



Città di Trevi

Provincia di Perugia

Servizi Sociali

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI
SOCIO EDUCATIVI: SERVIZIO EDUCATIVO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI E ASSISTENZA
EDUCATIVA SCOLASTICA AD PERSONAM
PERIODO 01/12/2020 – 30/06/2021**

Codice identificativo gara (C.I.G.): ZF62F3C192



EMAS
GESTIONE AMBIENTALE
VERIFICATA
Reg. n. IT-000904



UNI EN ISO 14001:2004
CERTIQUALITY
SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO

Piazza Mazzini, 21 06039 Trevi (Pg)
C.F. e P.IVA 00429570542
Tel 0742.3321 - Fax 0742/332237
info@comune.trevi.pg.it - www.comune.trevi.pg.it

Il Premio
è promosso
dal Ministero
dell'Economia
e delle Finanze
e da Consip



PREMIOPPP
PREMIO PROGETTI SOSTENIBILI
E GREEN PUBLIC PROCUREMENT
2010

TITOLO I – OGGETTO DELL'APPALTO

Articolo 1 Oggetto dell'appalto

1. Il presente capitolato disciplina le norme che regolano l'appalto per il periodo 01/12/2020 – 30/06/2021 ed ha ad oggetto la gestione dei seguenti servizi socio – educativi per minori, residenti nel Comune di Trevi. Nello specifico:
 - il servizio educativo di assistenza domiciliare minori;
 - l'assistenza educativa scolastica ad personam.
2. La gestione dei servizi di cui al precedente punto dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Resta inteso che, stante la particolarità del servizio, la stazione appaltante si riserva la facoltà di apportare variazioni in diminuzione o in aumento al monte ore previsto per i servizi oggetto del presente appalto, ferme restando le condizioni economiche e gestionali di cui allo stesso.
3. L'affidatario è tenuto a svolgere i servizi con proprio rischio economico di impresa ed operando con autonomia organizzativa e gestionale.

Articolo 2 Procedura per la scelta del contraente

1. Il contraente verrà scelto mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a, della Legge 11 settembre 2020 n. 120 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”*, per il tramite del sistema di trattativa diretta sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) essendo il servizio in oggetto presente sul portale medesimo.

TITOLO II – SERVIZIO EDUCATIVO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI

Articolo 3 Descrizione e obiettivi del servizio educativo di assistenza domiciliare minori

1. Il servizio educativo di assistenza domiciliare ed eventualmente scolastica minori consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-educativa rivolto a minori e/o portatori di handicap in situazioni di disagio e alle loro famiglie, che si esplica sia all'interno dell'ambito familiare, identificato quale luogo privilegiato di crescita, sia nei luoghi abitualmente frequentati dai

soggetti destinatari dell'intervento, sia all'interno di progetti individuali ed eventualmente di gruppo realizzati in orario scolastico ed extra-scolastico. Il servizio dovrà necessariamente valutare le dinamiche relazionali del nucleo affinché si evidenzino un'effettiva possibilità di cambiamento del contesto familiare o la necessità di ulteriori interventi a tutela del minore.

2. Il servizio si rivolge ai nuclei familiari che hanno al loro interno minori con un'età compresa tra gli 0 ed i 18 anni che presentano fragilità relative alla sfera educativa, relazionale e sociale, difficoltà di organizzazione della vita quotidiana, che vivono in un ambiente familiare e sociale per loro pregiudizievole e/o che presentano forme di disadattamento.
3. A titolo meramente indicativo e, come tale, non impegnativo per il Comune, si è ipotizzato un numero di utenti cui destinare il servizio, stimato sulla base dei dati storici ad oggi disponibili, pari a n. 16 minori di cui n. 10 destinatari di intervento socio educativo domiciliare e n. 6 beneficiari di assistenza educativa scolastica
4. Detta stima è stata calcolata ai fini della determinazione del valore presunto dell'appalto.
5. Nel corso della durata del contratto, in funzione alle effettive esigenze, sarà indicato all'Affidatario il numero effettivo degli utenti del servizio.
6. Il servizio si propone il sostegno e l'intervento individuale socio-educativo in situazioni familiari di disagio con l'obiettivo generale di sostenere il percorso di crescita verso l'autonomia e l'integrazione con il contesto sociale. Le prestazioni minime consistono pertanto nell'assistenza con finalità socio – educative nel rapporto uno ad uno (un operatore – un minore) e sono rivolte a sostenere lo sviluppo psico-fisico e sociale del minore, l'evoluzione e il consolidamento delle capacità e responsabilità genitoriali, al fine di creare un ambiente familiare idoneo alla crescita. Il servizio è attivabile anche a sostegno e supporto di programmi assistenziali definiti con il Tribunale dei Minorenni.
7. Le prestazioni educative che l'Affidatario deve garantire nell'ambito del servizio educativo di assistenza domiciliare minori, mediante proprio personale qualificato, possono essere così individuate:
 - intervento educativo all'interno delle famiglie,
 - attività educative individualizzate, secondo il progetto educativo stilato per il minore, in collaborazione con il servizio sociale comunale;
 - conduzione di attività educative territoriali con valenza esperienziale per il minore, secondo il progetto educativo stilato per il minore, in collaborazione con il servizio sociale comunale;
 - partecipazione ad attività educative, ricreative a valenza socializzante e didattica al fine di inserire positivamente il minore nel proprio contesto socio-culturale;
 - eventuale collaborazione con l'Amministrazione, gli istituti scolastici o altra agenzia educativa per la realizzazione di interventi educativi a favore di minori, anche in un contesto di gruppo.

