



## **CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO VARI PROFILI PROFESSIONALI**

### **Art. 1 - Finalità e oggetto dell’appalto**

1. La presente procedura di gara è volta ad individuare una agenzia per il lavoro, in possesso di autorizzazione rilasciata dal Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali di cui all’art. 4 del D.Lvo 276/2003, per l’affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato a favore del Comune di Cellamare delle figure professionali di:

- N. 2 “Operatori di Polizia Municipale” Cat. ‘C’ – Posizione economica ‘C1’;
- N. 1 “Tecnico Programmatore” Cat. ‘C’ – Posizione economica ‘C1’;
- N. 1 “Istruttore contabile” Cat. ‘C’ – Posizione economica ‘C1’;

con riferimento al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Regioni-Autonomie Locali.

2. Il ricorso a tale servizio ha come finalità quella di consentire l’impiego a tempo determinato delle suddette figure professionali solo per esigenze temporanee ed eccezionali del Comune di Cellamare.

3. Il personale oggetto del servizio di somministrazione svolge funzioni attinenti al profilo professionale assegnato, come meglio indicato nel successivo art. 6 e nell’allegato A “Profili professionali”.

4. A titolo meramente indicativo, nel corso della durata contrattuale si ipotizza l’impiego di n. 4 (quattro) profili per periodi variabili e frazionabili fino ad un massimo di 6 mesi ciascuno per far fronte alle esigenze istituzionali del Comune.

5. Le richieste per tale personale saranno effettuate in relazione alle effettive esigenze dell’Ente fino alla data ultima di durata dell’appalto.

6. Il servizio fornito dall’Agenzia deve comprendere tutte le attività necessarie alla somministrazione di lavoro temporaneo, ivi comprese le attività di ricerca, di selezione e di eventuale sostituzione del personale somministrato dall’Agenzia.

### **Art. 2 - Normativa di riferimento**

1. La presente procedura di somministrazione di lavoro a tempo determinato dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente. In particolare dovranno essere osservati i principi previsti:

- dal D.P.R. 30-06-1965, n. 1124 “Testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”;
- dalle disposizioni di cui alla Legge 12-03-1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- dal D.L.vo n. 165/2001 ed in particolare dall’art. 36 e successive modificazioni “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- dalla Legge 14-02-2003 n. 30 “Delega al governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”;
- dal D.L.vo 10-09-2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”;
- dal D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- dal D.L.vo 9-04-2008, n. 81 e successive modificazioni “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- dal C.C.N.L applicabile all’Agenzia somministratrice;
- dai CC.NN.LL. applicabili ai dipendenti degli enti del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- dalle norme del Codice Civile dalle disposizioni normative in materia di imposte, tasse e contributi;
- dalle disposizioni in materia di antimafia.

### **Art. 3 – Importo e durata dell’appalto**

1. L’importo stimato dell’appalto ammonta a presunti euro 56.000,00 (cinquantaseimila/00), di cui euro 700,00 (settecento/00) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, compreso IVA ai sensi di legge calcolata sull’onere di agenzia.

2. Tale importo derivante dal fabbisogno biennale stimato in via presuntiva non sarà vincolante per l’Amministrazione comunale; l’Agenzia appaltatrice è tenuta pertanto ad accettare le eventuali



variazioni in difetto o in eccesso alle stesse condizioni dell'offerta di gara, senza nulla pretendere in termini di indennità o risarcimenti.

3. L'importo unitario orario posto a base di gara è pari ad euro 22,70 (euro ventiduevirgolasettanta), IVA compresa calcolata sull'onere di agenzia, ai sensi di legge oltre 0,30 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

4. L'importo posto a base di gara è compensativo e remunerativo del costo orario di un lavoratore con profilo di Categoria 'C' (trattamento fondamentale, accessorio, indennità se prevista di cui all'art. 37,c.1, lett.b) secondo periodo del ccnl 6/7/1995 per i profili di "Operatori di Polizia Municipale", nonché oneri aggiuntivi) e del costo e degli oneri che l'agenzia aggiudicataria deve sostenere per svolgere tutte le attività oggetto di appalto (cd "servizio o onere di agenzia").

5. Il prezzo offerto per lo svolgimento del servizio oggetto di appalto deve pertanto intendersi onnicomprensivo e remunerativo di tutte le attività richieste nel presente capitolato; oltre al corrispettivo come sopra calcolato, non sarà riconosciuto all'Agenzia aggiudicataria nessun altro compenso a qualunque titolo richiesto.

6. Il corrispettivo dell'aggiudicatario sarà dato dalle ore di lavoro effettivamente prestate dai lavoratori per il costo orario posto a base di gara al netto della percentuale offerta dall'aggiudicatario in sede di gara.

