

Piano **L**ocale **U**nitario **S**ervizi alla Persona

- Triennio 2010/2012 -

Ambito Territoriale dei Comuni di Siniscola, Torpè, Posada, Lodè, Orosei, Galtelli, Irgoli, Loculi, Onifai



COMUNE DI SINISCOLA
Via Roma n. 125 - tel. 0784/870800

Ufficio per la programmazione e la gestione associata dei servizi alla persona
- Distretto Sanitario di Siniscola -

CAPITOLATO D'APPALTO
per la gestione del
CENTRO RICREATIVO ESTIVO PER MINORI
- Comuni di Siniscola, Posada e Torpè -
Annualità 2011

Art.1

Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente capitolato d'appalto è l'affidamento della gestione del Centro Ricreativo Estivo per minori, volto ad offrire, durante il periodo estivo, attività finalizzate ad organizzare il tempo libero dei minori, mediante esperienze di vita comunitaria, con l'obiettivo di favorire la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio.

Art. 2

Luogo di esecuzione del servizio

Il Centro Ricreativo Estivo per minori si svolge presso la sede della Scuola Primaria "Carmelo Cottone" sita a La Caletta (frazione di Siniscola), in via Firenze, ed è rivolto ai minori residenti nei comuni di Siniscola, Posada, Torpè e loro frazioni.

Art. 3

Decorrenza e Durata dell'appalto

Il servizio dovrà essere svolto in cinque turni (ciascun turno costituito da n. 12 gg) da espletarsi nei mesi di Giugno - Luglio - Agosto 2011 con la seguente articolazione oraria:

- dal **Lunedì al Venerdì** dalle ore **8.30** alle ore **17.00**; il **sabato** dalle ore **8.30** alle ore **12.30**;

I° turno: dal 20 giugno al 2 luglio;

II° turno: dal 4 luglio al 16 luglio;

III° turno: dal 18 luglio al 30 luglio;

IV° turno: dal 1 agosto al 13 agosto;

V° turno: dal 16 agosto al 29 agosto.

Art. 4

Monte ore

Il Servizio in oggetto dovrà essere svolto in modo continuativo nel periodo indicato all'articolo 3, per un totale di complessive **n. 5.850 ore**.

Art. 5

Destinatari del servizio

Sono destinatari del Servizio n. **490** minori, di cui n. **400** residenti nel **Comune di Siniscola**, n. **40** residenti nel **Comune di Posada** e n. **50** residenti nel **Comune di Torpè**, in età compresa fra i 5 anni, compiuti alla data di presentazione della domanda, ed i 13 anni.

Art. 6

Finalità del servizio

Il Centro Ricreativo Estivo persegue una duplice finalità, ossia quella di sostenere il ruolo educativo della famiglia e consentirne la conciliazione tra impegni lavorativi e impegni di accudimento dei figli in età scolare, nel periodo di chiusura delle attività scolastiche e quella di offrire ai minori un luogo protetto di educazione, di socializzazione, anche al fine di prevenire situazioni di emarginazione e di disagio sociale.

Obiettivi del servizio sono fornire un luogo comunitario di svago e socializzazione a bambini e ragazzi in età scolare; educare il minore alla vita di comunità favorendo lo sviluppo delle sue capacità creative e sociali; integrare il ruolo della famiglia nelle sue funzioni di cura ed educazione.

Il Centro Ricreativo Estivo intende offrire ai minori un vero e proprio centro di vacanza a carattere diurno, caratterizzato da attività ricreative, ludiche e sportive.

Le finalità generali del servizio attengono, quindi, alle aree dell'apprendimento, dello svago, della socializzazione e del divertimento e sono mirate a rendere il minore protagonista di tutte le attività che svolge, con particolare attenzione al:

- potenziamento dell'autonomia personale e dell'autostima;
- sviluppo della capacità di inventiva;
- miglioramento delle competenze relazionali.

