



**COMUNE DI PABILLONIS**  
**PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO**  
**ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI**  
**AREA SOCIO CULTURALE**

---

Tel. 070.93529205 - e-mail [servizisociali@comune.pabillonis.vs.it](mailto:servizisociali@comune.pabillonis.vs.it) – PEC [protocollo@pec.comunepabillonis.it](mailto:protocollo@pec.comunepabillonis.it)

**GARA TELEMATICA CON PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROGETTO “Informagiovani, Servizi Minori e Laboratorio delle Tradizioni Popolari”**

**CIG I LOTTO “Informagiovani”:**

**CIG II LOTTO “Servizi Minori e Laboratorio delle Tradizioni Popolari”:**

***“Informagiovani, Servizi Minori e Laboratorio delle Tradizioni Popolari”***

***CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO***

# *Indice*

## **CAPO I “Oggetto dell’appalto”**

- 1. Oggetto pag. 4
- 2. Caratteristiche del Servizio pag. 4
- 3. Obiettivo generale pag. 4
- 4. Metodologia pag. 4

## **CAPO II “Informagiovani”- I lotto**

- 5. Obiettivi pag. 4
- 6. Destinatari pag. 5
- 7. Attività pag. 5

## **CAPO III “Spazio Infanzia” – II lotto**

- 8. Obiettivi pag. 7
- 9. Destinatari pag. 7
- 10. Attività pag. 7

## **CAPO IV “Spazio Adolescenti” – II lotto**

- 11. Obiettivi pag. 7
- 12. Destinatari pag. 7
- 13. Attività pag. 7

## **CAPO V “Servizio di Mediazione Linguistica e Culturale” – II lotto**

- 14. Obiettivi pag. 8
- 15. Destinatari pag. 8
- 16. Attività pag. 8

## **CAPO VI “Laboratorio delle Tradizioni Popolari– II lotto**

- 17. Obiettivi pag. 8
- 18. Destinatari pag. 8
- 19. Attività pag. 8

## **CAPO VII “Disposizioni generali”**

- 20. Durata pag. 9
- 21. Risorse umane pag. 9
- 22. Strumenti operativi pag. 10
- 23. Sede, orari e dotazioni pag. 10
- 24. Modalità di accesso ai servizi pag. 10
- 25. Obblighi della Ditta aggiudicataria pag. 11
- 26. Volontariato pag. 13
- 27. Corrispettivo e sistema di pagamento pag. 13
- 28. Cauzione pag. 13
- 29. Adeguamento al costo del Servizio pag. 14
- 30. Divieto di cessione del contratto subappalto pag. 14
- 31. Decadenza, revoca e risoluzione pag. 14
- 32. Cooperazione tra le parti pag. 14
- 33. Verifiche e controlli pag. 14

34. Penali	pag. 15
35. Sicurezza	pag. 15
36. Contratto e spese di stipula	pag. 16
37. Assicurazione	pag. 16
38. Controversie	pag. 16
39. Domicilio legale	pag. 16
40. Trattamento dei dati	pag. 17
41. Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 17
42. Disposizioni transitorie e finali	pag. 17
43. Responsabile del Servizio, del Procedimento e Direttore dell'esecuzione	pag. 17

## **CAPO I**

### **“Oggetto dell’appalto”**

#### **Art. 1**

##### **“Oggetto”**

1. L’affidamento ha per oggetto la gestione dell’Informagiovani, di Servizi educativi e linguistico culturali rivolti a minori e famiglie e di Laboratori delle Tradizioni Popolari, come specificato nel successivo art. 4 del presente Capitolato.

#### **Art. 2**

##### **“Caratteristiche del Servizio”**

1. L’Informagiovani, i Servizi Minori e il Laboratorio delle Tradizioni Popolari, si articolano nelle seguenti tipologie di servizio ed interventi:

- A) Informagiovani;
- B) Spazio Infanzia;
- C) Spazio Adolescenti;
- D) Mediazione Linguistica e Culturale;
- E) Laboratorio delle Tradizioni Popolari.

#### **Art. 3**

##### **“Obiettivo generale”**

L’attivazione dei servizi suddetta è finalizzata alla promozione delle risorse comunitarie ed alla prevenzione del disagio dei minori e dei giovani, a rispondere alle esigenze di informazione e orientamento dei giovani del paese, nonché all’integrazione nel contesto sociale di bambini, ragazzi stranieri, adulti e anziani.

