

**Procedura negoziata tramite RdO sul MePA per l'affidamento
del servizio “Centro sociale polivalente per anziani sito nel
Comune di Maruggio”
(art. 106 R.R. n. 4/2007)**

CAPITOLATO D'APPALTO

CIG: 8163654C63

CPV - 85312400-3 Allegato IX - D.Lgs. n. 50/2016

Importo dell' Appalto: € 66.222,00 i.e.

Sommario

1. Oggetto dell'appalto.....	2
2. Durata dell'appalto.....	2
3. Descrizione dei servizi	2
4. Luogo dell'esecuzione	3
5. Orari di servizio.....	3
6. Personale, requisiti e monte ore	4
7. Modalità organizzative	4
8. Disposizioni esecutive generali per lo svolgimento dei servizi	4
9. Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario.....	5
10. Personale. Clausola Sociale. Compiti.....	7
11. Coordinamento.....	8
12. Competenze del committente.....	8
13. Vigilanza e controllo	8
14. Corrispettivo e modalità di pagamento.....	8
15. Controlli del servizio e penali.....	10
16. Garanzie provvisoria e definitiva	10
17. Polizza assicurativa.....	10
18. Risoluzione del contratto.....	11
19. Subappalto	11
20. Assoggettamenti fiscali – Norme di rinvio.....	11

1. Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione del "Centro sociale polivalente per anziani sito nel Comune di Maruggio". Servizio dell'Ambito Territoriale n.7.

L'importo stimato onnicomprensivo degli oneri e norme esecutive per il servizio è di €. 66.222,00 al netto dell'IVA come per legge.

2. Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata stimata presuntiva di 39 settimane decorrenti dalla data di avvio del servizio.

Il contratto si intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito, senza necessità di preventiva disdetta. È consentito l'aggiornamento del termine di scadenza dell'affidamento entro i limiti dell'importo delle economie generate dal ribasso di gara in fase di aggiudicazione e/o in fase di esecuzione

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di valutare la sussistenza di condizioni di opportunità e convenienza per procedere, tramite le opportune procedure, alla eventuale necessaria ripetizione del contratto per il tempo necessario allo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, nei limiti ed alle condizioni di aggiudicazione del presente affidamento.

3. Descrizione dei servizi

L'Ambito territoriale di Manduria intende proseguire con le attività proprie del Centro sociale polivalente anziani avviate in aderenza alle previsioni di cui all'art. 106 del R.R. n. 4/2007.

Il Centro è una struttura ubicata nel Comune di Maruggio ed è autorizzata all'erogazione di un servizio aperto alla partecipazione anche non continuativa degli anziani autosufficienti residenti nei comuni afferenti l'Ambito Territoriale n. 7

Nel Centro sono previste attività ricreative e di socializzazione che favoriranno il raggiungimento degli obiettivi così come declinati dal Regolamento Regionale n. 4/2007 e s.m.i. Il Centro organizza le proprie attività diversificandole in base alle esigenze dell'utenza. Tutte le attività sono aperte al territorio e organizzate attivando le risorse della comunità locale.

Il Centro organizza, in maniera esemplificativa e non esaustiva:

- ✓ attività educative indirizzate all'autonomia;
- ✓ attività di socializzazione e animazione
- ✓ attività espressive, psico-motorie;
- ✓ attività ludiche e ricreative;
- ✓ attività culturali e occupazionali;
- ✓ prestazioni a carattere assistenziale;
- ✓ attività a garanzia della salute degli utenti;
- ✓ attività di laboratorio ludico-espressivo e artistico;
- ✓ organizzazione di vacanze invernali ed estive in collaborazione con gli uffici Comunali;

Le principali attività previste, in maniera esemplificativa e non esaustiva, riguarderanno:

- ✓ Laboratori teatrali;
- ✓ Laboratori di canto;
- ✓ Corsi di ginnastica dolce;
- ✓ Corsi di ballo;
- ✓ Incontri e/o gemellaggi con anziani di Centri Sociali di altri Comuni;

- ✓ Ascolto di musica con guida all'ascolto;
- ✓ Incontri con scolaresche;
- ✓ Attività culturali (seminari riguardanti le problematiche della terza età, riscoperte e pubblicazione di storie; pubblicazione di memorie in collaborazione con le scuole);
- ✓ Attività di animazione (socializzanti, aggregativi e di ballo);
- ✓ Attività del tempo libero (gite, visite guidate, lettura, sala giochi).

