

Comune di Villa Verde

Provincia di Oristano

via Indipendenza, 3
09090 VILLA VERDE (OR)



Comunu de Bàini

Provincia de Aristanis

bia Indipendèntzia, 3
09090 BÀINI (OR)

Telefono 0783 939000 – Telefac-s 0783 939023 - C.F. e P. IVA 00073870958

Internet: <http://www.comune.villaverde.or.gov.it> E-mail: sociale@comune.villaverde.or.gov.it

PEC.: serviziosociale.villaverde@legalmail.it

**CAPITOLATO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI
NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA
ED EXTRASCOLASTICA
TRIENNIO 2018/2021
(Giugno 2018/ Giugno 2021)**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Savina Ibba

SOMMARIO

CAPO I° - OGGETTO E NATURA DELL'APPALTO

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Oggetto dell'accreditamento
- Art. 3 - Durata dell'accreditamento
- Art. 4 - Caratteristiche e finalità generali del servizio
- Art. 5 - Luogo di esecuzione del servizio
- Art. 6 - Destinatari del servizio e modalità di ammissione
- Art. 7 - Cartella e scheda utente
- Art. 8 - Tipologia delle attività
- Art. 9 - Servizi complementari
- Art. 10 - Personale
- Art. 11 - Utilizzo di altro personale
- Art. 12 - Utilizzo del personale
- Art. 13 - Compiti degli operatori
- Art. 14 - Compiti del servizio sociale professionale
- Art. 15 - Comportamento e doveri degli operatori
- Art. 16 - Volontariato
- Art. 17 - Orario e copertura del servizio
- Art. 18 - Canone di accreditamento
- Art. 19 - Modalità di affidamento del servizio
- Art. 20 - Oneri a carico della Ditta Accreditata
- Art. 21 - Oneri a carico dell'Amministrazione

CAPO II° - COPERTURE ASSICURATIVE

- Art. 22 - Coperture assicurative

CAPO III° - CONTRATTO

- Art. 23 - Conoscenza delle condizioni di accreditamento
- Art. 24 - Osservanza di leggi, regolamenti e del capitolato speciale di accreditamento
- Art. 25 - Divieti
- Art. 26 - Verifiche e controlli
- Art. 27 - Pagamenti
- Art. 28 - Sanzioni, penali e controlli

CAPO IV° - NORME DI SICUREZZA

- Art. 29 - Sicurezza sul luogo di lavoro
- Art. 30 - Piano di sicurezza

CAPO V° - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI

- Art. 31 - Definizione di controversie
- Art. 32 - Interruzione del servizio
- Art. 33 - Accesso agli atti e divieto di divulgazione dei dati
- Art. 34 - Spese
- Art. 35 - Tutela dei dati personali
- Art. 36 - Disposizioni finali

CAPO I° - OGGETTO E NATURA DELL'AFFIDAMENTO

ART. 1) PREMESSA

Ai fini dell'affidamento del servizio di Assistenza Educativa Scolastica ed Extrascolastica, verrà avviato dall'Amministrazione Comunale in via sperimentale, un sistema di accreditamento dei servizi educativi, istituendo un albo di soggetti accreditati in cui sono iscritti, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, i fornitori.

Di seguito verranno invece evidenziate le condizioni generali del Servizio.

ART. 2) OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO

Il presente capitolato disciplina le modalità di svolgimento del Servizio di Assistenza Educativa Scolastica ed Extrascolastica rivolto alle famiglie residenti nel Comune di Villa Verde ed in particolare al cui interno siano presenti minori che manifestino uno stato di disagio e privazione educativa, sociale e culturale, segnalati anche dall'istituzione scolastica di riferimento. Esso può altresì essere erogato a favore di maggiorenni che presentino ritardo cognitivo, difficoltà nel raggiungimento dell'autonomia personale, che siano già beneficiari di interventi educativi e in altri casi particolari nei quali se ne ravvisi la necessità e l'efficacia. Il servizio può essere destinato anche ai portatori di handicap che presentino problematiche educative, per i quali sia già stata formulata una diagnosi da un servizio socio-sanitario specialistico (servizio di neuropsichiatria infantile, materno infantile dell'Azienda sanitaria locale).

ART. 3) DURATA DELL'ACCREDITAMENTO

La durata dell'accREDITAMENTO è stabilita in 3 anni con decorrenza dal **01.06.2018** e fino al **30.06.2021**. Al verificarsi della circostanza che il numero degli utenti sia pari a zero il servizio verrà immediatamente sospeso, in tal caso le ditte accreditate avranno diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni maturate senza alcun diritto a compensi o pretese nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio verrà riattivato in seguito alla richiesta di nuovi ed eventuali utenti.

E' fatta salva la possibilità del Comune di revocare l'incarico qualora i servizi oggetto del presente capitolato dovessero entrare a far parte di una gestione associata in seno al PLUS competente per territorio o ad altri organismi. In questo caso, il patto di accreditamento con la ditta accreditata si intenderà risolto automaticamente anche prima della scadenza, previa comunicazione da parte del committente e senza che nulla sia dovuto a titolo di indennizzo.

