



COMUNE DI MONTRESTA
PROVINCIA DI ORISTANO

Capitolato speciale

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO
DI AGGREGAZIONE SOCIALE “TRAMITE PROCEDURA APERTA AI SENSI AI SENSI
DELL’ART. 60 , COMMA 1 DEL
D. LGS. N. 50/2016”
PERIODO OTTOBRE 2018 – SETTEMBRE 2020**

CIG ZAC24BD0A9 CPV: 85312100-0

L'appalto è bandito con la procedura aperta ex art.60 comma 1 del regolamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95 del D.Lgs 18 aprile 2013 e ss.mm.ii.

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Gestione del Centro di Aggregazione Sociale destinato alla generalità della popolazione .

Il servizio è erogato per iniziativa del Comune di Montresta .

ART. 2 SERVIZI AGGIUNTIVI

Le modalità di gestione, organizzazione e tempistica di realizzazione saranno determinate preventivamente con la ditta fornitrice la quale si impegna ad effettuarli secondo le modalità stabilite nel presente capitolato ed ai prezzi concordati.

ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è fissata nel periodo dal mese di OTTOBRE 2018 al mese di SETTEMBRE 2020 , con un orario settimanale di 15 ore.

ART. 4 FINALITA'

Scopo del servizio è la realizzazione di un sistema organico di interventi, rivolto alla generalità della popolazione che persegue le seguenti finalità strategiche:

- Identificare, rimuovere e prevenire i fattori di rischio che possono determinare l'esclusione sociale e l'emarginazione dei soggetti in difficoltà;
- Affermare, nei significati e nelle modalità di ogni azione di servizio, la dignità della persona;
- Attivare le risorse del territorio, attraverso progetti di collaborazione con i servizi sociali istituzionali e con il volontariato;

Le citate finalità identificano i principi etici e metodologici ai quali la Ditta fornitrice deve fare riferimento in ogni fase dell'espletamento del servizio. L'eventuale inosservanza potrà dar luogo alla risoluzione del contratto.

ART. 5 CONTENUTI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

Il Centro di Aggregazione Sociale è da intendersi come struttura di sostegno e di socializzazione, come sede di riferimento e di incontro per la vita comunitaria e come punto di appoggio per gli altri servizi socio – assistenziali e educativi.

Nel Centro dovranno essere promosse ed organizzate iniziative ed attività di aggregazione sociale, a carattere culturale, ricreativo ed informativo, al fine di creare dei momenti di incontro e di socializzazione rivolti alla generalità degli utenti, dove questi possano trascorrere in modo più costruttivo il tempo libero, dove potersi rapportare e confrontarsi tra loro.

All'interno del Centro dovranno essere svolte attività spontanee e guidate e dovranno, altresì, essere organizzati dei laboratori e delle attività che incontrino in particolar modo i gusti e gli interessi della popolazione, soprattutto quella più a rischio di emarginazione e disagio.

Nel **Centro di Aggregazione Sociale** dovranno, altresì, essere garantite le seguenti prestazioni:

- apertura e chiusura del Centro negli orari e nei giorni indicati dall'Amministrazione;
- servizio di vigilanza durante le ore di apertura;
- pulizia dei locali in orari diversi rispetto a quelli di apertura;
- accompagnamento ed aiuto di eventuali disabili;
- collaborazione nella realizzazione delle attività di animazione, socializzazione, culturali e ricreative;

Sono a carico dell'impresa fornitrice del servizio tutte le spese per la fornitura dei materiali ed attrezzature di pulizia dei locali del Centro di Aggregazione Sociale, nonché di quanto necessario per l'igiene personale nei bagni.

Rimane ferma la possibilità dell'Ente, previo consenso della ditta fornitrice, di estendere il servizio con altre prestazioni pertinenti l'ambito della gestione del Centro di Aggregazione Sociale.

ART.6 UTENTI

Gli utenti del servizio sono tutti cittadini di Montresta

Il Comune esegue controlli e verifiche nei modi e nei tempi ritenuti necessari.

ART. 7 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE .

Il calendario d'apertura del **Centro di Aggregazione Sociale** sarà indicato dall'Amministrazione Comunale. Il Servizio si svolgerà dal lunedì al sabato nei giorni e negli orari stabiliti.

La Ditta indica al Comune la persona e il recapito telefonico cui fare riferimento per i casi di emergenza.

Il Servizio non può essere interrotto unilateralmente dalla Ditta fornitrice del servizio e agli utenti deve essere garantita la continuità, anche attraverso la stabilità dell'operatore di riferimento, che potrà essere sostituito solo in caso di assenza per ferie o altra valida causa opportunamente motivata e comunicata in forma scritta al Servizio Sociale del Comune.

Il personale assente dovrà essere sostituito con personale di pari professionalità ed esperienza.

Gli utenti dovranno essere informati con congruo anticipo della sostituzione.