8. Il servizio deve essere erogato con le modalità definite nel Progetto individualizzato stilato dall'assistente sociale comunale referente del caso e/o in collaborazione con i servizi specialistici aziendali del Distretto Sanitario territoriale della ASL 2 Umbria, ove interagiscono.
9. L'attività di assistenza domiciliare ha come suoi ambiti di esercizio il domicilio dell'utente, nonché i luoghi ed i contesti che lo stesso ha necessità di frequentare, indicati nel Progetto individualizzato, elaborato dall'assistente sociale, in particolare: strutture socio – culturali – ricreative – educative, idonee a garantire al minore le necessarie forme di socializzazione/integrazione.
È quindi previsto, se richiesto dal Progetto individualizzato, l'accompagnamento del minore da parte dell'operatore nei luoghi di cui sopra.
10. I mezzi per lo spostamento degli operatori e per l'accompagnamento degli utenti minori dovranno essere messi a disposizione dall'Affidatario che per la guida degli automezzi dovrà assicurare operatori muniti di patente B. Il committente non riconoscerà alcun rimborso per lo spostamento degli operatori dalla sede dell'Affidatario alle sedi di svolgimento dei servizi/interventi
11. L'ammissione al servizio domiciliare dell'utente viene disposta, su proposta del Servizio Sociale Comunale competente e secondo i dettami dei regolamenti comunali vigenti.
12. L'Affidatario dovrà assicurare, al momento dell'avvio del servizio, l'inserimento degli utenti minori già in carico al servizio sociale professionale comunale.
13. Per l'inserimento di nuovi utenti nelle situazioni ordinarie, si richiede all'Affidatario di garantire l'attivazione del servizio entro 7 giorni dalla presentazione del caso da parte dell'assistente sociale. Per le situazioni di emergenza verrà richiesta l'attivazione entro 3 giorni dall'invio dell'istanza.
14. Il coordinatore tecnico - responsabile del servizio, meglio descritto al successivo art. 5 del presente capitolato prestazionale, dovrà in particolare, provvedere all'attivazione del servizio entro i termini sopraindicati.
15. Le ore integrative, non in rapporto diretto con l'utente, destinate ad incontri periodici di equipe, per programmazione e monitoraggio dell'intervento educativo, non verranno riconosciute economicamente dalla stazione appaltante, ma resteranno a carico dell'impresa Affidataria.
16. L'impresa concorrente dovrà individuare un coordinatore, quale referente dei progetti di intervento educativo individuale ed eventualmente di gruppo, da realizzarsi a favore dei minori; il coordinatore dovrà provvedere all'elaborazione dei progetti definitivi, in accordo con il servizio sociale comunale ed eventualmente con la scuola, alla programmazione e all'organizzazione dei suddetti progetti, sulla base delle esigenze specifiche, coordinare l'equipe di riferimento, curare i rapporti con l'istituzione scolastica, se necessario, e con i genitori dei ragazzi coinvolti, svolgere funzioni di coordinamento del personale impiegato, mantenere costanti rapporti con il referente del Comune di Trevi, al fine di monitorare il servizio in coerenza

con gli obiettivi previsti dai singoli progetti, essere disponibile a recarsi nella sede comunale per la programmazione e la verifica periodica degli interventi.

17. L'Ufficio scolastico ed il Servizio Sociale comunale saranno i referenti tecnici del servizio educativo di assistenza domiciliare minori, e in collaborazione con gli stessi l'impresa concorrente stenderà progetti individuali ed eventualmente di gruppo, per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente capitolato.

Articolo 4

Indicazioni sul monte ore e sull'utenza

1. Il monte ore, determinato in via presuntiva, che l'impresa è comunque tenuta ad assicurare, è stimato in n. 551 ore complessive per la durata dell'appalto, così distinte:

Minori	Tipologia intervento	Ore settimanali presunte	Ore complessive presunte appalto
N. 8	Attività educativa e assistenza domiciliare	19	551

2. L'effettuazione delle prestazioni è prevista dal lunedì al sabato nell'arco orario 7,30 – 19,30, (in via eccezionale e motivata nei giorni festivi).
3. L'orario e la frequenza settimanale delle prestazioni per ogni singolo utente minore saranno dettagliati all'Affidatario dal Comune di Trevi, entro tre giorni dalla comunicazione di attivazione del servizio, sulla base del progetto individualizzato predisposto dall'assistente sociale e, ove possibile, con la famiglia.

