



COMUNE DI ZEDDIANI

PROVINCIA DI ORISTANO

Area Amministrativa

Via Roma n.103 - 09070 Zeddiani - Tel 0783/418000 int.3 - P. IVA/C.F. 00070410956
e mail info@comune.zeddiani.or.it
protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTERCOMUNALE

**SPAZIO ADULTI/ANZIANI
DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE**

PERIODO 01/10/2023 - 31/12/2025

CIG. 99130045AF

ART. 1 - OGGETTO

Costituisce oggetto del presente progetto la gestione del Servizio Intercomunale "Spazio **ADULTI/ANZIANI**", servizio incardinato nell'ambito delle azioni che vengono promosse dai Centri di Aggregazione Sociale presenti nei comuni associati, Narbolia, Tramatzia e Zeddiani, Ente capofila, in favore della fascia della popolazione adulta e anziana per il periodo 01/10/2023- 31/12/2025.

Il servizio si propone di promuovere le relazioni e l'integrazione sociale e culturale tra persone adulte e anziane, in particolare sole e di queste con altre fasce di età omogenee, nelle comunità dei comuni associati. Mira alla promozione dell'elevamento della qualità della vita relazionale degli adulti/anziani attraverso l'organizzazione e l'attuazione di interventi finalizzati alla socializzazione e all'aggregazione.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di n. 27 mesi dal 01/10/2023.

ART. 3 - DESTINATARI

Destinatari del servizio di socializzazione sono tutti gli adulti e gli anziani appartenenti alle comunità locali e comunque qualsiasi altra persona che intenda avvicinarsi allo stesso per la condivisione delle attività, favorendo l'integrazione di persone non autosufficienti o parzialmente non autosufficiente eventualmente accompagnate con figure di riferimento che possano garantire l'assistenza.

ART. 4 - CANONE D'APPALTO

L'importo a base d'asta per la gestione del servizio in oggetto, è pari ad €. 79.643,12 più I.V.A. (€. 6.557,66), più I.V.A., per complessivi €. 86.200,78, così riassumibili:

- **Spesa personale:** €. 64.493,12 + IVA 5% (€.3.224,66), per complessivi €. 67.717,78, IMPORTO SOGGETTO A RIBASSO
- **Spese di gestione:** €. 15.150,00 + IVA 22% (€.3.333,00), per complessivi €. 18.489,00, che includono: l'assicurazione, il materiale di consumo per l'attività giornaliera, costi per organizzazione attività laboratoriali specifiche, attività di animazione e attività extra, quali gite e gemellaggi. IMPORTO NON SOGGETTO A RIBASSO, MA SOGGETTO A RENDICONTAZIONE.

ART.5 - OBIETTIVI E FINALITÀ

Il Servizio di Aggregazione adulti/ anziani persegue i seguenti obiettivi:

1. Presidiare il "bisogno di socialità", con specifica attenzione alla fascia di popolazione adulta/anziana .
2. Promuovere le relazioni sociali e socio-culturali tra persone adulte/anziane, in particolare sole, e di queste con quelle di altre fasce di età omogenee nella comunità di Narbolia, Tramatzia e Zeddiani;
3. Promuovere, nelle medesime persone, l'arricchimento socio-culturale in un'ottica di educazione permanente.

Le finalità che si intendono perseguire sono:

1. Favorire l'aggregazione sociale e l'organizzazione di attività strutturate del tempo libero;
2. Migliorare la qualità della vita dell'anziano attraverso la promozione dell'autonomia e di azioni finalizzate a prevenire ed eliminare situazioni di isolamento e di emarginazione;
3. Promuovere attività volte a favorire l'integrazione dell'anziano nella vita della collettività promuovendo il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio e incentivando la partecipazione alle iniziative e manifestazioni del paese;
4. Promuovere attività di informazione (seminari, dibattiti, convegni, ecc.) su argomenti legati alla promozione della salute, culturali, di attualità, o altri temi considerati di particolare rilevanza o interesse;
5. Promuovere attività motoria presso il Centro o presso altri impianti comunali;
6. Promuovere attività volte alla valorizzazione di competenze/abilità di ciascuno, attraverso l'organizzazione di laboratori (manuali, artigianali, artistici, informatici, linguistici, etc.);
7. Promuovere iniziative ludico-ricreative finalizzate allo svago e alla socializzazione (gite, escursioni, feste, giochi, ecc.);
8. Favorire lo scambio di esperienze tra gli adulti/anziani e le nuove generazioni in crescita sostenendo la riappropriazione di un ruolo attivo da parte degli adulti/anziani non solo rispetto alla propria vita ma anche sul territorio, per costruire un legame tra luoghi, radici culturali e vissuti sociali collettivi;
9. Costruire reti relazionali sul territorio: l'esperienza del Centro di aggregazione sociale non dovrà essere sganciata dal contesto territoriale ma dovrà porsi in giusta sinergia sia con i propri interlocutori istituzionali tra cui i vari Assessorati comunali (Politiche sociali, Cultura, Sport) che con il territorio (tra cui le istituzioni scolastiche, il mondo associazionistico nel settore socio-culturale e sportivo, il mondo del volontariato, la parrocchia, ecc.).

