



Città di San Severo
Provincia di Foggia



PIANO SOCIALE DI ZONA
PROVINCIA DI FOGGIA
Ambito Territoriale "Alto Tavoliere"
Capofila: Comune di San Severo
Apricena - Chieuti - Lesina- Poggio Imperiale
San Paolo di Civitate - Serracapriola - Torremaggiore

COMUNE DI SAN SEVERO II AREA UFFICIO PIANO SOCIALE DI ZONA

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO CENTRO SOCIO-EDUCATIVO DIURNO PER MINORI (ART. 52 R.R. 4/2007), SITO NEL COMUNE DI SAN SEVERO (FG). PERIODO MESI 10 (DIECI) – CIG: B57C37B203

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto per l'affidamento della Gestione del Centro Socio-Educativo diurno per minori (ex Art. 52 R.R. n. 4/2007), sito nel Comune di San Severo (FG).

ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è di 10 mesi decorrenti presumibilmente dal 01/03/2025.

ART. 3 UTENZE E LOCALI

Il Centro è ubicato all'interno di locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione del Comune di San Severo (FG). Le spese relative alle utenze sono a carico del Comune di San Severo.

ART. 4 ORARI DI APERTURA DEL CENTRO

L'apertura del Centro dovrà essere garantita in orario antimeridiano e/o pomeridiano per almeno **3 ore giornaliere dal lunedì al sabato**. Potrà essere prevista una sospensione del servizio nei mesi estivi e nei periodi coincidenti con le festività natalizie. Tale sospensione verrà comunicata preventivamente dall'aggiudicatario ed autorizzata dall'Ufficio di Piano.

ART. 5 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Centro socio-educativo diurno, così come disciplinato all'art. 52 del regolamento regionale n. 4/2007, è una struttura di prevenzione e recupero aperta a tutti i minori che, attraverso la realizzazione di un programma di attività e servizi socio-educativi, culturali, ricreativi e sportivi, mira in particolare al recupero dei minori con problemi di socializzazione o esposti al rischio di emarginazione e di devianza o diversamente abili.

Si rivolge a minori di età compresa tra i 6 e i 18 anni, residenti nel Comune di San Severo di ogni nazionalità, con priorità di accesso ai minori in carico ai servizi sociali e sanitari o comunque con problemi di socializzazione, esposti al rischio di emarginazione e di devianza o in difficoltà per non aver trovato un contesto familiare equilibrato in grado di tutelare una crescita adeguata.

Il Centro è strutturato per una ricettività contemporanea di circa 30 presenze giornaliere suddivise in gruppi omogenei di classi di età. Il Centro è aperto dal lunedì al sabato con orario di apertura pomeridiana e, nel periodo estivo, anche in orario antimeridiano

5 a. Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) (*Rispetto della normativa prevista dal Decreto leg.vo 81/2008*)

Ai sensi e per gli effetti della Legge 03.08.2007 n. 123, “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro”, il servizio in oggetto non presenta rischi da interferenze. Pertanto, in applicazione della Determinazione dell’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture n. 3 del 05.03.2008, la stazione appaltante non è tenuta a redigere il Documento di Valutazione dei rischi da interferenze.

L’affidatario, tuttavia, è tenuto al pieno e totale rispetto della normativa in materia di “miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori”, prevista dal decreto Legislativo 81/2008, ed è tenuto ad indicare il proprio responsabile del servizio di prevenzione e protezione, che si dovrà coordinare con quello degli Enti.

E’ tenuto, altresì, alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del decreto leg.vo 626/1994 e s.m.i. ed a fornire ai propri lavoratori, inseriti nel servizio oggetto del presente Capitolato speciale, i necessari dispositivi di protezione individuale, nonché adeguata formazione, informazione ed addestramento.

La violazione degli obblighi previsti nel presente articolo, accertata dall’Ente e debitamente contestata, sarà considerata quale grave violazione degli obblighi contrattuali e legittimerà la risoluzione dell’affidamento, salva ogni più grave conseguenza di legge.

