



CITTÀ DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA



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

CAPITOLATO D'APPALTO

ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA (art. 87bis R.R. n. 4/2007 e ss.mm.ii.) SUL TERRITORIO DELL'AMBITO TERRITORIALE "ALTO TAVOLIERE", COMPRENDE I COMUNI DI APRICENA, CHIEUTI, LESINA, POGGIO IMPERIALE, SAN PAOLO DI CIVITATE, SAN SEVERO, SERRACAPRIOLA E TORREMAGGIORE – PERIODO: 24 MESI. CIG: 9668112A68 - CUP: J41B20001380003

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'Accordo quadro ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA (Art. 87bis R.R. N. 4/2007 E Ss.Mm.Ii.) SUL TERRITORIO DELL'AMBITO TERRITORIALE "ALTO TAVOLIERE", COMPRENDE I COMUNI DI APRICENA, CHIEUTI, LESINA, POGGIO IMPERIALE, SAN PAOLO DI CIVITATE, SAN SEVERO, SERRACAPRIOLA E TORREMAGGIORE – PERIODO: 24 MESI. CIG: 9668112A68, CUP: J41B20001380003

Art. 2 - Durata dell'appalto e Somme Destinate

L'accordo ha la durata di anni 2.

Le risorse destinate al finanziamento del servizio sono dettagliate nel Bando/Disciplinare di Gara

Art. 3 - Descrizione del servizio

L'obiettivo principale del servizio di Assistenza Educativa Domiciliare (A.D.E.) è quello di mantenere il minore, per quanto possibile, all'interno del proprio nucleo familiare, secondo quanto indicato dalla legge 184/1983 e ss.mm.ii., attraverso l'orientamento, il sostegno e, se necessario, il ripristino delle competenze educative della famiglia per consentire al minore stesso un rientro in famiglia qualora Istituzionalizzato. Tale intervento deve avere come finalità la promozione di un processo di cambiamento reale del nucleo familiare, al fine di favorire uno sviluppo armonico e completo della personalità del minore e prevenire i rischi di emarginazione dello stesso.

Il Servizio è, in primo luogo, strumento di prevenzione della degenerazione e della cronicizzazione dei comportamenti carenti o dal punto di vista educativo e chiaramente disfunzionali, ed è volto ad incrementare il livello di collaborazione e di partecipazione delle famiglie alle decisioni che le riguardano, riducendo i rischi di conflittualità e di ricorso all'Autorità Giudiziaria. Per i nuclei per i quali è stato disposto l'allontanamento dei figli il Servizio mira a consentire il loro rientro nel nucleo di origine.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa, quale servizio socio-educativo rivolto a minori in situazione di disagio socio relazionale che risultino essere a rischio di devianza sociale e/o di emarginazione rientra tra i Servizi a gestione associata del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale "Alto Tavoliere".

Persegue obiettivi sia di prevenzione che di sostegno diretto ai minori, al fine di tutelare, accompagnare, promuovere le risorse personali, e alle loro famiglie per supportare e rafforzare le funzioni genitoriali. E' un servizio a forte valenza preventiva e si caratterizza come intervento di rete volto a facilitare il riconoscimento dei bisogni/problemi dei minori da parte dei familiari, riattivare e sviluppare la comunicazione e le relazioni interpersonali, promuovere le capacità genitoriali e l'assunzione delle responsabilità di cura ed educative, salvaguardando o recuperando quanto più possibile la qualità del rapporto genitori-figli, prevenire il ricorso all'istituzionalizzazione e/o facilitare il rientro dei minori in famiglia.

Il Servizio A.D.E. mira a realizzare i seguenti principali obiettivi:

- migliorare le relazioni all'interno del nucleo familiare;
- promuovere un processo di cambiamento reale della famiglia;
- concorrere a rendere autonomo il nucleo familiare;
- sostenere il nucleo familiare, soprattutto in presenza di minori in affidamento intra ed etero-familiare;
- sostenere la funzione educativa genitoriale;
- prevenire e limitare il disagio riducendo i fattori di rischio, di emarginazione sociale e di devianza;
- favorire l'integrazione e la socializzazione dei minori nel proprio ambiente di vita, anche attraverso l'accesso alle strutture educative presenti sul territorio (oratorio, centro di aggregazione giovanile, centro diurno per minori, strutture sportive, ecc...);
- raggiungere un positivo inserimento nell'ambiente scolastico;
- mantenere il minore nel proprio ambiente familiare prevenendo o riducendo l'istituzionalizzazione;
- educare al rispetto e alla condivisione delle regole, favorendo la socialità nei minori e lo sviluppo della coscienza civile;
- evitare il cronicizzarsi di situazioni di disagio relazionale;
- contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.

Art. 4 Soggetti beneficiari del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa, in coerenza con quanto stabilito all'art. 87/bis R.R.