ART. 4) CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza educativa scolastica ed extrascolastica persegue le seguenti finalità e obiettivi:

- fornire un'adeguata collaborazione ed il necessario supporto alle famiglie che presentano carenze sotto il profilo educativo, igienico e sanitario, favorendo processi di responsabilizzazione all'interno della stessa;
- favorire la permanenza del minore in seno alla propria famiglia ove quest'ultima, a causa delle precarie condizioni di salute o di handicap psico - fisici o di incapacità educative di uno o di entrambi i coniugi, si trovi nell'impossibilità a rendersi autonoma nell'accudimento del minore;
- prevenire e ridurre il ricorso all'istituzionalizzazione del minore;
- supportare, nei casi di allontanamento del minore dal nucleo d'origine, l'istituto dell'affidamento familiare;
- prevenire il fenomeno della devianza minorile;

- offrire ai minori con difficoltà relazionali e scolastiche, nonché disturbi dell'apprendimento, un aiuto personalizzato capace di leggere il disagio, rimarcando la necessità dell'istruzione come elemento di crescita e di maturazione;
- favorire la socializzazione e l'integrazione del minore curando la partecipazione ed il coinvolgimento dello stesso nelle attività ludiche, ricreative, culturali e sportive;
- costituire una rete di relazioni tra nucleo familiare e ambiente esterno, quali la scuola, la parrocchia etc.;
- sostenere le famiglie che non sono in grado da sole di attivare le risorse e le competenze necessarie ad affrontare particolari momenti del loro percorso di vita;
- aiutare il minore a migliorare le sue capacità relazionali sia nel gruppo dei pari che nel contesto sociale e familiare;
- consentire una positiva fruizione dell'offerta scolastica da parte dei minori;
- promuovere lo sviluppo e il mantenimento delle capacità individuali in relazione all'impegno connesso con l'attività scolastica;
- aiutare il minore a raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi proposti dalla scuola;
- migliorare la qualità della vita dei minori incrementando il benessere e l'efficacia dell'esperienza scolastica.

ART. 5) LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto accreditato realizza le attività previste dal presente capitolato, nel territorio del Comune di VILLA VERDE.

A seconda delle finalità che si prefigge, il servizio potrà essere realizzato in diversi ambiti:

- a domicilio, per l'analisi delle modalità relazionali assunte all'interno del nucleo familiare, per la negoziazione delle richieste, per il sostegno dei compiti educativi e l'avvio dei processi di aiuto e auto-aiuto, per favorire momenti di confronto, per il recupero scolastico
- nei servizi e nelle risorse del territorio, all'interno del gruppo dei pari per la ricerca e la promozione del tempo libero
- negli ambiti di vita del minore (scuola, biblioteca, ecc.)
- in strutture ospitanti momentaneamente il minore
- in locali idonei di proprietà del Comune.

ART. 6) DESTINATARI DEL SERVIZIO E MODALITA' DI AMMISSIONE

La priorità d'accesso al Servizio di Assistenza Educativa Scolastica ed extrascolastica, valutata e autorizzata dal Servizio Sociale Comunale, sarà per le famiglie in grave stato di disagio sociale, tra cui nuclei con minori segnalati dal Tribunale per i minorenni o per i quali sia comunque in corso una procedura con l'Autorità giudiziaria o minori segnalati dall'autorità scolastica per cui si chiede un intervento immediato e altri nuclei per i quali si ravvisa la necessità di un intervento urgente e contingente.

Destinatari del servizio saranno, in particolare, i minori in presenza di problematiche di tipo educativo, relazionale, comportamentale, scolastico.

Potranno essere inseriti nel Servizio anche adulti aventi la necessità di un educatore (disabili psichici e fisici, adulti con dipendenze etc. etc.)

L'ammissione degli utenti al Servizio Educativo Scolastico ed Extrascolastico è autorizzata dal Servizio Sociale Professionale.

La stessa procedura è adottata anche per la sospensione e la dimissione del Servizio o per eventuali modifiche ed integrazioni.

Data la particolarità del Servizio, nonché dei destinatari dello stesso è esclusa la partecipazione dell'utenza al costo delle prestazioni offerte.

ART. 7) CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza educativa scolastica ed extrascolastica deve

essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale, il tipo di intervento e di prestazioni erogate, gli operatori incaricati, i tempi previsti. Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro. La cartella è predisposta dall'Ufficio Servizio Sociale comunale, in collaborazione con il Responsabile della Ditta accreditata, e conservata agli atti del predetto servizio. Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente far firmare all'utente la scheda, opportunamente predisposta dalla ditta accreditata per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari.

ART. 8) TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'

Le prestazioni richieste saranno, di norma, le seguenti:

- sostegno scolastico ed educativo al minore in presenza di problematiche di natura affettiva-relazione-comportamentale-di apprendimento in ambito extrascolastico e per quanto riguarda i portatori di handicap con problematiche educative anche all'interno della scuola;
- sostegno educativo alla famiglia attraverso prestazioni professionali finalizzate al superamento del disagio con consulenze ed interventi su problemi specifici
- interventi volti ad acquisire competenze funzionali alla gestione del ménage familiare
- mediazione delle relazioni familiari e scolastiche
- promozione per l'inserimento del minore nella formazione professionale e/o nel lavoro
- supporto educativo e di aiuto a nuclei familiari non in grado di svolgere in maniera adeguata il proprio ruolo
- prevenzione e rimozione della cause di ordine sociale e ...co che determinano situazioni di emarginazione sociale
- iniziative di socializzazione e di animazione per favorire l'inserimento e la partecipazione del minore nei seguenti servizi: ludoteca, laboratori, centri estivi di animazione socio-culturale e sportiva, etc
- interventi educativi rivolti a piccoli gruppi
- interventi di recupero scolastico;

Gli interventi elencati non esauriscono le possibilità e le modalità delle iniziative dirette alla realizzazione del progetto educativo che deve essere mirato e individualizzato per ogni singolo minore e nucleo familiare.