ART. 6 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Centro offre prestazioni e interventi integrati finalizzati a:

- favorire il recupero dei minori con problemi di socializzazione o esposti al rischio di emarginazione e devianza o diversamente abili;
- realizzare programmi di attività e servizi socio-educativi, culturali, ricreativi e sportivi, integrati con gli interventi e le attività di altri servizi e strutture educative, sociali, culturali e ricreative esistenti sul territorio;
- sostenere la famiglia nei suoi compiti educativi e di cura anche in correlazione con il Servizio di Assistenza Educativa (ADE);
- sostenere, accompagnare e supportare le famiglie in stretto collegamento con i servizi sociali Comunali, le istituzioni scolastiche, i servizi di comunità educative e di pronta accoglienza per i minori, garantire al minore lo sviluppo e la crescita nel proprio nucleo d’origine;
- facilitare i percorsi di integrazione sociale;
- garantire a tutti i minori residenti nel Comune di San Severo di raggiungere il centro diurno attraverso il servizio di trasporto;

ART. 7 PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

In base alle esigenze e agli interessi dei minori che frequenteranno il centro socio-educativo diurno del Comune di San Severo, sito in via Ponchielli, l’organizzazione delle attività dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

1) attività di supporto alla scuola:

- supporto scolastico ed educativa parentale (anche in orari antimeridiani);
- orientamento scolastico e professionale;

2) attività di tempo libero:

- laboratorio di arti grafiche e visive;
- laboratorio di fotografia;
- laboratorio di musicoterapia;
- laboratorio teatrale;
- laboratorio di produzione video: cortometraggi, spot pubblicitari, documentari, video musicali, ecc.....

3) attività sportive:

- attività sportiva svolta anche in convenzione con le associazioni sportive del territorio;
- attività di promozione del benessere psico-fisico;

4) attività culturali/momenti di informazione:

- percorsi liberi di formazione, inculturazione, e sviluppo, o riappropriazione, delle identità culturali e delle identità di genere, d'intesa con scuole, università, enti di formazione, agenzie educative;
- spazi liberi di confronto, dibattito, cultura della partecipazione e della legalità, educazione alla cittadinanza;
- visite guidate mirate alla conoscenza del territorio;

Prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà presentare un programma sull'organizzazione delle attività da svolgere presso il Centro, che potrà essere variato in corso di esecuzione del servizio sulla base delle esigenze dei minori che frequenteranno la struttura.

ART. 8 MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

Alla data di avvio del servizio, l'aggiudicatario, promuoverà d'intesa con i Servizi Sociali Territoriali, iniziative finalizzate ad una conoscenza del servizio e delle finalità che persegue, al fine di favorirne l'utilizzo da parte delle famiglie.

Il modello operativo è improntato al lavoro di equipe, costituita da operatori della Ditta appaltante con il supporto delle professionalità sociali del Comune di San Severo, avendo come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento e la verifica dei risultati.

Per l'accesso al servizio verrà adottata apposita documentazione predisposta dall'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di San Severo e sarà fornita alla ditta appaltante.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare al suo interno un coordinatore del servizio, responsabile per tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico, anche in relazione ai necessari rapporti con i servizi sociali territoriali, le scuole e tutti i soggetti, istituzionali e non, che collaborano al progetto educativo.

Il coordinatore deve essere reperibile telefonicamente ed a disposizione dell'Ufficio di Piano durante l'orario di funzionamento dei servizi.

In caso di assenza del coordinatore, la ditta è tenuta a comunicare immediatamente all'Ufficio di Piano il nominativo del sostituto, in possesso degli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il coordinatore del servizio dovrà fornire, mensilmente, al Responsabile dell'Ufficio di Piano *report* dettagliato delle attività svolte e registro presenze degli operatori e degli ospiti del Centro diurno per minori.

Inoltre, ogni tre mesi, il coordinatore tecnico dovrà presentare una relazione scritta sull'andamento generale del servizio, necessaria per una valutazione degli interventi e dei risultati raggiunti.

Il Servizio Sociale Professionale individuerà e comunicherà al Coordinatore: la tipologia, la durata e la frequenza delle prestazioni che dovranno essere rese a favore del singolo utente, secondo il progetto individualizzato, soggetto a costante monitoraggio per integrazioni, modificazioni e aggiornamento.

Per ogni utente del servizio deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali e familiari. La cartella è predisposta dal Servizio Sociale Professionale, in collaborazione con il Coordinatore, conterrà copia del progetto individualizzato e sintetizzerà il tipo d'intervento e di prestazione erogata, finalità e i tempi previsti.

L'aggiudicatario dovrà farsi carico del trasporto dei minori da e per il centro.

ART. 9 CUSTOMER SATISFACTION

Il Coordinatore incaricato dalla ditta aggiudicataria, unitamente al Direttore dell'esecuzione dopo 6 mesi dall'avvio del servizio, dovrà svolgere un'attività rivolta alla rilevazione del "Customer Satisfaction", .