Il Centro sociale polivalente si colloca nella rete dei servizi sociali territoriali, caratterizzandosi per l'offerta di una pluralità di attività ed interventi, diversificati in base alle esigenze degli anziani utenti e delle loro famiglie. Tutte le attività sono aperte al territorio.

Il Centro organizza, inoltre, il servizio trasporto di accompagnamento con uno o più automezzi idonei, di cui devono essere trasmessi al Comune gli elementi di identificazione; tale servizio viene eseguito dal personale ausiliario che sarà in possesso di relativa patente di guida per gli spostamenti degli anziani che ne abbiano bisogno da e per il Centro, secondo le modalità di cui al regolamento.

L'aggiudicatario deve mettere a disposizione i mezzi necessari per le attività culturali (apparecchi TV di cui alcuni anche di grandi dimensioni, impianto stereo con CD-ROM, mp3, DVD con potenza adeguata per serate danzanti, quotidiani non meno di cinque, settimanali non meno di tre, riviste mensili non meno di tre).

Tutte le attività e le manifestazioni devono essere preventivamente comunicate, contestualmente all'Amministrazione Comunale e all'Ufficio di Piano, con cadenza bimestrale.

L'aggiudicatario è tenuto a dotarsi di apposita Carta dei Servizi, garantendone la massima diffusione. L'aggiudicatario è tenuto ad effettuare scrupolosamente le pulizie nel Centro e mantenere i locali e gli accessori costantemente idonei sotto il profilo igienico-sanitario.

L'aggiudicatario dovrà garantire il flusso comunicativo sui dati raccolti nell'esecuzione delle attività affidate con riferimento a:

- analisi dei problemi e dei bisogni emersi nello svolgimento del servizio;
- monitoraggio inerente a: rapporto tra domanda e offerta, tra domanda espressa e esaustività delle risposte, grado di soddisfazione degli anziani e delle loro famiglie attraverso la somministrazione di appositi questionari;

Le prestazioni previste saranno assicurate da un numero sufficiente di figure professionali come indicato nella proposta progettuale allegata all'offerta.

Le attività svolte dovranno essere oggetto di relazione mensile (documentazione da allegare alla fattura) e di rapporto finale cui sarà allegata la rendicontazione per macrovoci di spesa.

L'aggiudicatario si impegna a osservare le norme relative al segreto professionale e al trattamento dei dati sensibili di cui al D. Lgs. 196/2003.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio di Piano eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento del servizio.

4. Luogo dell'esecuzione

Le attività del Servizio saranno espletate nel Comune di Maruggio in favore degli anziani autosufficienti residenti nei Comuni afferenti l'Ambito Territoriale n.7 (TA) - Codice NUTS ITF43..

5. Orari di servizio

L'aggiudicatario garantisce il servizio dal lunedì al sabato per **39 settimane** in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno 8 ore giornaliere dal lunedì al sabato per presuntive **3042 ore**.

6. Personale, requisiti e monte ore

Le prestazioni di cui al presente capitolato saranno svolte dalla Ditta aggiudicataria attraverso operatori di ambo i sessi, in possesso dei relativi titoli ed esperienze professionali come dalle previsioni di cui all'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e s.m.i., adeguatamente formati, garantendo piena esecuzione delle finalità e completa realizzazione degli interventi propri del servizio.

Per la realizzazione del servizio di cui al presente Disciplinare sono individuate le figure professionali, di seguito specificate:

Figura professionale	N. Unità	Cat. CCNL	H. Settimana	N. Settimane	Totale ore
Coordinatore	1	D2	12	39	468
Animatore	4	C1	12	39	1872
Ausiliario	1	A1	18	39	702
	6		42		3042

Il referente dell'Ente appaltante sarà il Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale o altra persona designata.