#### **Art. 4**

##### **“Metodologia”**

Integrata e di rete, ispirata al modello sistemico relazionale ed alla psicologia di comunità.

## **CAPO II – I lotto**

### **“Informagiovani”**

#### **Art. 5**

##### **“Obiettivi”**

- Rispondere alle esigenze informative e di orientamento dei giovani, garantendo la più ampia accessibilità e trasparenza nei settori di interesse giovanile e consentendo l’avvalersi di supporti informativi, telematici e cartacei costantemente aggiornati;
- collaborare con il Servizio Sociale Professionale e con le risorse territoriali sia pubbliche che private, al fine di realizzare iniziative di formazione e orientamento scolastico e al lavoro;
- prestare accurata attenzione ai bisogni dell’utenza dotandosi di appositi ed adeguati strumenti di rilevazione di essi in merito ai temi e ai dati informativi, che dovranno essere inoltrati presso le sedi competenti se non gestibili dalla struttura.

**Art. 6**  
**“Destinatari”**

Giovani residenti nel Comune di Pabillonis.

**Art. 7**  
**“Attività”**

Le prestazioni si suddivideranno fondamentalmente in:

A) Attività di back-office, ovvero lo svolgimento delle diverse attività non a diretto contatto con l'utenza, quali indicativamente:

- gestione, organizzazione e attivazione del servizio;
- costante ricerca delle informazioni e fonti informative e loro catalogazione sia su supporti cartacei che informatici;
- registrazione delle attività svolte;
- registrazione e quantificazione degli accessi;
- registrazione e quantificazione delle richieste presentate dagli utenti;
- statistiche.

B) Attività di front-office o attività di sportello, che a titolo indicativo e non esaustivo riguarda:

- informazioni verbali, cartacee, telefoniche e informatiche, ecc.;
- distribuzione di domande, modulistiche varie e relativa ricezione;
- informazione e diffusione di bandi, avvisi pubblici emessi da Enti e Istituzioni pubbliche e private;
- diffusione e informazione su finanziamenti regionali, statali ed europei, ecc.;
- diffusione e informazione su corsi di formazione ed orientamento scolastico e professionale, ecc.;
- distribuzione moduli di iscrizione alle Università della Sardegna nonché distribuzione e ricezione modulistica per l'ERSU (alloggio, mensa, ecc.);
- somministrazione della customer-satisfaction;
- monitoraggio delle 15 postazioni di internet point.

In modo particolare l'attività di *back-office o Sportello* dovrà rispondere alle istanze che saranno avanzate dai giovani durante gli orari di ricevimento del pubblico, nei vari settori di interesse prestando particolare attenzione a:

❖ legislazione scolastica:

- scuole dell'obbligo, post obbligo, scuole medie superiori, post diploma, corsi di formazione professionale regionali e comunitari, università, conservatori, accademie, borse di studio comunali, regionali, nazionali ed internazionali, diritto allo studio, formazione professionale ecc.;

❖ legislazione del lavoro:

- opportunità lavorative, assunzioni, diverse tipologie di contratti di lavoro, categorie protette, cooperazione, concorsi, collocamento, lavoro stagionale in Italia e all'estero, primo impiego, autoimpiego, ecc.;

❖ legislazione sociale :

- associazionismo, volontariato, tempo libero, cultura, ecc.;

Oltre alle sopraelencate prestazioni, il Servizio dovrà consentire ai giovani la consultazione di documentazione appositamente preparata e/o elaborata dalla ditta, di prendere visione delle informazioni, degli avvisi, bandi e notizie fissate nelle bacheche, chiedere ed ottenere depliant, guide, opuscoli, schede, come pure poter leggere quotidiani e riviste specializzate, prendere appunti, farsi rilasciare copie di documenti di particolare interesse, affiggere annunci nelle bacheche, ecc.

Attività di consulenza e orientamento

Particolare importanza dovrà essere data all'orientamento “ *all'impresa e al lavoro* ” mediante l'attività di consulenza individuale che dovrà svolgersi mediante colloqui individuali preventivamente concordati con l'utente e dovrà riguardare argomenti di particolare rilevanza ed interesse quali, per esempio:

- a) orientamento post-scolastico e professionale;
- b) sostegno ad attività imprenditoriali promosse da giovani, consulenza tecnica e normativa per la costituzione di nuove associazioni giovanili;
- c) consulenza nella scelta del servizio civile.