Tale attività è necessaria al fine di acquisire evidenze rilevanti a misurare la soddisfazione degli utenti che frequentano il centro socio-educativo diurno per minori.

Dopo sei mesi dall'avvio del servizio, le famiglie destinatarie del servizio, verranno contattate telefonicamente per rispondere ad alcune domande raccolte su di un questionario a risposta multipla così composto:

- parte 1 del questionario: contenente le informazioni personali dell'utente contattato, dati anagrafici e prestazioni effettuate.
- parte 2 del questionario: contenente n. 5 domande, le quali sono ripartite a loro volta in altri 2 sottogruppi:
 - Le prime tre domande riguardano specificatamente il lavoro svolto dagli educatori e precisamente:
 1. Come valuta la cortesia e la disponibilità delle operatrici?
 2. Come valuta la professionalità e la competenza delle operatrici?
 3. Il servizio viene erogato di norma con puntualità rispetto agli orari?
 - Le successive due domande, invece, allargano il campo d'interesse, soffermandosi sul grado qualitativo generale delle prestazioni effettuate:
 4. Ritiene che il servizio sia elastico, funzionale alle sue necessità?
 5. Il servizio erogato è di suo gradimento?

Nella parte finale del questionario è stato adibito, inoltre, uno spazio libero per eventuali segnalazioni per migliorare il servizio. In corrispondenza delle domande, le risposte si traducono attraverso un range di giudizi che vanno da scarso a ottimo, passando per valori intermedi come insufficiente, sufficiente, buono e ogni risposta verrà contrassegnata da un valore numerico per un'esigenza statistica, come risulta dalla tabella sottostante:

-2	-1	0	+1	+2
Scarso	insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo

Per quanto concerne, invece, la domanda n. 3, riguardante l'erogazione in orario del servizio, verrà utilizzata una griglia contenente risposte diverse rispetto alle altre domande, come sotto riportato:

-2	-1	+2	+1	0
Mancata erogazione del servizio	Oltre 15 minuti di ritardo	In orario	Meno di 10 minuti di ritardo	Tra 10 e 15 minuti di ritardo

Al termine dell'indagine, il Direttore dell'esecuzione dovrà elaborare una relazione dettagliata che dovrà essere trasmessa al Responsabile del servizio e al Dirigente della II Area "Servizi Sociali e Alla persona", in modo tale che gli stessi possano prendere visione dell'andamento del servizio.

ART. 10 REQUISITI E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Così come previsto dall'art. 52 del R.R. n. 4/2007, al fine di garantire la gestione del Centro Socio-Educativo Diurno per minori del Comune di San Severo, sono stante individuate le seguenti figure professionali con il rispettivo monte ore indicato:

Figura professionale	LIVELLO CCNL Cooperative Sociali	Monte ore
1 Educatore professionale /coordinatore	D3/E1	835
1 Educatore professionale	D2	792
1 Animatore	D1	792
1 Educatore Professionale qualificato nell'area socio-psico-pedagogica da inserire nell'organico del personale solo in caso di presenza di utenti minori disabili	D2	296
1 Ausiliario	A1	528

In sede di formulazione dell'offerta tecnica, l'aggiudicatario è tenuto a definire un organigramma con la specificazione del numero di operatori, della loro qualifica professionale e delle ore di prestazione di ciascuno, comprensivo del responsabile della gestione. Eventuali variazioni all'organigramma (inteso come numero e tipologia delle posizioni lavorative) nel corso dell'appalto dovranno essere comunicate al RUP.

L'educatore professionale in possesso della qualifica professionale ottenuta secondo le modalità di cui alla L. 27 Dicembre 2017, n. 205 (in virtù del rimando operato dall'art. 46 del R.R. Puglia n. 4/2017 ss.mm.ii., come sostituito dall'art. 2 del R.R. n. 10/2018), con documentata esperienza almeno biennale in attività uguali o assimilabili a quelle oggetto del presente appalto;

L'animatore deve avere adeguata esperienza nel lavoro di animazione di comunità almeno biennale e deve essere in possesso di laurea, preferibilmente di indirizzo sociale ed educativo, inoltre deve avere conoscenze teoriche di psicologia, di pedagogia, di sociologia, con particolare riferimento agli aspetti cognitivi e di interazione tra le persone.