ART.6 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

FASE 1) Programmazione e controllo. La programmazione annuale delle attività è svolta in funzione dell'evoluzione della domanda e delle esigenze dell'utenza.

Spettano alle Amministrazioni Comunali e agli Uffici Servizi Sociali dei Comuni associati, in stretta collaborazione con il coordinatore del servizio, ampie facoltà di indirizzo e controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi da parte dell'Ente gestore, sia per quanto attiene il rispetto delle norme contrattuali, sia per quanto riguarda la gestione del servizio, lo svolgimento

dei programmi di lavoro e il raggiungimento degli obiettivi. L'Ente gestore predisporrà trimestralmente una programmazione delle attività d'intesa con gli Uffici Servizi Sociali e fornirà allo stesso una relazione trimestrale sull'andamento complessivo del servizio e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi.

FASE 2) Prestazioni erogate dall'Ente gestore La gestione del servizio prevede le seguenti attività e prestazioni:

1. Apertura del Centro di Aggregazione Sociale e accoglienza degli adulti/anziani;
2. Organizzazione e attuazione di attività socializzanti, ricreative e culturali, di supporto agli interventi specifici di laboratorio. **Nell'ambito delle succitate specialità laboratoriali, la Ditta si obbliga ad organizzare percorsi tematici che possano coinvolgere anche altre fasce della popolazione locale. Numero minimo tre annuali, al fine di favorire la crescita del servizio e stimolare l'adesione da parte di nuovi adulti-anziani delle comunità e dovrà essere svolta adeguata promozione di tali iniziative;**
3. Organizzazione e attuazione di attività particolari quali: gite, allestimento mostre, attività pubbliche di coinvolgimento popolare, partecipazione attiva alle sagre paesane in collaborazione con le Istituzioni e le associazioni presenti nel territorio;
4. Collaborazione con le realtà istituzionali e associazionistiche che operano a favore della popolazione per condividere obiettivi, strategie e progetti, con un'attenzione particolare alla rilevazione e alla lettura dei bisogni e dei desideri espressi dalla popolazione anziana locale;
5. Fornitura del materiale occorrente per la realizzazione delle attività;
6. Organizzazione del servizio trasporto da attivare in favore di persone in comprovata situazione di non completa autosufficienza al fine di garantire la partecipazione alle attività del Centro di Aggregazione Sociale;
7. Pianificare almeno tre attività intercomunali all'anno.

ART. 6 - ACCESSO AL SERVIZIO

Per partecipare alle attività sarà necessaria la compilazione di un modulo di iscrizione in occasione del primo accesso al servizio; le iscrizioni hanno carattere annuale, possono essere presentate durante tutto l'arco dell'anno.

L'iscrizione alle attività ha carattere di gratuità; tuttavia, per la realizzazione di attività straordinarie quali gite, viaggi, ingressi a cinema, museo, teatro, mostre etc, potrà essere richiesta la contribuzione dei partecipanti.

ART. 7 - PERSONALE E MANSIONI

L'Ente gestore dovrà garantire per la gestione del Centro di Aggregazione "Spazio Adulti/anziani" il personale di seguito elencato:

N°1 COORDINATORE: psicologo, sociologo o pedagogista in possesso di Laurea quinquennale vecchio ordinamento o magistrale in Pedagogia o Scienze dell'educazione, Psicologia, Sociologia e in possesso di esperienza documentata di almeno un anno nel coordinamento di Centri di Aggregazione Sociale nel settore Adulti/Anziani.