L'Operatore di sportello si avvarrà di un registro in cui annoterà la richiesta di consulenza, individuandola e sintetizzandola, riportando le generalità del richiedente (cognome, nome, indirizzo, recapito telefonico, ecc.); registrerà, inoltre, le consulenze effettuate, l'oggetto delle stesse ed ogni elemento utile a identificare il richiedente.

## **CAPO III – II lotto “Spazio Infanzia”**

### **Art. 8**

#### **“Obiettivi”**

- Offrire ai bambini spazi interni ed esterni al centro di aggregazione sociale adeguatamente attrezzati, alternativi ed integrativi alle istituzioni educative esistenti ed alle famiglie, in cui socializzare e instaurare relazioni di amicizia, apprendere informazioni e modelli educativi, incontrare figure adulte di riferimento;
- fornire ai genitori, o comunque agli adulti che accompagnano i bambini, un punto di aggregazione dove potersi confrontare con altri su problemi comuni, stabilire rapporti di fiducia, riflettere sui diversi modelli educativi possibili;
- offrire un concreto “sostegno alla genitorialità”, attraverso l’incontro con educatori e animatori professionalmente competenti ed esperti.

### **Art. 9**

#### **“Destinatari”**

Minori di età compresa tra i 3 e i 6 anni e tra i 7 e i 12 anni residenti nel Comune di Pabillonis.

### **Art. 10**

#### **“Attività”**

Verranno realizzate attività comprendenti giochi liberi, di gruppo, laboratori a tema e “sostegno alla genitorialità”.

## **CAPO IV – II lotto “Spazio Adolescenti”**

### **Art. 11**

#### **“Obiettivi”**

- Soddisfare i bisogni di aggregazione, socializzazione, confronto, sperimentazione, accoglienza, dialogo, autonomia e riconoscimento di appartenenza di gruppi di coetanei in un contesto educativo e supportivo.

### **Art. 12**

#### **“Destinatari”**

Ragazzi di età compresa tra i 13 e i 20 anni residenti nel Comune di Pabillonis.

### **Art. 13**

#### **“Attività”**

Laboratori di manualità e fumettistica, giochi di ruolo e di società, attività ludico-ricreative, momento della cena comunitaria, cineforum, organizzazione feste, momenti di scambio e di incontro con altri servizi similari, concerti ed eventi teatrali, adesione ad iniziative del territorio destinate ai giovani. Tali attività verranno organizzate all’interno ed all’esterno del centro di aggregazione sociale.

## **CAPO V – II lotto**

### **“ Servizio di Mediazione Linguistica e Culturale”**

#### **Art. 14**

##### **“Obiettivi”**

- Agevolare l’incontro tra servizi e migranti, nonché l’utilizzo delle risorse sociali, istituzionali e non, da parte di bambini e ragazzi stranieri e delle loro famiglie;
- facilitare i rapporti tra insegnanti e genitori di alunni stranieri;
- valorizzare le culture di provenienza degli stranieri, facilitare la comprensione della cultura ospitante e la consapevolezza dell’identità interculturale;
- promuovere la conoscenza e partecipazione di soggetti immigrati agli organi di gestione democratica presenti nelle istituzioni ed alla progettazione ed organizzazione di servizi innovativi;
- coadiuvare le istituzioni al fine di realizzare processi d’integrazione aderenti alle esigenze ed ai parametri delle diverse culture, con particolare affermazione di quelli del Paese ospitante.

#### **Art. 15**

##### **“Destinatari”**

Bambini e ragazzi stranieri residenti nel Comune di Pabillonis.

