



Comune di Oristano

Settore Programmazione, Gestione delle risorse e Attività Culturali

ALLEGATO 1 – Capitolato Tecnico

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per l'affidamento della gestione in forma associata del Servizio Ludoteca/Centro di aggregazione sociale nel Comune di Oristano e di Zeddiani

ART. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in appalto, tramite procedura aperta art.60 del D.Lgs. n.50/2016 e con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio ludoteca/centro di aggregazione sociale in forma associata tra i Comuni di Oristano e Zeddiani.

ART. 2 - Luogo di esecuzione dell'appalto

Il servizio oggetto del presente appalto sarà erogato nel Comune di Oristano nella sede in Via del Porto s. n.c (quartiere di San Nicola), in via Kennedy s.n.c. (quartiere di Torangius, temporaneamente ospitata in via Satta), in via Martiri del Congo s.n.c. (frazione di Sili) e in p.zza Sant'Antonino s.n.c. (Donigala) e nel Comune di Zeddiani presso il centro di aggregazione comunale.

ART.3 – Finalità

La finalità del Servizio Ludoteca/Centro di Aggregazione Sociale è quella di realizzare un sistema di interventi socio-educativi tesi ad animare, consolidare e rinforzare la vita comunitaria attraverso attività libere e programmate.

ART.4 – Obiettivi

Le attività ricreative, educative, formative, culturali, sportive e d'informazione perseguono i seguenti obiettivi:

- 1) Offrire opportunità di relazione favorendo lo sviluppo della vita comunitaria, attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento delle risorse umane, individuali e di gruppo, dei servizi territoriali e del terzo settore, presenti nel territorio;
- 2) Contrastare l'esclusione sociale e l'emarginazione;
- 3) Educare all'uso del tempo libero quale opportunità utile all'apprendimento di competenze sociali e alla valorizzazione delle capacità individuali;
- 4) Offrire opportunità di supporto all'apprendimento scolastico;
- 5) Offrire momenti d'aggregazione improntati all'attività ludico-ricreativa;
- 6) Predisporre interventi di prevenzione dei fenomeni di disagio, marginalità e devianza, con particolare riguardo alla dispersione scolastica e alla promozione della legalità.

ART. 5 – Destinatari

I Centri di aggregazione sociale sono luoghi di incontro e confronto destinati a minori, giovani e adulti. Sono, peraltro, individuati come luoghi di partecipazione e aggregazione nei quali si svolgono attività strutturate di carattere educativo, formativo, didattico e ricreativo, con l'obiettivo primario di garantire una scelta alternativa sana e consapevole di gestione del tempo libero.

Per il Comune di Oristano il servizio ludoteca/centro di aggregazione sociale, luogo di incontro e confronto per i minori e i giovani, è destinato prioritariamente ai minori di età compresa fra i 3 e i 11 anni (Servizio ludoteca). La fascia d'età che potrà essere estesa previa valutazione dell'entità della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

Per il Comune di Oristano l'accesso al servizio ludoteca/centro di aggregazione sociale è consentito previa iscrizione, normata dal vigente Regolamento Comunale e dal regolamento interno.

Sarà data priorità di accesso ai residenti e ai minori segnalati dal Servizio Sociale Comunale.

Per il Comune di Zeddiani l'accesso è libero.

ART.7 - Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è fissata in anni 2 (due) a decorrere dalla data di effettiva attivazione del servizio.

L'Ente si riserva inoltre, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, intesa come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

L'Amministrazione committente si riserva, inoltre, l'insindacabile facoltà di risolvere il contratto qualora vengano a mancare i finanziamenti previsti dall'art. 26 della L.R. 23/12/2005, n. 23.

ART.8 - Canone d'appalto

Per il Comune di Oristano l'importo annuo dell'appalto pari ad € 326.699,46 è finanziato con fondi di cui all'art.26 della L.R. 23/12/2005, n. 23;

Per il Comune di Zeddiani l'importo annuo dell'appalto pari ad € 17.450,60 è finanziato dal Comune di Zeddiani;

Pertanto l'importo complessivo di gara a base d'asta per tutta la durata dell'appalto ammonta ad € 688.300,12 al netto dell'IVA di cui €. 1.000,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso.