Se il centro accoglie anche minori con disabilità deve essere prevista la figura di un educatore professionale qualificato nell'area socio-psico-pedagogica.

L'aggiudicatario dovrà:

- presentare prima della stipula del contratto l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento del servizio, per il quale dovrà essere dimostrato il possesso dei requisiti sopra previsti;
- assicurare la necessaria formazione e aggiornamento degli operatori impiegati;
- garantire che il personale operante mantenga la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

Se nell'offerta tecnica sono stati inserite delle figure professionali aggiuntive rispetto a quelle previste nel capitolato, l'aggiudicatario dovrà presentare l'elenco del personale aggiuntivo, indicando il monte ore e le attività che tali figure dovranno svolgere.

ART. 11 OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni vigenti legislative e regolamentari e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza. L'affidatario, pertanto, solleva l'Ufficio di Piano da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con l'Ufficio di Piano potrà mai essere configurato.

L'affidatario si obbliga a comunicare in fase di gara, con apposita dichiarazione, il CCNL di riferimento ed al quale dovrà scrupolosamente adeguare i rapporti di lavoro con il personale impiegato.

L'affidatario si impegna a provvedere con regolarità all'assolvimento di tutti i propri obblighi nei confronti degli operatori utilizzati, ed in particolare, a corrispondere mensilmente e senza ritardi il corrispettivo contrattualmente loro dovuto. L'affidatario dovrà trasmettere, su richiesta dell'Ufficio di Piano, copia della documentazione comprovante il pagamento del corrispettivo, nonché il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi, effettuato per il proprio personale, fatta salva la facoltà, per l'Ufficio stesso, di effettuare direttamente opportuni accertamenti in merito presso gli interessati ed i competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, l'Ufficio di Piano 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 l'Ufficio di Piano rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

L'Ufficio di Piano è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponde dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Centro in cui si svolge il servizio per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto l'Ufficio di Piano da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

ART. 12 VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte della ditta affidataria viene riconosciuto e stimolato. L'Affidatario dovrà comunicare all'Ufficio di Piano di Zona l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

L'Affidatario assume ogni e qualsivoglia responsabilità sull'utilizzo di volontari, sulla loro moralità e sulla loro capacità di operare nell'ambito del servizio affidato.

ART. 13 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Il soggetto aggiudicatario si impegna, senza eccezione alcuna, a:

- a. fornire all'Ufficio di Piano, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività specifica, corredato dei curricula, compreso quello per le eventuali sostituzioni;

- b. dare corso immediato ai servizi, anche in pendenza di stipula dell'atto formale di convenzione/contratto, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo, eseguendo altresì i servizi conformemente a tutte le condizioni previste dal presente Capitolato, senza riserva alcuna, nonché in conformità del progetto presentato il cui contenuto costituisce quindi obbligo per l'aggiudicatario a integrazione di quanto previsto nel presente capitolato;
- c. trasmettere all'Ufficio di Piano, trimestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire all'Ufficio di Piano e al Coordinamento Istituzionale la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
- d. trasmettere mensilmente al referente del servizio sociale professionale di ambito un *report* delle attività svolte dagli operatori con allegato registro presenze ai fini del monitoraggio e controllo del servizio;
- e. garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari professionalità e qualifica (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in materia), provvedendo tempestivamente al relativo aggiornamento dei citati elenchi nominativi, in caso di sostituzioni definitive;
- f. dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata dall'utente e dal Coordinatore;
- g. dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il proprio personale di un documento di riconoscimento contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore (da esibire a richiesta);
- h. impiegare nella gestione del servizio personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;
- i. garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni; in proposito, il soggetto aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori complessivamente impiegati per l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato; pertanto, l'Ufficio di Piano è esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo;
- j. mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione del D.lgs. 196/2003 -Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Inoltre si stabilisce che:

1. il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e di quello eventualmente impiegato come volontario ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., tenendo fin da ora sollevato l'Ufficio di Piano da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale non dipendente ed altra idonea polizza nei confronti degli utenti che accedono ai servizi e dovrà altresì segnalare immediatamente all'Ufficio di Piano tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'Aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio;
2. è tassativamente vietato il subappalto del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto e fatta salva ogni iniziativa per il risarcimento del danno.