7. Il tasso INAIL è dell'1%.

8. La durata del contratto di appalto è fissata in 24 mesi, naturali e consecutivi, a decorrere dalla data di stipula del contratto, ovvero dall'aggiudicazione definitiva nell'ipotesi di cui al successivo art. 4.

#### **Art. 4 – Avvio del servizio in caso di pendenza di stipula del contratto**

1. In considerazione della particolare natura del servizio oggetto di appalto, l'Amministrazione si riserva, in casi di urgenza o di necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipula del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo e della polizza di cui al successivo art. 19. In tal caso il termine contrattuale avrà decorrenza dall'avvio del servizio.

#### **Art. 5 – Modalità di espletamento del servizio**

1. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base delle esigenze che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, alla richiesta delle singole forniture di lavoro all'Agenzia mediante apposita richiesta scritta "Scheda di richiesta" a firma del responsabile, inoltrata a mezzo posta elettronica certificata al numero o indirizzo indicato dall'Agenzia stessa.

2. Il personale richiesto nella prima "Scheda di richiesta" dovrà prendere servizio, entro e non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, a decorrere dal ricevimento della richiesta stessa, la quale potrà essere inoltrata, in caso di richiesta di avvio del servizio in pendenza di stipula del contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva. Il personale richiesto nelle successive "Schede di richiesta" dovrà prendere servizio, entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, a decorrere dal ricevimento della richiesta medesima.

3. Il Comune si impegna a corredare ciascuna richiesta di somministrazione di lavoro con le seguenti informazioni:

- durata della prestazione lavorativa;
- sede e orario di lavoro;

4. Le attività del lavoratore presso l'Amministrazione comunale è soggetta alle disposizioni in materia di incompatibilità nel pubblico impiego in quanto applicabili.

5. Il prestatore di lavoro è soggetto ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dall'art. 28 del contratto collettivo nazionale per i lavoratori somministrati, al termine del quale, in caso di mancato superamento, l'Agenzia somministratrice è tenuta alla sostituzione della persona entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi.

6. Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dai vigenti contratti CCNL e normativa complementare.

7. La contribuzione previdenziale e assistenziale dovuta dall'agenzia ai lavoratori è quella prevista per i dipendenti delle aziende di somministrazione.



8. Prima di prendere il servizio, il personale messo a disposizione dall'Agenzia sosterrà un colloquio conoscitivo con i Responsabili del servizio Personale e del Servizio interessato del Comune di Cellamare anche al fine di fornire ai lavoratori conoscenze sulle mansioni da svolgere presso il Comune di Cellamare.

9. Il Comune provvederà ad informare i prestatori di lavoro di tutti rischi connessi all'attività che il prestatore svolgerà presso i servizi del Comune di Cellamare.

**Art. 6 - Descrizione dell'organizzazione del servizio da Svolgere**

1. Il lavoro svolto dal personale somministrato dall'agenzia dovrà essere eseguito con la massima cura, in conformità a quanto previsto nel presente capitolato e nel relativo contratto.

2. Il servizio orario presso il Comune di Cellamare dei singoli profili potrà essere diversificato per esigente del Comune.

3. L'orario di lavoro è a tempo pieno o parziale secondo le esigenze che il Comune comunicherà preventivamente;

4. L'agenzia dovrà prevedere delle ore di attività integrative destinate alla formazione senza oneri aggiuntivi per il Comune.

**Art. 7 – Obblighi a carico dell'Agenzia somministratrice/Requisiti del personale**

1. Entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto l'Agenzia aggiudicataria dovrà aver istituito una sede operativa nel territorio della Regione Puglia.

2. L'Agenzia aggiudicataria si impegna al pagamento diretto ai lavoratori somministrati della retribuzione dovuta in base alla corrispondente categoria professionale di inquadramento, entro il giorno 15 del mese successivo alla prestazione, nonché al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali previsti per legge.

3. L'Agenzia aggiudicataria si impegna inoltre a fornire, dietro richiesta all'Amministrazione, copia delle buste paga dei lavoratori somministrati al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata.

4. Sono a carico dell'Agenzia tutti gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche e integrazioni.

5. Il personale dovrà possedere le competenze necessarie al profilo professionale assegnato. Deve pertanto essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti previsti dalla normativa nazionale.

6. L'Agenzia somministratrice deve porre a disposizione del Comune di Cellamare personale che sia in possesso di tutti i requisiti morali di cui alle lettere b) e c) del D.Lgs. 163/2006 e che abbia maturato precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni del medesimo comparto autorizzati al funzionamento a norma di legge, per un periodo minimo di tre mesi (anche non consecutivi).