#### **Art. 16**

##### **“Attività”**

Accoglienza e conoscenza delle famiglie; informazione alle famiglie rispetto ai servizi scolastici, sociali, educativi, sanitari, del territorio; attività di orientamento e di sostegno per l’utilizzo dei servizi sociali, sanitari, culturali, educativi, sportivi e ricreativi; attività di consulenza e sostegno alle famiglie in relazione agli adempimenti scolastici dei bambini e dei ragazzi; attivazione di strumenti per la valorizzazione e lo scambio di conoscenza di culture e storie diverse; elaborazione ed attivazione di Piani di Lavoro Personalizzati rispetto ai soggetti seguiti, con l’individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo termine; appoggio per l’individuazione dei percorsi scolastici pregressi dei bambini e per l’inserimento nella classe; collaborazione nell’organizzazione e nell’attivazione delle iniziative progettate per stranieri finalizzate soprattutto all’incontro tra diverse culture; mediazione durante gli incontri stabiliti dagli operatori dei servizi con ragazzi stranieri, giovani, donne, famiglie; supporto agli operatori per informazioni sulle culture di provenienza degli utenti del servizio; collegamento con altri progetti attivati sul territorio anche da altri soggetti istituzionali, inerenti la tematica dell’immigrazione; raccolta bisogni nei confronti delle comunità di origine - in collaborazione con altri soggetti che si occupano di immigrazione. Le prestazioni da svolgere non prevedono in capo all’operatore attività di custodia o vigilanza sui minori.

## **CAPO VI – II lotto**

### **“ Laboratorio delle Tradizioni Popolari”**

#### **Art. 17**

##### **“Obiettivi”**

- Promuovere la trasmissione dei saperi e delle tradizioni locali attraverso incontri di socializzazione tra generazioni.

#### **Art. 18**

##### **“Destinatari”**

Persone anziane, adulte e minorenni.

#### **Art. 19**

##### **“Attività”**

Attività laboratoriali di trasmissione dei saperi e delle tradizioni popolari (es. intaglio del legno, cestini, giochi tradizionali, ecc.).

## **CAPO VII**

### **“Disposizioni generali”**

#### **Art. 20** **“Durata”**

Il Servizio Informagiovani, Servizi Minori e Laboratorio delle Tradizioni Popolari avrà durata triennale a decorrere dalla data di stipula del contratto d'appalto.

#### **Art. 21** **“Risorse umane”**

n. 1 Coordinatore del Servizio per 4 ore settimanali - requisiti: Laurea in Scienza del Servizio Sociale, o titolo equipollente e iscritto/a all'Albo Professionale - Laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione, o Laurea in Psicologia e iscrizione all'albo professionale, con esperienza almeno quinquennale in servizi similari;

n. 1 Educatore Professionale per 9 ore settimanali (Informagiovani), n. 1 Educatore Professionale per 6 ore settimanali (Spazio Infanzia), n. 1 Educatore Professionale per 3 ore settimanali (Spazio Adolescenti) e n. 1 Educatore Professionale per 2 ore settimanali (Laboratorio delle tradizioni popolari) per 52 settimane; requisiti: Laurea in Pedagogia, o Scienze dell'educazione, o Diploma triennale di educatore professionale, o Diploma di scuola media superiore e cinque anni di servizio in qualità di educatore (L.R. 21.04.2005, n. 7, art. 13, comma 11), con esperienza almeno biennale in servizi similari;

n. 1 Educatore di strada per 3 ore settimanali (Spazio Adolescenti) – requisiti: diploma di scuola media superiore, titolo specifico di Educatore di Strada e con esperienza almeno quinquennale in qualità di Educatore di Strada;

n. 1 Animatore per 6 ore settimanali (Spazio Infanzia) e n. 1 Animatore/Esperto di laboratorio per 2 ore settimanali (Laboratorio delle tradizioni popolari) – requisiti: Diploma di scuola media superiore e qualifica di animatore socio-culturale, oppure Diploma di scuola media superiore e qualifica da esperto di laboratorio, con esperienza almeno biennale in servizi similari;

n. 1 Mediatore Culturale per 8 ore settimanali per 38 settimane – requisiti: essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea in Mediazione linguistica e culturale;
- attestato di partecipazione a un corso per mediatore culturale di almeno 400 ore effettuato presso ente pubblico o privato;
- diploma di scuola media superiore e almeno un corso per mediatore culturale.

I compiti dei singoli professionisti saranno i seguenti:

Coordinatore: aspetti gestionali, organizzativi ed amministrativi del Servizio (orari del servizio, sostituzioni del personale, correzioni di disservizi o malfunzionamento, relazione trimestrale, rendiconto mensile e registro delle consulenze) in collaborazione col Servizio Sociale Professionale di questo Comune, al quale compete la costante verifica sull'andamento delle prestazioni rese e il coordinamento dei servizi, stabilendo e curando i rapporti con i servizi del territorio (creando quella necessaria rete di relazioni sociale alla base di un buon lavoro) e riferendo dell'attività complessiva al Responsabile del Servizio comunale. In caso di assenza prolungata del Coordinatore di oltre 1 mese, la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di individuare un referente con pari requisiti professionali, esperienza lavorativa richiesti per l'accesso alla gara, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 26. In caso di assenze brevi o inferiori ai 15 giorni del Coordinatore, la Ditta dovrà nominare un sostituto che possa svolgere le medesime funzioni del titolare, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 26.