Il piano d'intervento dovrà essere curato dal Servizio Sociale e l'educatore.

Tutti gli interventi di cui sopra saranno decisi in stretta collaborazione con il Servizio Sociale del Comune di Villa Verde.

L'educatore provvederà ad elaborare, in collaborazione col Servizio Sociale, la programmazione del servizio, sia educativo che ricreativo, in cui saranno specificate le attività, gli interventi e gli orari da espletare. Per quanto riguarda il progetto socio-educativo, sarà indicato per ciascun utente preso in carico, il monte ore destinato e le modalità di espletamento dell'intervento.

ART. 9) SERVIZI COMPLEMENTARI

L'Ente si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta accreditata l'attivazione di servizi complementari a quello oggetto del capitolato, qualora ricorrano motivati presupposti e gli stessi richiedano lo stesso tipo di formazione professionale del personale impiegato presso il servizio scolastico educativo, previa comunicazione formale alla Cooperativa. La Cooperativa è tenuta a dare risposta a tale richiesta entro 10 giorni dal ricevimento. In ogni caso la stessa è vincolata ad accettare il corrispettivo orario pattuito per ciascuna tipologia di operatori, alle stesse condizioni del capitolato, nessuna esclusa, per il periodo necessario all'espletamento del servizio complementare.

ART. 10) PERSONALE

La ditta si obbliga a garantire l'impiego di un organico, sufficiente ed idoneo ad assicurare un ottimale espletamento del servizio, composto da almeno **1 educatore e 1 educatrice**

professionale in base alle esigenze del servizio.

La ripartizione del monte-ore fra gli operatori verrà fatta in funzione delle esigenze valutate dal Servizio Sociale (n. di casi in carico, tipologia dei bisogni individuati etc.)

Il Servizio Sociale potrà, comunque, richiedere l'integrazione del numero di operatori, qualora si verificassero nuove esigenze (es.: qualora il numero degli operatori fosse insufficiente alla presa in carico di altri casi).

La Ditta dovrà garantire le prestazioni tramite proprio personale, preparato a svolgere i compiti previsti dal presente capitolato, in possesso di attestato di qualifica professionale e titoli di studio specifici, accompagnati altresì da esperienza lavorativa annuale debitamente documentata, così come di seguito indicato:

- diploma di laurea specialistica o di 2° livello in scienze dell'educazione con indirizzo di educatore professionale extrascolastico;
- diploma universitario triennale istituito con Decreto del MIIn, Sanità n. 520 del 08.10.1998;
- diploma di laurea di 1° livello in scienze dell'educazione con indirizzo di educatore professionale extrascolastico;

Gli operatori dovranno inoltre essere in possesso di un'esperienza lavorativa pari o superiore ad anni 1.

La Ditta è tenuta a trasmettere i nominativi degli operatori incaricati dell'espletamento del servizio allegando, prima dell'avvio dello stesso, relativo curriculum professionale controfirmato.

Il Comune di Villa Verde è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta accreditata, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del patto di accreditamento.

La Ditta deve osservare nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci - lavoratori, tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti nazionali ed integrativi - provinciale/aziendale - vigenti e successivi rinnovi per tutta la durata del servizio.

La Ditta, è tenuta, in forza del presente accreditamento e limitatamente all'oggetto dello stesso, ad applicare le medesime condizioni contrattuali, economiche e lavorative al personale impiegato sia esso dipendente o socio - lavoratore, adeguando prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio ogni eventuale atto interno difforme dalla presente obbligazione contrattuale.

Al Comune di Villa Verde, resta comunque la facoltà di richiedere accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Tutto il personale, indistintamente, è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale e deve osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente Capitolato.

La Ditta deve impegnarsi a sostituire il personale che abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

La ditta accreditata si impegna a indicare un coordinatore/responsabile del servizio, che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione del servizio e i rapporti con gli utenti e le loro famiglie anche ai fini della risoluzione immediata di problematiche inerenti il servizio.

La ditta è tenuta a trasmettere all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, prima della stipula del patto di accreditamento, il nome del coordinatore e l'elenco nominativo del personale del quale si avvarrà per l'espletamento del servizio, allegando i titoli professionali posseduti.

Il coordinamento generale del servizio sarà espletato dall'Assistente Sociale del Comune.

La ditta accreditata solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato.

La ditta risponde pure per danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune a causa della ditta accreditata e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

ART. 11) UTILIZZO DI ALTRO PERSONALE

La Ditta dovrà assegnare ed impiegare per le prestazioni inerenti il servizio il personale indicato all'art. 10 del presente Capitolato.

Dovrà inoltre indicare:

- **Responsabile della gestione:** al quale il Comune di Villa Verde farà recapitare ordini e disposizioni per la buona esecuzione dei servizi stessi. Le comunicazioni fatte al Responsabile della gestione si considerano come fatte personalmente al legale rappresentante della Ditta; in caso di cambiamento del Responsabile della gestione, la Ditta è tenuta a comunicare il nuovo nominativo al Comune; il referente della Ditta dovrà dare al personale addetto ai servizi tutte le disposizioni e gli ordini che riceverà dal Responsabile del Servizio, al fine di assicurare il puntuale e corretto assolvimento degli stessi;
- **Responsabile della sicurezza:** tale figura potrebbe essere indicata tra gli operatori;
- **Referente servizio:** tale figura potrebbe essere indicata tra gli operatori;
- **Responsabile del personale:** tale figura potrebbe essere indicata tra gli operatori.

