



CITTÀ DI MONDRAGONE

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE
(PROVINCIA DI CASERTA)

- RIPARTIZIONE SOCIALE E CULTURALE -

*APPALTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO INFORMAGIOVANI COMUNALE,
DELLO SPORTELLO CUP-QUIENEL, DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA PUBBLICO
PRESSO IL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO "BIAGIO GRECO"
- ANNO 2010 -*

CAPITOLATO D'ONERI

<i>Art. 1 - Oggetto dell'appalto.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Valore e durata dell'appalto.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Caratteristiche dei servizi.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Sedi ed orari di funzionamento dei servizi.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 5 - Oneri a carico del Comune.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 6 - Personale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 7 - Varianti migliorative.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 8 - Scioperi e/o interruzioni del servizio.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 9 - Danni e Assicurazioni.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 10 - Sicurezza.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 11 - Responsabile del coordinamento tecnico.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 12 - Vigilanza e controlli.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13 - Tirocini, Servizio Civile e Volontariato.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 14 - Soggetti ammessi alla Gara.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 - Requisiti per l'ammissione alla Gara.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 16 - Esclusione dalla partecipazione alla Gara.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 17 - Presentazione delle offerte.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 18 - Progetto di gestione.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 19 - Giustificazioni delle voci di prezzo.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 20 - Criteri di valutazione e relativi parametri.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 21 - Commissione giudicatrice.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 22 - Aggiudicazione dell'appalto.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 23 - Obblighi a carico dell'Impresa aggiudicataria.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 24 - Contratto e spese contrattuali.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 25 - Cauzioni.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 26 - Rinuncia all'aggiudicazione.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 27 - Proroga tecnica del servizio.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 28 - Divieto di subaffidamento.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 29 - Modifiche contrattuali.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 30 - Inadempimenti e penali.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 31 - Pagamento delle fatture e cessione del credito.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 32 - Risoluzione del contratto.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 33 - Elezione di domicilio.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 34 - Controversie contrattuali.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 35 - Responsabile del procedimento.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 36 - Norme sulla privacy.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 37 - Norme di rinvio.....</i>	<i>26</i>

Allegato A - Autodichiarazione ai fini dell'acquisizione del D.U.R.C.

Art. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento dei seguenti Servizi:

- a) Centro Informagiovani comunale;
- b) Sportello CUP-QuiEnel;
- c) Accoglienza pubblico presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco".

I suddetti servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono in riferimento e in funzione delle diverse tipologie d'intervento, tenendo conto di quanto previsto in materia.

Per ognuno dei tre servizi, dovrà essere assicurato un funzionamento minimo di n. 20 ore settimanali, dal lunedì al venerdì; per le attività presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco", dovrà farsi riferimento all'orario di apertura al pubblico dello stesso, nei giorni dal martedì al sabato.

Art. 2
VALORE E DURATA DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto è determinato in € **47.500,00 (Euro Quarantasettemilacinquecento/00)** oltre I.V.A. al 20% pari a € **9.500,00 (Euro Novemilacinquecento)**. Il Servizio oggetto del presente Appalto avrà inizio presumibilmente a partire dal 15.02.2010, e comunque dalla data di formale affidamento da parte del Responsabile della Ripartizione Sociale e Culturale del Comune di Mondragone, e per la durata di un anno, per un numero presunto di 52 settimane e complessive 3.120 ore di servizio, con un costo unitario omnicomprensivo pari a € **15,22/ora servizio**, di cui € 0 per costi di eliminazione/mitigazione dei rischi interferenziali, comprensivo di ogni onere (costo personale, costi per organizzazione e coordinamento del servizio, oneri di gestione, costo beni strumentali direttamente impiegati per lo svolgimento del servizio, ecc.).

L'importo del contratto si intende fisso nell'ammontare complessivo sopra indicato a prescindere dall'eventuale ribasso d'asta; a tale proposito, si precisa che l'eventuale ribasso d'asta aumenterà proporzionalmente il numero delle ore di servizio che dovranno essere eseguite dall'Impresa aggiudicataria. Analogo aumento delle ore di servizio, sulla base anche dell'eventuale ribasso praticato sul prezzo a base d'asta, verrà effettuato nel caso l'Impresa aggiudicataria risultasse in regime di esenzione I.V.A. o in regime I.V.A. inferiore al 20%, a ciò utilizzando la stessa aliquota I.V.A. posta a base d'asta.

Art. 3
CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Centro Informagiovani comunale

Il servizio presso il Centro Informagiovani dovrà prevedere:

- la gestione di un servizio aperto al pubblico giovanile, il quale dovrà intervenire offrendo informazioni e servizi specifici nei seguenti settori: formazione, lavoro, scuola, tempo libero, servizio civile e volontario, offerta socio-culturale del territorio, mobilità giovanile internazionale. In questo ambito di servizio è prevista l'attività di organizzazione del

materiale presente all'Informagiovani al fine di renderlo facilmente accessibile a chi ne fa richiesta utilizzando e definendo gli strumenti appropriati;

- l'attività di informazione, consulenza, e sostegno orientativi, declinato sulla base degli standard definiti a livello regionale, di tipo individuale e di gruppo, articolato per gruppi obiettivo e percorsi differenziati, finalizzati all'inserimento lavorativo o al chiarimento delle prospettive professionali degli utenti;

- l'attività di *back office*, finalizzata al reperimento e aggiornamento del materiale e alla produzione di materiale informativo periodico;

- il *front office*, che dovrà interagire con l'utente attraverso percorsi di accoglienza, ascolto, risposta ai bisogni e verifica dei risultati. Le funzioni del front office sono riconducibili alla gestione delle postazioni di lavoro in sede attraverso:

- conduzione del colloquio di orientamento;
- realizzazione di una bacheca diretta a pubblicizzare, per aree di intervento, informazioni inerenti:
 1. legislazione scolastica, corsi di studio professionale, corsi di studio all'estero;
 2. legislazione sul lavoro, bandi di concorso pubblici, regionali e nazionali, offerte di lavoro stagionale, normative su finanziamenti regionali e nazionali in materia di imprenditoria giovanile;
 3. programmi di turismo giovanile, viaggi organizzati, vacanze studio;
- fornitura, raccolta e duplicazione di documentazione e modulistica inerente il settore dell'Università, della formazione professionale e dell'imprenditoria giovanile;
- realizzazione di conferenze e/o incontri tematici, da realizzarsi in collaborazione con le istituzioni scolastiche e i Servizi Sociali del Comune, su temi e problematiche di vario genere, coinvolgenti gli alunni delle scuole medie e superiori, quali la dispersione scolastica, l'orientamento professionale e/o scolastico, l'imprenditoria giovanile;
- analisi e monitoraggio dei bisogni degli utenti;
- gestione data base rilevazione giornaliera e soddisfazione degli utenti secondo la procedura legata al sistema qualità;
- gestione di banche dati.

- l'attività di territorio, finalizzata alla progettazione e realizzazione di attività all'interno delle scuole e sul territorio, nonché alla promozione dell'Informagiovani e al potenziamento della sub-rete con i Punti Informagiovani, così come individuata dalla Regione Campania ai sensi della L.R. n. 14/2001, dei Comuni di Cellole, Falciano del Massico, Castel Volturno e Canello ed Arnone, nonché la manutenzione della rete con i soggetti locali significativi;

- l'attività di raccordo con il coordinamento e valutazione delle attività.

Il servizio dovrà prevedere un monte ore minimo di 1.040 ore complessive, per circa n. 20 ore settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano.

Il materiale informativo (libri, riviste, depliant, volantini, cd,DVD, ecc.) è inteso come uno strumento operativo per il funzionamento del Servizio Informagiovani. Deve essere aggiornato nel corso del tempo e deve coprire tutte le aree di intervento del servizio stesso. Per questi motivi il reperimento del materiale informativo è a carico dell'aggiudicataria.