L'aggiudicatario deve provvedere con propria organizzazione, con un gruppo di lavoro composto da un numero di operatori adeguatamente coordinati, all'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

ART. 14 UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Il Comune di San Severo mette a disposizione in uso gratuito i locali da destinare al servizio oggetto dell'appalto assumendo a proprio carico gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Al termine dell'affidamento, i locali, gli arredi e le attrezzature forniti dal Comune di San Severo, dovranno trovarsi nella stessa condizione, forma, dimensione e struttura così come risultanti all'atto della consegna, fatta salva la normale usura. Qualora l'Ufficio di Piano riscontri danni non dipendenti dalla normale usura si potrà rivalere sull'aggiudicatario. **A tal fine la stazione appaltante, preliminarmente alla consegna della struttura, provvederà, in contraddittorio, alla redazione di apposito inventario degli arredi e delle attrezzature.**

L'utilizzo dell'immobile e dei beni in esso presenti dovranno essere destinati alle attività previste dal presente capitolato. Per le attività diverse da quello del presente capitolato, purché si tratti di servizi socio-sanitari e/o socio-educativi, e per servizi innovativi e aggiuntivi, l'aggiudicatario dovrà acquisire specifica autorizzazione dell'Ufficio di Piano.

La mancata segnalazione scritta all'Ufficio di Piano da parte dell'aggiudicatario di guasti o necessità di manutenzione ordinaria/straordinaria dei locali e dei beni forniti, comporterà l'assunzione da parte della ditta aggiudicataria dell'intera responsabilità con obbligo di riparazione e/o sostituzione a propria cura e spese.

E' altresì a carico dell'aggiudicatario la tempestiva segnalazione scritta alla Stazione appaltante di ogni anomalia o difetto di funzionamento o delle condizioni di inefficienza e/o carenza di sicurezza del bene, sollevando il Comune di San Severo da ogni responsabilità relativa ai rapporti intercorrenti fra l'aggiudicatario ed i propri dipendenti.

All'aggiudicatario è fatto carico di procedere all'acquisto di ulteriori arredi o attrezzature ritenuti necessari ovvero utili accollandosene i relativi oneri. Detto ultimo materiale, al termine dell'affidamento, resterà di proprietà dell'affidatario.

ART. 15 COORDINAMENTO E VERIFICHE

In considerazione della complessità degli interventi da attuare, anche in ordine alla partecipazione ad essi di figure professionali diverse, il coordinamento generale del servizio è affidato al Dirigente della II Area "Servizi Sociali e alla Persona".

All'Ufficio di Piano compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato, pianificare le attività in collaborazione con il Responsabile della ditta aggiudicataria, assicurare una organizzazione uniforme ed efficiente, una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed una assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.

L'Ufficio di Piano è legittimato a controllare l'espletamento del servizio, anche a mezzo di sopralluogo, senza darne comunicazione preventiva alla Ditta affidataria. Inoltre, potrà organizzare in ogni momento incontri di verifica, programmazione e coordinamento al fine di migliorare la gestione delle suddette attività.

ART. 16 PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, saranno applicate a insindacabile giudizio del Dirigente della II Area "Servizi Sociali e alla Persona, penali variabili tra € 150,00 (Centocinquanta Euro) e € 3.000,00 (Tremila Euro), a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni. L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta alla Cooperativa che dovrà, entro 5 giorni lavorativi, decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l'Ufficio di Piano deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo. L'Ufficio di Piano si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C.,.

ART. 17. PAGAMENTO DELLE FATTURE

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle prestazioni effettivamente rese e previa presentazione di regolare fattura.

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del dirigente dell'Ufficio di Piano.

La liquidazione, in ogni caso, è subordinata alla presentazione da parte dell'aggiudicatario, unitamente alla fattura, di apposita dichiarazione, attestante l'avvenuto pagamento delle spettanze dovute agli operatori per il mese precedente a quello di fatturazione, nonché l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi.

E', comunque, in facoltà dell'Ufficio di Piano richiedere in qualsiasi momento la relativa documentazione.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore effettive di servizio, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie, quali tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc..

Si precisa inoltre che essendo il servizio finanziato per parte con risorse del Fondo Povertà, alla fattura dovrà essere allegata apposita documentazione da compilare sulla modulistica che verrà rilasciata dal Comune San Severo, nonché la relazioni mensili degli operatori in servizio e la relazione trimestrale sulle attività svolte.

Tale ultima documentazione è necessaria ai fini della rendicontazione che il Comune di San Severo, in qualità di Capofila dell'Ambito Territoriale "Alto Tavoliere", dovrà trasmettere al Ministero per il rimborso della spesa sostenuta per il servizio in questione a valere sulle risorse del Fondo Povertà.