Articolo 5

Personale impiegato

1. Il personale impiegato (educatori) per le prestazioni del servizio educativo di assistenza domiciliare minori deve possedere adeguata e documentabile esperienza (di almeno 3 anni) in servizi analoghi oltre ad uno dei seguenti titoli di studio: laurea in psicologia, in pedagogia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione; abilitazione magistrale; diploma di educatore professionale; diploma di scuola secondaria di secondo grado con analogha esperienza pluriennale;
2. Nel caso di impiego di operatori volontari, l'affidatario del servizio dovrà informare il Comune di Trevi dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando:
- le competenze del volontario, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo;
 - i criteri di copertura assicurativa.

3. In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e non potranno concorrere alla determinazione dei costi di servizio.
4. Il coordinatore degli interventi e dei progetti educativi individuali e di gruppo, di cui al precedente art. 3 deve possedere la laurea in scienze dell'educazione o scienze della formazione, o equipollente, oppure possedere diploma di educatore professionale con esperienza pluriennale nel settore. Tale figura rimane in carico economicamente alla ditta affidataria del servizio.
5. Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impiegato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Funzionario Responsabile dei Servizi Sociali potrà richiedere all'affidatario la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo.
6. Il Comune ha la facoltà di richiedere un aumento e/o una diminuzione delle ore di prestazione del servizio sulla base di esigenze che potrebbero insorgere nella durata del presente appalto e sulla base anche delle richieste delle scuole, ovvero la non attivazione del servizio.

TITOLO III – ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA AD PERSONAM

Articolo 6

Descrizione e obiettivi del servizio di sostegno scolastico minori

1. Il servizio di sostegno scolastico minori, istituito per favorire l'integrazione scolastica degli alunni con diagnosi funzionale, consiste nell'assistenza specialistica da svolgersi all'interno della scuola, ai sensi di quanto disposto dalla legge 104/92 in particolare:
 - spostamento dell'alunno diversamente abile negli spazi scolastici,
 - aiuto nell'igiene durante l'uso dei servizi igienici,
 - assistenza durante il pasto
 - assistenza durante le attività didattiche, di laboratorio, motorie e psicomotricità,
 - facilitazione rapporti con i compagni,
 - assistenza durante l'intervallo,
 - accompagnamento durante le visite d'istruzione.
2. L'ufficio scolastico e il Servizio Sociale comunali saranno i referenti tecnici dei Servizi di sostegno scolastico minori.

Articolo 7

Indicazione monte ore ed utenza

1. Il monte ore, determinato in via presuntiva, che l'impresa è comunque tenuta ad assicurare, è stimato in n. 35 ore settimanali, da effettuarsi secondo il calendario scolastico, che prevede circa n. 29 settimane (dicembre 2020 – giugno 2021), per un totale di n. 1015 ore complessive per l'intera durata dell'appalto, presumibilmente così distinte:

Alunni presunti	Scuola	Ore settimanali presunte	Ore complessive presunte appalto
N. 2	Infanzia	9	261
N. 2	Primaria	8	232
N. 3	Secondaria di 1° grado	9	261
N. 2	Secondaria di 2° grado	9	261
Totale ore		35	1015

2. Gli orari effettivi del servizio sono stati concordati, prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dalla scuola.
3. In caso di assenze degli alunni, beneficiari del servizio, il Comune verrà prontamente avvisato dalla scuola e, nel caso del protrarsi dell'assenza si potrà disporre della momentanea sospensione del servizio di sostegno scolastico. Eventuali ore di servizio non effettuate per assenza dell'alunno non saranno recuperate, salvo eccezioni motivate e concordate con la stazione appaltante.
4. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica compresi i periodi di vacanza, le ore di assistenza socio educativa scolastica previste potranno essere effettuate presso il domicilio del minore, su richiesta dei genitori e previa autorizzazione del Servizio Sociale.

Articolo 8 Personale impiegato

1. Il personale impiegato per le prestazioni del servizio di sostegno scolastico minori deve possedere adeguata e documentabile esperienza in servizi analoghi oltre ad uno dei seguenti titoli di studio:
- per intervento educativo: laurea in psicologia, in pedagogia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione; abilitazione magistrale; diploma di educatore professionale; diploma di scuola secondaria di secondo grado con analoga esperienza pluriennale;
 - per intervento assistenziale: diploma di A.S.A. o equipollente; diploma di scuola secondaria di primo grado con analoga esperienza pluriennale.
2. Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impiegato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Funzionario Responsabile dei Servizi Sociali potrà

richiedere all'impresa Affidataria la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo.

3. Il Comune potrà richiedere un aumento e/o una diminuzione delle ore di prestazione del servizio sulla base di accertate esigenze che potrebbero insorgere nella durata del presente appalto e sulla base delle richieste effettive inoltrate dalle scuole.