Si precisa che per tale importo è comprensivo di qualsiasi onere inerente l'attività nel suo complesso.

Inoltre per i rimborsi relativi alle spese di materiale vario, all'assicurazione utenti e all'organizzazione delle attività (noleggio bus, pagamento ticket ingressi a musei, cinema ed eventi culturali vari, biglietti per i mezzi di trasporto ... etc) il Comune di Oristano rimborserà annualmente massimo € 8.196,72 IVA esclusa mentre il Comune di Zeddiani massimo € 1.000,00 esclusa.

Ogni spesa, per poter essere rimborsata, dovrà essere preventivamente autorizzata ed impegnata dal servizio sociale del Comune competente e liquidata dietro presentazione di apposita fattura con allegata la documentazione di spesa.

ART. 9 - Adeguamento dei prezzi al consumo (ISTAT)

I prezzi , così come risultanti dall'offerta, verranno aggiornati dal secondo anno, su richiesta dell'aggiudicatario, sulla base della variazione annuale degli indici dei prezzi al consumo delle famiglie di operai e impiegati, così come determinato dall'ISTAT relativamente al mese di dicembre precedente.

ART. 10 - Oneri a carico della stazione appaltante

Sono a carico del Comune di Oristano e del Comune di Zeddiani le spese necessarie per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature e gli oneri relativi alle utenze elettriche e telefoniche.

Per quanto attiene l'acquisto di materiali e servizi per la realizzazione delle attività routinarie e di laboratorio, (materiale di facile consumo, acquisto quotidiani, settimanali, libri, acquisto di servizi, etc), la spesa dovrà essere anticipata dalla ditta aggiudicataria , previa autorizzazione da parte della stazione appaltante, e rimborsata dietro presentazione di apposita fattura con allegata la documentazione di spesa.

ART. 11 - Oneri a carico della ditta aggiudicataria

L'appaltatore dovrà:

- garantire stabilità del personale impiegato;
- far pervenire, trimestralmente, una relazione sull'andamento complessivo del servizio, che descriva in modo dettagliato le attività svolte, le relative criticità e i risultati;
- assumersi ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;
- gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato e del contratto collettivo nazionale;
- gestire il servizio in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria;
- provvedere alla immediata sostituzione degli operatori assenti;
- garantire la stabilità e la continuità educativa degli operatori;
- prevedere la turnazione del 50% degli operatori di ogni singola equipè, ogni due anni o su specifica richiesta del servizio sociale comunale al fine di superare eventuali fenomeni di burnout o collusione tra operatori e utenza.

Infine si obbliga:

- ✓ a rispettare l'orario di apertura al pubblico nei giorni e per le ore indicate nel presente capitolato;
- ✓ a predisporre il piano di acquisti giochi e giocattoli, attrezzature, cancelleria speciale e altri materiali;
- ✓ ad eseguire l'ingressaggio, classificazione, catalogazione e organizzazione degli schedari dei giochi e giocattoli;
- ✓ ad erogare il servizio di prestito dei giochi;
- ✓ a svolgere la formazione professionale degli operatori e a fornire la consulenza sui temi connessi all'attività svolta, a favore di educatori, insegnanti e volontari;
- ✓ a gestire tutte le varie iniziative connesse alle finalità di cui al presente Capitolato;
- ✓ alla predisposizione e alla tenuta della documentazione riferita agli utenti (scheda individuale e registro degli iscritti e dei frequentanti) e alle altre dotazioni del servizio ludoteca/centro di aggregazione sociale;

- ✓ a compilare il diario giornaliero delle attività svolte;
- ✓ ad eseguire la pulizia giornaliera dei locali;
- ✓ ad eseguire la manutenzione ordinaria;
- ✓ a rimborsare le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara entro il termine di gg. 60 dall'aggiudicazione;

Per quanto attiene l'aggiornamento e formazione professionale degli operatori la ditta dovrà preventivamente concordare con il Comune il programma formativo entro il primo semestre di ciascun anno.