ART. 12) UTILIZZO DEL PERSONALE

La ditta si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente e per iscritto, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del patto di accreditamento.

La ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare e/o operatore socio/sanitario assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive.

La ditta è obbligata ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro. Il Comune richiede direttamente opportuni accertamenti in merito al versamento dei contributi dovuti, ai competenti uffici.

Qualora risulti che la ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune sospende i pagamenti fino alla regolarizzazione dei suddetti versamenti. Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra la ditta ed il personale dipendente.

ART. 13) COMPITI DEGLI OPERATORI

Gli interventi degli educatori devono essere mirati a dare sostegno educativo scolastico ed extrascolastico al minore e alla famiglia nel suo complesso, attraverso prestazioni professionali

finalizzate al cambiamento e al superamento di un disagio, già rilevato dal Servizio Sociale Comunale e/o da altri servizi socio-sanitari esistenti nel territorio.

La Ditta si impegna ad assicurare la continuità della prestazione del medesimo operatore per lo stesso utente; eventuali sostituzioni e modificazioni dovranno essere preventivamente concordate con il Servizio Sociale Comunale.

Nello specifico l'educatore svolgerà i seguenti compiti:

- parteciperà alla formulazione ed elaborazione del progetto o piano d'intervento complessivo volto allo sviluppo individuale equilibrato e alla integrazione sociale del minore
- stilerà per ciascun utente seguito, una relazione contenente la metodologia d'intervento, la modalità di attuazione, gli obiettivi prefissati, le risorse impiegate, l'analisi della situazione, valutazione del lavoro, risultati conseguiti, considerazioni e/o proposte da effettuare
- collaborerà col Servizio Sociale, secondo i casi presi in esame, all'attivazione ed esecuzione dell'intervento e alla definizione dei metodi di lavoro
- osserverà i comportamenti, le caratteristiche ed i problemi degli utenti, raccogliendo le informazioni relative alle condizioni ambientali e psico-fisiche del minore e della sua famiglia
- integrerà le funzioni genitoriali nelle attività di vita quotidiana e nelle relazioni con i diversi ambienti di vita del minore
- concorrerà alla programmazione e alla verifica (periodica e straordinaria) degli interventi realizzati con le famiglie in sinergia con il Servizio Sociale.

L'educatore è tenuto a partecipare alle riunioni mensili o bimestrali con il Servizio Sociale comunale per le verifiche del servizio svolto e ad eventuali incontri con supervisione o incontri con la Scuola.

Ad ogni modo resta inteso che l'educatore ha l'obbligo di segnalare al Servizio Sociale, con la massima celerità e in qualsiasi momento venga a conoscenza, qualsiasi fatto e/o ogni informazione rilevante in merito a ciascun caso seguito, al fine di predisporre gli interventi più opportuni al caso.

Gli interventi del Servizio educativo scolastico ed extrascolastico saranno prevalentemente di tre tipi:

1. interventi sulla famiglia dando risposte a situazioni di malessere e di disagio ancora riparabili e quindi in condizioni di essere rimosse ed in particolare aiutando i genitori a svolgere adeguatamente il proprio ruolo nei confronti della prole
2. interventi sulla famiglia in situazione di malessere e di disagio consolidato
3. interventi specifici sul minore, o sull'utente seguito, con supporto individualizzato, in base alla programmazione elaborata.

Il Servizio di Assistenza educativa scolastica ed extrascolastica si estende su tutto il territorio del Comune di Villa Verde per cui la Ditta accreditata garantisce l'espletamento del servizio anche nelle zone esterne al centro abitato, e gli operatori provvederanno a raggiungere il domicilio degli utenti con mezzi propri o messi a disposizione della Ditta accreditata.

Gli educatori in occasione dell'organizzazione di attività ludico-ricreative da svolgersi all'esterno saranno coinvolti nell'espletamento dei vari servizi.

ART. 14) COMPITI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Al fine di conseguire l'efficacia, l'efficienza e la razionalizzazione del servizio, l'Assistente Sociale del Comune di Villa Verde, volta per volta, svolgerà compiti di coordinamento, raccordo, verifica e vigilanza sul servizio complessivo.

L'Assistente sociale, in particolare:

- valuta le ammissioni e le dimissioni degli utenti dal servizio
- definisce, assieme all'educatore, le modalità ed i tempi per i progetti individuali
- supervisiona l'attivazione dei programmi individuali
- attua, al fine di verificare gli interventi ed i risultati raggiunti, il monitoraggio del servizio

ART. 15) COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia. I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento deontologicamente corretto anche nei confronti dei colleghi di lavoro e dell'Amministrazione Comunale.

Gli operatori devono attenersi a quanto segue:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato
- avvertire il Coordinatore del servizio ed il Servizio Sociale Comunale dell'eventuale assenza dell'utente
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti. Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ART. 16) - VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte del soggetto accreditato verrà riconosciuto e stimolato.