TITOLO IV – NORME COMUNI

Articolo 9 Durata dell'affidamento

1. L'affidamento di cui al presente capitolato avrà la durata di mesi 7 a decorrere dal 01/12/2020 fino al 30/06/2021;

Articolo 10 Importo dell'affidamento

1. L'importo complessivo viene stimato in € **32.369,22** al oltre Iva, calcolato con una tariffa oraria di € 20,67 oltre Iva su un totale di **1566 ore** di servizio di assistenza domiciliare e scolastica per l'intera durata contrattuale.
2. L'importo è finanziato con i fondi propri dell'Amministrazione comunale.
3. Il corrispettivo contrattuale sarà determinato in sede di aggiudicazione dello stesso.
4. La stazione appaltante si riserva la facoltà di ridurre o ampliare i servizi oggetto dell'appalto, in caso di modifiche in ordine alla gestione dei servizi erogati dall'Ente.

Articolo 11 Locali e risorse strumentali

1. Si richiede all'Affidatario una sede operativa facilmente raggiungibile dal personale e con la quale l'Ufficio Servizi Sociali possa agevolmente comunicare.

Articolo 12 Personale impiegato – Obblighi dell'Affidatario

1. L’Affidatario individua la figura del coordinatore di tutti i servizi oggetto del presente appalto, referente per i rapporti con il Comune di Trevi; il coordinatore referente svolge funzioni di coordinamento del personale di ogni servizio oggetto del presente appalto, mantiene costanti rapporti con il referente del Comune di Trevi al fine di monitorare e programmare i vari servizi in coerenza con gli obiettivi previsti dal presente capitolato, è disponibile a recarsi nella sede comunale per la programmazione e la verifica periodica delle erogazioni dei servizi oggetto del presente appalto. Il personale deve garantire la presenza agli eventuali incontri indetti dal Funzionario comunale responsabile.
2. Per lo svolgimento del servizio l’Affidatario dovrà impiegare personale in possesso dei requisiti richiesti agli artt. 5 e 8 del presente capitolato.
3. Entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, seppure nelle more della formale stipula del contratto, l’Affidatario si impegna a comunicare al Comune il nome del coordinatore referente di cui al precedente comma 1) e l’elenco degli operatori utilizzati nell’espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, con specificata la relativa qualifica. Si impegna altresì a tenere aggiornato detto elenco e a comunicare ogni variazione nel termine massimo di sette giorni.
4. L’Affidatario dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio. Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore. Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza all’impresa Affidataria per l’espletamento del servizio.
5. Il personale dovrà tenere un comportamento corretto nei confronti degli utenti e comunque tale da escludere in maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale e dovrà rispettare il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.
6. In caso di assenza del personale, l’Affidatario dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione con altro personale disponibile, in possesso dei requisiti previsti dal presente Capitolato.
7. Nell’organizzazione del servizio l’Affidatario dovrà comunque attenersi alle eventuali disposizioni che verranno impartite dal Funzionario comunale responsabile.
8. L’Affidatario dovrà trasmettere periodicamente una relazione sull’andamento dei servizi, necessaria per una valutazione in merito ai risultati conseguiti

9. È fatto divieto assoluto al personale dell'impresa Affidataria richiedere compensi aggiuntivi agli utenti per le prestazioni effettuate in nome e per conto del Comune durante le presenze nelle attività con gli stessi concordate.

Articolo 13

Rispetto D.Lgs. n. 81/2008

1. Restano a carico dell'Affidatario, quale datore di lavoro, tutti gli oneri obblighi ed adempimenti, diretti ed indiretti, riconducibili alle norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ed alle norme vigenti nella specifica materia oggetto del servizio, con esonero del Comune di Trevi da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. Si precisa che l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato non comporta interferenze, come da art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi, conseguentemente la Stazione Appaltante non è tenuta a redigere il documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza e pertanto l'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a 0 (zero).
3. In caso di futura ed eventuale commistione di più organizzazioni lavorative nel medesimo spazio di lavoro, la ditta affidataria sarà tenuta ad effettuare, la necessaria valutazione dei cd. "rischi interferenziali", cui consegue la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).
4. È obbligo della ditta affidataria, per tutti gli altri rischi che non siano riferibili alle predette interferenze, elaborare il proprio D.U.V.R.I. e provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri delle attività svolte.

Articolo 14

Ulteriori obblighi dell'Affidatario

1. L'Affidatario è obbligato inoltre a quanto segue.
Individuare un sistema di responsabilità che si interfacci con il Comune di Trevi, distinto su tre livelli:
 - 1° livello: responsabile dell'affidamento, individuato al fine di interloquire con il Comune di Trevi su questioni riguardanti l'affidamento in generale che dovrà assicurare la pronta reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico, mail e PEC.
 - 2° livello: un responsabile di area, figura di riferimento per il Comune di Trevi riguardo alla progettazione.