7. L'Agenzia dovrà provvedere ad informare i prestatori di lavoro somministrati di tutti i rischi connessi all'attività che il prestatore svolgerà presso l'Amministrazione.

8. Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività, deve essere garantita la continuità del personale e pertanto l'Agenzia aggiudicataria, in caso di assenza del lavoratore per qualsiasi motivo determinata, dovrà provvedere, con oneri a proprio carico, alla sua immediata sostituzione.

**Art. 8 – Modalità di pagamento**

1. L'Amministrazione comunale corrisponderà all'Agenzia aggiudicataria le ore di lavoro effettivamente prestate dai lavoratori richiesti moltiplicate per l'importo orario posto a base di gara al netto della percentuale di ribasso offerta in sede di gara. L'importo orario posto a base di gara si intende IVA compresa ai sensi di legge calcolata sull'onere di agenzia.

2. Al fine di documentare le ore di lavoro effettivamente svolte dal singolo lavoratore lo stesso provvederà a compilare e sottoscrivere il foglio di presenza per ogni periodo mensile (o frazione di mese) e a trasmetterlo entro il giorno 5 del mese successivo in copia sia al Comune che all'Agenzia.

3. Il Comune di Cellamare provvederà a corrispondere mensilmente l'importo dovuto entro 30 giorni dal ricevimento del foglio di presenza di cui sopra e di regolare fattura, previa verifica della regolarità del servizio prestatato ai sensi del successivo art. 15.

4. Ciascuna fattura dovrà riportare la specifica dei nominativi del personale impiegato e le ore svolte da ciascuno di essi.



5. Ai sensi dell'art. 4, comma 3 del DPR 207/2010, su ogni pagamento verrà operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità di cui al successivo art. 16.

6. Il Comune di Cellamare non corrisponderà all'agenzia importi ulteriori al corrispettivo come sopra determinato a qualunque titolo richiesto ivi compresi rimborsi spese, indennità di missione o buono pasto.

7. Il prezzo determinato all'atto di aggiudicazione rimarrà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto, salvo variazioni disposte per legge o eventuali condizioni più favorevoli di cui dovrà essere data comunicazione al Comune.

#### **Art. 9 – Responsabilità per infortuni e danni**

1. L'assicurazione INAIL e ogni onere conseguente è a carico dell'azienda somministratrice cui spetta anche di procedere alle denunce per infortunio o malattia professionale.

2. L'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 276 del 2003, sarà civilmente responsabile nei confronti dei terzi, di tutti i danni ad essi arrecati dal prestatore di lavoro temporaneo nell'esercizio delle sue mansioni, ferma restando la responsabilità diretta e solidale del lavoratore somministrato ai sensi dell'art. 2043 del C.C., nei confronti del quale l'Amministrazione potrà esercitare azione di regresso secondo le regole ordinarie della responsabilità civile, a tal fine l'agenzia provvederà all'assicurazione RCVT dei lavoratori somministrati.

#### **Art. 10 - Sostituzione dei prestatori di lavoro per inadeguatezza e negligenza**

1. Il comportamento tenuto durante l'attività lavorativa dai dipendenti dell'agenzia deve essere consono alla funzione esercitata, nonché al rapporto con gli Organi Comunali e con gli utenti esterni.

2. Nel caso in cui le prestazioni non fossero adeguate a quanto richiesto, oppure nel caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami nei confronti di dipendenti dell'Agenzia, il Responsabile del procedimento può chiedere, con nota motivata, che i lavoratori contestati vengano sostituiti, con oneri tutti a carico dell'Agenzia, entro e non oltre il termine indicato nella nota medesima, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 14.

3. Danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio il presentarsi al lavoro in evidente stato di alterazione psicofisica, l'inosservanza di compiti affidati. In questo caso il lavoratore somministrato deve comunque essere tempestivamente sostituito dall'Agenzia, con oneri tutti a proprio carico, entro e non oltre il termine ivi indicato, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 14.

#### **Art. 11 – Provvedimenti disciplinari**

1. Il personale dell'Agenzia deve rispettare le norme di legge e regolamenti inerenti il servizio assegnato con particolare riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili dell'Agenzia. Deve inoltre svolgere il compito assegnato con responsabilità, rispetto dell'utenza del servizio e spirito di collaborazione al lavoro di gruppo.

2. L'azione disciplinare nei confronti dei prestatori di lavoro verrà esercitata dall'Agenzia, anche su segnalazione del Comune, che comunicherà tempestivamente gli elementi che formano oggetto della contestazione.