Il Centro Ricreativo Estivo rappresenta, dunque, un luogo di incontro dove i bambini possono trascorrere serenamente le giornate insieme ad altri minori, in compagnia di personale qualificato per fare attività di sport e gioco, esprimere liberamente la fantasia creativa e fare esperienze significative di socializzazione.

Art. 7

Tipologia degli interventi

Le prestazioni che la Ditta aggiudicataria dovrà garantire consistono in:

- Animazione ludico-didattica, differenziata rispetto all'età dei partecipanti;
- Attività di laboratorio artistico - espressivo;
- Bagno e attività di animazione in spiaggia;
- Servizio di trasporto minori iscritti al Centro;
- Servizio di vigilanza, teso a garantire l'incolumità dei partecipanti, anche durante il trasporto dei minori dal proprio paese di residenza alla sede del Centro e viceversa;
- Fornitura, approntamento e somministrazione del pasto di mezzogiorno e della merenda;

- Pulizia locali.

Art. 8

Organizzazione del servizio

Il Centro Ricreativo Estivo deve essere strutturato tenendo conto delle caratteristiche variabili dei diversi contesti educativi al fine di garantire:

- formule educative, ludiche e di socializzazione, rivolte ai minori iscritti al Centro, che tengano conto delle diverse età degli stessi e delle dinamiche relazionali che si vengono a creare;
- un'organizzazione flessibile degli spazi e dei tempi della giornata rispetto ai bisogni evolutivi dell'utenza;
- il coinvolgimento delle famiglie dei bambini frequentanti;
- l'apprendimento e lo sviluppo di competenze quali stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione dando spazio alle varie forme di gioco e attività motoria;
- la protezione e la cura del minore;
- la promozione dell'autonomia dei bambini;
- l'integrazione sociale dei partecipanti;
- l'accoglienza e il sostegno alle diversità in un clima di condivisione e collaborazione;
- la socializzazione e il divertimento quali risposte all'esigenza di un sano utilizzo del tempo libero attraverso la progettazione ed attuazione di un'articolata gamma di attività: motorie, ludiche, creative, sportive e similari, espressive, ricreative e di animazione, di ricerca ed esplorazione; attività all'esterno del Centro ed uscite a gruppo.

La Ditta aggiudicataria deve inoltre garantire, in accordo con il Responsabile dell'Ufficio di Piano, l'organizzazione del servizio di trasporto dei minori dal proprio paese di residenza (Posada, Torpè, Siniscola) alla sede del Centro Ricreativo, ubicata a La Caletta, e viceversa (vd. Art. 9), nonché l'organizzazione del servizio mensa (vd. Art. 10).

Art. 9

Trasporto

Il servizio comprende il trasporto dei minori iscritti al Centro Ricreativo Estivo dal punto di incontro individuato da ciascun Comune aderente al progetto (Siniscola, Posada e Torpè) alla sede del Centro, sita a La Caletta (frazione di Siniscola), in via Firenze c/o i locali della Scuola Primaria "Carmelo Cottone" e viceversa. Il trasporto dovrà essere effettuato in coincidenza con i giorni di apertura del Centro Ricreativo e gli orari delle corse giornaliere dovranno essere funzionali agli orari di apertura dello stesso (vd. Art. 3).

Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato con personale ed automezzo idoneo al servizio ed al tipo di percorso, in regola con le disposizioni di legge che disciplinano la materia. L'automezzo impiegato

per il trasporto in questione dovrà essere in perfetto stato per quanto attiene alle condizioni della meccanica e della carrozzeria, dei sedili e dell'abitacolo ed in possesso della prescritta licenza per l'esercizio di trasporto di persone con autobus in servizio di noleggio da rimessa con conducente o di altre autorizzazioni da ritenersi equipollenti.

Poiché ciascun turno previsto all'art. 3 del presente capitolato sarà costituito da circa 98 bambini, provenienti, per la maggior parte, dal Comune di Siniscola e in minima parte, dai Comuni di Torpè e Posada (rispettivamente circa n. 10 e n. 8 unità), il servizio dovrà prevedere, presumibilmente, due tragitti dal Comune di Siniscola alla frazione di La Caletta e viceversa, al fine di garantire con l'utilizzo di un solo automezzo il trasporto di tutti i bambini iscritti al Centro.