4/2007 e ss.mm.ii., è erogato in favore di famiglie che hanno nel loro nucleo figli minori e che versano in situazione di disagio socio-relazionale, quali:

- minori istituzionalizzati per i quali si possa prevedere il rientro in famiglia;
- minori le cui famiglie si trovino in difficoltà temporanea ad esercitare la funzione educativo-genitoriale;
- minori le cui famiglie siano portatrici di problemi strutturali che comportano emarginazione e disadattamento;
- minori con difficoltà di integrazione e progressione in ambito scolastico o in situazioni di apprendistato;
- minori appartenenti a famiglie in cui sia presente un serio fattore di rischio per disagio psichico grave, altra patologia o problematica grave;
- minori a rischio di devianza;
- minori sottoposti a provvedimenti penali.

Il servizio potrà inoltre essere rivolto anche alle famiglie che non presentano le caratteristiche di cui al punto precedente, dietro corresponsione del costo orario del servizio che verrà determinato a seguito dell'esito di gara.

Art. 5 Prestazioni

Le prestazioni devono comprendere:

- **ATTIVITA' DI SUPPORTO PER L'AVVIO DEL SERVIZIO** - attività di raccolta dei fabbisogni delle famiglie beneficiarie del servizio, utili alla puntuale definizione dei PEI da redigere in collaborazione con il servizio sociale professionale dell'Ambito e con l'equipe multidisciplinare d'Ambito, utilizzando una modulistica, fornita dal referente del servizio, nominato dalla Stazione Appaltante.

Il personale deve operare in raccordo con l'equipe del Centro servizi per le famiglie per la necessaria presa in carico integrata e multidisciplinare del nucleo familiare.

- **PRESTAZIONI DI ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA:**
 - interventi educativi rivolti direttamente al minore, in rapporto all'età degli stessi, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo personale ed i rapporti con i membri del nucleo familiare e del contesto socio-ambientale di riferimento (cura di sé e gestione dei propri spazi di vita, capacità di gestire il materiale scolastico e l'organizzazione dello studio, accompagnamento nelle relazioni con il gruppo dei pari, accompagnamento allo sviluppo di autonomie attraverso esperienze pratiche);
 - interventi di sostegno alla famiglia, nello svolgimento delle proprie funzioni educative e di cura attraverso l'educazione all'ascolto e la comprensione dei bisogni del minore, la definizione condivisa e la reciproca osservazione delle regole educative, la funzione di mediazione delle relazioni familiari, il sostegno ai genitori nell'imparare a gestire il rapporto con Servizi e istituzioni, la funzione di stimolo e traduzione pratica nella gestione delle risorse e dell'organizzazione familiare dei principi educativi e del rispetto dei componenti il nucleo, le attività di coordinamento e di mediazione con le agenzie socio-educative e ricreative del territorio come la scuola, i centri diurni, le società sportive e culturali, etc.;

- interventi di promozione dell'autonomia dei genitori nell'accudimento dei figli, nell'accesso a prestazioni e Servizi sociali e sociosanitari, la funzione di collegamento con l'intera rete dei Servizi, la creazione di una rete formale e informale di supporto alla famiglia.

• **COORDINAMENTO** – il coordinatore individuato dall'aggiudicatario, dovrà controllare e sovrintendere all'operato di tutto il personale secondo le modalità stabilite dal Capitolato d'Appalto, dall'offerta tecnica predisposta dall'aggiudicatario, dal contratto definitivo e dalla programmazione mensile degli interventi, collaborando attivamente con le assistenti sociali comunali e il referente del servizio. Al coordinatore sono attribuite, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:

- organizzazione generale del servizio, pianificazione, controllo e vigilanza sul funzionamento dello stesso in quanto responsabile della programmazione delle attività e dell'organizzazione del personale;
- concorrere alla costruzione della rete, tenendo contatti periodici con tutti i soggetti coinvolti (scuola, Comuni, Ambito, ASL, famiglie, territorio, etc.);
- definizione del modello organizzativo, predisposizione dei turni di servizio, degli orari e dei congedi;
- promozione dell'aggiornamento, della formazione costante e della riqualificazione del personale;
- valutazione dell'efficienza ed efficacia del Servizio ed indicazione di soluzioni utili al loro miglioramento;
- relazionare trimestralmente, sull'andamento del Servizio presentando dettagliata relazione sulle attività svolte, i risultati ottenuti, le eventuali migliorie da apportare al Servizio e l'andamento in termini di volumi di prestazioni rese e da rendersi;

Il Coordinatore deve essere prontamente reperibile, attraverso numero di cellulare ad esso dedicato che dovrà essere comunicato all'inizio dell'appalto.

Art. 6 Organizzazione e modalità di svolgimento 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 coordinatore del servizio dovrà fornire, mensilmente, al Responsabile dell'Ufficio di Piano report dettagliato delle attività svolte e registro presenze degli operatori.