L'aggiudicatario deve far riferimento, nell'inquadramento delle figure professionali oggetto del presente servizio di quanto previsto alle categorie del CCNL Cooperative Sociali.

7. Modalità organizzative

Prima dell'avvio del servizio di cui al presente Capitolato, il Responsabile dell'Ufficio di Piano predisporrà d'intesa con l'aggiudicatario il piano di servizio, nel quale confluiranno tutte le prestazioni indicate nel presente Capitolato, nella proposta progettuale, nonché quelle aggiuntive dettagliatamente proposte in sede di varianti migliorative.

La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'affidamento del servizio, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici e amministrativi.

All'Ambito Territoriale, tramite il Responsabile dell'Ufficio di Piano, compete l'individuazione degli obiettivi, la direzione generale del servizio, il coordinamento complessivo e la verifica circa il corretto svolgimento dello stesso e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

8. Disposizioni esecutive generali per lo svolgimento dei servizi

I servizi devono essere erogati ed organizzati nel rispetto delle norme e nelle specifiche disposizioni tecniche ed amministrative contenute nei Protocolli, nei Regolamenti e nelle ulteriori direttive adottati dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale, dagli Organi Regionali preposti e dall'Ufficio di Piano.

L'accesso e l'erogazione dei servizi agli utenti aventi titolo sono soggetti alle verifiche e/o riscontri preliminari all'uopo stabiliti dalle predette disposizioni. L'impresa non ha alcun diritto in merito alla selezione degli utenti ammessi ad usufruire dei servizi o utilizzo delle ore residue/non espletate durante la settimana per la successiva settimana.

L'aggiudicatario si impegna a:

- attuare la clausola di salvaguardia sociale del personale già impiegato (secondo l'allegato "a" del presente capitolato);
- utilizzare il personale applicando ad esso il trattamento previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, ovvero sulla base dei minimi salariali determinati periodicamente in apposite tabelle del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale e definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale;
- garantire la copertura previdenziale, assistenziale e fiscale applicabili alla categoria e nelle sedi in cui si esegue il contratto; ad effettuare i versamenti dei contributi stabiliti per fini mutualistici, nonché delle

competenze spettanti ai dipendenti per ferie, gratifiche ecc, in conformità con le clausole contenute nei patti nazionali;

- ottemperare a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di tutela, assicurazione ed assistenza dei lavoratori, nel pieno rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- evitare nuove assunzioni di personale, in caso di assenza, congedo, malattia, cessione anticipata del rapporto contrattuale con uno o più operatori l'aggiudicatario è tenuta a distribuire le ore non lavorate tra lo staff storicamente impiegato e compatibilmente con le esigenze scaturite dall'appalto;

L'elenco nominativo completo degli operatori da utilizzare nel servizio oggetto dell'appalto e del Coordinatore del servizio, unitamente alla documentazione individuale e la precisazione della classificazione professionale ed il livello di attribuzione ai sensi del C.C.N.L., deve essere consegnata al R.U.P. entro la data di concreto avvio del servizio e, comunque, entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla stipulazione del contratto, pena l'applicazione delle sanzioni pecuniarie stabilite nel presente capitolato d'oneri in caso di ritardo e con riserva di risoluzione del contratto qualora il ritardo dovesse eccedere sessanta giorni naturali e consecutivi. Il predetto elenco dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni mediante la produzione della stessa documentazione previo accordo con la stazione appaltante.

Il personale dovrà essere munito, a cura e spese dell'impresa appaltatrice, di tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile contenente nome, cognome ed azienda di appartenenza.

Il personale impegnato, dovrà essere di indiscussa moralità, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti del Servizio attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio e al rispetto pedissequo della normativa sulla privacy.

Il Prestatore di Servizi Aggiudicatario si impegna a richiamare, e se nel caso, a sostituire quelle unità di personale che non avessero una condotta ritenuta irreprensibile per le circostanze. Le richieste e le segnalazioni dell'Ambito in questo senso saranno impegnative per l'Aggiudicatario dei Servizi.

9. Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario

Spetta all'impresa appaltatrice aggiudicatario:

1. dare corso immediato ai servizi, anche in pendenza di stipula formale di contratto, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo, eseguendo altresì i servizi conformemente a tutte le condizioni previste dal presente Capitolato, senza riserva alcuna, nonché in conformità del progetto presentato il cui contenuto costituisce quindi obbligo per l'aggiudicatario a integrazione di quanto previsto nel presente capitolato; garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
2. assicurare capacità di valutazione ed indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
3. impiegare nella gestione del servizio personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;
4. partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
5. adottare modalità organizzative ispirate a criteri di coinvolgimento degli operatori, degli utenti e dei loro familiari (indicare quali concrete iniziative);
6. collaborare nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi con gli organismi ed i servizi socio-sanitari territoriali, nonché, con gli altri enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o le forme organizzative di volontariato;
7. utilizzare il più possibile gli stessi operatori limitando al minimo la rotazione al fine di garantire continuità assistenziale e maggiore efficacia ed efficienza nella erogazione delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Si impegna, altresì, a fornire tempestivamente personale utile a coprire straordinarie esigenze di servizio sulla base di documentate richieste dell'Ufficio di Piano.

8. adottare modalità di rilevazione delle presenze del personale verificabili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche (software gestionali);
9. garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari professionalità e qualifica (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in materia), provvedendo tempestivamente al relativo aggiornamento dei citati elenchi nominativi, in caso di sostituzioni definitive;
10. garantire, in caso di eventuali assenze del singolo operatore, il corretto espletamento del servizio programmato, predisponendo immediate e idonee sostituzioni. Attesa la peculiarità del servizio, le sostituzioni sono obbligatorie in caso di assenza a qualsiasi titolo del personale. A tal riguardo, l'Operatore Economico predispone un elenco di personale disponibile alle sostituzioni, inviandolo, per opportuna conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio di Piano.
11. avviare, entro i primi 30 giorni decorrenti dalla data di effettivo avvio del servizio, la formazione del Personale la quale dovrà, comunque, concludersi entro la decima settimana, coerentemente con quanto previsto nel disciplinare di gara e secondo il programma presentato in sede di offerta tecnica. Eventuali ritardi, che dovranno essere imputabili **esclusivamente** a cause eccezionali e di forza maggiore (calamità naturali; documentata inagibilità della sede formativa; imprevista e documentata indisponibilità del docente), dovranno essere autorizzati dal RUP e dovrà essere data indicazione del recupero. In caso di mancata o ritardata attivazione dell'attività formativa si applicano le norme di cui all'art. 15, 4° capoverso, lett. E).
12. trasmettere mensilmente una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire la valutazione da parte dell'Ufficio di Piano in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati raggiunti;
13. Rispettare la normativa relativa ai "cambi di gestione". Ogni variazione del personale impiegato all'affidamento del servizio dovrà essere concordato con l'Ufficio di Piano. Al fine di mantenere un efficace ed efficiente rapporto tra utenti ed operatori si stabilisce che il soggetto affidatario dovrà, ai sensi dell'art. 21 comma 6 del regolamento regionale n.4/2007, utilizzare prioritariamente il personale già alle dipendenze del precedente soggetto affidatario nei modi e condizioni previste dalle vigenti normative in materia di assunzioni.

L'impresa appaltatrice si impegna inoltre a:

14. tenere ferma l'offerta per almeno 180 giorni;
15. stipulare una polizza di assicurazione nei confronti degli operatori contro gli infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse;
16. stipulare specifica polizza di assicurazione, con riferimenti espliciti all'appalto di che trattasi, a garanzia di eventuali danni di qualsiasi natura che potrebbero verificarsi a terzi, cose e persone, nell'esecuzione delle prestazioni per un massimale di € 1.500.000,00, nonché agli utenti del servizio nell'esecuzione delle prestazioni di assistenza domiciliare per colpa professionale per un massimale di € 1.500.000,00 sollevando in tal modo l'Ambito territoriale, per tutta la durata del contratto, da qualsiasi pretesa, azione, domanda, molestia ed altro che possa loro derivare dalla gestione dei servizi.
17. garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni;
18. Consegnare all'Ufficio di Piano tutti i curricula corredati di contatti degli impiegati utilizzati nonché per ciascuno il riferimento del CCNL applicato, scatti di anzianità, livello d'inquadramento e ore di lavoro erogate.
19. Ogni rapporto con il personale dipendente e non, utilizzato nella realizzazione dei servizi, è a totale carico e responsabilità dell'ente aggiudicatario, e non comporta alcun tipo di rapporto diretto di lavoro, di qualsiasi natura e genere con il Comune di Manduria, capofila dell'Ambito Territoriale 7. L'ambito Territoriale si riserva la facoltà di chiedere all'impresa aggiudicataria, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi ovvero qualora giungano più di due segnalazioni negative relativamente allo stesso operatore; in tal caso l'ente aggiudicatario provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere. L'Ambito Territoriale si riserva, altresì la facoltà di richiedere nel corso