#### **Art. 12 – Revisione prezzi**

1. I prezzi unitari al netto del ribasso offerto in sede di gara rimangono invariati per tutta la durata dell'appalto.

#### **Art. 13 – Decreto Legislativo 81/08**

1. L'Agenzia è tenuta al rispetto delle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, con conseguente assunzione degli oneri derivanti.

2. Il Comune di Cellamare promuoverà il coordinamento della salute e sicurezza (art. 26 d. lgs. 81/08); a tal fine ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), datato 01/09/2008 agli atti dell'ufficio personale del Comune di Cellamare.

#### **Art. 14 – Penali**



1. Il Comune di Cellamare ha la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, ispezioni volte a verificare il corretto svolgimento del servizio oggetto di appalto.
2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:
  - a) per ogni giorno di ritardo nella somministrazione del personale richiesto rispetto alla tempistica indicata nel precedente art. 5.2 verrà applicata una penale di euro 100,00;
  - b) per ogni giorno di ritardo nella sostituzione del personale ritenuto non idoneo a seguito del periodo di prova rispetto alla tempistica indicata nel precedente art. 5.5 verrà applicata una penale di euro 100,00;
  - c) per ogni giorno di mancata sostituzione del personale dell'Agazia assente per qualsiasi motivo, come previsto al precedente art. 7.8, verrà applicata una penale di euro 100,00;
  - d) per ogni giorno di mancata sostituzione del personale dell'Agazia per i motivi di cui al precedente art. 10, verrà applicata una penale di euro 100,00.
3. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite lettera AR o PEC all'Agazia, invitando la stessa a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni naturali e consecutivi.
4. Qualora l'Agazia non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inadeguati a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.
5. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
6. Le penali non potranno cumulativamente e complessivamente eccedere il 10% dell'importo contrattuale. In tal caso il Comune potrà avviare le procedure previste per la risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 18.
7. L'importo derivante dall'applicazione delle penali sarà detratto dal compenso dovuto all'Agazia ai sensi del precedente articolo 8 o dalla cauzione definitiva di cui al successivo articolo 19.

**Art. 15 – Verifica di conformità del servizio**

1. Il responsabile del procedimento accerterà che il servizio sia stato eseguito a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto e della normativa di settore in quanto applicabile.
2. Il Comune con ampia e insindacabile facoltà, e senza che l'Agazia possa nulla eccepire, si riserva di effettuare verifiche e controlli c/o i servizi ove si utilizza personale dell'Agazia. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'Agazia aggiudicataria dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto. Nel caso il controllo operato evidenzia un inadempimento contrattuale da parte dell'Agazia e/o del personale da questa avviato al lavoro, il Responsabile del procedimento procederà ai sensi del precedente art. 10.

**Art. 16 – Attestazione di regolare esecuzione**

1. L'attestazione di regolare esecuzione viene rilasciato a seguito di positiva verifica della conformità del servizio reso ai sensi del precedente art.15.

**Art. 17 – Referente dell'Agazia Aggiudicataria**

1. l'Agazia è tenuta a comunicare al responsabile del procedimento, entro tre giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, il nominativo (compreso indirizzo di posta elettronica, PEC e numero di fax) del soggetto designato proprio referente. Il Comune di Cellamare farà riferimento al Referente per ogni eventuale richiesta, informazione ed ogni comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

**Art. 18 - Risoluzione del contratto – Recesso**

1. Il Comune di Cellamare procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati all'Agazia. In tale ipotesi il Responsabile del procedimento procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti all'Agazia assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi per adempiere ai suoi obblighi contrattuali e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Agazia abbia risposto o adempiuto agli obblighi contrattuali, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Agazia con raccomandata A/R o a mezzo PEC.



2. Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a) fallimento dell'Appaltatore;
- b) cessione del contratto in base a quanto precisato al successivo articolo 20;
- c) nelle ipotesi previste al precedente art. 14.
- d) cumulo di penali superiori al 10% dell'importo;
- e) perdita dei requisiti di legge per svolgere il servizio oggetto di appalto;
- f) in caso di subappalto;
- g) nelle ipotesi previste dalla legge.

3. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'Agenzia, il Comune di Cellamare si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle attività oggetto di appalto.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

4. La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 19.

5. In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'Agenzia, salvo l'eventuale danno ulteriore.

6. Il Comune di Cellamare si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto per ragioni di interesse pubblico previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni. In tal caso l'appaltatore avrà diritto al solo pagamento delle prestazioni correttamente eseguite con la esclusione del riconoscimento di ogni eventuale ulteriore onere a qualsiasi titolo richiesto.