ART. 12 – Personale

L'aggiudicatario, sulla base del progetto presentato in sede di offerta, si impegna a svolgere le prestazioni del presente capitolato mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti previsti dal successivo articolo.

A tal fine l'aggiudicatario dovrà presentare, prima della stipula del contratto, entro i termini assegnati dalla stazione appaltante, l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento dei servizi (ivi comprese le figure individuate quali referenti per la stazione appaltante) per il quale dovrà essere dimostrata attraverso il curriculum professionale, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva, il possesso dei requisiti (titolo di studio ed esperienza lavorativa) stabiliti in sede di gara.

Per il Comune di Oristano la ditta dovrà avvalersi almeno delle seguenti figure professionali:

- ✓ N. 11 Ludotecari/animatori socio culturali, di cui uno referente per il Comune per complessive 12.672 ore annue (48 settimane)* sia per il Comune di Oristano che per quello di Zeddiani
- ✓ N. 2 Educatori professionali per complessive 2300 ore annue (48 settimane)*
- ✓ N. 1 Psicologo per almeno 160 ore annue
- ✓ Addetti alle pulizie almeno n.1176 ore annue (48 settimane)*

Per il Comune di Zeddiani:

- ✓ N. 1 Ludotecario/animatore socio culturali per complessive 460 ore annue (48 settimane)*
- ✓ N. 1 Educatore professionale per complessive 360 ore annue (48 settimane)*

di cui uno referente per il Comune

* La 49° settimana sarà garantita mediante l'utilizzo delle ore recuperate dalle festività/giorni di chiusura

Nel caso di assenza o impedimento degli operatori incaricati la Ditta aggiudicataria si obbliga a sostituire il personale assente con altro di uguale professionalità i cui nominativi dovranno essere sottoposti alla stazione appaltante. In caso di sostituzioni temporanee, intendendo con ciò periodi non superiori a 15 giorni, sarà sufficiente il possesso, da parte del personale proposto in sostituzione, dei requisiti minimi per l'accesso;

Ai sensi dell'art.50 del D.Lgs.50/2016, nel rispetto dei principi dell'Unione europea è prevista l'applicazione del contratto collettivo di settore di cui all'[articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81](#) è previsto l'assorbimento obbligatorio dei lavoratori da parte della ditta aggiudicataria.

ART. 13 – Requisiti Personale

Il personale impegnato nel servizio in argomento dovrà essere in possesso di una adeguata professionalità e, nello specifico:

Lo psicologo deve essere in possesso di Laurea in psicologia, nuovo o vecchio Ordinamento, con iscrizione all'albo professionale ed esperienza triennale in attività clinica, consulenza, rivolta a minori e famiglie;

Gli educatori professionali devono essere in possesso di Laurea in Scienze dell'Educazione o in Pedagogia.

Inoltre, il personale facente funzioni di educatore professionale, autorizzato a svolgere le mansioni di educatore dalla L.R. n.3/2009, può continuare a svolgere quelle funzioni se, alla data in vigore della citata Legge, abbia maturato cinque anni di esperienza professionale

Il personale facente funzioni, prestante servizio nelle strutture sociali già operanti alla data del 03.12.2013, privo dei succitati requisiti, può continuare a svolgere le funzioni nelle more del conseguimento del titolo di studio richiesto purché la domanda per l'iscrizione ai corsi di laurea per il conseguimento del titolo sia stata presentata entro il 03.12.2013. Il titolo deve essere conseguito improrogabilmente entro il termine del corso di studi stabilito dal regolamento didattico dell'Università.