ART. 8 IL REFERENTE

Il Comune indica nell'Assistente Sociale il proprio referente tecnico al quale sono affidati i seguenti compiti:

- 1) Verifica, nei modi e nei tempi ritenuti opportuni, della qualità e della adeguatezza dei servizi svolti dalla Ditta;
- 2) Accertamento di eventuali inadempienze contrattuali, specie in ordine ai principi etici e metodologici già richiamati, da mettere in atto per la corretta relazione con l'utente;
- 3) Verifica delle lamentele e degli esposti avanzati dagli utenti e/o dai loro familiari;
- 4) Controllo della regolare tenuta della documentazione;
- 5) Cura dei rapporti con la Ditta, specie in ordine alle questioni di carattere generale relative all'organizzazione del servizio.

ART. 9 PERSONALE

Il servizio deve essere svolto e coordinato da operatori in possesso del titolo di studio e delle qualifiche previste per legge. Vengono inclusi tra gli operatori che possono svolgere le mansioni di educatore, oltre ai possessori della Laurea in Scienze dell'Educazione ad indirizzo Educatore Professionale o di idonee qualifiche riconosciute, ossia educatori di ruolo e non di ruolo in possesso di diploma di scuola media superiore anche ad indirizzo non educativo che hanno maturato, almeno cinque anni di esperienza lavorativa nei servizi territoriali socio-assistenziali e/o sanitari pubblici e privati nello svolgimento delle funzioni di educatore nei settori sociale e sanitario. Laurea triennale in scienze delle professioni educative più biennio di laurea specialistica, laurea triennale in scienze delle professioni educative di base ad indirizzo educatore professionale .

Art. 10 COMPENSI

Il compenso per il servizio è corrisposto solo per le ore effettivamente prestate.

Non sono soggette a compenso, quand'anche già effettuate, prestazioni eccedenti il monte ore assegnato, se pure richieste dagli utenti, che non siano state autorizzate dal Servizio Sociale del Comune.

La corresponsione dei compensi per il servizio avverrà mensilmente, previa presentazione di fattura. Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla ricezione delle fatture.

Le fatture dovranno essere viste dall'Assistente Sociale del Comune.

ART. 11 ASSICURAZIONE

La ditta fornitrice del servizio assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità di ogni danno a persone o cose che, per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze, possa derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti del servizio od a terzi, in relazione all'esercizio di tutte le attività connesse con la gestione e conduzione dei servizi di cui al presente capitolato, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni eventuale pretesa risarcitoria di terzi.

A tale riguardo la ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare e a mantenere pienamente valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto - una polizza di assicurazione della Responsabilità civile verso terzi (Rct) e verso i propri prestatori d'opera, dipendenti e parasubordinati (Rco).

ART. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto stipulato con la ditta fornitrice si intenderà risolto di diritto in caso di accertata grave inadempienza di una delle parti.

Sono motivo di risoluzione per il Comune ripetute inadempienze della ditta relative al funzionamento e buon andamento del servizio. In particolare, il contratto si intenderà risolto ove si verifichi quanto segue:

- ripetuta inosservanza dei principi etici e metodologici posti a base degli interventi sociali e assistenziali;
 - modificazioni rilevanti dell'organizzazione e della metodologia adottate nell'espletamento del servizio e non preventivamente concordate col servizio sociale del Comune;
 - utilizzo improprio e scorretto di ogni notizia e dato relativo al servizio e al singolo utente;
 - reiterate e documentate inadempienze agli obblighi contrattuali e mancata esecuzione degli stessi secondo le regole di normale correttezza e buona fede, anche sotto il profilo contabile amministrativo;
 - mancata applicazione a favore dei dipendenti del c.c.n.l. vigente.
- L'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta ogni documento ritenuto utile per verificare la sua regolare applicazione;
- complessiva ripetuta negligenza e/o incompetenza dell'operatore nell'espletamento delle sue funzioni.

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta su richiesta motivata dal Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

ART. 13 INADEMPIENZE E PENALITA'

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune, con fissazione del termine di giorni 3 (tre) per le controdeduzioni e per la relativa regolarizzazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per il servizio.

Fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno e quanto disposto nel presente capitolato all'art. 13, in tema di risoluzione, il Comune si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

1. negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di rischio per l'utente: Euro 300,00;
2. mancata sostituzione di operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: Euro 150,00, per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
3. mancata o ritardata attuazione dell'intervento programmato per un utente conseguente ad errore di programmazione, dimenticanza o altro disservizio non imputabile alla mancata sostituzione di cui al comma precedente: Euro 200,00;
4. utilizzo di operatori, anche sostituti, non in possesso delle qualifiche e dell'esperienza richieste all'art. 9: Euro 100 per ogni operatore/giorno;
5. mancata o incompleta comunicazione relativa all'inserimento nel servizio di nuovi operatori di cui al precedente art.6: Euro 50,00;
6. altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Aggiudicataria, da Euro 50,00 a Euro 500,00, in relazione alla gravità per ogni disservizio;

ART. 14 OBBLIGHI

La ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'oggetto del presente capitolato.