Tutti i costi relativi al servizio trasporto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: automezzo, carburante, oneri assicurativi, servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) si intendono a carico del gestore. Il gestore è responsabile dei danni arrecati dai suoi operatori o dai suoi mezzi, sollevando a tale riguardo la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità od onere anche nei confronti di terzi. Il mezzo utilizzato deve avere copertura assicurativa e caratteristiche di sicurezza ai sensi delle vigenti norme.

L'Amministrazione è ritenuta sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni ai trasportati o a terzi a causa od in occasione dell'espletamento del servizio.

L'automezzo deve essere igienicamente idoneo e devono essere giornalmente effettuate le pulizie.

Nel caso in cui l'automezzo si dovesse rendere inefficiente, lo stesso dovrà essere tempestivamente sostituito con altro avente analoghe caratteristiche e perfettamente idoneo.

Nessuna responsabilità può far carico alla Stazione Appaltante per l'inidoneità dell'automezzo impiegato e del personale a ciò preposto. Nessuna responsabilità può far carico alla Stazione appaltante per questioni attinenti al rapporto di lavoro tra la Ditta aggiudicataria ed il personale incaricato dalla stessa dello svolgimento del servizio.

La Stazione Appaltante non risponde di eventuali danni apportati all'automezzo adibito al servizio in oggetto.

Art. 10

Servizio di refezione giornaliera

La Ditta aggiudicataria deve garantire la preparazione dei pasti giornalieri (pranzo e merenda), secondo il rispetto della tabella dietetica approvata dall'A.S.L.; inoltre, deve provvedere all'acquisto delle derrate alimentari, comprendenti: carne fresca, frutta, verdura, pane, acqua, pesce, e quant'altro necessario per una corretta ed equilibrata alimentazione dei ragazzi, nonché delle bombole di gas necessarie al funzionamento della cucina durante il periodo di realizzazione del Centro Ricreativo Estivo.

La preparazione e la cottura dei pasti avverrà con sistemi tradizionali (fresca cottura) ed è, conseguentemente, esclusa la somministrazione di cibi e alimenti precotti. Inoltre nell'ambito dell'attività l'aggiudicatario dovrà:

- provvedere a tutte le autorizzazioni necessarie a norma di legge per l'espletamento del servizio curando la predisposizione del manuale di autocontrollo HACCP ai sensi della normativa vigente;
- individuare il soggetto responsabile del servizio di refezione incaricato anche dell'attività di verifica della corretta attuazione del piano di autocontrollo adottato;
- provvedere all'acquisto delle derrate, alla preparazione e cottura dei pasti presso i locali della cucina della Scuola Primaria, sede di realizzazione del Centro Ricreativo, al lavaggio e al riordino delle stoviglie e delle attrezzature nonché alla pulizia quotidiana della cucina e della sala destinata alla mensa;
- osservare le eventuali prescrizioni mediche per diete particolari, temporanee o permanenti, che verranno comunicate a cura dell'Ufficio di Piano;
- approvvigionarsi da fornitori che dovranno assicurare la consegna delle derrate deperibili con una frequenza tale da garantire la freschezza e l'idoneità all'uso;

In ogni caso l'Amministrazione, direttamente o mediante propri incaricati, si riserva in qualsiasi momento la facoltà di verificare lo svolgimento del servizio e/o effettuare controlli di qualità, anche mediante analisi microbiologiche e/o chimiche delle derrate alimentari e/o campioni delle pietanze confezionate.

Parimenti l'Appaltatore deve adeguare l'organizzazione del servizio alla normativa vigente in materia, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in caso di irregolarità riscontrate a seguito di ispezioni operate dagli enti preposti (NAS, Azienda ASL, etc.) e provvederà alla applicazione delle procedure HACCP ai sensi della normativa vigente per garantire la sicurezza degli alimenti nelle attività di ristorazione collettiva.