Svolge le seguenti funzioni:

- garantire il pieno ed integrale rispetto del progetto;
- programmare e organizzare le attività e le iniziative del servizio, con presentazione della programmazione esecutiva trimestrale che dovrà essere preventivamente condivisa con gli Uffici dei Servizi Sociali;
- riferire sull'andamento del Servizio agli Ufficio dei Servizi Sociali;
- coordinare le riunioni di verifica e valutazione e verbalizzare nelle stesse;
- supervisionare il personale operante nel Centro di Aggregazione Spazio Adulti/ Anziani;
- collaborare con i Servizi Sociali nell'organizzazione di eventuali laboratori e di altre iniziative che si svolgono all'interno e all'esterno del Centro;
- predisporre la pianificazione delle attività laboratoriali specifiche e attività extra, quali gite o simili, curandone i dettagli organizzativi;

- predisporre la modulistica utile per il servizio.

PER I COMUNI DI NARBOLIA E DI TRAMATZA: OPERATORE ADDETTO AL SERVIZIO DI SOCIALIZZAZIONE in possesso del diploma di Scuola secondaria di secondo grado e titolo di animatore socio culturale, oppure con diploma di Scuola secondaria di secondo grado e specificata esperienza in servizi di socializzazione anziani, almeno triennale.

L'operatore incaricato avrà specifiche funzioni e responsabilità che si esplicano nelle seguenti competenze:

- Organizzare e attuare tutte le attività previste dal progetto tecnico e dalla programmazione esecutiva.
- Collaborare con gli operatori di altre strutture sociali e culturali che operano con/per gli stessi soggetti utenti al fine di favorire la continuità e l'integrazione degli interventi promossi nell'ambito della comunità locale;
- Verificare e valutare sull'andamento di tutte le attività promosse, in interfaccia con il Coordinatore del Servizio.

PER IL COMUNE DI ZEDDIANI: OPERATORE ADDETTO AL SERVIZIO DI SOCIALIZZAZIONE che, valutata la tipologia dell'utenza frequentante, debba essere in possesso del titolo professionale di OSS con specifica esperienza in servizi di socializzazione anziani, almeno triennale.

L'operatore incaricato avrà specifiche funzioni e responsabilità che si esplicano nelle seguenti competenze:

- Organizzare e attuare tutte le attività previste dal progetto tecnico e dalla programmazione esecutiva.
- Collaborare con gli operatori di altre strutture sociali e culturali che operano con/per gli stessi soggetti utenti al fine di favorire la continuità e l'integrazione degli interventi promossi nell'ambito della comunità locale;
- Verificare e valutare sull'andamento di tutte le attività promosse, in interfaccia con il Coordinatore del Servizio;
- Assicurare la pulizia e la custodia dei locali.

Gli operatori, insieme al Coordinatore costituiscono una équipe che organizza la propria operatività con incontri periodici di programmazione, di supervisione e di verifica.

Per gli incontri di verifica sono previste riunioni periodiche, da stabilire a seconda delle esigenze del servizio, alle quali parteciperanno il coordinatore, operatori e Assistente Sociale del Comune.

Per le attività intercomunali saranno previste delle riunioni periodiche, da stabilire a seconda delle esigenze del servizio, alle quali parteciperanno il coordinatore, gli operatori e gli Assistenti Sociali dei tre Comuni coinvolti, Narbolia, Tramatzza e Zeddiani

ART. 8 - SEDI E DURATA DEL SERVIZIO

Le attività verranno svolte presso i tre Comuni interessati, Narbolia, Tramatzza e Zeddiani.

Lo "Spazio Adulti/Anziani" verrà garantito:

- nei COMUNI DI NARBOLIA TRAMATZA per n. 13 settimane per l' anno 2023 e n.48 settimane per l'anno 2024 e anno 2025, per n.4 ore settimanali;
- Nel COMUNE DI ZEDDIANI per n. 13 settimane per l' anno 2023 e n. 48 settimane per l'anno 2024 e anno 2025, per n.15 ore settimanali.

Il servizio intercomunale avrà decorrenza dal 01/10/2023 al 31/12/2025 e/o fino al completamento delle ore previste, secondo il prospetto riepilogativo - quadro economico **A11.E1**. La Ditta dovrà garantire la presenza degli operatori, in tutte le attività promosse dalle Amministrazioni Comunali, anche ricadenti in giorni festivi.