Possono operare, altresì, gli Educatori professionali in possesso del diploma universitario di Educatore professionale di cui all'art. 1 sez. A del D.M. n. 520 del 1998, o di uno dei titoli equipollenti indicati nel medesimo art. 1 sez. B, o di uno dei titoli riconosciuti equivalenti a seguito della procedura di riconoscimento dell'equivalenza dei titoli di cui al bando approvato con la DGR n. 52/81 del 23.12.2011. Il personale facente funzioni di Educatore professionale di cui al succitato D.M. 520/98, che ha presentato domanda per il riconoscimento dell'equivalenza dei titoli, può continuare ad operare nelle strutture in cui svolge l'attività lavorativa sino alla definizione della relativa procedura. Il personale facente funzioni, prestante servizio nelle strutture sociali già operanti alla data del 03.12.2013, privo dei succitati requisiti, può continuare a svolgere le funzioni nelle more del conseguimento del titolo di studio richiesto purché la domanda per l'iscrizione ai corsi di laurea per il conseguimento del titolo sia stata presentata entro il 03.12.2013 o dalla definizione negativa della procedura di riconoscimento dell'equivalenza del titolo. Il titolo deve essere conseguito improrogabilmente entro il termine del corso di studi stabilito dal regolamento didattico dell'Università. I requisiti richiesti devono trovare riscontro nell'autocertificazione redatta ai sensi del DPR 445/2000

Possono altresì operare gli educatori professionali in possesso di diploma universitario di educatore professionale di cui all'art.6 comma 3 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.502 o di uno dei titoli equipollenti o in uno dei titoli riconosciuti equivalenti a seguito della procedura di riconoscimento dell'equivalenza dei titoli di cui al bando approvato con la DGR n. 52/81 del 23.12.2011.

E' richiesta, in aggiunta a quanto sopra, l'esperienza lavorativa di almeno due anni nello specifico ambito d'intervento maturati presso pubbliche amministrazioni o organismi con esse convenzionati. L'esperienza di 2 anni deve essere maturata in modo continuativo o con frazioni minime di 8 mesi. I suddetti operatori dovranno, inoltre, aver espletato nel

corso degli ultimi tre anni almeno 40 ore di formazione su tematiche inerenti l'oggetto dell'appalto che dovranno essere documentate.

I ludotecari/animatori

L'animatore/ludotecario deve essere in possesso dell'attestato regionale di qualifica oppure del diploma di scuola media superiore e di quattro anni di esperienza professionale coerente con le attività da svolgere presso la ludoteca/centro di aggregazione sociale.

Deve inoltre possedere un'esperienza di almeno due anni in servizi ludico-aggregativi appaltati o direttamente gestiti da enti pubblici. I due anni devono essere stati svolti in modo continuativo o con frazioni minime di almeno 8 mesi.

Fermo restando il possesso del titolo professionale richiesto, è ammesso l'utilizzo di operatori con esperienza lavorativa inferiore rispetto ai 2 anni richiesti, nella misura massima del 20% dell'organico utilizzato nei servizi ludico-aggregativi.

Deve, inoltre, aver espletato nel corso degli ultimi tre anni almeno 40 ore di formazione su tematiche inerenti l'oggetto dell'appalto che dovranno essere documentate.

ART. 14 – Compiti del Personale

Tutti gli operatori dovranno conoscere nel dettaglio il progetto ludico-educativo presentato dalla Ditta e partecipare alla sua realizzazione nel rispetto delle finalità dei Servizi ludico-aggregativi, dei contenuti, della metodologia e dei tempi di realizzazione.

In particolare:

I ludotecari/animatori

- a) Programmano e gestiscono l'organizzazione quotidiana delle attività previste nella programmazione annuale
- b) Conducono le attività laboratoriali e di animazione con autonome capacità organizzative e innovative.

Gli educatori

- a) Svolgono attività educativa nell'ambito di programmi di "messa alla prova" rivolti a minori segnalati dal Servizio Sociale.
- b) Effettuano attività di osservazione e sostegno educativo nell'ambito degli incontri protetti effettuati all'interno del servizio di spazio neutro.
- c) Partecipano alla predisposizione del PEI e lo realizzano per le parti di propria competenza, per i casi segnalati dal Servizio Sociale.
- d) Tenuto conto che non è possibile prestabilire il numero di ore annue da dedicare alle attività di cui ai punti **a** e **b**, gli educatori saranno impegnati, nelle restanti ore, in specifiche attività educative prevalentemente rivolte agli adolescenti mediante interventi individuali e di gruppo, e di supporto alla genitorialità. Interventi rivolti ad altre fasce d'età, per esempio attività di spazio compiti, saranno svolti qualora se ne accertasse l'esigenza e solo dopo l'approvazione del Servizio Sociale.