Art. 11

Personale da impiegare e requisiti

L'appaltatore dovrà assicurare l'impiego delle seguenti figure professionali, per un monte ore totale pari a **n. 5.850**, così ripartito:

- **n. 3 animatori socio-culturali**, per un totale di **n. 1.395** ore, per un costo orario pari ad **€ 16,99**, IVA esclusa;
- **n. 3 operatori**, per un totale di **n. 1.395** ore, per un costo orario pari ad **€ 15,99**, IVA esclusa;
- **n. 4 educatori**, per un totale di **n. 1.860** ore, per un costo orario pari ad **€ 17,97**, IVA esclusa;
- **n. 2 bagnini**, per un totale di **n. 480** ore, per un costo orario pari ad **€ 14,10**, IVA esclusa;
- **n. 2 ausiliari**, per un totale di **n. 470** ore, per un costo orario pari ad **€ 13,91**, IVA esclusa;
- **n. 1 cuoco**, per un totale di **n. 250** ore, per un costo orario pari ad **€ 15,99**, IVA esclusa.

Il personale impiegato deve essere in possesso dei seguenti **requisiti minimi di ammissione**, a pena di esclusione:

- **ANIMATORE SOCIO-CULTURALE**: Qualifica Professionale acquisita con frequenza Corso Regionale di n. 800 ore o Laurea in Scienze dell'Educazione, indirizzo Animatori;
- **OPERATORE**: Diploma di Maturità Magistrale o Diploma Sperimentale (liceo socio-psico-pedagogico);
- **EDUCATORE**: Laurea in Scienze dell'Educazione e/o titolo equipollente;
- **BAGNINO**: Certificato di abilitazione all'esercizio del mestiere di bagnino;
- **AUSILIARIO**: nessun requisito specifico;
- **CUOCO**: in possesso di qualifica specifica.

Il personale impiegato dovrà svolgere il seguente orario di servizio:

- **Animatori:**
dovranno espletare il servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.00, nonché il sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.
- **Operatori:**
gli operatori dovranno espletare il servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.00, nonché il sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, fatta eccezione per l'operatore che dovrà garantire, anche a turno con gli altri, il servizio di vigilanza durante il trasporto da Torpè, Posada, Siniscola a La Caletta e viceversa. A tale operatore dovrà essere assicurato il recupero dell'orario in più espletato per garantire la vigilanza.
- **Educatori:**
dovranno espletare il servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.00, nonché il sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.
- **I bagnini:**
dovranno essere impiegati dal lunedì al sabato per n. 4 ore al giorno.
- **Gli ausiliari:**
n. 1 ausiliario dovrà essere impiegato dal lunedì al venerdì per n. 4 ore al giorno ed il sabato per n. 2 ore;
n. 1 ausiliario dovrà essere impiegato dal lunedì al venerdì per n. 5 ore al giorno e avrà il compito di coadiuvare il cuoco nella preparazione e somministrazione dei pasti.
- **Il cuoco:**
dovrà essere impiegato dal lunedì al venerdì per n. 5 ore al giorno.

La Ditta, nel caso di prolungata assenza o impedimento, dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità, il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti. In caso di sostituzioni temporanee per ferie o malattia, si provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, previo accordo con il Responsabile dell'Ufficio di Piano, o suo delegato.

Art. 12

APPLICAZIONE DELLE NORME DEL C.C.N.L. E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

La Ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La Ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del Responsabile della Sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa in ordine alla gestione dei rapporti con il personale occupato presso il Servizio, nonché l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione dello stesso.