La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'affidamento del servizio, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed il recapito telefonico del responsabile del servizio oggetto del presente affidamento.

Per ogni utente del servizio deve essere predisposta idonea cartella contenente:

- i principali dati personali e familiari;
- copia del progetto educativo individualizzato (PEI).

La cartella è predisposta dal Servizio Sociale comunale, in collaborazione con l'equipe del Centro servizi per le famiglie e il Coordinatore, individuato dall'aggiudicatario, il quale dovrà registrare e inserire nella stessa cartella, i dati relativi all'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro.

Il Servizio A.D.E. dovrà essere svolto prevalentemente nei giorni feriali, sulla base della programmazione dell'intervento individualizzato. Il servizio dovrà essere svolto a domicilio del minore ovvero presso strutture esterne secondo quanto previsto dal progetto di sostegno.

Il servizio A.D.E. dovrà essere garantito per un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 8 ore settimanali. Potranno essere previste sospensioni temporanee del servizio (mesi estivi e festività, ricoveri protratti ...) che verranno comunicate preventivamente dall'aggiudicatario ed autorizzata dall'Ufficio di Piano.

Art. 7 Customer satisfaction

Il Coordinatore incaricato dalla ditta aggiudicataria, unitamente al Referente comunale del servizio, 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 usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare educativa (ADE).

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. Ritieni 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 i 10 e i 15 minuti di ritardo

Al termine dell'indagine, il Referente comunale del servizio 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 e, nel caso di criticità emerse, concordare degli incontri con il Referente del Servizio, il Coordinatore ed eventualmente anche con gli educatori per valutare le possibili soluzioni.

Art. 8 Requisiti e qualificazione del personale

L'azienda aggiudicataria si deve avvalere di personale in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- **l'educatore professionale** deve essere in possesso di laurea triennale o magistrale in Scienze dell'Educazione e della Formazione, Scienze della Formazione Primaria, Pedagogia, Pedagogia dell'Infanzia.
- Nel caso di presenza di utenti minori disabili è richiesta la qualifica di educatore professionale sociosanitario.
- **il coordinatore:** deve essere in possesso di laurea dell'area socio-psicopedagogica o di laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione.

Gli educatori domiciliari devono conoscere la rete dei servizi offerti dal territorio, devono essere in grado di leggere i bisogni specifici dei minori e di relazionarsi con essi, di intervenire nell'ambito delle dinamiche familiari e delle situazioni di conflitto, di valutare i risultati ottenuti e di rapportarsi agli operatori degli altri servizi.

Il coordinatore deve essere in grado di programmare, organizzare, gestire e rendere operativo il gruppo degli educatori domiciliari, di collaborare attivamente con le equipe multidisciplinari integrate dell'ambito territoriale, con i referenti dei centri per le famiglie e degli altri servizi territoriali che si occupano dei minori.

L'aggiudicatario dovrà:

- presentare prima della stipula del contratto l'elenco completo del personale, con allegati i curriculum, i titoli di studio che ne individuano la qualifica e i contratti di assunzione di ogni operatore;
- assicurare la necessaria formazione e aggiornamento degli operatori impiegati mediante corsi di almeno 10 ore complessive annue, escluso il monte ore per l'attività di formazione obbligatoria (D.lgs. 626/94, Decreto Legge 81/2007 e successive modifiche);
- garantire che il personale operante mantenga la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

Art. 9 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 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.

Art. 10 Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario

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. garantire, in caso di eventuali assenze del singolo operatore, il corretto espletamento del servizio programmato, predisponendo immediate e idonee sostituzioni;
- g. dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata dall'utente e dal Coordinatore;
- h. 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);
- i. impiegare nella gestione del servizio personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;
- j. 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.
- k. mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione del D. Lgs. 196/2003.

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. le prestazioni d'opera da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con l'Ufficio di Piano, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nella convenzione/contratto di affidamento della gestione del servizio;
3. in caso di sciopero l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti

CCNL per il personale;

4. l'Ufficio di Piano si riserva il diritto di rifiutare l'opera di uno o più operatori per inadempienze rilevate e documentabili; in tal caso, il soggetto aggiudicatario dovrà sostituirlo tempestivamente con altro personale dotato dei requisiti previsti;
5. nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non provvedesse tempestivamente alla sostituzione del personale assente, secondo quanto sopra indicato, sarà immediatamente applicata dall'Ufficio di Piano una penale pari a € 150,00 per ogni giorno di assenza riscontrata o per ogni giorno di mancata sostituzione. In caso di ripetizione di una mancata e tempestiva sostituzione si applica la penale di cui all'art. 15.

Art. 11 Vigilanza e controllo

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. 12 Corrispettivo e modalità di pagamento e rendicontazione

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.

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.

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..