ART. 9 - COSTI DEL SERVIZIO

Il costo complessivo, quantificato secondo il prospetto riepilogativo - quadro economico **All.E1**), è pari ad €. 79.643,12 più I.V.A. (€. 6.557,66), più I.V.A., per complessivi €. 86.200,78, così riassumibili:

- **Spesa personale:** €. 64.493,12 + IVA 5% (€.3.224,66), per complessivi €. 67.717,78.
- **Spese di gestione:** €. 15.150,00 + IVA 22% (€.3.333,00), per complessivi €. 18.489,00, che includono: l'assicurazione, il materiale di consumo per l'attività giornaliera, costi per organizzazione attività laboratoriali specifiche, attività di animazione e attività extra, quali gite e gemellaggi

I materiali e le attrezzature rimarranno di proprietà esclusiva delle Amministrazioni Comunali.

I Comuni assumeranno a proprio carico i seguenti oneri:

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- spese per il riscaldamento del locale, per l'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica.
- pulizia dei locali Narbolia e Tramatzia;

ART. 10 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

- Predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini che saranno fissati dalla stazione appaltante;
- Garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse (umane) necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le indicazioni di cui al presente capitolato;
- Sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- Dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;
- Osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;
- Ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro;
- Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente Capitolato.

E' facoltà del Comune di Zeddiani condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale le varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Zeddiani si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

L'assunzione del personale dipendente in ottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

Art. 11 - OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NELLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del Servizio di cui al presente capitolato l'aggiudicataria utilizzerà personale qualificato, dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto della normativa vigente, come previsto all'Art.7.

Il personale assegnato ai Servizi dovrà tenere un comportamento improntato al rispetto, all'educazione, alla correttezza e professionalità.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, assicurare che il proprio personale sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento;

L'aggiudicataria è responsabile del comportamento del proprio personale e delle inosservanze alle prescrizioni del presente capitolato.

ART. 12 - OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI

La ditta assicura il rispetto della vigente normativa fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa, nonché quella relativa alla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), nei confronti del proprio personale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Si obbliga, inoltre, ad applicare nei confronti dei medesimi condizioni normative e retributive non inferiori a quelle stabilite dal C.C.N.L. e territoriale della categoria al tempo della stipulazione del contratto d'appalto, nonché le condizioni risultanti da ogni altro atto o contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabili in provincia di Oristano.

Qualsiasi inosservanza in detta materia da parte dell'impresa potrà essere causa di risoluzione contrattuale in danno dell'impresa stessa.

In caso di accertamento diretto o di segnalazione da parte dell'ispettorato del lavoro o da parte dell'INPS e dell'INAIL di violazioni agli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali, dovrà essere quantificato l'importo delle somme non pagate. In questo caso il Comune è autorizzato a sospendere i pagamenti a favore della Ditta per un importo pari alle somme non pagate. Nessun danno potrà essere vantato dalla ditta aggiudicataria in caso di somme non pagate per i motivi suddetti.

ART. 13 - CORRISPETTIVI

I compensi saranno corrisposti in ratei mensili posticipati, calcolati sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate, dietro presentazione di regolare fattura corredata da una scheda oraria e di una sintetica descrizione delle attività erogate giornalmente, previo rilascio del D.U.R.C. da parte dell'INPS territorialmente competente.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento di un suo credito in alcun modo.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Per quanto attiene le spese derivanti dall'acquisto di materiale e attrezzature utili per le attività da realizzare, l'acquisto del carburante, la ditta dovrà pianificare preventivamente le spese con il servizio sociale. Le stesse saranno rimborsate dalla stazione appaltante previa presentazione di un dettagliato rendiconto corredata dalle pezze giustificative.

La fattura (ai sensi ai sensi della Legge 89/2014 di conversione del D. L. n. 66/2014, pubblicata sulla G.U. n. 143 del 23.06.2014) relativa il suddetto servizio dovrà essere trasmessa esclusivamente in modalità elettronica, con il formato di cui al D.M. 55/2013 e recante firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato. L'Ente procederà al pagamento della sola fattura pervenuta in tale modalità e restituendo al mittente quelle difformi emesse in violazione di legge.