ART. 18 POLIZZE ASSICURATIVE E RESPONSABILITA'

L'appaltatore si assume piena e diretta responsabilità per i danni che, nello svolgimento del servizio, dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi o agli operatori impegnati nel servizio, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni corrispondente responsabilità ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato, di ogni normativa vigente in materia e di quanto specificamente indicato nel Progetto tecnico presentato in sede di gara, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

L'Appaltatore risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente.

L'Appaltatore dovrà stipulare, per tutta la durata del contratto, apposite polizze assicurative contro i rischi inerenti la gestione affidata, per le tipologie ed i massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- 1) R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi)
 - Euro 2.500.000,00= per sinistro
 - Euro 2.500.000,00= per persona
 - Euro 2.500.000,00= per danni a cose o animali

- 2) R.C.O. (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro)
 - Euro 2.500.000,00= per sinistro
 - Euro 2.500.000,00= per persona.

Tali Polizze dovranno essere stipulate presso primarie compagnie di Assicurazione, con l'indicazione dell'espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di San Severo e dell'Ambito territoriale "Alto Tavoliere".

L'esistenza di tali polizze non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

Le eventuali inoperatività delle polizze assicurative (franchigie, scoperti e simili) sono totalmente a carico della ditta aggiudicataria.

Le polizze suddette (responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera e infortuni), debitamente quietanzate, dovranno essere presentate all'Ente prima della stipulazione del contratto.

L'Aggiudicatario deve anche fornire copia conforme delle polizze sottoscritte prima della stipulazione del contratto. Le quietanze relative ad eventuali annualità successive dovranno essere prodotte all'Ente alle relative scadenze.

In caso di danni arrecati a terzi, la ditta aggiudicataria dovrà darne immediata notizia all'Ente, fornendo dettagliati particolari.

L'aggiudicatario si assume ogni più ampia responsabilità civile e penale in caso di infortuni sia del personale adibito al servizio, che degli utenti, che di terzi cagionati da fatto proprio o dei propri dipendenti, nonché per ogni danno eventualmente arrecato a beni pubblici o privati, mantenendo sollevata e indenne in ogni caso l'Ente da ogni responsabilità civile o penale anche nei confronti di terzi. Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio. La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad intervenire in giudizio sollevando l'Ente da qualsivoglia responsabilità.

ART. 19 CAUZIONI

19.1 Cauzione provvisoria:

- a) all'atto di partecipazione alla gara, la ditta concorrente dovrà produrre una garanzia provvisoria, sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 2% del prezzo posto a base d'asta;
- b) la cauzione può essere costituita con assegno circolare, non trasferibile, con importo indicato in euro, intestato alla Tesoreria del Comune di San Severo, o in titoli di debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno di deposito presso una sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore delle Amministrazioni aggiudicatrici;
- c) la fideiussione può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- d) la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione appaltante;
- e) tale garanzia deve avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e deve contenere, a pena di esclusione, l'impegno dello stesso fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

19.2 Cauzione definitiva:

- a) l'aggiudicatario al momento della sottoscrizione del contratto, è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 5% dell'importo netto contrattuale per l'intero periodo di affidamento del servizio quale garanzia per l'esatto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali;
- b) la cauzione sarà prestata nelle forme e modalità previste nel precedente articolo per la cauzione provvisoria che qui si intendono integralmente riportate;

- c) la mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del soggetto appaltante;

ART. 20 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà concordata con l'Amministrazione.

Ex art. 55 del D. Lgs 36/2023, trattandosi di un affidamento di contratto di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea non si applica il termine dilatorio di cui all'art. 18 (cd. stand still), come definito dallo stesso Codice e pertanto, si provvederà alla stipula del contratto, previa verifica dei requisiti in capo all'offerente (art. 17 comma 5 del D. Lgs. n. 36/2023), entro trenta giorni dall'aggiudicazione (art. 55, commi 1 e 2 del D. Lgs n. 36/2023).

Il contratto sarà sottoscritto in forma scrittura privata ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D. Lgs. 36/2023.

Tutte le spese inerenti o conseguenti alla stipula del contratto, tasse e imposte comprese, saranno a totale carico dell'Affidatario del servizio.

ART. 21 SCIOPERO E/O INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

La Ditta si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n°146/90 e successive modificazioni e integrazioni, che detta norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice potranno essere concordate con la Stazione appaltante, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative.

