



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

PROVINCIA DI ROMA

SETTORE III – SERVIZIO II – POLITICHE SOCIALI

Tel 06/93019539-40-38 fax 06/93295218

Pec servizi.sociali@pec.comune.albanolaziale.rm.it



CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO TUTELA MINORI E DEL SERVIZIO FAMIGLIA AI SENSI DEL D. LGS 12.04.2006, N. 163 E S.M.I.

Codice identificativo gara (CIG) CIG [624700037B](#)

Articolo 1

OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto l’affidamento della gestione dei Servizi inerenti la Tutela dei Minori e degli Adolescenti, l’Affidamento familiare, l’antipedofilia, che qui di seguito indicheremo “SERVIZIO TUTELA MINORI” , il “SERVIZIO FAMIGLIA” e il SEGRETARIATO SOCIALE” per tutti gli interventi sociali a favore delle famiglie in difficoltà, ivi comprese donne, giovani, immigrati e disabili

Art. 2

DESCRIZIONE DEI SERVIZI, CARATTERISTICHE E FINALITA’

La legislazione vigente pone in capo al Comune di residenza la competenza e la responsabilità per la tutela dei nuclei familiari, dei minori e delle donne in situazioni di disagio.

L’appalto in oggetto prevede la gestione, a supporto delle attività svolte dal Servizio Sociale comunale, del Servizio di Tutela Minori, del Servizio Famiglia e del Segretariato Sociale.

SERVIZIO TUTELA MINORI

Il servizio garantisce gli interventi finalizzati ad assicurare protezione, sostegno e tutela di tutti i minori, ivi compresi quelli sottoposti a provvedimenti dell’Autorità giudiziaria e il sostegno/recupero delle loro famiglie di appartenenza, residenti nel Comune di Albano Laziale.

SERVIZIO FAMIGLIA

Il servizio è rivolto a sostenere, assistere tutte le famiglie in difficoltà/multiproblematiche. Gli interventi sono quelli previsti dal Servizio Sociale professionale e dal vigente regolamento comunale scaricabile dal sito Istituzionale del Comune di Albano Laziale, quali, a titolo esemplificativo:

- contributi economici;
- emergenza abitativa;

- progetti di integrazione sociale ecc..

SEGRETERIATO SOCIALE

Servizio che si rivolge a tutti i cittadini che vogliono avere informazioni riguardanti la realtà sociale del territorio e risponde all'esigenza primaria dell'utente di avere informazioni complete e verificate, assistenza e orientamento in merito ai diritti, alle prestazioni e alle modalità di accesso dei servizi; nonché, interventi assistenziali, dalla valutazione alla presa in carico ed all'erogazione (assistenza economica, ecc...).

Inoltre:

- interventi di front office e back office;
- interventi sociali con particolare riguardo ad immigrati e disabili e famiglie multiproblematiche;
- Sportello di ascolto delle donne, in particolare separate e/o violate;
- sportello giovani di orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità;

Attività comuni per i servizi suesposti

- Segreteria, per il disbrigo di pratiche amministrative e funzione di front-office;
- Aggiornamento e monitoraggio del sistema informatico
- Supporto legale
- Sistema informatico e piano di comunicazione anche attraverso un grafico esperto in piano di comunicazione e impostazione grafica di flyer, locandine ecc...
- Attività di formazione ed informazione strettamente connesse con le attività oggetto di appalto

I servizi opereranno in stretto raccordo con il Responsabile del procedimento amministrativo, individuato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., dal Responsabile del Servizio Sociale, che avrà il compito di coordinare il servizio.

Art. 3

SEDE e ORARI DELLE ATTIVITA'

Il Servizio verrà svolto, principalmente, presso i Servizi Sociali – Via San Francesco, 12 – Albano Laziale, durante gli orari di servizio (lunedì e giovedì 8.30/14.00 -15.00/18.00; martedì mercoledì e venerdì 8.30/14.00).

Orari di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Martedì mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 11.00

Tenuto conto della tipologia del servizio, è richiesta una certa flessibilità nella modulazione dell'orario anche al di fuori delle fasce orarie previste.