Qualora la Ditta, nell'ambito delle attività oggetto del presente capitolato, dovesse avvalersi delle prestazioni di volontari, tirocinanti, giovani in servizio civile, deve comunicarne all'Amministrazione:

- la quantità e la qualifica dei volontari
- la responsabilità, il ruolo, l'ambito e le modalità di impiego di ciascun volontario
- i criteri e le modalità di copertura assicurativa
- gli specifici diritti, sia nell'ambito della formazione che in quello della programmazione degli interventi, in relazione a quanto previsto per il personale dipendente dalla Ditta accreditata
- le modalità di accesso ai documenti riservati
- i criteri di rimborso delle spese opportunamente documentate.

Le prestazioni del volontario saranno, in ogni caso, aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste stabilite nel progetto di intervento individuale. L'utilizzo dei volontari, pertanto, dovrà essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 17) - ORARIO E COPERTURA DEL SERVIZIO

Il servizio è da espletarsi durante l'arco di tutta la settimana, dal lunedì al sabato.

Tuttavia, in ragione di particolari ed eccezionali esigenze, potrà essere richiesto e/o autorizzato dal Servizio Sociale anche durante i giorni festivi

Il Servizio dovrà comunque essere assicurato, di norma, nei giorni feriali dalle 8,30 alle 21,00.

Per le ore di servizio prestate in giorni festivi verrà riconosciuta la maggiorazione prevista dal C.C.N.L. sul costo orario base.

Analogamente, verrà riconosciuta una maggiorazione di pari importo del costo orario base per le ore di servizio prestate in orario notturno. In caso di particolari esigenze dell'utenza, quali situazioni straordinarie o di emergenza (ricoveri in ospedale, malori etc..) sarà consentita una prestazione superiore a quella concordata, previa e tempestiva comunicazione all'ufficio di Servizio Sociale, nella quale dovranno essere circostanziate le cause che ne hanno determinato la necessità.

Tali prestazioni verranno liquidate solo previa verifica in relazione alla loro necessità e alla loro effettiva effettuazione.

Le ore di servizio non saranno, comunque, compensabili né tra utenti, né per lo stesso utente tra i diversi periodi considerati.

ART. 18) - CANONE DI ACCREDITAMENTO

Il valore presunto **del triennio (giugno 2018/giugno 2021)** per gli interventi e servizi in accreditamento viene stimato in **€ 45.705,60**+ IVA al 5% per un importo compreso di IVA pari ad **€ 47.990,88**.

Tali importi potranno subire variazioni, in aumento o in diminuzione, essendo il costo degli stessi direttamente rapportati al numero dei soggetti in carico.

Il Costo orario degli operatori, comprensivo dei "costi di gestione", risulta così determinato:

Figura professionale	Importo orario (Iva esclusa)	Monte ore previsto triennio	Totale spesa Iva esclusa	Totale spesa Iva inclusa (5%)
Educatore professione	€ 21,60	2.116	€ 45.705,60	47.990,88

L'importo presunto per la gestione dei servizi di cui al presente capitolato è pari all'importo orario per ciascuna figura prevista, moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate oltre l'IVA di legge se e nella misura dovuta.

Il monte ore è da intendersi puramente indicativo e potrà subire variazioni in aumento o diminuzione, sulla base delle richieste ed esigenze degli utenti interessati, che saranno man mano, comunicate alla ditta accreditata a cura della stazione appaltante.

Il canone è comprensivo di qualsiasi servizio inerente l'attività in accreditamento nel suo complesso, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi la ditta in ogni caso soddisfatta dal Comune con il pagamento del canone, il quale resta commisurato quale prodotto dei prezzi unitari per il numero massimo degli utenti previsti e prestazioni rese.

Non sono soggette a compenso le prestazioni eccedenti il monte ore assegnato a ciascun utente che non siano state autorizzate dal Servizio Sociale del Comune.

Al verificarsi della circostanza che il numero degli utenti sia pari a zero, il servizio verrà immediatamente sospeso. In tal caso, la Ditta accreditata avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni maturate, senza alcun diritto a compensi o pretese nei confronti della stazione appaltante. Il servizio verrà riattivato in seguito alla richiesta di nuovi ed eventuali utenti.

ART. 19) - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di Assistenza Educativa Scolastica ed Extrascolastica, avverrà in via sperimentale, con il sistema di accreditamento, ai sensi della L. 328/2000 istituendo un albo di soggetti accreditati in cui sono iscritti, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, i fornitori. L'istituzione dell'albo in questione avverrà nel rispetto dei criteri approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 20.02.2018 e di quanto esplicitato nel relativo bando.

ART. 20) - ONERI A CARICO DELLA DITTA ACCREDITATA

La Ditta accreditata, nel rispetto ed in applicazione di tutto quanto previsto nel presente Capitolato, si impegna alla gestione, con oneri a proprio carico, del servizio oggetto del presente accreditamento, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento del medesimo. In fase di avvio del servizio la Ditta accreditata comunicherà l'elenco del personale in forza.

In caso di subentro di un nuovo addetto nel servizio la Ditta accreditata deve garantire un periodo di affiancamento del medesimo in sovra-numero di almeno 3 giorni.

La Ditta accreditata è tenuta ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della sicurezza e della privacy dei cittadini-utenti e delle loro famiglie.

Ogni qualvolta intenda attivare iniziative promozionali o pubblicitarie, che possano avere implicazioni dirette o indirette con l'oggetto del presente Capitolato, deve preventivamente concordarle con la Responsabile del Servizio.

Il Servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze degli utenti.

La Ditta accreditata solleva il Comune di Villa Verde da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune di Villa Verde potrà mai essere configurato.

