delle penali

Penale di € 100,00 al giorno nei seguenti casi:

- esecuzione del servizio in maniera non conforme agli standard previsti dal presente capitolato o assicurati in sede di offerta;
- sospensione/abbandono/mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati;
- impiego di personale insufficiente a garantire il livello di efficacia, efficienza del servizio;
- effettuazione del servizio fuori dei tempi convenuti;
- sostituzione di personale con personale non rispondente alle caratteristiche richieste.

In caso di recidiva l'Amministrazione Comunale ha facoltà di applicare un'ulteriore penale pari a € 200,00 al giorno, fatta salva la facoltà di risoluzione del contratto per inadempienza.

Salva l'applicazione delle penali di cui sopra e salve ulteriori conseguenze, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di far svolgere il servizio non espletato o espletato in forma parziale o difforme da quanto richiesto ad altra impresa in danno all'appaltatore.

Art. 13.2. Modalità di applicazione delle penali

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di applicare le penalità quando ricorrano una o più ipotesi previste al precedente comma accertate in occasione di controlli effettuati.



Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)

Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it

**CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE**

Gli uffici competenti, salvo i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto, procedono immediatamente alla contestazione formale dei fatti rilevati invitando la ditta a formulare le proprie deduzioni entro il termine di 10 (dieci) giorni.

In caso di inadempienza a tale incombente nel termine stabilito, ovvero nel caso la ditta fornisca giustificazioni non ritenute sufficienti, il Responsabile del Procedimento applicherà le penalità indicate al comma precedente.

Tali penali sono previste per ogni contestazione, non ritenuta giustificata, complessivamente intesa.

Le penalità sono notificate all'operatore economico a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero a mezzo PEC Posta Elettronica Certificata, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

L'ammontare delle penalità sarà recuperata mediante ritenuta diretta sul compenso del mese nel quale è assunto il provvedimento. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità è addebitata sulla cauzione: in tal caso l'operatore economico dovrà provvedere all'integrazione dell'importo della cauzione.

Art. 14. Risoluzione del contratto

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nell'ipotesi di contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità.

Le parti convengono che, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi del 1456 c.c. le seguenti fattispecie:

- a) frode, grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- b) perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;
- c) subappalto, cessione del contratto;
- d) contravvenzione o mancata rispondenza del servizio prestato agli obblighi e condizioni contrattuali;
- e) inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o soci lavoratori di cooperative;
- f) interruzione non motivata o abbandono del servizio.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione comunale, il diritto di risarcimento dei danni subiti.

L'Amministrazione in caso di risoluzione del contratto, provvederà all'incameramento automatico della cauzione e senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni.



*Comune di Gaggiano
(Città Metropolitana di Milano)*

*Via Roma, 36- 20083 GAGLIANO (MI)
C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159
Tel. 02.908.99.21
e-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it*

**CAPITOLATO PRESTAZIONI DI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE
PROFESSIONALE**

In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i costi maggiori all'appaltatore.

Art. 15. Divieto di subappalto

Considerata la natura delle prestazioni di servizio oggetto dell'appalto, è fatto divieto all'appaltatore di cedere o di subappaltare il servizio pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 16. Recesso

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto, con preavviso di almeno quindici giorni, senza alcun onere o altro per il Comune se non il pagamento per il servizio sino a quel momento reso.

Art. 17. Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale d'Appalto e nei documenti di gara, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.