RIEPILOGO ORARIO DEI SERVIZI RICHIESTI

Ruolo	SERVIZI	Ore settimanali
Responsabile di Progetto	Tutti i servizi oggetto del presente appalto	12
Supervisione		12
Addetta alla segreteria		20
Consulente legale		6h mensili (a chiamata)
Mediatori culturali		A chiamata
Esperto informatico		3
Assistente Sociale con funzione di coordinamento	Tutela Minori	36
Psicologo/a		25
Psicologo/a		20
Assistente Sociale	Servizio Famiglia	36
Assistente Sociale	Segretariato Sociale	36
Psicologo/a Sportello donna		6
Consulente del lavoro - Sportello giovani		6

Art. 4

OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta affidataria, nel rispetto della vigente normativa e dei generali principi di economicità, efficienza ed efficacia, ha l'obbligo di:

- svolgere tutte le attività previste dal presente capitolato di appalto;
- assicurare la continuità delle prestazioni assunte utilizzando personale provvisto dei titoli previsti dalla normativa, del quale garantisce a proprio carico, la formazione e l'aggiornamento;
- garantire momenti di verifica e riprogettazione degli interventi con il Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato;
- assicurare la formazione degli operatori dell'équipe prima dell'avvio del Servizio e farsi carico della formazione dei nuovi eventuali operatori;
- comunicare tempestivamente ogni eventuale sostituzione del personale utilizzato nei servizi, che dovrà essere effettuata con gli operatori della stessa équipe per brevi sostituzioni, ovvero,

in caso di sostituzione non temporanea e per giustificati motivi, con operatori in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare, previa comunicazione al Servizio Sociale indicante il nominativo e corredata del curriculum vitae per formale autorizzazione. In caso di sostituzione del responsabile di progetto la Ditta è tenuta a trasmettere alla Stazione Appaltante l'atto formale della nomina del subentrante, con indicante il periodo e l'accettazione dell'incarico;

- farsi carico di tutte le procedure del sistema e del passaggio di consegne dei casi;
- adottare tutte le procedure che si riferiscono al sistema qualità adottato dal Servizio Sociale del Comune di Albano Laziale;
- garantire il coordinamento professionale del personale impiegato;
- esercitare l'opportuna vigilanza sulla qualità degli interventi e favorire il raccordo delle proprie articolazioni operative;
- ottenere il previo consenso formale e vincolante del Servizio Sociale comunale per tutti gli interventi accessori specifici, non esplicitamente previsti nel presente atto, che richiedono copertura finanziaria da parte dell'Amministrazione;
- conservare tutta la documentazione inerente le situazioni in carico presso il Servizio, sia in formato cartaceo che informatizzato, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- trasmettere, con cadenza mensile, le fatture, in formato elettronico, secondo la vigente normativa, contenenti in particolare i seguenti dati:
 - n. di Determina comunicato dall'Amministrazione in fase di aggiudicazione;
 - CIG
 - Codice univoco: WUIY8Y
 - Indirizzo pec al quale inviare la fattura: servizi.sociali@pec.comune.albanolaziale.rm.it
- apposite relazioni sull'attività svolta e gli interventi predisposti ed attuati in esecuzione del presente capitolato d'appalto, comprensiva dei dati report;
- adottare gli strumenti di verifica e controllo rispetto al servizio erogato;
- conformarsi tempestivamente a richieste giustificate dell'Ente in merito alla erogazione dei servizi.

In caso di sostituzione del responsabile del progetto della Ditta, la stessa dovrà ugualmente garantire la trasmissione di tutta la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante.

È fatto obbligo per la Ditta comunicare, in caso di impedimento alla consegna della documentazione (es.: relazioni mensili sulle attività svolte e relative fatture), nei tempi stabiliti, alla

Stazione Appaltante l'impossibilità della trasmissione della medesima documentazione mediante dei giustificativi.

L'appaltatore, nell'ambito delle attività esplicitamente previste dal presente capitolato e previa condivisione del progetto, individua e definisce, assumendo su di sé le relative responsabilità, tutti gli interventi necessari ai fini dei servizi oggetto dell'appalto fermo restando l'obbligo della tempestiva, e quanto possibile, previa informazione dettagliata al Servizio Sociale comunale.