Sportello CUP-QuiEnel

Presso lo Sportello CUP-QuiEnel dovranno essere assicurate, per mezzo di supporti telematici e previo periodo di formazione gratuita, le seguenti attività:

- *CUP* (Centro Unico di Prenotazione) - dovranno essere garantite telematicamente tutte le prenotazioni per visite specialistiche presso la locale Azienda Sanitaria Locale Caserta 2, e quindi l'inoltro in via telematica della prenotazione con fissazione della data della visita e l'individuazione del medico specialista ;

- *QuiEnel* - dovranno essere garantite tutte le operazioni relative alla gestione della fornitura di energia elettrica; in particolare:

Gestione del contratto di fornitura

- richiesta di un nuovo contratto (con contatore già installato)
- richiesta di voltura (contratto su fornitura attiva)
- richiesta di subentro (contratto su fornitura cessata)
- richiesta di modifica contrattuale (variazione di potenza e/o tensione)

Richiesta di una nuova fornitura per uso Cantiere

Dimostrazione di avvenuto pagamento e la domiciliazione della bolletta

- richiesta di domiciliazione del pagamento su conto corrente bancario
- richiesta di domiciliazione su conto corrente postale
- richiesta di domiciliazione del pagamento su carta di credito
- richiesta di dimostrazione di avvenuto pagamento

Comunicazione della lettura, del codice fiscale o dell'indirizzo di recapito delle fatture

- comunicazione della lettura del contatore
- richiesta di modifica dell'indirizzo di recapito delle bollette
- comunicazione del proprio codice fiscale nei casi in cui non fosse presente negli archivi Enel

Richiesta di informazioni sulla bolletta e sui consumi

Richiesta di preventivi per lo spostamento del misuratore o di intervento tecnico

- richiesta di preventivo per spostare il proprio contatore
- richiesta di verifica del corretto funzionamento del proprio contatore
- richiesta di intervento tecnico per lavori vari

Il servizio dovrà prevedere un monte ore minimo di 1.040 ore complessive, per circa n. 20 ore settimanali.

Accoglienza pubblico presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco"

Il servizio dovrà garantire una attenta e continua presenza nei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo, al fine di salvaguardarli e sorvegliare le opere in essi contenute, e effettuare il servizio di accoglienza e prima informazione al pubblico, svolgendo le funzioni connesse all'accesso del pubblico e alla distribuzione dei materiali informativi e promozionali. Il personale impiegato dovrà, in particolare:

- svolgere un controllo attivo sui visitatori per prevenire e scoraggiare comportamenti scorretti ed eventuali danneggiamenti, mantenendo comunque nei confronti dei visitatori un atteggiamento discreto e attento alle loro esigenze;
- segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei beni, sia mobili che immobili;
- segnalare eventuali malfunzionamenti delle strumentazioni e degli impianti tecnici e in generale ogni eventuale disservizio di carattere tecnico;
- collaborare a garantire il corretto funzionamento delle strutture di protezione delle opere;
- assicurare il rispetto del Regolamento del Museo Civico "Biagio Greco";
- fornire informazioni generali sul museo e dare informazioni generali di carattere turistico;
- osservare e segnalare esigenze e difficoltà dei visitatori;

- dovrà curare il regolare rifornimento del materiale informativo, segnalandone tempestivamente l'eventuale esaurimento;
- collaborare con la Direzione scientifica del Museo, in occasione di eventi, convegni, manifestazioni;
- in occasione delle visite di gruppi o scolaresche, fornire accompagnamento e supporto informativo/didattico, assicurando anche la necessaria sorveglianza.

Il servizio dovrà prevedere un monte ore minimo di 1.040 ore complessive, per circa n. 20 ore settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 4

SEDI ED ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il Centro Informagiovani è attualmente ubicato presso la Mediateca comunale, sita in Mondragone alla Via Castelvoturno n. 31. Fermo restando il monte ore settimanale minimo richiesto (n. 20 ore), l'orario di funzionamento del Centro dovrà essere assicurato in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 9,00-13,00, e in orario pomeridiano nella fascia oraria 16,00-19,00, dal martedì al venerdì.

Lo Sportello CUP-QuiEnel è attualmente ubicato presso la Casa comunale, sita in Mondragone al Viale Margherita n. 93. Fermo restando il monte ore settimanale minimo richiesto (n. 20 ore), l'orario di funzionamento dello Sportello dovrà essere assicurato in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Il Museo Civico archeologico "Biagio Greco" è ubicato in Mondragone, alla Via Genova n. 2. Fermo restando il monte ore settimanale minimo richiesto (n. 20 ore), l'orario di funzionamento del Museo dovrà essere assicurato in orario antimeridiano, nella fascia oraria 8,30-15,30, dal martedì al sabato, e in orario pomeridiano, nella fascia oraria 16,30-18,30, nei giorni di martedì, giovedì e sabato.

In relazione alle diverse esigenze che dovessero emergere, e previa preventiva comunicazione scritta all'appaltatore, il calendario e gli orari indicati possono subire variazioni fermo restando il monte ore complessivo stabilito

Art. 5

ONERI A CARICO DEL COMUNE

Per la gestione dei servizi oggetto del presente Appalto, l'Ente appaltatore provvede:

- a rendere disponibili, a titolo gratuito, adeguate strutture con relative attrezzature (arredi e strumenti di lavoro, attrezzature hardware e software, fax, fotocopiatrice, ecc.);
- a effettuare il pagamento delle utenze (Acqua, ENEL, Telecom, Internet) abbonamenti vari e acquisto materiale di cancelleria occorrenti per l'espletamento dei vari servizi;
- alle pulizie dei locali.

Al fine di consentire al Comune di effettuare gli interventi di propria competenza, l'affidataria è tenuta a segnalare tempestivamente all'Ufficio comunale competente ogni anomalia o cattivo funzionamento delle strutture e delle relative attrezzature.

Art. 6 PERSONALE

Il servizio è assicurato dall'affidataria con proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere le attività previste nel presente capitolato, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e che abbia documentata esperienza nel settore specifico presso PP.AA. e adeguata capacità nell'utilizzo di mezzi informatici. Fermo restando il monte orario minimo settimanale di n. 20 ore per l'espletamento di ognuno dei tre servizi oggetto del presente appalto, la stessa è obbligata ad adibire al servizio n. 8 operatori fissi suddivisi nel seguente modo:

- n. 2 per le attività dello Sportello CUP-QuiEnel;
- n. 3 per le attività del Centro Informagiovani;
- n. 3 per le attività presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco".

L'Ente si riserva la facoltà, fermo restando il predetto numero di operatori da impiegare, di richiederne una distribuzione diversa da quella indicata, per limitati periodi e per sopravvenute esigenze. In caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, qualsiasi sia il motivo, l'affidataria è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione degli Operatori assenti con personale in possesso dei necessari requisiti.

L'affidataria è tenuta ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro; dovrà inoltre trasmettere, allegata alle fatturazioni mensili, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, nonché dichiarazione relativa all'avvenuta applicazione del contratto collettivo nazionale relativo alla categoria di riferimento, fermo restando la facoltà, per il Comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidataria non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidataria ed il personale dipendente.

la Ditta aggiudicataria dovrà fornire al competente Ufficio comunale, prima dell'inizio del servizio e qualora non già fatto in sede di gara, l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato con i relativi curricula.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, sono a carico dell'affidataria, la quale ne è la sola responsabile.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio, e segnalando all'Ufficio comunale competente eventuali difficoltà incontrate durante l'espletamento delle attività a cui è adibito.

La Ditta dovrà far compilare a ciascun operatore un foglio di servizio individuale con l'indicazione dell'orario effettuato in ciascun servizio.