Il Comune di Villa Verde è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta accreditata, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

La Ditta accreditata deve osservare nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci - lavoratori, tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti nazionali ed integrativi - provinciale/aziendale - vigenti e successivi rinnovi per tutta la durata del accreditamento.

La Ditta accreditata, è tenuta, in forza del presente accreditamento e limitatamente all'oggetto dello stesso, ad applicare le medesime condizioni contrattuali, economiche e lavorative al personale impiegato sia esso dipendente o socio - lavoratore, adeguando prima dell'avvio dell'esecuzione dell'accREDITAMENTO ogni eventuale atto interno difforme dalla presente obbligazione contrattuale.

Al Comune di Villa Verde, resta comunque la facoltà di richiedere accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

La Ditta accreditata dovrà svolgere il servizio con impegno, serietà, professionalità e riservatezza ed il suo personale ha l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e di garantire quindi l'assoluta riservatezza verso l'esterno sugli utenti e su tutto quanto concerne l'espletamento dello stesso restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

La Ditta accreditata si obbliga a mantenere indenne l'Amministrazione Comunale di Villa Verde da tutte le richieste di danni patrimoniali, e non, conseguenti all'attività posta in essere nell'espletamento dei servizi disciplinati dal presente capitolato.

Ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni a persone o cose derivanti dall'esecuzione dei servizi ricadrà sulla Ditta accreditata, restando completamente sollevata l'Amministrazione Comunale, nonché il personale comunale preposto alla verifica dei servizi stessi.

In caso di inosservanza delle modalità di espletamento dei servizi o inadempienza di tutte le prescrizioni, la Ditta accreditata sarà unica responsabile anche penalmente.

Inoltre, sono a totale carico dell'appaltatore tutte le spese relative al personale ed ai relativi oneri diretti e riflessi e le spese di ordinaria amministrazione.

La Ditta accreditata si impegna ad adottare le misure atte a limitare il turn - over del personale, essendo la continuità del personale impiegato considerata un elemento significativo di qualità, in relazione alla complessità dei servizi erogati.

Gli operatori dovranno partecipare agli incontri di programmazione e di verifica del lavoro svolto e a tutte quelle iniziative mirate alla conoscenza dei bisogni dell'utenza. In seguito dovranno produrre la documentazione del lavoro svolto, raccolta di informazioni su bisogni, segnalazione di eventuali situazioni di difficoltà personale e/o ambientale che richiedono interventi esterni.

Si ribadisce che la Ditta accreditata dovrà in particolar modo:

- usare nell'effettuazione dei servizi la massima diligenza, correttezza e riservatezza
- sollevare il Comune di Villa Verde da qualsiasi azione e responsabilità che possano esserle intentate da terzi, sia per mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi
- segnalare, immediatamente, al responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Villa Verde tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento dei servizi, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare adempimento
- assicurare la presenza, per tutta la durata del servizio, di personale in numero non inferiore a quanto previsto dal presente capitolato e di provvedere alla sostituzione immediata del

personale assente. Non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che la Ditta accreditata deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio descritto nel presente capitolato

- garantire la continuità del personale senza prevedere turnazioni o sostituzioni fatti salvi i casi espressamente previsti dal C.C.N.L. di settore o dalle norme vigenti in materia;
- predisporre eventuale modulistica per gli operatori (es. : diario giornaliero, schede specifiche etc.)
- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio oggetto del presente capitolato sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico ed organizzativo;
- svolgere il servizio oggetto del presente capitolato con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- fornire i materiali e le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato;
- organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia e all'estremo rispetto dei fruitori;
- garantire la sostituzione immediata, e comunque entro le 48 ore, nei casi di assenza del servizio dei propri operatori;
- garantire il rispetto del Codice in materia di Protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003) e s.m.i.
- adottare i provvedimenti e le cautele necessari a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti
- vigilare sul buon funzionamento del servizio offerto assumendo le necessarie forme di controllo e di ritorno dei dati informativi
- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e la quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati
- verificare gli aspetti tecnico - operativi degli operatori
- obbligarsi a far partecipare gli operatori agli incontri che saranno richiesti
- presentare, entro 30 giorni dalla conclusione del servizio, una relazione complessiva relativa all'intero periodo di svolgimento dell'attività educativa.

Oltre alle norme del presente capitolato, la Ditta accreditata deve osservare le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti vigenti in materia.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della Ditta accreditata, la quale ne è la sola responsabile.

ART. 21) - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'amministrazione gli oneri relativi a:

- coordinamento e verifica delle attività, anche attraverso incontri periodici con gli operatori del servizio e i responsabili della ditta accreditata
- effettuare controlli sul servizio di cui trattasi, negli ambiti e per le competenze attribuitegli dalla legge
- verificare che il presente capitolato sia puntualmente rispettato in ogni sua parte
- verifica degli eventuali reclami e degli esposti avanzati dagli utenti e/o dai loro familiari
- cura dei rapporti con la Ditta
- liquidazione del corrispettivo mensile dovuto secondo le modalità di cui al successivo art. 27.

Il coordinamento sulla programmazione e la gestione generale del servizio verranno espletati, da parte del Comune, attraverso la supervisione tecnico-operativa del Servizio Sociale Comunale e con verifiche periodiche. La ditta dovrà fare riferimento all'Assistente Sociale Comunale o altro dipendente all'uopo incaricato.