Art. 13

Oneri a carico dell'appaltatore

In aggiunta a quanto già previsto nel presente capitolato sono a carico del soggetto affidatario gli oneri relativi a:

- personale, così come indicato all'art. 11 del presente capitolato;

- individuazione di un referente unico che provveda alla raccolta, verifica e consegna di tutta la documentazione inerente il servizio oggetto dell'appalto, al Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato; che si occupi dell'elaborazione e della stesura di una relazione mensile sulla gestione dell'appalto e che mantenga una comunicazione tempestiva tra l'Ufficio di Piano e la Ditta appaltatrice su tutte le questioni logistiche, organizzative, ecc.;
- copertura assicurativa, per danni da responsabilità civile e contro gli infortuni, a favore dei minori iscritti al Centro (la documentazione dovrà prodursi in copia conforme all'Ufficio di Piano);
- acquisto del materiale necessario ad una corretta attuazione del servizio: materiale didattico; materiale di facile consumo; giochi (ludico-ricreativi; linguistici e/o matematici, ecc.). Il materiale acquistato rimarrà, alla scadenza del Contratto, di proprietà delle Amministrazioni coinvolte nel progetto;
- ogni altra spesa urgente non prevista nel progetto, ma ritenuta necessaria per un miglior funzionamento del servizio;
- fornitura di tutto il materiale occorrente per il servizio di pulizia ed assistenza, i materiali utili per primo intervento di pronto soccorso;
- quotidiana pulizia e riordino dei locali in cui si svolgono le attività per l'intera durata dell'appalto.

Art. 14

Oneri a carico dell'appaltante

Sono a carico del Comune di Siniscola, in qualità di Comune Capofila, nei limiti delle risorse disponibili:

- la messa a disposizione di locali adeguati allo svolgimento delle attività proprie del Centro e rispondenti alle vigenti normative in materia di agibilità e di idoneità igienico-sanitaria in relazione allo specifico servizio a cui sono destinati;
- la fornitura degli arredi necessari e sufficienti a consentire l'erogazione del servizio;
- gli oneri delle spese delle utenze relative ad acqua, riscaldamento, energia elettrica.

Al fine di consentire al Comune di effettuare gli interventi di propria competenza, l'affidatario è tenuto a segnalare tempestivamente al Comune stesso, ogni anomalia o cattivo funzionamento della struttura e dei relativi impianti.

Le Amministrazioni coinvolte nel progetto hanno l'obbligo di provvedere alle formalità necessarie per l'ammissione dei minori e all'espletamento di tutti i relativi accertamenti, nonché alla predisposizione della relativa documentazione secondo le vigenti disposizioni.

L'Ufficio di Piano, insieme alle Amministrazioni coinvolte nel progetto, ha il compito di verificare la realizzazione degli interventi e attività previsti dal presente capitolato, gestendone anche gli aspetti amministrativi.

Art. 15

Norme di comportamento degli operatori

Il personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, potendo discutere le problematiche individuali rilevate, unicamente con i referenti del Servizio Sociale del Comune di residenza dell'utente e con il Responsabile dell'Ufficio di Piano del Distretto di Siniscola.

Il personale dovrà effettuare le prestazioni con diligenza, secondo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio e dovrà osservare una condotta irreprendibile nei confronti degli utenti. Al personale è inoltre fatto divieto di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti e delle loro famiglie, in cambio di prestazioni effettuate. La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà al Responsabile dell'Ufficio di Piano di esigere l'allontanamento del personale.

In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio di Piano può contestare, in maniera motivata, un operatore proposto dal soggetto affidatario, per gravi inadempienze e irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione.

Art. 16

Oneri dell'aggiudicatario in merito al personale messo a disposizione

L'affidatario si impegna ad impiegare in modo continuativo e fisso le figure professionali necessarie. Esso, in caso di astensione o cessazione dal lavoro del personale assegnato, è tenuto comunque ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni, provvedendo all'immediata sostituzione di quello assente. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, o suo delegato. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza.

I nominativi degli operatori e le rispettive qualifiche, dovranno essere presentati in sede di gara. L'elenco degli operatori utilizzati deve essere munito di dichiarazione resa dagli stessi di piena disponibilità ad assolvere l'incarico attribuito.