- e) Espletano la loro attività nella sede di Torangius e, per specifiche attività riguardanti casi di messa alla prova, interventi educativi rivolti a minori in carico ai Servizi Sociali, presso altre sedi aggregative, con particolare riferimento allo Spazio Giovani di Sa Rodia, e in generale nel territorio in relazione alle peculiarità dello specifico intervento.

In merito alle attività indicate ai punti "a" e "b" gli operatori dovranno seguire le indicazioni operative (supervisione, metodologia da utilizzare, riunioni di verifica, report e relazioni) indicati dal referente della Ditta e condivisi con il Servizio Sociale Professionale. Le sopraccitate attività, all'occorrenza, dovranno essere svolte anche il sabato.

Lo psicologo

L'attività dello psicologo è prevista per le situazioni di elevata complessità in cui è necessario effettuare una presa in carico o fornire un supporto agli altri operatori. In particolare svolge attività di supervisione e consulenza nei casi di minori inseriti in Messa alla prova, nel Servizio di Spazio Neutro e per i casi segnalati dal servizio sociale. Conduce, inoltre, attività di gruppo o individuale, nell'ambito d'interventi rivolti ai minori e ai genitori.

ART. 15 – Tirocini e attività integrative

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da enti pubblici per qualifiche analoghe a quelle operanti nel servizio stesso, in attuazione di specifiche convenzioni e riguardanti professionalità socio-educative con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con la ditta appaltatrice, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 16 - Servizio civile volontario e volontariato

Il Comune potrà inserire volontari o persone in servizio civile volontario, inviate tramite convenzione dall'ufficio nazionale per il servizio civile. Le attività delle persone in servizio civile volontario e dei volontari dovranno essere considerate aggiuntive e non sostitutive degli operatori professionali impiegati dalla ditta aggiudicataria. Alla copertura assicurativa di detto personale provvederà l'Ente che ha predisposto l'inserimento.

ART. 17 – Formazione e aggiornamento

L'Appaltatore deve:

- presentare un programma di formazione da realizzarsi durante l'anno;
- informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente;
- garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori garantendo la loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi, promuovendo a sua volta iniziative idonee.

ART. 18 – Condotta del personale

Il personale impiegato nel servizio dovrà:

- osservare diligentemente le norme previste dal presente capitolato:

- osservare il segreto professionale;
- attuare gli indirizzi del servizio in cui è impegnato, quali i programmi di attività e i relativi protocolli, rispettare gli orari di servizio;
- organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia, all'ascolto attivo, alla disponibilità e al massimo rispetto degli utenti;
- rispettare la normativa inerente la tutela della privacy;
- in tutte le situazioni di pregiudizio, per il benessere degli utenti, darne segnalazione, in forma scritta, al servizio sociale e, qualora a conoscenza di ipotesi di reato, osservare quanto previsto dalle norme del codice di procedura penale;
- non consentire l'accesso al servizio a persone estranee e/o non autorizzate.

ART. 19 – Contratto di lavoro

La Ditta aggiudicataria nel rispettare il vigente CCNL di categoria, si obbliga a fornire al Comune, quando lo richieda, la documentazione atta a verificare l'adempimento del contratto.

ART.20 – Organizzazione del Servizio

Il Servizio Ludoteca/Centro di aggregazione sociale sarà attivato nelle strutture di S. Nicola, Torangius (temporaneamente ospitata in via Satta), Sili, Donigala, mentre il servizio CAS, rivolto agli adolescenti e ai giovani presso la struttura di Torangius. L'opportunità di estendere tale servizio anche ad altri centri ludico-aggregativi, sarà valutata in itinere dal Servizio Sociale in collaborazione con l'Ente Gestore.

I giorni e le ore di apertura al pubblico per il Comune di Oristano sono i seguenti:

- ✓ Torangius(temporaneamente ospitata in via Satta) , S. Nicola, Sili: 25 ore settimanali per 5 giorni settimanali e per 48 settimane*;
- ✓ Donigala: 15 ore settimanali per almeno 3 giorni settimanali e per 48 settimane*;

Per il Comune di Zeddiani:

- ✓ 6 ore settimanali per 2 giorni settimanali e per 48 settimane;
- ✓ 100 ore forfettarie per attività laboratoriali diverse;

* Una settimana di apertura sarà garantita mediante l'utilizzo delle ore recuperate dalle festività/giorni di chiusura.