7. Il Comune di Cellamare si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto nelle ipotesi previste dalla legge e nelle modalità ivi indicate.

#### **Art. 19 – Cauzione definitiva.**

1. L'Aggiudicatario, a garanzia degli obblighi contrattuali, prima della stipulazione del contratto dovrà effettuare un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

2. La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

3. Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 14, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte dell'Agenzia. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune di Cellamare al risarcimento del maggior danno.

#### **Articolo 20 – Divieto di cessione del contratto – Divieto di Subappalto - Cessione dei crediti**

1. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

2. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 117 del D.Lgs. 163/2006 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, è ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto, da stipularsi mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, la quale deve essere notificata all'amministrazione debitrice, ed a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia. Le modalità procedurali, che qui si intendono tutte richiamate, sono quelle previste nel sopra citato art.117.

3. E' fatto divieto subappaltare le attività oggetto del presente appalto.

#### **Art. 21 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari**



1. L'Appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al contratto relativo al presente appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.
2. L'Appaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione al Comune di Cellamare e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Bari.
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il seguente codice CIG: \_\_\_\_\_.

**Articolo 22 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al d.lgs. 163/2006, al D.P.R. 207/2010 ed alle norme vigenti in materia e al Codice civile.

**Articolo 23 – Forma di manifestazione della volontà**

1. Il rapporto tra il Comune di Cellamare e l'Appaltatore si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma pubblico-amministrativa entro trenta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge.
2. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva e della polizza di cui al precedente articolo 19 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 24.

**Articolo 24– Spese contrattuali**

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

**Articolo 25 – Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente il Foro di Bari.

**Allegato A:** “Profili professionali”

Il Responsabile del Settore “Segreteria-Personale”  
Raffaele Ronchi



## **PROFILI PROFESSIONALI**

**1°**

<b>Profilo Professionale:</b>	<b>“Operatore di Polizia Municipale” - Unità 2</b>
<b>Categoria:</b>	<b>“ C “</b>
<b>Area Professionale:</b>	<b>“Vigilanza e Prevenzione”</b>

### **COMPITI PRINCIPALI**

- Opera nell'ambito dei diversi processi, dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza, attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale del Comune in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, TSO, Protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche.
- Vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti;
- Gestisce le procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali e c.d.s..
- Gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso.
- Svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza alla cittadinanza.
- Collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

- Diploma Scuola Media Superiore
- Patente di guida autoveicoli cat. 'B'
- Esperienza minima di tre mesi nel comparto EE.LL. della pubblica amministrazione e nello stesso profilo professionale.

^^^^^^^^^^^^^^^^





2°

<b>Profilo Professionale:</b>	<b>“Tecnico Programmatore” - Unità 1</b>
<b>Categoria:</b>	<b>“ C “</b>
<b>Area Professionale:</b>	<b>“Segreteria - Personale”</b>

#### COMPITI PRINCIPALI

Il tecnico informatico programmatore software e applicativi web sviluppa e realizza software applicativi in uno o più linguaggi di programmazione, realizza l'installazione, i test e la messa in esercizio del software applicativo, verifica, manutene ed aggiorna le applicazioni in uso.

Il progettista di siti web è in grado di progettare un sito web, configurarlo, mantenerlo e garantirne la manutenzione corrente e l'ulteriore sviluppo. Padroneggia le principali tecniche e i linguaggi di programmazione di Internet ed è in grado di utilizzarli in modo produttivo. Dispone delle conoscenze necessarie per garantire la sicurezza di Internet o per adottare eventuali misure di intervento.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO

- Diploma di “Perito Industriale Informatico”, “Ragioniere Programmatore”, ovvero Diploma di Scuola media superiore corredato di altro attestato di corsi di formazione riconosciuti di indirizzo informatico.
- Esperienza minima di tre mesi nel comparto EE.LL. della pubblica amministrazione e nello stesso profilo professionale.

^^^^^^^^^^^^^^^^



3°

<b>Profilo Professionale:</b>	<b>“Istruttore Contabile” - Unità 1</b>
<b>Categoria:</b>	<b>“ C “</b>
<b>Area Professionale:</b>	<b>“Finanziaria”</b>

**AREA CONTABILE,**

*(figure professionali di massima: Istruttore contabile, Ragioniere, Perito commerciale)*

- svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili e di bilancio, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (bilancio, schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
- esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
- provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

**REQUISITI PER L'ACCESSO**

- Diploma Scuola Media Superiore
- Esperienza minima di tre mesi nel comparto EE.LL. della pubblica amministrazione e nello stesso profilo professionale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^