L'affidatario deve assicurare, con oneri a proprio carico, l'aggiornamento e la formazione del personale assegnato al servizio a garanzia di una migliore efficienza dello stesso.

Art. 17

Oneri di sicurezza

L'appaltatore esercita nei confronti del proprio personale tutti i poteri datoriali che gli sono propri e si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L.

applicabili al proprio settore e ad osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs n. 81/2008 e s.m.i..

In particolare dovrà comunicare all'Ufficio di Piano il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e dovrà dichiarare, a firma del legale rappresentante, di essere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sul lavoro.

E' rimesso al gestore aggiudicatario del servizio, l'onere di predisporre il Piano di sicurezza e ogni altro documento e adempimento mancante per assicurare l'obbligo di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro compresi gli spazi non soggetti a concessione, attenendosi a quanto strettamente stabilito dalla vigenti norme in materia.

L'impresa aggiudicataria, 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.Lvo n. 81/2008 e s.m.i., senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata all'Amministrazione appaltante a qualunque titolo.

Art. 18

Responsabilità dell'affidatario

L'Affidatario è responsabile dell'operato dei propri operatori e risponderà direttamente dei danni a persone o cose causati dagli stessi. In particolare, la Ditta aggiudicataria, dal momento della consegna delle chiavi della struttura destinata alla realizzazione del Centro, è responsabile di qualsiasi danno (di qualunque entità) arrecato alla stessa dai propri operatori e/o dai ragazzi iscritti al Centro. L'Ufficio di Piano, inoltre, è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere, per qualsiasi causa, al personale messo a disposizione dall'affidatario, durante l'esecuzione del servizio.

L'affidatario, in ogni caso, è tenuto a contrarre specifica polizza assicurativa per il proprio personale anche per la responsabilità civile verso terzi, secondo parametri adeguati all'entità e alle caratteristiche del servizio dallo stesso svolto.

L'Ufficio di Piano, infine, resta totalmente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra il soggetto affidatario ed il personale dipendente ed è sollevato da ogni responsabilità per eventuali inadempienze nei confronti del personale stesso.

L'impresa, attraverso i suoi operatori, deve svolgere il servizio con diligenza, impegno, serietà e professionalità e ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio di Piano tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento del suo compito, possano pregiudicare il regolare svolgimento del servizio stesso.

L'impresa si impegna a sollevare l'Amministrazione da qualunque azione che possa essergli intentata da terzi per il mancato adempimento, o adempimento irregolare dei medesimi.

Art. 19

Programmazione, verifiche, controllo e valutazione di qualità

Gli Operatori del Centro Ricreativo Estivo, oggetto del presente appalto, terranno incontri periodici di verifica con i referenti dell'Ufficio di Piano, almeno una volta ogni quindici giorni e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

In particolare, dopo i primi quindici giorni di attività deve essere effettuato un incontro per una verifica più approfondita sulla fase di avvio del progetto ed una sua eventuale messa a punto in base alle osservazioni fatte e agli elementi acquisiti durante il primo periodo di servizio.

Il soggetto affidatario si obbliga ad accettare l'attività di controllo e di verifica sul corretto ed efficace svolgimento dell'incarico oggetto del presente capitolato attraverso i referenti del servizio sociale dei Comuni coinvolti e dell'Ufficio di Piano.

Eventuali osservazioni saranno tempestivamente comunicate al soggetto affidatario per iscritto, affinché esso adotti i necessari provvedimenti in merito.

La Ditta si impegna a trasmettere, mensilmente, al Responsabile dell'Ufficio di Piano del Distretto di Siniscola, una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dell'intervento e la verifica dei risultati raggiunti.

La Ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art. 20

Cauzioni

L'aggiudicatario deve costituire una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo a base d'asta, costituita da cauzione o fideiussione, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara, in una delle forme previste dall'art. 75 del D.Lgs. 163/06. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione di qualità.

L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, costituita nei modi e nelle forme previste dall'art. 113 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i..