dell'esecuzione del contratto, copia della documentazione comprovante la corretta corresponsione dei salari, nonché il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il personale e/o di effettuare gli opportuni accertamenti presso gli uffici competenti.

20. Mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione del D. Lgs. 196/2003

Infine si stabilisce che:

21. è tassativamente vietato il subappalto del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto e fatta salva ogni iniziativa per il risarcimento del danno;

22. in caso di sciopero l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale;

23. la Stazione Appaltante si riserva il diritto di rifiutare l'opera di uno o più operatori per inadempienza e/o inadeguatezza ad insindacabile giudizio rilevate dal responsabile dell'Ufficio di Piano; in tal caso, il soggetto aggiudicatario è tenuto a sostituire tempestivamente l'operatore con altro in possesso dei requisiti previsti;

24. nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non provvedesse tempestivamente alla sostituzione del personale, anche nel caso di assenza, secondo quanto sopra indicato, sarà immediatamente applicata dall'Ufficio di Piano una penale pari a € 200,00 per ogni giorno di inadempienza all'ordine di sostituzione e/o assenza dell'operatore nel caso di mancata sostituzione. In caso di ripetizione di una mancata e tempestiva sostituzione si applica la penale di cui all'art. 15.

10. Personale. Clausola Sociale. Compiti

Per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionali, e ai sensi della normativa vigente, la ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare prioritariamente personale in possesso della professionalità richiesta nella presente procedura di gara, già operante nel Centro Aperto Polivalente di Maruggio, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste dalla Stazione Appaltante per l'esecuzione del servizio.

Attesa la dichiarazione di impegno resa dalla ditta aggiudicataria in sede di documentazione amministrativa, in ordine all'essere edotta degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera di G.C. n. 121 del 20.12.2013 e modificato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 79 del 16/05/2019, reperibile al seguente indirizzo: <https://dgegovpa.it/Manduria/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali.aspx?dettaglio=25> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservarlo e a farlo osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, pena la risoluzione del contratto, è fatto divieto assoluto al personale dipendente dell'impresa appaltatrice, di accettare qualsiasi forma di compenso e/o gratifica da parte dei parenti degli utenti.

L'attività di ciascun operatore deve essere adeguatamente documentata.

Prima dell'avvio del servizio la ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere copia dei cv dello staff definitivo dove poter evincere, in particolar modo, titolo professionale, esperienza maturata e codice IBAN intestato al lavoratore al fine di favorire per tempo le previsioni eccezionali di rivalsa diretta a favore dei lavoratori.

Gli operatori impiegati nello svolgimento dei servizi devono, inoltre:

- a) compilare, sia in versione cartacea che informatica excel apposita scheda mensile per la rilevazione giornaliera delle prestazioni effettuate e dei relativi orari. La scheda in questione deve essere debitamente controfirmata dal Coordinatore del servizio, che si assumerà l'onere del controllo;
- b) attenersi al calendario ed ai tempi stabiliti per i singoli interventi senza apportare né riduzioni né maggiorazioni all'orario stabilito;
- c) osservare le seguenti norme di comportamento:
 - usare particolare attenzione e prudenza nello svolgimento del servizio che deve avvenire nel rispetto della privacy, della dignità e dello stile di vita degli e delle utenti;
 - non fumare durante l'espletamento del servizio,

11. Coordinamento

La ditta, previo tentativo di esperimento della clausola di salvaguardia anche a favore del precedente coordinatore deve individuare prima dell'avvio del servizio, una persona fisica quale diretto interlocutore dell'Ufficio di Piano per tutti gli aspetti organizzativi del servizio di che trattasi.