Dovrà anche essere compilata una scheda riepilogativa di tali fogli di servizio individuale che, unitamente alle fatture, dovrà essere inviata mensilmente al Comune appaltante per il pagamento. La Ditta inoltre, tramite gli operatori, è tenuta a redigere mensilmente per ogni

tipologia di attività una documentazione riepilogativa sul numero degli utenti e sull'attività svolta.

Per il servizio svolto, è fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il personale in servizio dovrà essere dotato da parte dell'appaltatore di cartellino di riconoscimento che dovrà essere reso ben visibile agli utenti e al personale di controllo del Comune.

L'Amministrazione si riserva di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale, a suo giudizio, non idoneo allo svolgimento del servizio affidato.

Art. 7

VARIANTI MIGLIORATIVE

Gli standard di qualità del servizio sono quelli riportati nel presente Capitolato, e sono da considerarsi minimi. Pertanto l'Impresa può presentare in fase d'offerta proposte migliorative conformemente a quanto previsto dall'art. 76 del D.Lgs. 163/06.

Le varianti proposte non saranno prese in considerazione dalla Stazione Appaltante se riguarderanno obblighi di legge o standard già previsti nel presente Capitolato.

Le migliorie che l'impresa intende proporre devono risultare esplicitate nel Progetto di gestione del Servizio, di cui all'art. 18 del presente Capitolato, che sarà allegato all'offerta. In detto Progetto, devono risultare chiare ed evidenti le migliorie offerte, evidenziando i motivi di convenienza per la Stazione Appaltante, i tempi massimi di realizzazione, le caratteristiche organizzative, l'impiego e la descrizione analitica dell'eventuale tecnologia che si intende impiegare, il costo presumibile equivalente.

Le eventuali migliorie proposte, se accolte dalla Stazione Appaltante, non potranno in ogni caso comportare oneri aggiuntivi per il Comune di Mondragone per il periodo di esecuzione del servizio, intendendosi ricomprese nell'offerta economica indicata in sede di gara; alla scadenza contrattuale, le eventuali tecnologie fornite dall'Azienda per la realizzazione delle proposte migliorative, diventeranno automaticamente di proprietà dell'Ente appaltante.

In caso di realizzazione delle varianti migliorative oltre i tempi indicati dall'Azienda e per colpe ad essa imputabili, il Comune di Mondragone applicherà le penalità previste al successivo articolo 30 del presente Capitolato, in relazione ai giorni di ritardo, fissando un ulteriore e improrogabile termine entro il quale le stesse devono essere realizzate. Decorso inutilmente anche tale ultimo termine, è facoltà del Comune operare delle detrazioni sulle fatture mensili fino alla concorrenza del relativo costo presumibile dichiarato in sede di gara dalla stessa Ditta, o procedere alla risoluzione del contratto stipulato addebitando alla stessa gli ulteriori eventuali costi sostenuti.

Le varianti migliorative, così come indicato nel successivo art. 20, saranno valutate in base al numero di proposte offerte, tenendo presente l'originalità e l'innovatività, il relativo costo presumibile, le ricadute nei confronti dell'utenza e della comunità locale, la sua concreta possibilità di attuazione.

E' nella facoltà della Stazione Appaltante, anche acquisendo preventivi e/o informazioni, verificare l'eventuale costo presumibile equivalente e tutti gli altri aspetti tecnico-organizzativi dichiarati in sede di gara dalle Imprese partecipanti per le varianti migliorative offerte.

Art. 8
SCIOPERO E/O INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

L'Impresa si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 12/6/1990, n°146 e successive modificazioni "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali". In caso di sciopero del personale dell'Impresa Appaltatrice potranno essere concordate con la Stazione Appaltante, in via straordinaria, particolari situazioni organizzative. In ogni caso la Ditta Appaltatrice non può sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato.

Art. 9
DANNI E ASSICURAZIONI

L'appaltatore deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento ed usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi entità a persone o cose. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o alle persone, sarà, senza riserve ed eccezioni, a carico dell'appaltatore. E' fatto obbligo all'appaltatore, a copertura dei rischi di cui sopra, di stipulare apposita polizza assicurativa R.C. per danni a persone, cose ed animali, con massimale minimo di € 5.000.000,00 per ciascun sinistro. Ogni documento, comprese le quietanze, dovrà essere prodotto in copia al Comune. L'appaltatore garantisce il Comune da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi assunti, ai servizi affidati, ivi compresi danni a cose e a persone, interessi e diritti, sollevando in tal senso l'Amministrazione Comunale ed i tecnici preposti da ogni responsabilità civile e penale.

Art. 10
SICUREZZA

L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/08. L'aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale impiegato di indumenti appositi e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Art. 11
RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

La ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

Il nominativo ed il curriculum di tale responsabile deve essere preventivamente comunicato all'ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In caso di assenza l'aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Art. 12 VIGILANZA E CONTROLLI

L'Ufficio competente provvederà alla vigilanza e al controllo sulle attività svolte dall'Impresa affidataria, con particolare riguardo al rispetto delle finalità ed obiettivi del Servizio affidato, quantità e qualità delle prestazioni rese e loro continuità. L'Ente si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni, anche congiuntamente con il Responsabile del coordinamento tecnico dell'Impresa di cui al precedente articolo, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione del servizio, nonché al livello qualitativo delle prestazioni.

Delle verifiche ed ispezioni compiute, verrà redatto apposito verbale controfirmato dagli stessi Operatori dell'Impresa aggiudicataria ed, eventualmente, dal Responsabile del coordinamento tecnico della stessa. Gli eventuali rilievi saranno comunicati all'affidataria tempestivamente, a mezzo fax e successivamente per mezzo di Raccomandata con A/R, affinché questa adotti i provvedimenti ritenuti necessari ad un corretto assolvimento delle prestazioni.

Art. 13 TIROCINI, SERVIZIO CIVILE E VOLONTARIATO

Il Comune e/o l'Impresa affidataria possono prevedere l'utilizzo di volontari, volontari professionali (che seguono percorsi di perfezionamento), tirocinanti e giovani in servizio civile, per lo svolgimento di compiti ed attività complementari, e comunque non sostitutive, rispetto ai compiti e alle attività di pertinenza del personale impegnato per l'esecuzione del servizio previsto dal presente Capitolato. Tali collaborazioni devono essere concordate, ai fini di un congruo ed opportuno inserimento di tali particolari risorse umane, nonché autorizzate dal competente Ufficio comunale se richieste dall'Impresa affidataria.

Art. 14 SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammesse a partecipare alla gara per l'affidamento del Servizio in argomento le Imprese, in forma individuale e societarie, i consorzi e le società consortili, cooperative e loro consorzi, che non incorrano nelle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. N. 163/2006, che siano iscritte alla CC.I.AA. per attività coincidenti a quelle previste dal presente Capitolato. *Per le Cooperative sociali, che siano in possesso dell'ulteriore iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito presso le competenti Camere di Commercio ai sensi del D.M. delle Attività Produttive del 23.06.2004.* In caso di consorzi l'esperienza sarà valutata facendo riferimento ai servizi di ogni singola associata, e il Consorzio stesso dovrà dichiarare quale/i impresa/e associata/e svolgerà/anno il servizio.