Articolo 5

PERSONALE E CONTINUITÀ DEI SERVIZI

Per la particolare tipologia dei servizi già in essere, oggetto del presente appalto, la Ditta aggiudicataria s'impegna, ai sensi della vigente normativa in materia, ad assumere gli operatori impiegati nell'attuale concessionario nella misura indicata nel capitolato, per il periodo di durata dell'appalto, subordinatamente alla compatibilità con l'organizzazione d'impresa dell'appaltatore

subentrante, o in alternativa ad inserire operatori di pari livello e in possesso dei requisiti indicati nel capitolato di appalto, per i quali dovrà allegare curriculum vitae e dichiarazione di possesso dei requisiti, debitamente sottoscritta dai dichiaranti, ai sensi del DPR 445/2000.

Tutto il personale impiegato, dovrà avere un'ottima conoscenza dei sistemi informatici e in particolare del pacchetto Office e dovrà essere in possesso dei requisiti di seguito indicati, pena esclusione dal bando di gara:

Personale da garantire per tutti i servizi

Responsabile di progetto

Il Responsabile di progetto deve essere in possesso di comprovata esperienza nel coordinamento di servizi oggetto dell'appalto, tutela minori, mediazione familiare, di laurea in Psicologia o in Servizio Sociale e iscrizione ai rispettivi Albi Professionali, con esperienza almeno quinquennale.

Il Responsabile di progetto sarà responsabile di tutto il personale facente parte del progetto, gestirà turni, assenze. Si occuperà degli acquisti, dell'organizzazione delle attività di formazione e informazione promosse dalla ditta, del piano di comunicazione e del sistema informatico.

Dovrà inoltre garantire la reperibilità, anche in orari non espressamente riferiti agli orari di lavoro del Servizio Sociale nei casi di emergenza .

Monte orario settimanale: 12h/settimanali

Supervisore

Il supervisore si occuperà della supervisione e verifica generale degli operatori facenti parte dei servizi oggetto dell'appalto. Esso deve essere in possesso di comprovata esperienza, almeno quinquennale, nella supervisione di servizi oggetto dell'appalto, di laurea in psicologia e iscrizione al rispettivo Albo Professionale.

Monte orario settimanale: 12h/settimanali

Addetto alla segreteria amministrativa

L'Addetto alla segreteria dovrà provvedere al disbrigo delle pratiche amministrative e dovrà svolgere una funzione di front-office e garantire l'apertura dei servizi, secondo gli orari previsti concordati con il Servizio Sociale comunale. Dovrà inoltre fare da raccordo amministrativo tra il Servizio Sociale comunale e l'équipe della Ditta

Dovrà garantire il supporto ad entrambi i Servizi, Servizio Tutela e Servizio Famiglia, per l'invio, la spedizione di tutte le pratiche dagli stessi evase.

Monte orario settimanale: 20h/settimanali

N. 1 Avvocato, con Laurea in Giurisprudenza, con comprovata esperienza, almeno quinquennale dall'iscrizione all'ordine Forense, in Diritto di Famiglia, Diritto Penale e Civile

L'avvocato in particolar modo, dovrà garantire, il supporto e la sua consulenza al Servizi di tutela, al Servizio Famiglia e al Segretariato Sociale.

Monte orario: 6h/mensili, a chiamata.

Esperto informatico che si occuperà del sistema informatico di entrambi i servizi.

Monte orario settimanale: 3h/settimanali

Mediatori linguistici, a chiamata.

TUTELA MINORI

Alla Ditta è richiesta la disponibilità di una équipe multidisciplinare, esperta in servizi di tutela minori, affidamento familiare e in materia di maltrattamento e abuso minorile in ambito sociale, sanitario, psicologico, giudiziario, forze dell'ordine, formata da:

n. 1 Assistente Sociale, anche con funzione di coordinamento tecnico, per i servizi tutela minori, servizio famiglia e segretariato sociale, che curerà la verifica delle relazioni e dei casi dell'équipe dei suddetti servizi. Esso/a dovrà essere in possesso di laurea in Servizio Sociale, iscrizione all'Albo professionale e di comprovata esperienza, almeno triennale nell'ambito della tutela minori ed esperienza documentata nei lavori di equipe e nel coordinamento.