La fattura dovrà riportare obbligatoriamente il seguente codice identificativo (codice univoco) assegnato dall'I.P.A. (www.indicepa.gov.it) a questa Amministrazione:

- Denominazione Ente: COMUNE DI ZEDDIANI
- Codice Univoco Ufficio : UFCCM3
- Codice Fiscale : 00070410956

- Sede : Via Roma, n. 103 - 09070
- Indirizzo P.E.C. protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice del Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, occorre altresì indicare nella fattura i dati fiscali obbligatori ai sensi della normativa vigente, ivi compreso il C.I.G. "Codice Identificativo Gare". In assenza di tali codici la P.A. non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche (art. 25 comma 3, D. L. n. 66 del 24 aprile 2014).

La ditta appaltatrice, con tale corrispettivo, s'intende soddisfatta di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di che trattasi e non ha alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Nell'ipotesi di ritardato pagamento non dipendente da causa dell'appaltatore, quest'ultimo non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture.

ART. 14 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'aggiudicataria si assume la responsabilità, senza riserve ed eccezioni, di ogni danno che può derivare alla stazione appaltante o a terzi, cose o persone per fatti connessi al Servizio.

Per quanto sopra indicato l'aggiudicataria dovrà contrarre idonea assicurazione contro i rischi inerenti le diverse fasi di esecuzione del Servizio. L'aggiudicataria dovrà disporre di una idonea polizza per RCT che copra ogni rischio derivante dalla esecuzione del Servizio.

La stazione appaltante è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro, comprese le attività in itinere che dovessero accadere al personale impiegato dalla stazione appaltante, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata idonea polizza RCO (responsabilità civile prestatori d'opera o di lavoro).

ART. 15 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento procede all'avvio dell'esecuzione della prestazione.

L'aggiudicatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora la ditta non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore. Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'aggiudicatario, se non è disposta dal Responsabile del Procedimento/direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale.

ART. 16 - PENALITÀ

Ove si verificassero deficienze o abusi nell'espletamento degli obblighi contrattuali l'Amministrazione Comunale avrà facoltà, valutati i motivi, di applicare una penale, variabile a seconda della gravità dell'inadempienza da euro 80,00 ad euro 160,00 per ogni giornata di servizio. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza.

La Ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

Il Comune procederà al recupero delle penali mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati nel mese successivo all'inadempienza. Nel caso di inadempienze particolarmente gravi, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza della Cooperativa al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati, relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali il Comune ha la facoltà di diffidare la Cooperativa ad adempiere entro congruo termine dichiarando che decorso detto termine, la convenzione si intenderà risolta. Entrambe le parti hanno la facoltà di avviare la procedura per la risoluzione della convenzione secondo le modalità di cui al capoverso del presente articolo:

- per grave inosservanza della normativa vigente;
- a seguito di reiterate e notificate inadempienze agli obblighi assunti con la convenzione e/o previsti nel presente capitolato.

Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale. In caso di inadempienze particolarmente gravi, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e reiterata inadeguatezza degli operatori impiegati, relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali, il responsabile competente procederà a diffidare l'aggiudicataria ad adempiere entro congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto.

ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- reiterata o grave violazione degli obblighi previsti ed elencati nel presente capitolato;
- interruzione ingiustificata del servizio protratta per oltre 5 giorni;
- ritardo nel pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi nei confronti dei propri dipendenti, tale da incidere sulla qualità delle prestazioni e sulla puntualità nella esecuzione degli interventi
- individualizzati richiesti;
- gravi irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio;
- sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente espletato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione e restando comunque salva ogni ragione ed azione per rivalsa di danni che siano conseguenza di inadempimento degli impegni contrattuali assunti dalla aggiudicataria.

ART. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI

I competenti uffici comunali potranno in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato.

ART. 19 - ESECUZIONE D'UFFICIO

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato diffidato, non si sia determinato ad adempiere, il responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra Ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente. Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

ART. 20- FORO COMPETENTE

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano. E' esclusa la clausola arbitrale.

ART.21 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Il fiduciario dell'ente dovrà all'atto della stipulazione del contratto eleggere, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso la Casa Comunale di Zeddiani e nominare un responsabile referente per il Comune.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali (segreteria, bolli, imposta di registrazione) saranno a carico della ditta aggiudicataria. E' fatta salva qualsiasi esenzione e/o agevolazione fiscale o di altro genere disposta dalla legge.

Per quanto attiene all'IVA, la ditta si rivarrà sul Comune in sede di liquidazione del canone del servizio.

ART. 23 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia ad ogni disposizione normativa vigente in materia.