- 3° livello: un coordinatore tecnico per ogni servizio/intervento del presente capitolato, quale responsabile del servizio/intervento, interlocutore unico con i referenti dei servizi del Comune di Trevi per ogni problema relativo allo svolgimento del servizio/Intervento.
2. Il responsabile deve aver maturato almeno n. 4 anni di esperienza nei servizi/interventi di riferimento o in servizi/interventi analoghi, maturati nel corso degli ultimi 6 anni.
 3. Il nominativo ed il curriculum del responsabile di servizio devono essere comunicati al Comune di Trevi entro 5 giorni dalla stipula del contratto, unitamente all'elenco del personale utilizzato per l'espletamento dei servizi/interventi.
 4. Il coordinatore tecnico, responsabile di servizio/intervento espleta le seguenti funzioni:
 - è il punto di riferimento per i referenti comunali dei vari servizi/interventi, con particolare riguardo all'organizzazione ed all'andamento del servizio/intervento. In relazione al monitoraggio e verifica dei Progetti individualizzati è il punto di riferimento del servizio sociale professionale del Comune;
 - individua gli operatori con le caratteristiche professionali adeguate al tipo di intervento programmato;
 - organizza gli orari del personale e le relative, eventuali, sostituzioni;
 - organizza gli incontri di monitoraggio e verifica con i referenti dei Comuni sui singoli servizi e, ove occorre, sui singoli casi;
 - predispose la reportistica con cadenza mensile relativamente alla programmazione settimanale/mensile ed agli accessi effettivamente svolti dagli operatori, agli aggiornamenti e/o segnalazioni sull'andamento del singolo servizio/intervento, nel suo complesso, utilizzo del budget orario, ecc.;
 - cura il flusso informativo e comunicativo relativo allo specifico servizio/intervento, tra Comune di Trevi, utenti e loro famiglie, operatori e soggetti coinvolti;
 - segnala al Servizio sociale professionale del Comune di riferimento in modo tempestivo, direttamente o a mezzo di relazione scritta, eventuali gravi difficoltà e problematiche emerse durante l'esecuzione del servizio e che richiedano interventi o soluzioni immediate;
 5. Il coordinatore tecnico responsabile di servizio/intervento è tenuto a redigere una relazione annuale concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio/intervento con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, oltre ad eventuali suggerimenti per il migliore andamento della gestione del servizio.
 6. Per il recapito delle comunicazioni riguardanti l'attivazione e la gestione dei servizi/interventi durante tutto il periodo contrattuale, prima dell'inizio dell'affidamento, l'Affidatario è tenuto a comunicare al Comune di Trevi i nominativi dei soggetti sopra descritti ed i relativi recapiti: indirizzo, telefono, E-mail, PEC.
 7. L'Affidatario dovrà comunicare, inoltre, se diverso dal responsabile di servizio, il nominativo ed i relativi recapiti di un soggetto costantemente reperibile, da poter contattare nelle situazioni di urgenza/emergenza che possono verificarsi al di fuori dell'orario di ufficio, al fine di affrontarle e risolverle.

8. I soggetti individuati al comma 1 del presente articolo sono tenuti a partecipare, qualora appositamente convocati, alle riunioni indette dal Comune di Trevi.
- garantire la massima riservatezza, da parte degli operatori, su ogni aspetto del servizio svolto ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari.
 - comunicare al Comune di Trevi, in caso di impiego nei servizi di nuovi operatori, i nominativi degli stessi nonché tutti i dati e le informazioni di cui al comma 3 del precedente art. 12;
 - garantire per l'espletamento del servizio, la formazione e l'aggiornamento del personale programmando percorsi formativi a proprio carico per almeno 20 ore annuali per ogni dipendente.
 - supportare ed assistere il Comune di Trevi in tutte le fasi di gestione dei servizi e predisporre tutta la documentazione di rendicontazione dei costi, la reportistica e la documentazione delle attività, in formato open;
 - attenersi alle disposizioni impartite dal Comune di Trevi durante l'espletamento delle prestazioni/attività e durante la gestione dei servizi/interventi;
 - impegnarsi a partecipare agli incontri di monitoraggio sull'andamento dei servizi/interventi anche attraverso la partecipazione dei responsabili di servizio alle attività di coordinamento dai quali potrà scaturire l'eventuale rimodulazione dei servizi/interventi in base alle criticità riscontrate e agli indicatori da raggiungere (fisici e finanziari).

Articolo 15

Segreto professionale e riservatezza dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali e/o sensibili dei quali il personale addetto al servizio venga a conoscenza per motivi legati all'espletamento del servizio stesso, deve avvenire garantendo l'assoluto rispetto delle disposizioni in materia (Reg. UE 679/2016 e D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
2. L'impresa Affidatario si impegna ad istruire il personale impiegato nei servizi affinché i dati personali dei soggetti assistiti vengano considerati riservati e trattati nel rispetto delle norme sopra citate.
3. L'impresa Affidataria dovrà indicare il soggetto al quale il Comune conferirà il ruolo di responsabile esterno del trattamento dati personali e sensibili degli utenti, aventi i requisiti previsti dalla citata legge.