Dovrà inoltre garantire la reperibilità, anche in orari non espressamente riferiti agli orari di lavoro del Servizio Sociale nei casi di emergenza e in tal caso dovrà farsi carico di segnalare la situazione ad un operatore del Servizio di Tutela che avrà l'obbligo d'intervenire

Monte orario settimanale: 36h/settimanali

n. 2 Psicologi, con laurea in Psicologia, iscrizione all'albo professionale e comprovata esperienza e competenza almeno biennale nell'ambito della tutela minorile, e nei servizi di maltrattamento, abuso minorile e affidamento familiare;

Monte orario settimanale: 1 Psicologo a 20h/settimanali e 1 Psicologo a 25h/settimanali

Relativamente al Servizio di Tutela Minori la Ditta sarà tenuta a garantire nei giorni di servizio la compresenza della figura dello psicologo con quella dell'Assistente Sociale.

SERVIZIO FAMIGLIA

Per il Servizio richiesto dovranno essere garantite le seguenti figure professionali:

N. 1 Assistente Sociale, con laurea in Servizio Sociale, iscrizione all'albo professionale e comprovata esperienza di almeno un anno nell'ambito del segretariato sociale e front-office per servizi rivolti ai minori, ai giovani, agli adulti, ai disabili ed agli immigrati. Esso dovrà aver frequentato, o essere in possesso dell'iscrizione ad un corso di formazione sul nuovo ISEE 2015.

L'Assistente sociale si occuperà del segretariato sociale con il supporto, laddove necessario, del mediatore culturale, a chiamata.

La Ditta dovrà garantire obbligatoriamente il front office durante gli orari di ricevimento al pubblico del Servizio Sociale (Lunedì e Giovedì dalle 16.00 alle 18.00 – martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 11.00)

Monte orario settimanale: 36h/settimanali

N. 1 Assistente Sociale, con laurea in Servizio Sociale, iscrizione all'albo professionale e comprovata esperienza di almeno un anno nell'ambito dei servizi rivolti ai minori, ai giovani, agli adulti, ai disabili ed agli immigrati. Esso dovrà aver frequentato, o essere in possesso dell'iscrizione ad un corso di formazione sul nuovo ISEE 2015.

L'Assistente sociale si occuperà degli interventi di assistenza rivolti ai minori, ai giovani, agli adulti, ai disabili ed agli immigrati.

Monte orario settimanale: 36h/settimanali

n. 1 psicologo con laurea in psicologia e iscrizione all'Albo professionale, addetto allo sportello donna, con comprovata esperienza nell'ambito dei servizi rivolti alle donne violate e vittime di violenza. Esso deve aver frequentato corsi specifici documentati rispetto alla tematica.

Monte orario : 6 h/settimanali

n. 1 consulente del lavoro, addetto allo sportello giovani di orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità. Esso dovrà essere in possesso di esperienza documentata in politiche e interventi sul lavoro e sostegno all'occupazione ecc...

Monte orario : 6 h/settimanali

L'organizzazione dei turni, per tutti i servizi oggetto del presente appalto, avverrà di intesa con il Servizio Sociale. Il personale deve essere regolarmente incaricato con specifico contratto, nel rispetto di quanto previsto in materia dalla vigente normativa. Per tutto il personale devono comunque essere garantiti regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e la copertura assicurativa per la responsabilità civile e infortuni.

Il personale deve altresì essere in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, di provata serietà, riservatezza e correttezza, disponibile alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nel servizio e degli utenti. Nel caso si riscontrassero comportamenti o capacità non adeguati al profilo professionale ricoperto dagli operatori, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione degli stessi, tale sostituzione deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Riguardo al personale utilizzato, l'appaltatore si obbliga:

- a conformare l'attività dei propri operatori a tutte le norme nazionali e regionali e alle procedure, eventuali regolamenti e indicazioni del Servizio Sociale Comunale, non incompatibili con il presente capitolato;
- a dotare tutto il personale di tutti gli strumenti necessari per il corretto espletamento delle prestazioni richieste nonché di un cartellino identificativo della propria identità da apporre visibilmente sugli indumenti indossati;
- in caso di sciopero del personale impegnato nell'esecuzione del presente appalto, l'appaltatore deve garantire i servizi minimi essenziali ai sensi della legge 146/90. Il preavviso in caso di sciopero deve essere fornito da parte dell'appaltatore alla Stazione Appaltante mediante comunicazione formale almeno 5 (cinque) giorni prima della data stabilita per l'astensione del lavoro.