CAPO II° - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

ART. 22) – COPERTURE ASSICURATIVE

La ditta avrà l'obbligo di stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile (RC), comprensiva della responsabilità civile verso terzi (RCVT) e infortuni, con esclusivo riferimento al servizio oggetto del contratto, con massimale per sinistro non inferiore a €. 1.500.000,00 e con validità non inferiore ai tre anni

La ditta non sarà soggetta all'obbligo di cui al precedente punto qualora dimostri di essere in possesso di una polizza, già attivata, avente le medesime caratteristiche di quella indicata al comma precedente. In tal caso, l'appaltatore dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale dovrà essere esplicitato che la polizza in questione ha validità anche per il servizio oggetto della presente procedura.

Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima della stipula del contratto o prima dell'inizio del servizio qualora sia autorizzata l'esecuzione in pendenza della stipulazione del patto di accreditamento.

La ditta è tenuta ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del patto assume formale impegno in tal senso.

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto della presente procedura.

CAPO III° - CONTRATTO

ART. 23) – CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DI ACCREDITAMENTO

La ditta si assume tutti gli oneri derivanti dal presente capitolato, nonché di tutte le norme generali e particolari, ma altresì di tutte le condizioni locali che si riferiscono al servizio richiesto ed in generale di tutte le circostanze generali e speciali che possano aver influito sul giudizio circa la convenienza di assumere l'accreditamento, anche in relazione ai prezzi offerti.

A tal fine la Ditta dovrà presentare, al momento della presentazione dell'istanza, le dichiarazioni e le documentazioni prescritte dal bando e/o dall'invito per la partecipazione alla procedura.

ART. 24) – OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI DEL CAPITOLATO SPECIALE DI ACCREDITAMENTO

L'accreditamento sarà regolato, oltre che dalle norme del presente capitolato speciale, anche da tutte le leggi statali e regionali, relativi regolamenti ivi compresi quelli comunali, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti in materia di appalto e di gestione di servizi.

La ditta, con la firma del patto, dichiarerà di conoscere integralmente le prescrizioni di cui alla normativa indicata in precedenza e di impegnarsi all'osservanza delle stesse.

In particolare la ditta si intenderà, altresì, obbligata:

- all'osservanza delle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti e che eventualmente saranno emanate durante l'esecuzione del contratto relative assicurazioni del personale dipendente contro gli infortuni sul lavoro;
- ad applicare al proprio personale le condizioni normative e retributive risultanti dai relativi contratti collettivi nazionali e degli eventuali accordi integrativi dei medesimi, vigenti nel tempo e nelle località in cui verrà effettuato il servizio. La ditta accreditata avrà l'obbligo, altresì, di osservare integralmente tali norme anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione, anche nel caso in cui non aderisse alle associazioni stipulanti o da esse recedesse, oppure mutasse dimensione o struttura ovvero qualificazione giuridica, economica o sindacale. Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali, dovuti per il personale dipendente e/o comunque, utilizzato per il servizio, saranno a carico della ditta aggiudicataria, la quale sarà la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune;
- all'osservanza di tutte le leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni;
- all'osservanza di tutte le norme di qualsiasi genere applicabili all'accreditamento in oggetto, emanate ed emanande ai sensi di legge dalle competenti autorità statali, regionali, provinciali, comunali, dalle amministrazioni che hanno giurisdizione sui luoghi in cui deve eseguirsi il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri e limitazioni, egli non potrà accampare alcun diritto o ragione contro l'amministrazione appaltante, essendosi di ciò tenuto conto nello stabilire i patti ed i prezzi del rapporto;
- all'osservanza delle leggi in materia di lotta alla delinquenza mafiosa ed in particolare a tutti gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto stabilito dall'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

Questo Ente potrà richiedere alla ditta accreditata in qualsiasi momento l'esibizione d'idonea documentazione (libro matricola, DM.10 e foglio paga) al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi nei confronti del personale utilizzato, questo Ente interdirà la partecipazione di detta ditta a nuove procedure per un periodo di quattro anni.

ART. 25) – DIVIETI

In considerazione della particolare natura dell'accREDITamento, è espressamente vietato l'avvalimento e il subappalto.

Art. 26) VERIFICHE E CONTROLLI

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio
- al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti dei dipendenti della Cooperativa.

L'Amministrazione comunale potrà, in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato.

Pertanto, l'Amministrazione terrà sotto costante monitoraggio il servizio offerto per verificare i risultati conseguiti, tenuto conto della particolare rilevanza che il servizio medesimo riveste nel settore sociale.

A tal proposito individua i seguenti indicatori di efficacia degli interventi quali:

- continuità del servizio (sostituzioni, assenze, garanzia delle figure di riferimento nella continuità educativa)
- rispetto degli orari di servizio concordati;
- interazione con i minori;
- collaborazione con le famiglie;
- rispetto dei progetti educativi concordati con il Servizio Sociale.

Gli indicatori di verifica su menzionati potranno variare a seconda degli obiettivi posti in essere dall'Amministrazione Comunale e concordati con la Cooperativa.

Art. 27) PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale corrisponderà alla ditta accreditata un compenso orario pari all'importo di accREDITamento, relativamente al numero di ore di servizio effettivamente svolte.

Le fatture e le schede mensili dovranno pervenire al Comune entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione della mensilità relativa.