Articolo 16

Garanzie e responsabilità

1. L'affidatario assume piena e diretta responsabilità gestionale dei servizi affidati, liberando a pari titolo l'Amministrazione Comunale ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola

d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, di ogni normativa vigente in materia, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

2. L'affidatario 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 del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.
3. Conseguentemente l'affidatario esonera l'Amministrazione appaltante ed il servizio comunale competente che riveste esclusivamente funzioni tecnico amministrative, da qualsiasi molestia ed azione, nessuna esclusa, che eventualmente potessero contro i medesimi venire intentate.
4. L'affidatario si impegna a stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata dell'appalto, idonea polizza assicurativa. La predetta polizza dovrà avere un massimale di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:
 - R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) compresi quali terzi il Comune di Trevi e gli utenti del servizio per un massimale unico di € 1.500.000,00;
 - R.C.O. (Responsabilità Civile Obbligatoria prestatori di lavoro) per un massimale unico di € 1.500.000,00;
 - entrambe le polizze assicurative devono contenere l'impegno della compagnia a segnalare eventuali sospensioni di garanzia (anche per mancato pagamento del premio) e l'impegno a comunicare al Comune qualsiasi trasformazione del contratto di polizza.
5. L'amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale dell'impresa durante lo svolgimento del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto;
6. Prima dell'inizio del servizio l'Affidatario dovrà fornire documentazione in copia conforme delle assicurazioni contratte. L'Affidatario si obbliga ad integrare la polizza assicurativa di cui sopra con l'attestazione del pagamento dei nuovi premi per il periodo successivo alla scadenza e, in caso, ad inviare copia conforme della nuova polizza.
7. In caso di danni arrecati a terzi, l'Affidatario dovrà darne immediata comunicazione scritta al Comune, fornendo dettagliati particolari.

Articolo 17

Trattamento dei lavoratori

1. L'impresa Affidataria ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a

rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

2. L'affidatario è tenuto, inoltre, all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
3. L'Amministrazione potrà richiedere all'Affidatario in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno semestrale, l'esibizione del libro matricola, dei modelli 01/M.AUT e DM10/s e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.
4. Qualora l'Affidatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Affidatario.
5. Questa amministrazione potrà interdire la partecipazione dell'impresa affidataria in dolo a nuove gare, segnalando l'eventuale inadempienza all'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Articolo 18 **Esecuzione del contratto**

1. La stazione appaltante verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto.
2. Quest'ultimo ha il compito di coordinare, controllare tecnicamente e contabilmente l'esecuzione del contratto, assicurandone la regolare esecuzione e verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. Dopo che il contratto è divenuto efficace, si procederà a dare avvio all'esecuzione della prestazione. Ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016, la Stazione Appaltante può richiedere l'anticipazione dell'esecuzione dell'appalto, anche in pendenza della stipulazione del contratto, dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace.
3. L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
4. A seguito dell'ultimazione periodica delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione, attraverso accertamenti e riscontri che ritiene necessari, procederà alla verifica della conformità della prestazione eseguita a quella pattuita, al fine di accertarne:
 - la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto e diretta a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo

tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle leggi di settore;

- la corrispondenza tra i dati risultanti dalla contabilità con i documenti giustificativi e con le risultanze di fatto.

A seguito della verifica sarà rilasciata l'attestazione di regolare esecuzione del contratto.

È fatta salva la possibilità di effettuare dei controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

In corso di esecuzione, e tenuto conto della natura e del contenuto della prestazione (periodica ma non sistematica e soggetta a variazioni di orario ed attività specifiche), resta ferma la facoltà della stazione appaltante di procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, con cadenza adeguata per un accertamento progressivo della regolare esecuzione delle prestazioni. Successivamente all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione, si procede al pagamento delle prestazioni eseguite.

Articolo 19 **Penalità**

1. L'Affidatario, nell'esecuzione dei servizi del presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di Legge e di Regolamento concernenti i servizi stessi.
2. Qualora l'Affidatario non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale applicherà le seguenti penalità:
 - € 1.000,00 ogni qualvolta l'Affidatario si renda responsabile di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;
 - €. 500,00 ogni qualvolta l'Affidatario si renda responsabile di sospensione/ abbandono/ mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati o impieghi personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia/efficienza del servizio o effettui il servizio fuori dai tempi convenuti o sostituisca il personale con operatori non rispondenti alle caratteristiche richieste;
 - € 250,00 ogni qualvolta l'Affidatario effettui in ritardo gli adempimenti prescritti.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, rispetto alla quale l'Affidatario avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

3. Le infrazioni accertate esonerano la ditta Affidataria dal pagamento delle penali quando le stesse risultino imputabili a cause di forza maggiore o ad eventi eccezionali non imputabili all'Affidatario stessa.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva di far eseguire da altri la parte del servizio non espletata, o rimasta incompleta, ovvero non correttamente eseguita, con addebito di tutte le spese relative all'Affidatario.

5. Si procede al recupero delle penalità da parte dell'Amministrazione Comunale mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento, ovvero mediante trattenuta della somma corrispondente dalla cauzione definitiva presentata, che nel caso dovrà essere ripristinata.
6. L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale.