Nei casi dei raggruppamenti temporanei d'impresa, ai sensi dell'art. 37 del Decreto Legislativo

163/06:

1. l'offerta congiunta comporta la responsabilità solidale nei confronti dell'Ente di tutte le imprese raggruppate;
 2. le singole imprese, facenti parte del gruppo risultato aggiudicatario della gara, devono conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza ad una di esse, designata quale capogruppo. Tale mandato deve contenere espressamente le prescrizioni dell'art. 37 del D. Lgs 163/06, e risultare da scrittura privata autenticata, secondo la forma prevista dalla normativa vigente. La procura è conferita al rappresentante legale dell'impresa capogruppo;
 3. il mandato è gratuito e irrevocabile, e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei riguardi dell'Ente;
 4. al mandatario spetta la rappresentanza, anche processuale, delle imprese mandanti nei riguardi dell'Ente per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal contratto, fino all'estinzione del rapporto. Tuttavia, l'Ente può far valere direttamente le responsabilità a carico delle imprese mandanti;
 5. il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione fra le imprese riunite, ognuna delle quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali;
 6. in caso di fallimento dell'impresa mandataria, l'Ente ha facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza della predetta causa, che sia stata designata mandataria nel modo indicato al punto 2, ovvero di recedere dal contratto;
 7. in caso di fallimento di una impresa mandante, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti; analoghe disposizioni si attuano nei confronti di Imprese sottoposte ad ogni altra procedura concorsuale o dichiarate insolventi. Come pure si applicano agli Organismi dell'U.E. ammessi che siano sottoposte a procedure similari secondo la legislazione della nazione di appartenenza.
- E', in ogni caso, fatto divieto alle Imprese di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo, ovvero di partecipare alla gara anche in forma singola (e/o consorziate) qualora abbiano partecipato alla gara medesima in associazione temporanea.

Art. 15

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

I soggetti di cui al precedente articolo, per essere ammessi alla gara, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. inesistenza di cause che determinano l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
2. inesistenza di cause di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/06;
3. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge n. 68/99;
4. essere in regola con gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 in merito alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
5. essere in possesso di idonea capacità economica e finanziaria attestabile per mezzo di

- referenze rilasciate da almeno due istituti bancari;
6. essere in possesso di un fatturato globale dell'ultimo triennio (anno 2007, 2008 e 2009), relativo a servizi identici a quello oggetto della gara, pari almeno all'importo del presente Capitolato;
 7. avere personale adeguato allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, con adeguata formazione, qualificazione e documentata esperienza professionale, così come richiesto dal presente Capitolato;
 8. avere al proprio interno una figura professionale da adibire a Responsabile del coordinamento tecnico del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi richiesti per il Servizio oggetto del presente appalto, di adeguata esperienza nel settore;
 9. rispettare i contratti collettivi nazionali per gli Operatori impiegati, ed essere in regola con gli obblighi contributivi;
 10. possedere specifica esperienza, documentabile in sede di gara, nel settore oggetto della gara relativamente all'ultimo triennio (anno 2007, 2008 e 2009), per aver svolto servizi identici a quello oggetto del presente Capitolato presso Enti Pubblici;
 11. essere in possesso di idonea certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001 Vision 2000, per la categoria relativa alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto, rilasciata da Ente o Istituto accreditato dal SINCERT o organismo equivalente. Nel caso di consorzi di cooperative, la certificazione di qualità deve essere posseduta dalla ditta/cooperativa consorziata che materialmente espletterà le attività oggetto del presente Appalto, nulla valendo che la certificazione sia posseduta da altra consorziata; in caso di Associazioni temporanee di Imprese, la predetta certificazione di qualità deve essere posseduta da tutte le Imprese associate;
 12. di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in situazione di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 del c.c..

Nell'indicazione dei requisiti sopra indicati, ad eccezione di quelli indicati ai punti 5, 9 e 11, può essere adoperata la dichiarazione resa, ai sensi dal D.P.R. 445/2000, dal Legale Rappresentante del Soggetto partecipante; successivamente all'aggiudicazione, il Soggetto affidatario sarà chiamato a documentare, totalmente od in parte, quanto dichiarato.

Art. 16

ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono esclusi dalla gara, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 163/06, i concorrenti:

1. che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente;
2. nei cui confronti sia stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per qualsiasi reato che incide sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
3. che nell'esercizio della propria attività professionale hanno commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'Amministrazione aggiudicatrice;
4. che non sono in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
5. che non sono in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
6. che si sono resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni che possono essere richieste;

7. che si trovano, con altri concorrenti alla gara, in situazione di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 del c.c..

Comporta, altresì, l'esclusione dalla gara la carenza dei requisiti richiesti, nonché l'incompletezza o irregolarità o non conformità a quanto richiesto delle dichiarazioni richieste dovute a negligenza del concorrente. Determina, infine, l'esclusione dalla gara la mancanza del sigillo e della firma su tutti i lembi di chiusura del plico esterno e quelli interni, ovvero il fatto che l'offerta economica non sia contenuta nell'apposita busta interna debitamente chiusa, o che la stessa sia pervenuta all'Ente oltre il termine massimo indicato nel relativo Bando.

Art. 17

PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le Imprese e/o loro Consorzi, le Associazioni Temporanee di Imprese, dovranno far pervenire, nei termini e modi indicati dal Bando di Gara e dal presente Capitolato, un unico plico chiuso, sigillato e firmato su tutti i lembi di chiusura, riportante sul frontespizio l'indicazione della Ditta e la dicitura *"Gara d'appalto per l'affidamento della gestione del Centro Informagiovani comunale, dello Sportello CUP-QuiEnel, del Servizio di accoglienza Pubblico presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco" - Anno 2010 "* del_____.

Il predetto plico dovrà contenere a sua volta, tre plichi distinti, analogamente sigillati e firmati su tutti i lembi di chiusura, riportanti ciascuno le generalità della Ditta partecipante.

Nel plico 1, riportante la dicitura *"Gara d'appalto per l'affidamento della gestione del Centro Informagiovani comunale, dello Sportello CUP-QuiEnel, del Servizio di accoglienza Pubblico presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco" - Anno 2010 " - Offerta Economica"*, dovrà essere inserita l'offerta economica; nella predetta busta, va inserita altresì, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D. Lgs. 163/06, la dichiarazione circa le giustificazioni relative alla voce di prezzo "costo del lavoro" di cui all'art. 87, comma 2, lett. G), del D. Lgs. 163/06;

Nel plico 2, riportante la dicitura *"Gara d'appalto per l'affidamento della gestione del Centro Informagiovani comunale, dello Sportello CUP-QuiEnel, del Servizio di accoglienza Pubblico presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco" - Anno 2010 " - Documentazione amministrativa"*, dovrà essere inserita la seguente documentazione amministrativa:

a) istanza di partecipazione al pubblico incanto e dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con allegata fotocopia del documento di identità sottoscritta dal legale rappresentante, successivamente verificabile, con la quale l'impresa attesti:

1. di non trovarsi in alcuna condizione di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs 163/06;
2. di aver preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione del prezzo e delle condizioni contrattuali e sull'esecuzione del servizio, nonché di ritenere lo stesso eseguibile, il Capitolato d'oneri adeguato e il prezzo remunerativo e tale da consentire l'offerta presentata;
3. di aver preso piena e integrale conoscenza del Bando e del Capitolato d'appalto;
4. di essere iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al n. REA e Registro Imprese _____ per la categoria di servizio coincidente a quella oggetto del presente Capitolato; per le

Cooperative Sociali, di essere in possesso dell'ulteriore iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito presso la competente Camera di Commercio ai sensi del D.M. delle Attività Produttive del 23.06.2004;