Il pagamento delle prestazioni, ogni onere incluso, sarà effettuato in rate mensili posticipate, a mezzo di ordinativo diretto a favore del creditore, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

La liquidazione potrà avvenire in tempi superiori, previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

La ditta dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore una scheda (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome, nome domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile della Ditta accreditata ed inviati in originale al Comune mensilmente, all'atto della presentazione della fattura.

Tutti i pagamenti saranno effettuati presso la Tesoreria Comunale con i mandati in corrispondenza delle fatture mensili relative alle prestazioni del periodo precedente.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale. In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche e Poste S.p.a. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto. L'Amministrazione ha la facoltà di sospendere i pagamenti alla ditta nel caso siano contestate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui

pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del patto di accreditamento. Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

ART. 28) - SANZIONI, PENALI E CONTROLLI

In caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni o degli impegni previsti dall'accreditamento e segnalato dall'utente saranno applicate le seguenti penali:

- 1) di tipo economico, afferenti agli inadempimenti di tipo gestionale;
- 2) di demerito, afferenti al sistema di accreditamento.

Le penali sono così determinate:

- a) mancato intervento non giustificato da impedimenti posti dall'utenza: penalità da € 100,00 a € 500,00 e da 1 a 5 punti a seconda del grado di rilevanza dell'intervento mancato;
- b) mancata comunicazione dell'interruzione del servizio: penalità punti 2;
- c) mancata comunicazione delle modifiche del monte ore del P.A.I. non autorizzate: penalità punti 3;
- d) mancata comunicazione annuale dell'elenco del personale operante e delle variazioni intervenute: penalità punti 3;
- e) mancata comunicazione annuale, dei percorsi formativi attuati a favore del personale: penalità punti 3;
- f) mancata osservanza della tempistica di presentazione di rendicontazioni o documentazione richiesta: penalità punti 3;
- g) mancata elaborazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti sul servizio erogato, loro trasmissione all'ambito presso cui la ditta è accreditata e restituzione dei risultati ai soggetti interessati: penalità punti 3;
- h) mancata partecipazione al gruppo di lavoro con il Servizio Sociale Comunale: penalità punti 0,2 per ogni assenza immotivata.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il soggetto accreditato avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.,

In caso di mancata presentazione o di controdeduzioni valutate non esaustive, il Comune procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

Al raggiungimento di 30 punti di penalità, la Ditta sarà esclusa dal sistema di accreditamento.

CAPO IV° - NORME DI SICUREZZA

Art. 29) – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La Ditta accreditata si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni e adottare le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti delle persone addette e dei terzi. Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

Art. 30) PIANO DI SICUREZZA

E' rimesso alla ditta accreditata, l'onere di predisporre il Piano di Sicurezza e ogni altro documento e adempimento mancante per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, attenendosi a quanto strettamente stabilito dalle vigenti norme in materia. La ditta accreditata, in persona del proprio rappresentante legale, mantiene nei confronti del personale utilizzato la funzione e qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. , senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune a qualunque titolo.

CAPO V° - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI

ART. 31) - DEFINIZIONE DI CONTROVERSIE

La risoluzione delle controversie inerenti l'esecuzione della procedura di accreditamento è devoluta alla competenza del Foro di Oristano.

ART. 32) - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di comprovata forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi alla ditta per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, il Comune e/o l'impresa accreditata dovranno di norma, quando possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come del Comune che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

Qualora la ditta agisca in difformità di leggi e regolamentazioni in materia, in sede di esecuzione del contratto, l'Amministrazione Comunale potrà procedere all'applicazione delle penali contrattuali e, nei casi consentiti, alla risoluzione del contratto, fatti salvi, in ogni caso, gli eventuali maggiori danni.

ART. 33) – ACCESSO AGLI ATTI E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEI DATI

L'accesso agli atti ed il divieto di divulgazione saranno disciplinati dall'art. 13 del codice dei contratti.

ART. 34) – SPESE

Non sono previste spese contrattuali essendo prevista la sola sottoscrizione digitale del patto di accreditamento.

ART. 35) TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il soggetto accreditato garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni in oggetto. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali degli utenti in conformità alle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Villa Verde.

Successivamente alla stipula del Patto di accreditamento di gestione il soggetto aggiudicatario sarà nominato dal Comune responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

In quanto responsabile, il soggetto accreditato dovrà attenersi ai compiti e alle istruzioni stabiliti dal Comune, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del contratto di gestione
- redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali
- attuare tutte le informazioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati
- potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso solo per le finalità del servizio affidato ed inosservanza ai principi di cui all'art. 18 e seguenti del D .Lgs. n. 196/2003

- non potrà in alcun caso diffonderli, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di gestione. In quest'ultimo caso dovrà restituire all'Amministrazione Comunale tutti i dati in suo possesso
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003. Su richiesta del Comune il soggetto accreditato dovrà presentare una relazione scritta in ordine alle misure di sicurezza adottate
- dovrà consentire in ogni momento la consultazione dei dati da parte del responsabile di servizio, restituire al titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

Il mancato rispetto della disciplina del Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo al soggetto aggiudicatario, in quanto responsabile del trattamento, oltre a profili di responsabilità penale ivi contemplati, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 c.c., qualora dal trattamento dei dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa.

Il soggetto accreditato garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni in oggetto. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali degli utenti in conformità alle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

ART. 36) – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente capitolato e bando, si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

Il responsabile del procedimento è individuato nella persona della Responsabile dell'Area Amministrativa Socio/Culturale Dott.ssa Savina Ibba .