La ditta aggiudicataria sarà responsabile operativa dell'attività di coordinamento del personale e collaborerà attivamente con il RUP e il Responsabile dell'Ufficio di Piano, per tutte le attività rientranti, in senso lato, nel servizio e previste sia dal Regolamento 4/2007 che dal presente capitolato d'oneri.

In particolare rientrano nell'attività di coordinamento e monitoraggio i seguenti compiti:

- a) controllo sulla corretta e puntuale esecuzione delle varie attività; comunicazione di eventuali sostituzioni del personale in modo tempestivo ed ogni altra informazione utile a garantire il buon andamento del servizio;
- b) coordinamento periodico con tutti i soggetti coinvolti.
- c) Relazione mensile di tutte le attività svolte nel centro aperto polivalente. Si specifica che tutte le attività che saranno poste in essere dovranno essere previamente comunicate all'Ufficio di Piano.

L'attività di coordinamento e monitoraggio dev'essere in sintesi tesa a programmare, organizzare, gestire e rendere operativo il gruppo degli operatori, collaborare attivamente con i servizi territoriali interessati direttamente e indirettamente all'appalto.

Le ore per le attività di coordinamento non potranno eccedere n. 12 ore settimanali, salvo documentate ed imprevedute esigenze di servizio che dovranno, comunque, essere autorizzate dalla S.A., chiarendo che, comunque, il monte ore stabilito non potrà subire variazioni in aumento.

12. Competenze del committente

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano svolge funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio; effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolti dall'aggiudicatario.

Il Responsabile, o suo incaricato, si impegna a fornire all'aggiudicatario i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio.

Il Responsabile, o suo incaricato, ha diritto di richiedere all'aggiudicatario, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'applicazione delle penali di cui agli artt. 8, punto 6, e 15 del presente Capitolato.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, nel corso dello svolgimento del servizio, controlli e verifiche di qualsiasi genere, comprese quelle presso gli Istituti assicurativi, previdenziali e assistenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati dall'aggiudicatario nei servizi stessi.

13. Vigilanza e controllo

L'Ufficio di Piano è legittimato a controllare con ogni mezzo l'espletamento del servizio senza darne comunicazione preventiva alla Ditta affidataria. Inoltre, potrà organizzare in ogni momento incontri di verifica, programmazione e coordinamento al fine di migliorare la gestione delle suddette attività.

14. Corrispettivo e modalità di pagamento

Il Comune di Manduria, capofila, erogherà il corrispettivo dovuto all'appaltatore in ratei mensili posticipati, a partire dalla data di avvio del servizio e previa verifica della regolarità del DURC e dietro presentazione di:

- Fattura elettronica riportante il CIG e quanto altro richiesto dal Comune di Manduria nel rispetto delle leggi vigenti;
- Relazione sull'andamento del servizio, prospetto riepilogativo delle presenze del personale.

Il prezzo offerto, e cioè il corrispettivo dell'aggiudicatario, comprende oltre il costo del personale impiegato, l'eventuale materiale necessario per lo svolgimento del servizio, ogni altro onere inerente l'attività di formazione del personale impiegato, nonché le varianti migliorative e la fornitura di eventuali beni/servizi così come rivenienti dall'offerta tecnica.

Le fatture verranno liquidate previo visto di regolarità dell'espletamento del servizio espresso dall'area contabile dell'Ambito Territoriale incaricata dall'Ufficio di Piano. I pagamenti verranno effettuati attraverso accredito su apposito conto bancario dedicato ex L. n.136/2010.

Le fatture verranno liquidate, secondo il cronoprogramma di spesa riferito all'esigibilità temporale indicato nel provvedimento di aggiudicazione, previa emissione del relativo mandato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento e comunque a seguito di esito positivo del DURC. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto

Le fatture non potranno essere evase senza il preventivo deposito dei fogli attestanti la rilevazione automatica delle presenze del personale a domicilio dell'utente, presso l'Ufficio di Piano, fogli debitamente vistati sia dall'utente che dall'operatore domiciliare.