La Ditta ha l'obbligo di:

A) Garantire la qualità determinata dalla presenza di figure professionali in possesso dei requisiti richiesti e previsti dalle normative vigenti e dovranno già essere istruite e formate dall'appaltatore in relazione alle competenze richieste, garantendo uno standard quantitativo e qualitativo delle attività conforme a quanto richiesto.

B) Garantire la continuità determinata da una presenza costante di operatori. La Ditta appaltatrice dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità ed i programmi di attività concordati con l'Amministrazione Comunale.

Sul servizio svolto dalla Ditta appaltatrice sono riconosciute al committente ampie facoltà di controllo e di verifica. L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dai propri operatori a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità.

L'appaltatore deve, inoltre, garantire il pieno rispetto del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. L'appaltatore deve predisporre l'attuazione di programmi di formazione e aggiornamento professionale per tutto il personale impiegato, riguardo alle mansioni svolte.

L'appaltatore si obbliga ad impiegare per l'espletamento delle mansioni relative ai servizi da appaltare un numero di operatori adeguato alle esigenze del progetto e in ogni caso

quali/quantitativamente conforme a quanto disposto dal presente capitolato e relativi allegati ai quali si rinvia.

Si obbliga inoltre a garantire la sostituzione dei suddetti operatori con tempi immediati in caso di loro temporanea assenza per giustificati motivi, in modo da non causare l'interruzione del servizio, con gli operatori facenti parte dell'èquipe medesima, previa comunicazione al Responsabile del Servizio Sociale comunale.

In caso invece di sostituzione non estemporanea per giustificati motivi in corso di appalto di qualcuno degli operatori facenti parte dell'èquipe già individuata, questa deve essere autorizzata preventivamente dalla Stazione Appaltante alla quale dovranno essere trasmessi per la formale autorizzazione i curricula degli operatori individuati, per la sostituzione, in possesso dei requisiti richiesti in sede di gara. In caso di sostituzione del responsabile del progetto la Ditta è tenuta a trasmettere alla Stazione Appaltante l'atto formale della nomina del nuovo responsabile, con indicante il periodo e l'accettazione dell'incarico.

E' causa di penalità e di addebito, se non nei casi più gravi, di risoluzione del contratto, la sostituzione di personale, in corso d'appalto, con personale non adeguatamente formato e non di pari profilo, esperienza e formazione richiesti nel presente capitolato.

L'Appaltatore si impegna a fornire al Servizio Sociale, prima dell'inizio effettivo del Servizio ed ogni qualvolta si presentassero delle variazioni, la seguente documentazione:

- elenco del personale utilizzato e relativi recapiti;
- titoli di studio e curriculum di ciascun operatore;
- dichiarazione sostitutiva attestante, per ciascun operatore, l'immunità da condanne penali e/o carichi penali pendenti incompatibili con la funzione assegnata.

Il Responsabile di Procedimento nominato dal Responsabile del Servizio Sociale, ai sensi della L 241/90 e s.m.i., avrà la funzione di coordinamento del personale delle èquipe e avrà la responsabilità del buon andamento dei servizi congiuntamente con il Responsabile del Progetto nominato dal Rappresentante Legale della Ditta.

Articolo 6

ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta affidataria, oltre quanto già espressamente stabilito negli altri articoli del presente capitolato, nel rispetto della vigente normativa e dei generali principi di economicità, efficienza ed efficacia, ha l'onere di:

- provvedere all'acquisto di materiale di consumo e/cancellaria e quant'altro necessario al buon funzionamento del Servizio, fermo restando che restano in carico all'Amministrazione la fornitura dei locali in comodato d'uso gratuito e le spese di gestione delle utenze.
- prendere in consegna il servizio anche nelle more della sottoscrizione del contratto, previa comunicazione del Responsabile del Servizio Sociale;
- realizzare a proprie attività di sensibilizzazione e promozione rivolte alle tipologie di utenza oggetto del servizio, le cui modalità sono da concordarsi con la Direzione dei Servizi Sociali della Stazione appaltante;
- gestire e governare il personale addetto ai servizi, con particolare cura della funzione di responsabile di progetto, che costituisce l'interfaccia della Ditta con il Servizio Sociale comunale;
- curare ad opera del responsabile di progetto la congruenza dei risultati nell'operato del suddetto personale;
- curare l'organizzazione dell'orario di lavoro;