L'aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il Servizio eccependo irregolarità di controprestazione.

Le interruzioni totali del servizio per cause 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'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, nei modi previsti dalla legge nei seguenti casi:

- gravi inadempienze normative;
- gravi inadempienze contrattuali dovute al mancato pagamento degli emolumenti agli operatori del Servizio;
- grave inosservanza del capitolato e dei suoi allegati;
- non conformità del servizio alla proposta di "programmazione operativa" presentata in sede di gara;
- ingiustificata sospensione di tutto o parte del servizio, per più di un giorno;
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;

L'Amministrazione si riserva di incamerare la cauzione per rivalersi di eventuali danni subiti e, se ciò non bastasse, di agire in giudizio per un risarcimento.

La risoluzione del contratto, previa richiesta di controdeduzioni alle contestazioni, sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R..

Alla ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali l'Amministrazione potrà anche rivalersi sulla cauzione e su eventuali crediti della ditta.

ART. 23 QUINTO D'OBBLIGO

Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del Codice, qualora nel corso di esecuzione del servizio, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto del contratto (valore complessivamente considerato), la stazione appaltante ha facoltà di imporre all'impresa appaltatrice di eseguire il servizio alle stesse condizioni previste nel contratto originario. Non è dovuta per il quinto d'obbligo alcuna formalizzazione contrattuale aggiuntiva essendo sufficiente, al fine dell'applicazione delle nuove condizioni economiche, un'apposita comunicazione da parte della stazione appaltante da trasmettere a mezzo PEC all'impresa affidataria, con un preavviso di almeno dieci giorni naturali e consecutivi, in cui saranno indicate le motivazioni.

ART. 24 PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

In conformità all'art.120, comma 11, del Codice, la Stazione Appaltante può prorogare il contratto in corso d'esecuzione limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure occorrenti per l'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per massimo dodici mesi dalla scadenza del contratto iniziale.

In tal caso l'impresa affidataria è tenuta all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto in scadenza, agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante intenda avvalersi, nelle more della definizione della nuova procedura concorsuale indetta, della proroga tecnica in questione, l'impresa è obbligata a farsene carico e pertanto, in caso di rifiuto si procederà all'applicazione di una penale di € 500,00 e all'incameramento della garanzia definitiva.

ART. 25 PRIVACY

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs.196/03- Regolamento UE 2016/679 (GDPR), compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

ART. 26 RINVIO NORMATIVO E DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'appalto, si applicano per quanto compatibili le norme di cui agli artt. 1321 e seguenti del c.c., del D.Lgs. n. 36/2023 e del D.P.R. 207/2010 che regolano i contratti pubblici e tutte le altre norme inerenti le materie comunque interessate dall'attività oggetto.

Gli oneri fiscali derivanti dall'appalto e le spese di registrazione sono a carico dell'aggiudicatario.

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione o esecuzione del contratto, dovrà essere risolta prioritariamente mediante proposta di accordo bonario da formulare da parte del Responsabile del Servizio.

Ove non sia possibile procedere all'accordo bonario, la definizione delle controversie sarà devoluta al Foro di Foggia.

ART. 27. CLAUSOLA SOCIALE DI SALVAGUARDIA

Al fine di mantenere un efficace ed efficiente rapporto tra utenti ed operatori si stabilisce che il soggetto affidatario dovrà, ai sensi dell'art. 21 comma 6 del Regolamento Regionale n. 4/2007, utilizzare prioritariamente, comunque nei limiti del consentito, il personale già alle dipendenze del precedente soggetto affidatario nei modi e condizioni previste dalle vigenti normative in materia di assunzioni.

Il soggetto gestore dell'affidamento dei servizi oggetto di gara è quindi tenuto ad assicurare in via prioritaria i livelli occupazionali, procedendo all'assunzione del personale già in forza nell'impresa cessante ed attualmente impegnati nei servizi suddetti, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione dei servizi stessi.

Si rende noto che la Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Alessandra Crisantino, Funzionario c/o l'Ufficio di Piano del Comune di San Severo, sito in - via Dorso n. 25 - tel. 0882-339441 e-mail: ufficiodipiano@comune.san-severo.fg.it – PEC: ufficiodipiano@pec.comune.san-severo.fg.it.

**Il Dirigente II Area “Servizi Sociali e alla Persona”
Dott.ssa Silvana Salvemini**