Art. 13 Cauzione provvisoria e definitiva

- a) **Cauzione provvisoria:** l'offerta presentata dovrà essere corredata, a pena di esclusione, dalla cauzione provvisoria, pari al 2% dell'importo posto a base di gara e di importo pari a quanto stabilito nella lettera di invito a cui si fa rimando;
- b) **Cauzione definitiva:** L'impresa aggiudicataria dovrà costituire all'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale per l'intera durata dell'appalto, dovuta al concessionario a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto. Tale cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che l'Ambito Territoriale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'aggiudicatario, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Ambito Territoriale abbia dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

Art. 14 Assicurazione

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere, a sua cura e spese, a stipulare specifica polizza assicurativa di responsabilità civile, per l'intera durata del contratto, per la copertura degli eventuali danni a persone o cose che si potessero verificare nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto.

L'Assicurazione dovrà essere prestata per la totalità dell'appalto sino alla concorrenza di massimali: per RCT/RCO non inferiori ad € 3.000.000,00 per sinistro e ad € 3.000.000,00 per persona. Tutti i massimali andranno rideterminati in base agli indici ISTAT FOI, quando la svalutazione risultante dagli indici stessi sia superiore al 10%.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre **un'appendice alla stessa**, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'Ambito Territoriale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni). Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza

assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Art. 15 Penali, Risoluzione e revoca del contratto

Qualora l'Amministrazione, anche dietro segnalazione di terzi, rilevi l'inosservanza da parte dell'Impresa aggiudicataria di alcuno degli obblighi di cui al presente capitolato, procederà tempestivamente alla contestazione per iscritto dell'inadempimento, assegnando un termine congruo per adempiere, salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del contratto.

L'impresa aggiudicataria ha 10 giorni di tempo dal ricevimento della contestazione dell'inadempimento per far pervenire, per iscritto, idonee giustificazioni relative alla consistenza ed imputabilità dell'addebito.

Decorso il termine assegnato, in assenza di controdeduzioni ritenute valide si procederà a stabilire la sanzione a titolo di penale.

L'ammontare della sanzione, secondo la gravità dell'inadempienza, è stabilito tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 1.500,00 per ciascun episodio contestato, ad eccezione delle violazioni sotto specificate per le quali sono previste le penali nell'ammontare indicato:

- a) € 150,00 per ciascun giorno di ritardo nel sostituire il personale assente;
- b) € 100,00 per ciascun giorno di ritardo oltre il termine assegnato nella trasmissione al competente ufficio comunale:
 - della documentazione richiesta ai fini di comprovare l'osservanza degli obblighi contrattualmente assunti verso il personale, secondo quanto previsto negli articoli precedenti;
 - della documentazione richiesta in occasione dei controlli sul servizio;
- c) € 250,00 per ogni mese di ritardo rispetto al termine stabilito per l'avvio del servizio (sei mesi dall'inizio dell'appalto) nella realizzazione delle prestazioni migliorative e/o aggiuntive rispetto al presente capitolato eventualmente presenti nell'offerta tecnica.

La SA. procederà all'applicazione delle penali trattenendo i relativi importi sulla prima fattura utile.

È facoltà dell'Ambito recedere in qualsiasi momento dal contratto, in tutto o in parte, in caso di:

- a) gravi e/o reiterate inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario tali da compromettere il funzionamento del servizio stesso;
- b) non ottemperanza del soggetto medesimo al complesso degli impegni assunti;
- c) verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati con riferimento alle indicazioni organizzative impartite dal committente in conformità al presente Capitolato.

Sarà motivo di disdetta anche la cancellazione della Cooperativa/Consorzio dall'Albo Regionale per il verificarsi dei casi previsti dalla legge.

Le inadempienze devono essere contestate per iscritto dall'Ente committente con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'Aggiudicatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di altro soggetto per l'espletamento del servizio.

Per inadempienze lievi da parte dell'Aggiudicatario, l'Ambito, a suo esclusivo insindacabile giudizio, si riserva di applicare penali il cui importo economico non potrà essere superiore alle penali di cui sopra.

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. 16 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. 17 Assoggettamenti fiscali – Norme di rinvio

I corrispettivi di appalto sono soggetti alle disposizioni delle vigenti leggi per l'aliquota I.V.A. e per l'imposta di registro. Le spese del contratto e consequenziali sono a carico dell'Aggiudicatario.

Ogni onere fiscale resterà a carico del soggetto aggiudicatario.

Per tutte le formalità non specificate nel presente Capitolato e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

È espressamente escluso il ricorso al collegio arbitrale rimandando la risoluzione delle vertenze al giudice ordinario.

In caso di controversie sarà competente a giudicare il Foro di Foggia.

Il Dirigente della II Area
“Servizi Sociali e Alla Persona”
Dott.ssa Antonella Tortorella