Articolo 20

Penalità e modalità di applicazione

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di applicare le penalità quando ricorrano una o più ipotesi previste al precedente articolo, accertate in occasione dei controlli effettuati.
Gli uffici competenti, salvi i casi che determinano la risoluzione del contratto, procedono immediatamente alla contestazione formale dei fatti rilevati invitando la Ditta a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine di 5 giorni.
In casi di inadempienza a tale incombente nel termine stabilito, ovvero nel caso la Ditta fornisca giustificazioni non ritenute sufficienti, l'Amministrazione applicherà le penalità indicate all'articolo precedente.
L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nell'ipotesi di contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità della medesima fattispecie.
L'ammontare delle penalità è addebitato sul primo pagamento utile del corrispettivo e, in capienza, sulla cauzione definitiva.
Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo PEC o di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata presso il domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.
La Ditta dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso.

Articolo 21

Risoluzione del contratto

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi del 1456 c.c. le seguenti fattispecie:
 - Frode, grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
 - Perdita da parte dell'Affidatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio;
 - Subappalto, cessione del contratto;
 - abbandono dell'appalto salvo per causa di forza maggiore,
 - ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio,

- contegno abitualmente scorretto verso il pubblico, da parte dell’Affidatario o del personale adibito al servizio,
- inosservanza da parte dell’Affidatario di uno o più impegni assunti verso il Comune quando l’Affidatario si rende colpevole di frode, quando l’Affidatario ceda ad altri, in tutto o in parte sia direttamente sia indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato,
- nei casi previsti dal presente capitolato;
- inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o per i soci lavoratori di cooperative;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010;
- impiego di personale non idoneo.

Il Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nell’ipotesi di contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all’Affidatario da parte dell’Amministrazione comunale con PEC o lettera raccomandata A/R.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell’Amministrazione comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti.

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

Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell’inadempimento ed impedire l’interruzione del servizio e/o per coprire le spese di indizione di una nuova gara, per il nuovo affidamento del servizio.

Articolo 22

Clausola sociale

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell’Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l’Affidatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell’Affidatario uscente, come previsto dall’articolo 50 del Codice, garantendo l’applicazione dei CCNL di settore, di cui all’art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Articolo 23

Liquidazione e pagamenti

1. Il pagamento, dedotte le eventuali penalità cui dovesse incorrere l'impresa Affidataria, avverrà in rate mensili posticipate previa presentazione di regolare fatturazione elettronica.
2. La Stazione Appaltante controllerà l'effettivo numero di ore di servizio effettuate e la loro corrispondenza con quanto indicato nella rispettiva fattura, verificherà la conformità del servizio prestato; a seguito dell'esito positivo di tale verifica emetterà periodicamente l'attestazione di regolare esecuzione, liquiderà la fattura e procederà al suo pagamento, a mezzo di bonifico bancario, entro 60 gg. dalla data del suo ricevimento (protocollo comunale), e comunque solo dopo l'acquisizione del D.U.R.C. rilasciato dagli organi competenti. Le fatture, rese esclusivamente in formato elettronico, ai sensi del dall'art. 1 comma da 209 a 214 della legge 244/2007, dovranno essere mensili e intestate al COMUNE DI TREVÌ, dovranno riportare gli estremi dell'atto amministrativo di impegno di spesa e il CIG (codice identificativo gara) comunicato dalla stazione appaltante.
3. Dovranno essere allegati fogli giustificativi del servizio riportanti, per ogni utente, il nominativo dell'operatore che ha effettuato il servizio, giorni e orari di svolgimento del servizio. Tale documentazione dovrà essere siglata dagli operatori e dal responsabile dell'impresa.
4. In carenza di quanto sopra indicato non si procederà alla liquidazione della relativa fattura fino ad integrazione della stessa ed i trenta giorni decorreranno dalla data di regolarizzazione. La ditta Affidataria si impegna inoltre a fornire su richiesta della stazione appaltante qualsiasi altra documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro degli operatori. Successivamente, si procederà al regolare pagamento delle prestazioni eseguite.
5. Si precisa che l'art. 1 comma 629/b della Legge 23/12/2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) ha introdotto l'art. 17ter del DPR 633/1972, che prevede lo "Split Payment", una particolare modalità di versamento dell'imposta sul valore aggiunto per le prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli Enti Pubblici.
6. I pagamenti saranno effettuati sulla base delle ore di servizio effettivamente rese.
7. L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per cause di forza maggiore non potrà dare titolo all'Affidatario per la richiesta di interessi di mora.
8. La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati contestati eventuali addebiti all'impresa appaltatrice per i quali sia prevista l'applicazione delle penali di cui agli articoli precedenti fino all'emissione del relativo provvedimento.
9. I pagamenti a favore dell'affidatario saranno effettuati mediante accredito sul conto corrente le cui coordinate verranno comunicate dall'Affidatario che, ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010 n° 136 dovrà dichiarare che il conto corrente dichiarato è dedicato alle commesse pubbliche, impegnandosi a rispettare gli obblighi di tracciabilità di cui alla suddetta legge per tutta la durata del contratto. L'affidatario dovrà dichiarare altresì i nominativi delle persone delegate ad operare sul citato conto corrente.