E' fatto obbligo all'impresa appaltatrice, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative in materia di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D. Lgs n. 81/2008).

La Ditta si obbliga al perseguimento degli obiettivi di cui agli articoli 5 e 6 attraverso una propria struttura organizzativa e un proprio organico del personale di cui l'elenco nominativo viene depositato in presso l'Amministrazione Comunale.

Sono a carico della Ditta le spese per il personale e le spese per l'acquisto dei materiali d'uso corrente, necessari per l'espletamento del servizio.

La Ditta assume, inoltre, i seguenti obblighi:

- a) predisposizione, e invio al Comune entro il 10 del mese successivo, della relazione mensile sul servizio contenente:
 - la descrizione, per ciascuna tipologia di utenza (giovani, anziani, disabili ecc....), dell'andamento del servizio e la descrizione delle attività promosse/organizzate;

- segnalazione di situazioni problematiche di singoli utenti che possano necessitare dell'intervento del Servizio Sociale Comunale
 - suggerimenti e proposte per una migliore organizzazione del servizio.
- b) diario giornaliero delle attività svolte. Il Comune potrà, ove lo ritenga necessario, richiedere copia di tale documentazione.
- c) aggiornamento professionale degli operatori tramite attività formative attinente il servizio in appalto;
- d) applicazione delle norme di legge poste a tutela della privacy dell'utente.

Qualora il Comune valuti opportuno organizzare incontri di aggiornamento per la trattazione di temi riconosciuti di particolare importanza per la qualità organizzativa e metodologica del servizio e della gestione del Centro, gli operatori della Ditta sono tenuti a partecipare a tali incontri e vi parteciperanno a titolo gratuito.

Art. 15 - Subappalto o cessione del contratto

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione. Il subappalto è ammesso, qualora dichiarato in sede di gara, se autorizzato ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006.

In caso di infrazione alle norme del presente contratto da parte di subappaltare occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi si intenderà l'appaltatore.

Art. 16 - Pagamento

I corrispettivi dovuti alla Ditta appaltatrice saranno liquidati in relazione al numero delle ore documentate con apposita cartellina presenze da allegare alle fatture ed in base al prezzo unitario risultante dall'offerta.

Il pagamento avverrà di norma entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la Ditta dagli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato.

Con il pagamento del predetto corrispettivo l'appaltatore si intenderà compensato di qualsiasi suo avere o pretendere per l'espletamento dei servizi e per quanto ad esso connesso o da esso conseguente, senza poter sollevare alcun diritto per l'erogazione di nuovi o maggiori compensi.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti rimane subordinato alla verifica dell'accertamento del regolare svolgimento del servizio, con riferimento al rispetto delle norme ed obblighi previsti nel presente Capitolato e nel Contratto d'Appalto che disciplinerà i rapporti fra il Comune e la Ditta appaltatrice. La liquidazione è altresì subordinata all'acquisizione del "documento unico di regolarità contributiva" (D.U.R.C.) che certifica l'avvenuto adempimento degli obblighi relativi ai versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi, fermo restando la facoltà del Comune di effettuare direttamente gli accertamenti ritenuti necessari.

Qualora l'Appaltatore risulti inadempiente all'obbligo di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali o di pagamento delle retribuzioni in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi eventuali soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, oppure ancora alle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo.

Art. 17 - Controversie

Le controversie che in merito all'appalto dovessero sorgere e che non potessero essere risolte in via amministrativa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria. (Foro competente Oristano) .

Art. 18- Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali quali bolli, registrazioni, diritti di rogito e conseguenti sono a carico della ditta appaltatrice.

Il presente capitolato costituirà parte integrante del contratto che sarà stipulato tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario dell'appalto.

Art. 19 - Trattamento dati personali

L'informativa è resa ai sensi degli artt. 13 ss. Regolamento UE 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"

Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;

Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a

partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà anche conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 per le finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento dell'appalto.

Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse. In relazione al procedimento e alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti pubblici o privati competenti, nei casi previsti da norme di legge, Statuto, regolamenti comunali;

I dati saranno trattati dal Direttore della struttura organizzativa, suoi collaboratori incaricati, o imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento previa idonee istruzioni; tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la sicurezza dei dati;

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Montresta, con sede in via Santa Maria della Neve n.2, 09090, PEC protocollo.montresta@pec.it

Il Responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Maria Paola Lai, responsabile del Servizio Amministrativo del comune di Montresta:

contatti e-mail ragioneria@comune.montresta.or.it, comunemontresta@pec.aruba.it.

Gli interessati hanno diritto di chiedere al Comune di Montresta, l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, di opporsi al trattamento (art. 15 ss. Regolamento UE 2016/679). L'istanza è presentata contattando il Titolare

Hanno altresì, ricorrendone i presupposti, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità di controllo e diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

.

Art. 20 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Capitolato e a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme in materia attualmente vigenti e successive modifiche ed integrazioni.

Montresta, lì 30.08.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Paola LAI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993