I giorni e gli orari di apertura potranno essere modificati su disposizione del Servizio Sociale Professionale qualora ne venisse riscontrata l'esigenza.

In relazione a esigenze espresse dal Servizio Sociale, relativamente alla gestione di situazioni particolari, i Servizi ludico-aggregativi potranno essere aperti anche nelle giornate di sabato.

Al fine di consentire la partecipazione di tutti coloro che ne fanno richiesta, qualora il numero di domande d'iscrizione sia superiore a quello consentito, e in tutti gli altri casi valutati dal Servizio Sociale, si procederà a turnazioni di giorni/orari. Durante l'orario di apertura al pubblico all'interno dei servizi dovrà essere garantito un adeguato rapporto numerico operatori/minori e dovrà essere garantita la compresenza di due operatori.

Gli operatori devono essere provvisti di cartellino di identificazione riportante la denominazione della ditta, il nome, il cognome e la qualifica professionale.

ART.21 – Metodologia operativa

Fase avvio del Servizio

- ✓ Definizione e condivisione della metodologia operativa;
- ✓ Predisposizione del Piano Annuale della Programmazione;
- ✓ Incontro preliminare, tra gli operatori dei Servizi Sociali dei Comuni e dell'Ente Gestore, per la promozione del servizio e la messa a punto dei percorsi operativi;

Fase operativa

- ✓ Riunione settimanale degli operatori dei Servizi ludico-aggregativi nella quale si provvederà alla verifica e alla valutazione delle attività realizzate e degli obiettivi raggiunti, e alla programmazione e predisposizione del calendario settimanale delle attività da affiggere in bacheca. Per ogni incontro dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli operatori, tenuto agli atti presso le rispettive sedi. Il giorno della riunione settimanale sarà concordato con il Referente del Servizio;
- ✓ Verifica e valutazione delle attività realizzate nel trimestre precedente che dovrà risultare da una apposita relazione trimestrale, da consegnare al Responsabile del Servizio Sociale Professionale Comunale unitamente alla scheda di cui al punto b) del successivo art. 21.

ART.. 21 – Documentazione

L'Appaltatore nella gestione del servizio deve documentare il lavoro svolto al fine di:

- ✓ mantenere memoria storica degli interventi effettuati a favore delle persone accolte e delle loro famiglie;
- ✓ rendere espliciti i programmi a favore degli ospiti e le restituzioni ai soggetti invianti;
- ✓ verificare l'efficacia delle azioni intraprese, utilizzando strumenti condivisi;
- ✓ rielaborare le scelte e le situazioni vissute;
- ✓ agevolare la comunicazione tra gli operatori;
- ✓ razionalizzare l'organizzazione interna.

A tal fine la documentazione che deve adottare, in cartaceo e su supporto informatico, è la seguente:

- a) **Programmazione attività socio-educative del Centro.** La ditta appaltatrice dovrà trimestralmente presentare il programma delle attività che intende realizzare, relative alle aree di intervento individuate e al progetto presentato dalla ditta.
- b) **Verifica e valutazione delle attività.** La ditta dovrà consegnare una scheda di verifica e valutazione delle attività realizzate nel semestre precedente, tale scheda dovrà riportare i risultati conseguiti, le criticità incontrate e le eventuali strategie da adottare per la nuova programmazione
- c) **Registro verbale incontri.** Il Referente adotterà un registro sul quale saranno verbalizzati gli incontri di equipe da tenere agli atti nel Centro.

La relazione finale, relativa all'intero periodo, da consegnare entro trenta giorni dalla conclusione della gestione, al Responsabile del Servizio Sociale Professionale, contenente l'andamento complessivo del servizio.