- 5. di avere, per l'anno 2009, un patrimonio netto più eventuali affidamenti bancari, ovvero disponibilità a rilasciare fideiussioni da parte di **almeno due istituti bancari**, pari o superiore all'importo posto a base d'asta;*
- 6. di possedere specifica esperienza nel settore oggetto della gara relativamente all'ultimo triennio (anno 2007, 2008 e 2009), per aver svolto servizi identici a quello oggetto del presente Capitolato presso Enti Pubblici;*
- 7. che il fatturato globale dell'ultimo triennio (anno 2007, 2008 e 2009), relativo ai servizi identici a quello oggetto della gara, è almeno pari all'importo posto a base d'asta;*
- 8. di essere in possesso di idonea certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001 Vision 2000, relativa ai servizi oggetto della gara, rilasciata da Ente o Istituto accreditato dal SINCERT o organismo equivalente **(nel caso di consorzi, la certificazione di qualità deve essere posseduta dalla ditta/cooperativa consorziata che materialmente espletterà le attività oggetto del presente Appalto, nulla valendo che la certificazione sia posseduta da altra consorziata; in caso di Associazioni temporanee di Imprese, la predetta certificazione di qualità deve essere posseduta da tutte le Imprese associate)**;*
- 9. di applicare integralmente ai propri addetti i contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa; (per le imprese non italiane dichiarazione di attuale applicazione della analoga normativa del settore, se esistente nel Paese di provenienza ed impegno, in caso di aggiudicazione, ad applicare quanto indicato al presente punto per le imprese italiane);*
- 10. di avere attualmente alle dipendenze personale adeguato a quello occorrente per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto, in possesso dei requisiti richiesti (così come indicati all'art. 6 del Capitolato d'Appalto);*
- 11. di avere al proprio interno una figura professionale da adibire a Responsabile del coordinamento tecnico del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi richiesti per il Servizio oggetto del presente appalto, in possesso di adeguata esperienza nel settore **(indicare generalità, requisiti ed esperienza posseduta)**;*
- 12. di possedere le attrezzature tecniche, la strumentazione ed i mezzi richiesti per l'espletamento dei servizi;*
- 13. di accettare le norme vigenti e le metodologie in uso presso il Comune di Mondragone per il funzionamento dei servizi essenziali (L. 146/90) e di garantire comunque i servizi come richiesto dal capitolato speciale;*
- 14. essere in regola con gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 in merito alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;*
- 15. di avere la disponibilità in caso di aggiudicazione, in presenza di una sostituzione del personale addetto superiore al 50%, ad affiancare per 10 giorni lavorativi il proprio personale con quello della ditta uscente, al fine di favorire la necessaria continuità delle prestazioni, regolando con la stessa gli oneri derivanti e sollevando da ogni onere la stazione appaltante;*
- 16. di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in situazione di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 del c.c.;*

17. di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
18. che l'Impresa non si è resa gravemente colpevole di false dichiarazioni in merito ai requisiti richiesti per partecipare agli appalti;
19. di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione mendace è punita ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia;
20. di autorizzare l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati in ottemperanza al Decreto Legislativo 196/2003 (Codice sulla Privacy).

I raggruppamenti temporanei di Imprese, oltre a far sottoscrivere congiuntamente l'offerta economica da parte di tutte le Imprese raggruppate, dovranno specificare le parti del Servizio che saranno eseguite dalle singole Imprese (o loro Consorzi) e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno alle vigenti disposizioni normative. I documenti da allegare all'offerta, richiesti per il mandatario, devono essere prodotti anche da tutte le mandanti riunite in gruppo. Infine, in relazione al requisito previsto ai punti 5 e 7 del presente articolo, esso dovrà essere posseduto per almeno il 60% dalla mandataria, e ciascuna delle mandanti dovrà possedere il predetto requisito nella misura minima del 20% (la somma dei predetti requisiti del raggruppamento deve essere almeno pari a quella richiesta per l'Impresa singola).

Deve inoltre essere allegato, a pena di esclusione:

- b) la cauzione provvisoria**, in originale, di ammontare pari al 2% dell'importo complessivo posto a base d'asta, pari a € 950,00 (Euro Novecentocinquanta/00), costituita nei modi di legge, salvo la riduzione del 50% in caso di possesso di certificazione di qualità ISO 9001:2000; in caso di aggiudicazione, dovrà essere costituita la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo complessivo aggiudicato;
- c) le due referenze bancarie;**
- d) copia della certificazione di qualità** (in caso di Consorzi, la certificazione deve essere prodotta sia dal Consorzio stesso che dalla/e cooperativa/e che materialmente svolgerà/ranno il servizio);
- e) l'allegato A**, debitamente compilato e sottoscritto, ai fini dell'acquisizione del D.U.R.C. da parte della Stazione Appaltante in caso di aggiudicazione (in caso di Consorzi, tale allegato deve essere compilato e sottoscritto sia dal Consorzio stesso che dalla/e cooperativa/e che materialmente svolgerà/ranno il servizio);

Il plico 3 riportante la dicitura "**Gara d'appalto per l'affidamento della gestione del Centro Informagiovani comunale, dello Sportello CUP-QuiEnel, del Servizio di accoglienza Pubblico presso il Museo Civico archeologico "Biagio Greco" - Anno 2010**" - Progetto di gestione del Servizio", dovrà contenere il programma di lavoro e di organizzazione delle attività, il numero di Operatori impiegati, le Risorse strumentali, Verifiche intermedie e finali, le eventuali proposte migliorative. Al Piano di esecuzione, inoltre, dovrà essere allegata la Carta Servizi, che dovrà essere obbligatoriamente consegnato a tutti gli utenti del servizio, nella quale dovranno essere indicati, a titolo esemplificativo:

- caratteristiche del servizio di cui l'Impresa è affidataria a seguito della selezione in oggetto;
- modalità di erogazione del servizio e standard qualitativi (orario di svolgimento del servizio, durata, servizi specifici erogati, ecc.)
- modalità di contatto da parte dell'utenza (indirizzo, recapiti telefonici, orari, ecc.)
- modalità di gestione dei reclami e dei suggerimenti;

- programmi di controllo e di sviluppo della qualità e di formazione/aggiornamento degli operatori.

I tre plichi, dovranno essere sigillati e firmati lungo tutti i lembi di chiusura dal legale Rappresentante della ditta, o, in caso di raggruppamento di Ditte, dal Legale Rappresentante della ditta mandataria o capogruppo.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida, con il sistema previsto dal combinato disposto dal R.D. 827/24 e dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06, ossia dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'esame delle offerte verrà effettuato da una Commissione tecnica nominata dal Responsabile della Ripartizione Sociale e Culturale del Comune, che effettuerà la valutazione adottando i criteri oggettivi individuati nell'art. 20 del presente Capitolato formulato in base ai seguenti elementi di valutazione, riportati nell'ordine decrescente di importanza:

- qualità del servizio;
- qualità tecnico-organizzativa;
- qualità economica.

Art. 18 PROGETTO DI GESTIONE

Il "Progetto di gestione" dovrà essere redatto, a pena di esclusione, secondo le seguenti linee guida:

- a) Indice;
- b) Progetto (max 5 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): dovrà contenere il programma di lavoro e di organizzazione delle attività, da cui evincere la capacità progettuale e organizzativa, in merito all'articolazione delle attività, alla funzionalità organizzativa e di coordinamento del servizio;
- c) Risorse umane (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): prospetto delle risorse umane che saranno impiegate con particolare riferimento ai titoli di studio e formativi, all'esperienza acquisita in servizi oggetto dell'Appalto presso Enti pubblici, alla eventuale conoscenza di lingue straniere;
- d) Risorse strumentali (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): prospetto delle risorse strumentali e/o documentali che il concorrente intende utilizzare nello svolgimento delle diverse attività. Le risorse strumentali dovranno essere attinenti con il Servizio in appalto, e non saranno valutate risorse strumentali e/o documentali che non incidono sulla gestione del Servizio stesso;
- e) Conoscenza del Territorio comunale (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): relazione illustrante la capacità di lettura dei bisogni e dei problemi sociali del territorio, anche attraverso le esperienze e le attività svolte sul territorio comunale negli ultimi 3 anni;
- f) Verifiche intermedie e finali (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): prospetto dei tempi e delle modalità delle verifiche intermedie e finali inerenti la qualità dell'intero servizio;
- g) Proposte migliorative (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): le migliorie che l'impresa intende proporre devono essere presentate in modo chiaro ed evidente, con indicazione: a) dei motivi di convenienza per la Stazione Appaltante, b) delle finalità cui tendono, c) dei tempi massimi di realizzazione, d) delle caratteristiche organizzative, e) dell'impiego di soluzioni tecnologiche, f) delle risorse

umane e delle attrezzature ulteriori rispetto alle risorse umane e strumentali già indicate, g) il costo presumibile equivalente. Le proposte migliorative non potranno comunque comportare alcuna variazione in aumento dell'importo stabilito quale corrispettivo;