Articolo 24

Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

1. L’Affidatario è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto dall’art. 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari” della Legge 136 del 13/08/2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”.

Articolo 25

Controlli

1. L’Amministrazione comunale ha facoltà, in qualsiasi momento, di effettuare controlli in ordine al regolare svolgimento delle prestazioni e di chiederne il corretto adempimento per garantire il buon andamento del Servizio.
Le eventuali carenze, in riferimento alle richieste, verranno segnalate al referente dell’impresa appaltatrice che dovrà porvi prontamente rimedio, oltre a fornire adeguate motivazioni e/o giustificazioni.

Articolo 26

Divieto di subappalto

1. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità. È vietato il subappalto dei servizi di cui al presente capitolato, a pena della risoluzione del contratto, con obbligo di risarcimento, da parte dell’Affidatario, di ogni spesa o danno all’Amministrazione Comunale.

Articolo 27

Variazione quantitativa e qualitativa dei servizi

1. A seguito di specifiche esigenze della Stazione Appaltante il monte ore potrà subire variazioni in aumento o diminuzione entro il limite del 20% ferme restando, entro detto limite, le medesime condizioni contrattuali. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.
2. È facoltà della stessa Stazione Appaltante apportare modifiche alla tipologia dei servizi che dovranno essere comunque garantite dall’Affidatario, per necessità di riorganizzazione degli stessi o per cause di forza maggiore.

Articolo 28

Soddisfazione dell’utenza

1. L’Affidatario è tenuto ad inserire nel suo sistema di controllo, e almeno una volta nel corso di ognuno degli anni di affidamento, la misurazione del grado di soddisfazione dell’utenza, sia per

quanto attiene l'Ente committente sia per quanto attiene i destinatari finali, con l'obbligo di condividere con il Comune di Trevi i risultati di tale indagine e proporre soluzioni e miglioramenti. Il Comune di Trevi si riserva di attivare modalità di controllo sulla qualità dei servizi/interventi attraverso strumenti e modalità propri.

Articolo 29

Spese contrattuali

1. Il contratto relativo allo svolgimento del servizio viene stipulato in forma pubblica amministrativa.
2. Le spese del contratto e di registrazione saranno a carico dell'Affidatario.

Articolo 30

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Affidatario è tenuto ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e di terzi, e a consegnare all'amministrazione il documento di valutazione dei rischi della propria attività lavorativa e delle misure di prevenzione adottate, che tenga conto delle specifiche caratteristiche degli ambienti di lavoro in cui si svolgeranno i servizi oggetto dell'appalto. L'Affidatario sarà tenuto ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle misure di prevenzione e di emergenza e ad informare e formare il proprio personale.

Articolo 31

Formazione e aggiornamento

1. La Ditta deve, nel corso dell'esecuzione del contratto, provvedere a mettere in atto il piano di formazione ed aggiornamento del personale addetto al servizio, nel rispetto della normativa vigente.
2. La Ditta si impegna a inviare alla Stazione Appaltante l'attestazione degli avvenuti corsi di formazione con il nominativo dei partecipanti e la data del corso ed ogni successivo aggiornamento.
3. La Ditta dovrà, inoltre, informare il proprio personale circa il contenuto del presente capitolato al fine di adeguare il servizio agli standard di qualità previsti.

Articolo 32

Revisione dei prezzi

1. L'eventuale richiesta di revisione di prezzi, trascorso il primo anno contrattuale, dovrà essere inoltrata all'Amministrazione Comunale, mediante PEC, allegando la documentazione dimostrativa, che verrà valutata in contraddittorio tra le parti.
2. Il corrispettivo contrattuale potrà essere aumentato o diminuito in misura percentuale pari al 75% della variazione annuale dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (indice FOI), riferito all'ultimo mese disponibile dello stesso anno ai sensi dell'art. 6 della Legge 24/12/1993 n. 537 come modificato dall'art. 44 della L. 724/1994 e successive modifiche e integrazioni. La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.

Articolo 33

Controversie

1. Le controversie che dovessero sorgere tra l'Affidatario ed il Comune, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno definite a norma di legge.
2. Per ogni eventuale controversia, sorta in dipendenza del presente capitolato, la competenza appartiene al Foro di Spoleto.

Articolo 34

Esecuzione in pendenza di stipula

1. L'Affidatario si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente affidamento anche nelle more della stipula del relativo contratto, come precisato all'art. 18 del presente capitolato.

Articolo 35

Disposizioni finali

1. La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole contenute nel presente capitolato e negli atti da questo richiamati e allegati.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.

Trevi (PG), lì 16/11/2020

Il Responsabile dell'Area Demografica e Sociale
dott.ssa Federica Pierantozzi
[sottoscritto con firma digitale]