ART.22 – Consegna locali e attrezzature

La stazione appaltante darà in consegna alla ditta appaltatrice i locali sede della ludoteca/Centro di aggregazione sociale. Della consegna del materiale e della restituzione, al termine della gestione, saranno redatti appositi verbali. Eventuali integrazioni di arredi, necessarie a garantire il normale svolgimento del servizio dovranno essere richieste per iscritto al Comune, il quale si riserverà di verificarne l'effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.

ART. 23 – Verifica periodica degli impianti e degli immobili

In qualunque momento, su richiesta del Comune, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze provvederà la ditta entro i successivi venti giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'appaltatore, il Comune provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Appaltatore ed addebitando allo stesso un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 25% a titolo di penale.

ART. 24 – Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature

Alla scadenza del contratto la ditta appaltatrice si impegna a riconsegnare al Comune i locali con impianti ed attrezzature annessi consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto dell'usura normale dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti ed attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati alla ditta.

ART. 25 – Diritto di controllo

Il Comune può in qualsiasi momento accedere ai locali al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto, avvalendosi anche di personale esperto.

Il Comune può effettuare controlli e ispezioni in qualsiasi momento al fine di verificare il corretto svolgimento dei servizi e il rispetto delle normative vigenti in materia. Ai fini di tale controllo e vigilanza, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'accesso alle strutture e a fornire tutta la documentazione necessaria inerente la gestione del servizio, compresi registro presenza degli utenti, turni e presenze degli operatori, piani tecnici di attività.

Restano salvi i controlli e la vigilanza della ASL e degli altri enti aventi competenza istituzionale in materia.

ART. 26 – Rilievi

Qualora dalle attività di controllo dovessero emergere irregolarità e/o anomalie, il Comune farà pervenire per iscritto le contestazioni rilevate. Se entro 10 giorni dalla data della comunicazione il gestore non fornirà nessuna controprova probante, il Comune applicherà le penali previste dal presente capitolato.

ART. 27 – Pagamenti

I corrispettivi per il servizio prestato dalla ditta appaltatrice sono onnicomprensivi e verranno liquidati, in rate mensili posticipate, entro 30 giorni dalla presentazione di regolari fatture, in formato elettronico, corredate dai prospetti mensili riassuntivi delle prestazioni orarie giornaliere del personale previa verifica della regolarità retributiva.

ART. 28 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il contraente si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136 nonché tutti gli ulteriori obblighi derivanti dalla medesima legge e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 29 – Obblighi trasparenza e anticorruzione

La Ditta Aggiudicataria si dovrà impegnare, in riferimento alle prestazioni richieste dal presente capitolato, a rispettare e a far rispettare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili gli obblighi di cui:

- al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con deliberazione della G.C. n. 198 del 10/12/2013;
- al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza per il triennio 2018/2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2018;

consultabili sul sito istituzionale www.comune.oristano.it – amministrazione trasparente ;

ART. 30 – Risoluzione del contratto e penalità

La Ditta appaltatrice è responsabile del buon andamento del servizio. Per infrazioni di lieve entità, salvo che le stesse non costituiscano presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura, è stabilita una penalità da €. 200,00 a €. 1.000,00, con la sola formalità della contestazione degli addebiti da parte del Dirigente che ne fissa l'esatto ammontare.

Tale penalità sarà applicata operando una corrispondente detrazione all'atto della liquidazione del compenso mensile successiva alla notifica del provvedimento.

In caso di gravi infrazioni, il Comune di Oristano si riserva l'applicazione di più severe misure fino alla risoluzione del contratto.

In particolare il contratto può essere risolto nei seguenti fasi:

- reiterate e documentate inadempienze degli impegni contrattuali e mancata esecuzione degli stessi secondo le regole di normale correttezza e buona fede, anche sotto il profilo amministrativo, contabile e previdenziale;
- utilizzo improprio e scorretto di ogni notizia o dato relativo al servizio e ai suoi utenti;
- complessiva negligenza e/o incompetenza degli operatori nell'espletamento delle rispettive funzioni.

Il Comune di Oristano è tenuto a contestare le inadempienze contrattuali rilevate dando un tempo massimo di 5 giorni per la rimozione delle medesime.