- redigere e consegnare, il Piano di Valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008, Inoltre all'appaltatore è fatto obbligo di attuare tutte le misure di sicurezza contenute nel documento e, più in generale, tutte quelle necessarie per eliminare o ridurre al minimo ogni rischio gravante sugli operatori utilizzati. Ogni onere per la redazione e l'aggiornamento del documento e per l'attuazione delle misure di sicurezza è posto a carico dell'appaltatore e retribuito con l'importo contrattuale;
- adottare ogni misura necessaria per revocare impegni assunti dalla Ditta per lo svolgimento delle normali attività, in caso di imprevisti straordinari che impediscano lo svolgimento delle normali attività programmate per i servizi, quali per es. ordinanze di chiusura straordinarie ed urgenti dei servizi, allertando gli interessati con immediata comunicazione;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni che potranno essere causati a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione dei servizi;
- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile contro terzi, connessi ai servizi ivi compresa la copertura per il trasporto di utenti che per necessità di servizio devono essere accompagnati in visita presso le strutture e a trasmetterne copia prima dell'avvio del servizio;
- tutte le spese relative al contratto di appalto (Registro, bolli, quietanze, diritti di segreteria, ecc.) sono a carico della Ditta appaltatrice.

Per tutti gli altri aspetti si demanda alla normativa vigente in materia.

Articolo 7

OBBLIGHI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

La Ditta dovrà comunicare per iscritto, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato sul quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul medesimo conto corrente.

Il presente contratto si risolverà di diritto qualora le transizione previste dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 non siano eseguite con le modalità dettate dalla normativa suddetta.

Articolo 8

VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Con cadenza programmata, in data da stabilirsi da parte della Stazione Appaltante, il Funzionario Responsabile del Servizio Sociale ed il responsabile di procedimento procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività svolta, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita, oltre alle verifiche già richiamate nel presente capitolato. Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale, sottoscritto dalle parti, dal quale risulteranno gli esiti della stessa. Di tale verbale si terrà conto anche al fine di eventuali contestazioni in merito ad inadempienze contrattuali che dovessero emergere durante l'esecuzione del contratto.

La Stazione Appaltante si avvale della facoltà di procedere in ogni momento a dei controlli e alla supervisione ordinaria e straordinaria sull'andamento del servizio, cui l'ente gestore mediante il proprio responsabile di progetto dovrà darne conto nei momenti richiesti.

I servizi prestati sono controllati dalla Stazione Appaltante in base ai seguenti parametri:

- Report giornalieri sull'attività svolta dai singoli operatori e dal responsabile del progetto della Ditta;
- I tempi che intercorrono dall'arrivo della richiesta alla presa in carico da parte del responsabile di progetto e alla relativa evasione;
- Il numero trimestrale e annuale di richieste evase;
- Dati statistici mensili;
- Questionario Soddisfazione dell'utenza;
- Relazioni periodiche di aggiornamento.

Nelle relazioni mensili inviate dovranno essere indicati i nuovi casi e le richieste evase, e i relativi aggiornamenti per ogni singolo caso.

Sono previsti inoltre AUDIT sulla qualità condotti dalla Direzione qualità dei Servizi Sociali ai sensi della vigente normativa ISO.

Articolo 9

PENALI

La Ditta nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di eseguire le disposizioni di legge e di regolamenti che riguardano il servizio stesso, le disposizioni del presente Capitolato e/o quelle emanate dalla Stazione Appaltante.

Le inadempienze od omissioni della Ditta sono soggette alle seguenti penalità, la cui entità monetaria varia a seconda della gravità, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.500,00, a giudizio della Stazione Appaltante, con provvedimento assunto dal Responsabile del Servizio.