- h) Attivazione rete Servizi territoriali (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): provata capacità, in caso di affidamento del servizio, di attivare sinergie e collaborazioni con il tessuto sociale locale (famiglie, associazionismo, volontariato, istituzioni scolastiche e religiose, ecc.), allo scopo di migliorare la qualità complessiva del servizio stesso e la soddisfazione dell'utenza;
- i) Curriculum attività svolte (max 4 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): attività ed esperienze svolte nel corso dell'ultimo triennio nel settore oggetto dell'appalto (Politiche Giovanili);
- j) Carta Servizi (max 6 cartelle formato A4 - interlinea 1,5 - carattere tahoma formato 10): nel documento, che dovrà essere obbligatoriamente consegnato a tutti gli utenti del servizio, dovranno essere indicati, a titolo esemplificativo:
 - 1) caratteristiche del servizio di cui l'Impresa è affidataria a seguito della selezione in oggetto;
 - 2) modalità di erogazione del servizio e standard qualitativi (orario di svolgimento del servizio, durata, servizi specifici erogati, ecc.)
 - 3) modalità di contatto da parte dell'utenza (indirizzo, recapiti telefonici, eventuali sportelli, orari, ecc.)
 - 4) modalità di gestione dei reclami e dei suggerimenti;
 - 5) programmi di controllo e di sviluppo della qualità e di formazione/aggiornamento degli operatori.

Art. 19

GIUSTIFICAZIONI DELLE VOCI DI PREZZO

Le Imprese partecipanti devono corredare le offerte, sin dalla presentazione, delle giustificazioni di cui all'art. 86 del D. Lgs. 163/06, relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo posto a base di gara. Ove l'esame delle giustificazioni richieste e prodotte non sia sufficiente ad escludere l'incongruità dell'offerta, il Comune di Mondragone richiederà all'offerente di integrare i documenti giustificativi procedendo ai sensi degli articoli 87 e 88 dello stesso D. Lgs. 163/06. All'esclusione potrà provvedersi solo all'esito dell'ulteriore verifica, in contraddittorio.

Dovranno, altresì, essere specificatamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi al presente appalto.

Art. 20

CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PARAMETRI

La Commissione Comunale, appositamente nominata, potrà attribuire **un massimo di 100 punti** e valuterà le offerte pervenute secondo i seguenti elementi, qui riportati in ordine decrescente d'importanza:

- a) qualità del servizio: max 50 punti
- b) qualità tecnico-organizzativa: max 35 punti

c) qualità economica: max 15 punti

a + b + c = 100 punti

Livelli minimi di punteggio che i progetti dovranno ottenere per risultare ammissibili:

Indicatori di punteggio	Punteggio minimo	Punteggio massimo
Qualità del servizio	½ del punteggio max	50
Qualità organizzativa	½ del punteggio max	35

A	QUALITA' DEL SERVIZIO	Punti da assegnare
A1	<p>Valutazione del Progetto Relazione indicante le modalità di esecuzione del servizio (max n. 5 cartelle, formato Tahoma n. 10, interlinea 1,5), da cui evincere la capacità progettuale e organizzativa, in merito all'articolazione delle attività, alla funzionalità organizzativa e di coordinamento del servizio, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none">- al reperimento delle informazioni (individuazione delle fonti - periodicità dell'aggiornamento);- all'accessibilità delle informazioni (indicazione degli strumenti);- all'indicazione delle modalità per fornire le informazioni;- al metodo ed alla periodicità con cui si intende effettuare l'aggiornamento delle banche dati esistenti;- ad eventuali diversi metodi organizzativi e di erogazione del servizio che la Ditta intende offrire;- alle modalità di rilevamento delle esigenze specifiche dell'utenza;- alla gestione dei rapporti con agenzie ed associazioni presenti sul territorio e con altri Enti Pubblici. <p><i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti coefficienti: insufficiente 0 - sufficiente 0,25 - discreto 0,50 - buono 0,75 - ottimo 1,</i></p>	Punti Max 10,00
A2	<p>Conoscenza del territorio La Commissione valuterà la conoscenza del territorio attraverso le esperienze di analoghi servizi, svolti sul territorio comunale, negli ultimi 3 anni.</p> <p><i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti coefficienti: insufficiente 0 - sufficiente 0,25 - discreto 0,50 - buono 0,75 - ottimo 1.</i></p>	Punti Max 15,00
A3	<p>Valutazione delle proposte migliorative Si valuteranno elementi che concorrono a migliorare il Servizio richiesto, quali ad esempio: ulteriori interventi offerti, indicazione dell'eventuale numero aggiuntivo di ore settimanali offerte, ecc.</p> <p>Non saranno valutate offerte indeterminate e/o non attinenti con il servizio in appalto, che non incidono sulla gestione del servizio stesso.</p> <p><i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti i seguenti coefficienti: insufficiente 0 - sufficiente 0,25 - discreto 0,50 - buono 0,75 - ottimo 1.</i></p>	Punti Max 20,00
A4	<p>Valutazione del sistema di controllo Qualità Sarà valutato il sistema degli indicatori di controllo della qualità erogata del servizio, con particolare riferimento alla circolazione delle informazioni, al gradimento degli utenti, alla gestione dei reclami, alla pubblicizzazione dei servizi resi.</p> <p><i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti i seguenti coefficienti: insufficiente 0 - sufficiente 0,25 - discreto 0,50 - buono 0,75 - ottimo 1.</i></p>	Punti Max 5,00
	Punteggio totale indicatore A	50

B	QUALITA' TECNICO-ORGANIZZATIVA	Punti da assegnare
B1	<p>Attivazione rete Servizi territoriali Provata capacità, in caso di affidamento del servizio, di attivare sinergie e collaborazioni con il tessuto sociale locale (famiglie, associazionismo, volontariato, istituzioni scolastiche e religiose, ecc.), allo scopo di migliorare la qualità complessiva del servizio stesso e la soddisfazione degli utenti. <i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti coefficienti: sufficiente 0 - discreto 0,25 - buono 0,50 - distinto 0,75 - ottimo 1.</i></p>	Punti Max 10,00
B2	<p>Curriculum attività svolte. Saranno valutate le attività e le esperienze svolte nel corso dell'ultimo triennio nel settore oggetto dell'appalto (Politiche Giovanili). <i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti coefficienti: sufficiente 0 - discreto 0,25 - buono 0,50 - distinto 0,75 - ottimo 1.</i></p>	Punti Max 5,00
B3	<p>Qualificazione ed esperienza del personale Qualificazione e curriculum degli operatori adibiti al servizio, con particolare riferimento ai titoli di studio e formativi, all'esperienza acquisita in servizi oggetto dell'Appalto presso Enti pubblici, alla eventuale conoscenza di lingue straniere. <i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti coefficienti: sufficiente 0 - discreto 0,25 - buono 0,50 - distinto 0,75 - ottimo 1,</i></p>	Punti Max 12,00
B4	<p>Contenimento del turn over Dimostrazione, con autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, di aver contenuto, negli ultimi tre anni per servizi analoghi realizzati, il <i>turn over</i> degli operatori impegnati: a) - in una percentuale compresa tra il 30% e il 20,01%: Punti 3,00 b) - in una percentuale compresa tra il 20% e il 10,01%: Punti 6,00 c) - in una percentuale pari o inferiore al 10%: Punti 9,00.</p>	Punti Max 3,00
B5	<p>Risorse strumentali e/o documentali Si valuteranno le risorse strumentali e/o documentali che il concorrente intende utilizzare nello svolgimento delle diverse attività. La valutazione sarà effettuata sulla base dell'attinenza delle risorse strumentali e documentali con il Servizio in appalto, e non saranno valutate risorse strumentali e/o documentali che non incidono sulla gestione del Servizio stesso. <i>Il punteggio sarà attribuito applicando i seguenti coefficienti: insufficiente 0 - sufficiente 0,25 - discreto 0,50 - buono 0,75 - ottimo 1,.</i></p>	Punti Max 5,00
	Punteggio totale indicatore B	35

Le migliorie che l'impresa intende proporre devono risultare esplicitate nelle Proposte Migliorative, di cui all'art. 5. Le migliorie che l'impresa intende proporre devono essere presentate in modo chiaro ed evidente, con indicazione: a) dei motivi di convenienza per la Stazione Appaltante, b) delle finalità cui tendono, c) dei tempi massimi di realizzazione, d) delle caratteristiche organizzative, e) dell'impiego di soluzioni tecnologiche, f) delle risorse umane e delle attrezzature ulteriori rispetto alle risorse umane e strumentali già indicate, g) il costo presumibile equivalente. Le proposte migliorative non potranno comunque comportare alcuna variazione in aumento dell'importo stabilito quale corrispettivo.