La garanzia fideiussoria definitiva è prestata per l'intero periodo contrattuale e sarà svincolata, in assenza di inadempienze, comminatorie di penalità o altre cause di impedimento, entro 30 giorni dalla scadenza del contratto.

La garanzia provvisoria e la cauzione potranno essere costituite mediante polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, o con altro mezzo previsto dalla vigente legislazione in materia e dovrà contenere tutto quanto previsto negli artt. 75 e 113 del D.Lvo n. 163/2006 e s.m.i..

Art. 21

Spese

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della Ditta appaltatrice.

Art. 22

Corrispettivi d'appalto - Modalità di pagamento

L'importo complessivo dell'appalto è stabilito in **€ 140.880,00 IVA esclusa**, di cui **€ 1.410,40** per oneri per eliminare le interferenze (non soggetti a ribasso d'asta).

L'importo è da considerarsi compensativo di qualsiasi servizio inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone.

Alla Ditta spetterà il canone indicato in offerta, ridotto del ribasso percentuale proposto in sede di gara.

L'importo dovuto, verrà suddiviso in n. 2 mensilità; la liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolare fattura, con riguardo all'elenco degli effettivi partecipanti al servizio ed entro 60 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo del Comune di Siniscola (Comune Capofila), 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.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate, nonché una relazione sull'andamento generale del servizio e sulle attività svolte nel periodo di riferimento.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. 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 sono eseguite senza avvalersi di banche e Poste s.p.a. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate 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 contratto.

Art. 23

DIVIETO DI SUBAPPALTO - CESSIONE A TERZI

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero di subappaltare le prestazioni ed i servizi che ne sono oggetto, pena l'immediata risoluzione del contratto, fatta eccezione per il servizio di trasporto.

Nel caso di fusione di società, l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Per quel che concerne la cessione del credito vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione Comunale appaltante, ai sensi dell'art. 117 del D. Lvo n. 163/06 e s.m.i..

Art. 24

CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Nuoro, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 25

INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato, il committente potrà applicare **penali** come di seguito esplicitato:

1. penale pecuniaria forfettaria € 600,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro di cui all'art. 12;
- mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili di cui all'art. 12;
- mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
- mancato espletamento dell'attività formativa rivolta al personale di cui all'art. 16;
- utilizzo di personale non in possesso della richiesta qualifica professionale;
- mancata realizzazione delle iniziative e attività di promozione del servizio previste nell'offerta tecnico - organizzativa in sede di gara;
- mancata effettuazione del servizio con l'automezzo richiesto, non dovuta ad accertata causa di evenienza eccezionale ed imprevedibile;

- servizio non effettuato negli orari di partenza o di ritorno da concordarsi con il Responsabile dell'Ufficio di Piano;
- carenza delle condizioni igieniche dell'automezzo impiegato e/o dei locali in cui si esplicano le attività del Centro Ricreativo;
- violazione della normativa sulla *privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i;

2. penale pecuniaria forfettaria € 2.000,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi, salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni di cui all'art. 15 del presente capitolato;
- mancata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio di Piano delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore a mezzo raccomandata A/R presso il domicilio legale della Ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di **esigere la risoluzione di diritto** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile (quale clausola risolutiva espressa) nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole per dolo o grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali, ivi compreso il caso di D.U.R.C. irregolare;
- d) cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
- e) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- f) cessione del contratto e subappalto di prestazioni e servizi, fatta eccezione per il servizio di trasporto;
- g) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Art. 26

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..

L'aggiudicatario e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza sui dati e le informazioni raccolti o comunicati dalle Amministrazioni nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali provvederà ad affidare al Rappresentante Legale della Ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto. La Ditta assume pertanto i seguenti impegni:

- Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- 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 Responsabile del Procedimento individuato è l'Assistente Sociale Paola Fronteddu.

Il Responsabile Ufficio di Piano

F.to Ass. Soc. Paola Fronteddu