Le ore di servizio non possono assolutamente superare il n.ore/settimanali autorizzate nei PAI (per il Servizio ADI) ovvero nella scheda sociale (per il servizio SAD).

La fatturazione dovrà avvenire necessariamente secondo termini e modalità definiti dal responsabile del procedimento.

Alla fattura elettronica va allegata:

- a) relazione sull'andamento del servizio redatta dal Coordinatore;
- b) dichiarazione firmata dal rappresentante legale dell'Ente aggiudicatario nella quale venga riportato l'elenco delle spese sostenute per categorie (personale, costi di gestione, ecc.), dichiarando che le stesse sono veritiere e trovano riscontro nei libri contabili agli atti dell'Ente e che nei confronti degli operatori è stato assolto ogni obbligo retributivo, previdenziale ed assicurativo e che gli operatori hanno assicurato la presenza secondo le modalità previste nel progetto.
- c) ricevute dei bonifici effettuati in favore del personale impiegato a titolo di retribuzione mensile. A tal riguardo si specifica che il bonifico dovrà recare il codice CRO o TRN;
- d) prospetto riepilogativo delle presenze del personale, così come indicato nel presente capitolato, delle ore di Servizio effettivamente erogate da ciascuna figura professionale.

Il pagamento sarà predisposto alla ricezione di ogni fattura con la documentazione richiesta, previo visto di avvenuta esecuzione dei servizi ed acquisizione del Documento Unico di regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

L'appaltatore, alla scadenza del contratto dovrà consegnare, ai fini della liquidazione dell'ultima fattura, evidenza oggettiva del pagamento dei dipendenti negli ultimi due mesi e relazione tecnica conclusiva dettagliata sull'intera attività (prestazioni rese, tempi, modalità esecutive del servizio e relativi destinatari ecc...) e sui risultati conseguiti/criticità emerse, nonché dati contrattuali relativi ai lavoratori impegnati come il livello d'inquadramento e scatti di anzianità. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario sia costituito da un raggruppamento, la mandataria è tenuta a rispettare i pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità (che, tra l'altro, dovranno essere inserite anche nel contratto di mandato). La clausola risolutiva espressa si attiva in tutti i casi in cui le transazioni sono eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A, ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

Sono a carico della Ditta contraente tutte le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle eventuali di bollo e registrazione, il versamento dei diritti di segreteria e quanto erogato dalla stazione appaltante per eventuali spese di pubblicazione della gara. Per ogni eventuale controversia che dovesse insorgere tra il Comune e l'Ente aggiudicatario il Foro competente è quello di Taranto.

In caso di accertato ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale il Responsabile del Procedimento avvierà l'iter di rivalsa ex art. 30, comma 6 del D.Lgs.50/2016 invitando per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto.

L'Ufficio di Piano si riserva altresì la facoltà di richiedere nel corso dell'esecuzione del contratto, copia della documentazione comprovante la corretta corresponsione dei salari nonché il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuati per il personale e/o di svolgere opportuni accertamenti presso gli uffici competenti.

In caso di inadempienza contributiva si applicano le disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di ritardo nei pagamenti delle retribuzioni si applica la previsione del comma 6 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di cessione del credito, si rinvia alle disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016.

15. Controlli del servizio e penali

L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di effettuare, attraverso i propri servizi, senza preavviso e in qualsiasi momento, controlli sul regolare svolgimento del servizio.

È riconosciuto in capo al Servizio Sociale Professionale pieno potere di verifica sull'andamento dell'appalto, avvio del procedimento di contestazione al pari del responsabile del procedimento.

Il Comune farà pervenire, per iscritto all'impresa aggiudicataria le eventuali contestazioni rilevate (direttamente tramite ufficio di piano o mediante il Servizio Sociale Professionale) con "avvio del procedimento di contestazione". L'impresa aggiudicataria, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte entro cinque giorni lavorativi dalla data della notifica della contestazione inviata dall'Ufficio di Piano ovvero dal Comune procedente.