Le eventuali migliorie proposte, se accolte dalla Stazione Appaltante, non potranno in ogni caso comportare oneri aggiuntivi per il Comune di Mondragone per il periodo di esecuzione del

servizio, intendendosi ricomprese nell'offerta economica indicata in sede di gara. In caso di realizzazione delle varianti migliorative oltre i tempi indicati dalla Ditta e per colpe ad essa imputabili, il Comune di Mondragone applicherà le penalità previste all'articolo 29 del presente Capitolato, in relazione ai giorni di ritardo, fissando un ulteriore e improrogabile termine entro il quale le stesse devono essere realizzate.

Decorso inutilmente anche tale ultimo termine, la Stazione Appaltante decurterà le fatture mensili fino alla concorrenza del relativo costo presumibile dichiarato in sede di gara dalla stessa Ditta, o procedere alla risoluzione del contratto stipulato addebitando alla stessa gli ulteriori eventuali costi sostenuti. Le varianti migliorative saranno valutate in base al numero di proposte offerte, tenendo presente l'originalità e l'innovatività, il relativo costo presumibile, le ricadute nei confronti dell'utenza e della comunità locale, la sua concreta possibilità di attuazione. E' nella facoltà della Stazione Appaltante, anche acquisendo preventivi e/o informazioni, verificare l'eventuale costo presumibile equivalente e tutti gli altri aspetti tecnico-organizzativi dichiarati in sede di gara dalle Imprese partecipanti per le varianti migliorative offerte.

C	QUALITA' ECONOMICA	Punti da assegnare
C1	Offerta economica	Max 15

Offerta economica:

il calcolo dei punteggi sull'offerta economica verrà definito come di seguito indicato:

Al prezzo più basso (al netto dell'I.V.A.) sarà assegnato il punteggio massimo di 15 punti. Agli altri prezzi si attribuiranno i relativi punteggi mediante la proporzione: **prezzo offerto: prezzo più basso=15:x**

Art. 21

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le offerte saranno valutate da apposita Commissione giudicatrice nominata nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 163/2006. A seguito del giudizio della Commissione, si provvederà alla relativa aggiudicazione. Il giudizio della Commissione sarà emesso previa valutazione tecnico - economica delle offerte, sulla scorta delle indicazioni del presente Capitolato Speciale. La Commissione, nell'espletamento del proprio compito, opererà verificando la congruenza del progetto presentato dal concorrente con il presente Capitolato Speciale. A seguito della valutazione, la Commissione redigerà una graduatoria in ordine al punteggio e alla valutazione di tutti i progetti presentati e ritenuti ammissibili.

Art. 22

AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

La Commissione giudicatrice perverrà all'aggiudicazione procedendo attraverso le seguenti fasi:

- apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione, in seduta pubblica;

- valutazione delle proposte progettuali da parte della Commissione giudicatrice, in seduta segreta, con attribuzione dei punteggi relativi alla qualità del servizio e alla capacità tecnica ed organizzativa;
- apertura dei plichi contenenti l'offerta economica, attribuzione del relativo punteggio, e determinazione della graduatoria di aggiudicazione, in seduta pubblica.

Il Servizio sarà assegnato all'impresa che avrà ottenuto il punteggio (prezzo, qualità del servizio, qualità tecnico-organizzativa), più alto. Sono escluse sia le offerte che conseguono un punteggio inferiore a **25** ($\frac{1}{2}$ di 50) rispetto alla qualità del servizio, sia quelle che conseguono un punteggio inferiore a **17,5** ($\frac{1}{2}$ di 35) rispetto alla qualità tecnico-organizzativa. In caso di parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 del Regolamento della Contabilità di Stato approvato con R.D. del 23.05.1924, n. 827. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta propria o di altri. Le offerte dovranno essere formalizzate in cifre e in lettere, in modo chiaro e sistematico secondo lo schema sopra riportato (qualità del servizio, capacità tecnico-organizzativa, prezzo). L'Ente appaltante, per sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di annullare o di revocare, in qualsiasi momento, la gara, senza che per questo possa essere sollevata eccezione alcuna da parte delle Ditte concorrenti. Altresì, è facoltà del Responsabile della Ripartizione Sociale e Culturale del Comune di Mondragone, eventualmente sospendere la seduta di gara in attesa di chiarimenti richiesti ad una o più Ditte concorrenti, rimandando la definitiva aggiudicazione dell'appalto all'acquisizione degli stessi.

Art. 23

OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Per quanto non previsto nel presente Capitolato d'oneri, spetta in generale alla Ditta aggiudicataria:

- stipulare con il Comune apposito contratto entro il termine stabilito dall'Ufficio Contratti;
- assicurare ai propri lavoratori impiegati nelle attività lavorative condizioni contrattuali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio;
- adempiere a tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali;
- stipulare idonea polizza assicurativa per eventuali danni a persone e/o cose eventualmente cagionati nell'espletamento del Servizio;
- a garantire le sostituzioni del personale che si rendessero necessarie, poiché in nessun caso è ammessa l'interruzione del servizio. Nell'eventualità di sciopero del personale dipendente della ditta aggiudicataria, dovrà essere garantito il rispetto della normativa vigente in materia di servizi pubblici essenziali;
- organizzare corsi di aggiornamento a suo completo carico;
- adempiere alla esecuzione dei Servizi secondo le indicazioni e prescrizioni contenute nel presente Capitolato, che deve essere accettato in ogni sua parte;
- provvedere all'utilizzo accurato delle strutture, degli arredamenti e delle attrezzature messe a disposizione del Comune per l'espletamento delle varie attività;
- garantire la reperibilità del Responsabile del coordinamento tecnico durante l'orario d'ufficio tutti i giorni lavorativi;

- a provvedere ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale nella persona del Responsabile della Ripartizione Sociale e Culturale, alla sospensione del servizio di quegli operatori ritenuti non idonei nell'espletamento del servizio stesso e alla loro sostituzione, entro e non oltre due giorni dalla sospensione stessa;
- a dare immediata comunicazione all'Ufficio comunale competente di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché delle eventuali difficoltà di rapporti tra operatore e gli utenti;
- a garantire la continuità dei servizi prestati, nonché il rispetto della puntualità degli orari di servizio così come concordati con il Comune;

Art. 24

CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

L'aggiudicataria dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, fatte salve le agevolazioni previste per legge, sarà a carico dell'affidataria.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

Art. 25

CAUZIONI

Per la partecipazione alla gara, le Imprese concorrenti dovranno allegare alla documentazione richiesta, **a pena di esclusione**, una garanzia pari al 2% dell'importo posto a base d'asta, pari a € 950,00 (*Euro Novecentocinquanta/00*), salvo la riduzione del 50% in caso di possesso di certificazione di qualità ISO 9001:2000, sotto forma di:

- cauzione, costituita a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'Amministrazione;
- fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti negli elenchi speciali di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 (scadenza dell'obbligazione principale), comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante.