Nello specifico si prevedono le seguenti penalità per la Ditta che:

1. non sostituisca il personale tempestivamente e in modo conforme a quanto stabilito nel presente capitolato;
2. non rispetti gli orari previsti per l'effettuazione del servizio;
3. non adempia agli ordini impartiti dall'Amministrazione Comunale, o ne tardi l'esecuzione, per cui si rimanda all'art. 3 del presente capitolato;
4. impieghi personale con titoli di studio e professionali diversi da quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia e stabiliti nel presente capitolato;
5. sostituisca personale, in corso d'appalto, con personale non adeguatamente formato e non di pari profilo, esperienza e formazione richiesti nel presente capitolato
6. non comunichi al Servizio Sociale contestualmente ad eventuali sostituzioni temporanee il nominativo del personale previsto nel progetto
7. non adempia alle attività e a tutte le prescrizioni del presente capitolato;
8. arrechi danni a cose e persone durante l'espletamento del servizio quando dipendano da comportamento colposo del personale inserito nel progetto.

L'applicazione delle penali sarà comunicata all'impresa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno a cura del referente dell'Amministrazione e saranno portate in detrazione dalle spettanze dell'impresa. Le inadempienze o le irregolarità rilevate saranno comunicate per iscritto, a mezzo fax, all'aggiudicatario che, entro 5 giorni lavorativi, decorrenti dal ricevimento della comunicazione, dovrà produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso tale termine il Comune e per esso il responsabile del servizio sociale deciderà nel merito, applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui sopra. Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato, in particolare l'esecuzione in danno e la risoluzione del contratto. L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 3% del valore del contratto. Superata quest'ultima soglia percentuale senza che l'Impresa abbia provveduto a riprendere correttamente il servizio, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto

mediante semplice denuncia, senza bisogno di messa in mora o di intervento del Magistrato, e di chiedere il risarcimento dei danni.

Articolo 10

ESECUZIONE IN DANNO

In caso di omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione del progetto rispetto ai modi e/o ai tempi previsti contrattualmente, è facoltà dell'Amministrazione di far eseguire l'appalto ad altra Ditta in danno della Ditta appaltante. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione e delle forniture o dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Articolo 11- RISOLUZIONE

L'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto di appalto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento danni, nel caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato. In particolare l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei casi previsti di seguito senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- reiterate gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione delle singole prestazioni del progetto su descritto o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffide formali – più di tre inadempienze contestate nell'arco di un mese ovvero più di 5 inadempienze contestate nell'arco di un trimestre;
- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e di legge nei confronti del personale;
- mancata trasmissione del Piano di Valutazione dei rischi, corredato dal Piano di sicurezza, prima dell'avvio del servizio e inadempienze relative alla violazione degli obblighi di legge in materia ai sensi del DLgs 81/2008;
- interruzione o sospensione del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio da parte del personale dell'impresa su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ovvero comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Sede;
- avvio di procedura fallimentare nei confronti dell'impresa appaltatrice;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

In tutti questi casi l'Amministrazione ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della Ditta e conseguentemente di procedere senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di risolvere il contratto per danni provocati anche da un solo incidente a cose e persone (operatori, utenti), durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, qualora sia accertata la responsabilità della Ditta per azioni proprie e/o

del proprio personale, e/o nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose.

Articolo 12- SUBAPPALTO

È fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare i servizi assunti pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Articolo 13 - DIVIETO DI CESSIONE

È vietata la cessione del contratto, sia totale che parziale. Fermo il divieto di cedere il contratto non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato.

Articolo 14 - RECESSO

L'appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 gg., a mezzo Racc. A/R, qualora l'Amministrazione intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore. L'Amministrazione può inoltre recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse.

L'appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 c.c.).

Articolo 15 - NORME REGOLATRICI

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia al Codice Civile, al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., al Codice Penale.

In particolare l'appaltatore si intende inoltre obbligato all'osservanza di tutte le norme di qualsiasi genere applicabili all'appalto in oggetto, emanate ai sensi di legge dalle competenti autorità statali, regionali, provinciali, comunali, 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.

Articolo 16- CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e l'impresa appaltatrice durante l'esecuzione ed al termine dell'appalto, qualunque sia la loro natura, saranno di competenza del Foro di Velletri. Agli effetti di legge l'Amministrazione elegge il suo domicilio legale in Piazza della Costituente, 1 – 00041 Albano Laziale.

Il sottoscritto _____

nella sua qualità di legale rappresenta/titolare di _____

Dichiaro di aver preso visione integrale del presente capitolato e di accettare senza eccezione alcuna tutte le condizioni e clausole ivi contenute

In fede (luogo e data) _____

Il Responsabile Legale _____