Trascorso tale termine in caso di omesso riscontro o se le controdeduzioni non siano ritenute valide, l'Ufficio di Piano procederà ad applicare direttamente le sanzioni di seguito indicate:

- a) per ogni operatore impiegato senza i requisiti e i titoli indicati nell'offerta di gara: € 1.000,00;
- b) mancata sostituzione dell'operatore nei tempi previsti: € 600,00;
- c) non rispetto degli orari programmati (per ogni caso): € 500,00;
- d) per ogni offerta migliorativa presentata in sede di gara e non fornita entro 30 gg, dopo esplicita richiesta da parte del RUP, da un minimo di € 1000,00 a un massimo del valore del bene/servizio/miglioria presentata, valore calcolato, ove non definibile con certezza, sulla base del costo medio scaturito su n.4 preventivi per bene/servizio/miglioria analogo richiesto dalla stazione appaltante ad altre ditte. Si procederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul corrispettivo mensile e/o dalla cauzione. Per altre eventuali inosservanze si farà riferimento alle leggi vigenti;
- e) mancato avvio del corso di formazione per il personale nei termini previsti dal disciplinare di gara (entro i primi trenta giorni), € 50,00 per ogni giorno di ritardo eccedente i 30 giorni.

16. Garanzie provvisoria e definitiva

L'Impresa aggiudicataria deve versare, all'atto della stipulazione del contratto e nelle forme previste dalla legge, la cauzione definitiva nella misura prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento di quanto previsto dal presente Capitolato.

L'Impresa aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Ufficio di Piano avesse dovuto avvalersi durante l'esecuzione del contratto. La cauzione verrà svincolata ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

17. Polizza assicurativa

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere, a sua cura e spese, a stipulare specifica polizza assicurativa RCT/RCO, per l'intera durata del contratto, per la copertura degli eventuali danni a persone o cose che si dovessero verificare nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, per un importo non inferiore a € 1.500.000,00 (eurounmilioneinquecentomila/00) ed a trasmetterne copia all'Ufficio di Piano prima della stipula

del contratto medesimo ovvero prima dell'avvio del servizio in regime di autorizzazione all'esecuzione anticipata dello stesso.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'Ambito Territoriale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.500.000,00 (euro unmilione cinquecentomila/00). Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

18. Risoluzione del contratto

Oltre alle ipotesi di risoluzione obbligatoria del contratto previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 è facoltà dell'Ambito recedere in qualsiasi momento dal contratto, in tutto o in parte, in caso di:

- a. gravi e/o reiterate inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario tali da compromettere il funzionamento del servizio stesso;
- b. non ottemperanza del soggetto medesimo al complesso degli impegni assunti;
- c. violazione, da parte del personale impiegato, degli obblighi derivanti dal rispetto del Codice di comportamento adottato dal Comune di Manduria con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 20.12.2013 reperibile sul sito: <https://dgegovpa.it/Manduria/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali.aspx?dettaglio=25>;
- d. verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati con riferimento alle indicazioni organizzative impartite dal committente in conformità al presente Capitolato.

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

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

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non provveda ad avviare il corso di formazione per il personale nei termini previsti dal disciplinare di gara (entro i primi trenta giorni), si applicherà una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo eccedente i 30 giorni.

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

19. Subappalto

È tassativamente vietato il subappalto del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto e fatta salva ogni iniziativa per il risarcimento del danno. In caso di infrazione alle norme del presente capitolato commessa dall'eventuale subaggiudicatario occulto, unico responsabile verso l'Ente appaltante si intenderà il soggetto aggiudicatario.

20. Assoggettamenti fiscali – Norme di rinvio

I corrispettivi di appalto sono soggetti alle disposizioni delle vigenti leggi per l'aliquota I.V.A. e per l'imposta di registro.

Le spese del contratto e consequenziali sono a carico dell'Aggiudicatario.

Ogni onere fiscale resterà a carico del soggetto aggiudicatario.

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

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

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

IL DIRIGENTE

Avv. Vincenzo Dinoi

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/93)