La garanzia, che deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta, copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'Impresa affidataria, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

L'Ente appaltante, nell'atto in cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e comunque entro un termine massimo non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia stessa.

Con le stesse modalità previste per la garanzia provvisoria, l'Impresa aggiudicataria dell'Appalto dovrà, nei termini indicati dalla Stazione appaltante, costituire la garanzia fideiussoria definitiva di cui all'articolo 113 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento, e cessa di avere effetto solo alla data di emissione da parte della Stazione appaltante di attestazione di regolare esecuzione del contratto.

Art. 26
RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE

Qualora l'Impresa aggiudicataria non intenda accettare l'assegnazione, non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuta al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune di Mondragone.

Art. 27
PROROGA TECNICA DEL SERVIZIO

E' facoltà dell'Ente, per sopravvenute esigenze di continuità del Servizio e nelle more dell'espletamento di una nuova Gara pubblica, prorogare il Servizio stesso fino al massimo di 60 giorni dalla data di scadenza del contratto, ai medesimi patti e condizioni, e l'aggiudicataria è tenuta, senza sollevare alcuna eccezione, ad effettuare regolare servizio per il periodo suddetto.

Art. 28
DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO

E' vietata qualunque cessione o sub-affidamento del contratto, o di parte di esso. L'affidataria è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

Art. 29
MODIFICHE CONTRATTUALI

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Ente si riserva il diritto di apportare modifiche e variazioni all'entità delle prestazioni oggetto del presente capitolato, nel limite di 1/5 in più o in meno del valore delle prestazioni appaltate, senza che l'aggiudicataria possa sollevare eccezioni al riguardo.

Art. 30
INADEMPIMENTI E PENALITA'

Qualora l'Impresa aggiudicataria non osservi qualsiasi prescrizione contenuta nel presente Capitolato e nel Contratto, il Comune di Mondragone potrà contestare per iscritto l'inadempimento chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che lo hanno determinato e

fissando un termine non superiore a 7 giorni entro il quale dovranno pervenire le controdeduzioni scritte e dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento.

Nell'ipotesi di:

1. Ritardi o mancata assunzione del servizio;
2. Comportamenti tenuti nei confronti degli utenti caratterizzati da imperizia, negligenza, inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni relative al servizio svolto;
3. Utilizzo di personale privo dei requisiti richiesti

ove, a seguito dell'espletamento della procedura sopra descritta, venga accertato l'inadempimento, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale di € 154,94 per ogni inadempienza, fermo restando l'obbligo di rimuovere la causa entro e non oltre 7 giorni dal momento della contestazione. L'importo della penalità sarà detratto dai pagamenti mensili dovuti all'aggiudicataria, la quale è tenuta in ogni caso a sanare gli inconvenienti riscontrati.

E' fatta salva la possibilità dell'Ente di ricorrere, in caso di grave inadempimento dell'affidataria, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal seguente art. 32.

Art. 31

PAGAMENTO DELLE FATTURE E CESSIONE DEL CREDITO

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura e previa attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato da parte del competente Responsabile del procedimento del comune, senza adozione di ulteriori atti.

Le fatture dovranno essere redatte mensilmente e alle stesse dovranno essere allegati le schede riepilogative delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese a cui si riferisce la fattura ed il modello DM10.

Si precisa che il corrispettivo per i servizi prestati sarà liquidato e pagato in rapporto al numero effettivo delle ore prestate ed in base all'importo economico unitario per ora/servizio, così come aggiudicato in sede di gara dalla Ditta affidataria, previa detrazione delle eventuali penalità che dovessero essere applicate all'Impresa affidataria.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli uffici comunali competenti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L' autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Art. 32

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 30, il Comune di Mondragone si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- a) per motivi di pubblico interesse;
- b) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione agli obblighi e alle condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- c) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;

- d) sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- e) in seguito all'applicazione di tre penali per una stessa delle violazioni previste all'art. 30 del presente capitolato;
- f) per ulteriore inadempienza dell'Impresa aggiudicataria dopo la comminazione di 6 penalità complessive;
- g) subappalto del servizio;
- h) perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

L'Impresa può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguirlo, nel caso del manifestarsi di condizioni non previste che comportano eccessiva onerosità delle prestazioni e/o per il verificarsi di eventi straordinari secondo quanto disposto dall'art. 1672 c.c. Il contratto potrà essere altresì risolto nel caso in cui l'Ente, per proprie insindacabili determinazioni, da comunicarsi all'aggiudicataria con almeno tre mesi di anticipo mediante Raccomandata con A/R, cessi il Servizio oggetto del presente appalto. In tal caso, verrà corrisposto all'Impresa affidataria quanto maturato, in termini di prestazioni rese, al momento della cessazione.

Art. 33 ELEZIONE DI DOMICILIO

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'aggiudicataria dovrà eleggere il proprio domicilio legale a Mondragone, presso la Residenza Municipale.

Art. 34 CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Per qualsiasi controversia insorta fra l'Ente e l'aggiudicataria, in esecuzione del contratto e non riconducibile tra le parti, il foro competente sarà, in via esclusiva, quello di Santa Maria Capua Vetere.

Art. 35 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento per il Servizio oggetto del presente Appalto, ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, è individuato nella persona del Responsabile della Ripartizione Sociale e Culturale del Comune di Mondragone.

Art. 36 NORME SULLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dalle Ditte in occasione della partecipazione alla gara di cui al presente Capitolato, saranno raccolti presso l'Amministrazione comunale per le finalità di gestione della gara stessa e, per quanto riguarda l'Impresa affidataria, saranno tratti anche successivamente

all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Nella gestione delle attività oggetto del presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria sarà autorizzata al trattamento dei dati personali degli utenti la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati. Il Comune di Mondragone, nella persona del Responsabile della Ripartizione Sociale e Culturale, resta in ogni caso titolare del trattamento dei dati.

Art. 37
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

Allegato A

**Gara per l'appalto del Servizio *ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA*
per alunni diversamente abili frequentanti gli Istituti Scolastici Superiori dell'Ambito Territoriale C9
Ambito Territoriale C9 – ex lege 328/2000**

Dichiarazione sostitutiva

Il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) in qualità di
..... (rappresentante legale, procuratore, etc.) dell'impresa con
sede in C.F. P.ta I.V.A.

In caso di associazione temporanea di imprese o consorzi non ancora costituiti aggiungere:

quale mandataria della costituenda ATI/Consorzio

*il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) in qualità di
..... (rappresentante legale, procuratore, etc.) dell'impresa con
sede in C.F. P.ta I.V.A.*

quale mandante della costituenda ATI/Consorzio

*il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) in qualità di
..... (rappresentante legale, procuratore, mandante, etc.) dell'impresa
con sede in C.F. P.ta I.V.A.*

Ai sensi e per gli effetti D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, dichiarazione idonea equivalente, secondo la legislazione dello stato di appartenenza), al fine di consentire in caso di aggiudicazione l'acquisizione del D.U.R.C. da parte della Stazione Appaltante:

DICHIARA

- a) Denominazione/ragione sociale della ditta: _____;
- b) Indirizzo completo della sede operativa: _____;
- c) CCNL applicato: _____;
- d) Numero di addetti al servizio: _____;
- e) Matricola INPS numero: _____;
- f) INPS sede di competenza: _____;
- g) Matricola INAIL numero: _____;
- h) INAIL sede di competenza: _____;
- i) INAIL numero posizioni attive (PAT): _____;

Luogo e data _____

Firma leggibile

Avvertenza : allegare fotocopia del documento di identità , in corso di validità di ciascuno dei soggetti dichiaranti (art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445). In tal caso le firme non dovranno essere autenticate.