Trascorso tale termine qualora la ditta non abbia provveduto a sanarle, pregiudicando la qualità del servizio, il Comune di Oristano può procedere, in relazione alla gravità delle inadempienze, all'applicazione delle penalità o alla risoluzione del contratto.

Quando le inadempienze e le contestazioni siano riferite alla professionalità e/o alla ripetuta negligenza di un singolo operatore, la Ditta, su richiesta del Comune di Oristano, si obbliga alla sua sostituzione.

ART.31 – DUVRI

L'Amministrazione Comunale ha valutato l'assenza di interferenze significative nello svolgimento dell'appalto ed a tal fine non viene ritenuto necessario allegare un documento di valutazione del rischio (D.U.V.R.I.) relativo a tale aspetto, previsto dall'art.26 del D.Lgs. n.81/2008, in quanto non è ravvisata la sovrapposizione di personale.

ART.32 - Carta dei servizi

L'aggiudicatario deve, entro 60 (sessanta) giorni dalla sottoscrizione del contratto di servizio, pubblicare, previa approvazione del Comune, una Carta dei Servizi, conforme al progetto gestionale presentato in sede di offerta, sulla base del modello disciplinato dalla direttiva del P.C.M. 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e dalla normativa succedutasi nel tempo. Gli impegni del concessionario descritti nella Carta dei servizi successivamente alla sua pubblicazione costituiranno impegno contrattuale a tutti gli effetti.

ART. 33 – Assicurazioni ed esonero responsabilità

1. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'esecuzione dell'appalto, derivassero al Comune, agli utenti, a terzi o a cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni a totale carico della Ditta.
2. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto impegnato nell'esecuzione dell'appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel prezzo offerto.
3. Pena la revoca dell'aggiudicazione, la Ditta aggiudicatrice è tenuta a presentare – entro la sottoscrizione del contratto – e a mantenere operativa per tutta la durata dell'appalto una assicurazione per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RTC/RCO), compreso il Comune e gli utenti del servizio, con massimale unico per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00). L'esistenza di tale polizza non libera la Ditta aggiudicatrice dalle proprie responsabilità avendo essa lo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 34 – Cauzione definitiva

A garanzia degli obblighi contrattualmente assunti la Ditta aggiudicatrice costituisce cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione mediante fideiussione a norma dell'art. 103 comma 1 della L. 50/2016.

ART. 35 – Controversie

Qualsiasi controversia derivante dall'esecuzione del Servizio in oggetto non composta in via amministrativa è differita al Giudice ordinario competente per il Foro di Oristano.

ART. 36 – Divieto del subappalto

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'Amministrazione.

ART. 37 – Privacy

L'Appaltatore, nel rispetto degli art. 13-14 del GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 e della normativa nazionale vigente, si impegna ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Pubblica Amministrazione le cui finalità devono essere tassativamente utilizzate ai fini del servizio. L'Appaltatore si impegna, inoltre, a custodire i dati in proprio possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART. 38 - Adempimenti relativi alla sicurezza

L'impresa aggiudicataria è tenuta alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro assumendosi piena responsabilità in caso di inadempienza. L'impresa aggiudicataria si obbliga a far osservare scrupolosamente al personale addetto al servizio le norme antinfortunistiche, a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, nonché ad attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.). Al momento della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà indicare il nominativo del Responsabile della sicurezza, protezione e prevenzione ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. per tutti i servizi contemplati dal presente capitolato. Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata alla Stazione Appaltante. L'Amministrazione si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche, di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive, nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione. Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia della Stazione Appaltante sia delle autorità.

ART. 39 – Spese contrattuali

Tutte le spese connesse e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico della ditta appaltatrice.

ART. 40 – Domicilio dell'appaltatore

Per tutti gli effetti del contratto la Ditta appaltatrice elegge domicilio nel Comune di Oristano c/o Palazzo degli Scolopi, 44 – Settore Servizi Sociali.

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale o per posta elettronica certificata.

ART. 41 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato le parti fanno riferimento alle norme vigenti sull'appalto dei servizi pubblici in quanto applicabili ed alla normativa regionale vigente che disciplina i servizi socio assistenziali.