Educatori Professionali/Educatore di strada: progettazione, interventi, valutazione, consulenza e raccordo costante col Coordinatore del Servizio.

Animatore/Esperto di laboratorio: progettazione, interventi, valutazione, consulenza e raccordo costante col Coordinatore del Servizio.

Mediatore Culturale: progettazione, interventi, valutazione, consulenza e raccordo costante col Coordinatore del Servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire un monte ore minimo annuale come di seguito specificato:

<b>Professionisti</b>	<b>Totale ore</b>
Coordinatore	208
Educatore Professionale	468
Educatore Professionale	312
Educatore Professionale	152
Educatore Professionale	104
Educatore di Strada	156
Animatore	312
Animatore/Esperto di laboratorio	104
Mediatore Linguistico e Culturale	304

**Art. 22**  
**“Strumenti operativi”**

I professionisti in argomento si avvarranno dei seguenti strumenti professionali:

- schede di accesso ai servizi e registro;
- riunioni per la programmazione e la valutazione degli interventi;
- consulenze con/per l’utenza;
- relazioni tecniche sui servizi e proposte progettuali.

**Art. 23**  
**“Sede, orari e dotazioni”**

I servizi Informagiovani, Spazio Infanzia e Spazio Adolescenti verranno garantiti presso il Centro di Aggregazione Sociale in orari e giorni diversi; i professionisti si avvarranno degli strumenti informatici e del telefono a disposizione. Gli orari dei servizi saranno i seguenti:

- Servizio Informagiovani – n. 9 ore settimanali per complessive n° 52 settimane annue, il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00, il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- Spazio Infanzia – n. 6 ore settimanali per complessive n° 52 settimane annue, il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tali orari potrebbero subire variazioni;
- Spazio Adolescenti – n. 3 ore settimanali per complessive n° 52 settimane annue, il venerdì dalle ore 17.00 alle ore 20.00.
- Laboratorio delle tradizioni popolari – 2 ore settimanali per complessive n° 52 settimane annue, il martedì dalle ore 17 alle ore 19.00.

Tali orari potrebbero subire variazioni.

La Ditta dovrà acquistare dotazioni, materiali di consumo, giochi e servizi di trasporto per gite/visite/contatti con l’esterno, funzionali allo svolgimento delle attività, fino a euro 2.500,00 iva esclusa.

Il Servizio Mediazione Culturale verrà garantito presso la sede scolastica dei bambini e ragazzi immigrati, in orario da concordare con il personale docente, nonché – per i necessari raccordi – presso la sede del Servizio Sociale e nel contesto sociale.

**Art. 24**  
**“Modalità di accesso ai servizi”**

Al Servizio Informagiovani i destinatari/fruitori del servizio potranno accedere autonomamente, così come le famiglie dei minori che ritengano di voler far partecipare gli stessi alle attività dello Spazio Infanzia e dello Spazio adolescenti, previa richiesta d'accesso stilata con gli operatori dei servizi individuati.

Al Servizio di Mediazione Culturale potranno accedere gli alunni immigrati, previa domanda del Dirigente scolastico, corredata da relazione esplicativa redatta dai docenti e dal successivo studio del caso.

L'accesso può essere anche promosso dal Servizio Sociale Professionale in collaborazione con l'utenza e in stretto raccordo con il Coordinatore dei servizi oggetto dell'appalto.

## **Art. 25** **“Obblighi della Ditta aggiudicataria”**

1. La Ditta si impegna:

- a) a garantire la realizzazione del Servizio richiesto nelle modalità previste dai precedenti articoli e di quelle aggiuntive che eventualmente verranno successivamente concordate tra le parti in sede di programmazione periodica;
- b) la ditta si obbliga a tenere singole schede personali di accesso degli utenti al Servizio, con le prestazioni fornite, l'orario giornaliero osservato e il nominativo del o degli operatori preposti. Copia delle schede firmate dall'operatore referente, dal Coordinatore del Servizio e dagli utenti che hanno beneficiato delle singole prestazioni o dai familiari che di loro hanno cura, dovranno essere mensilmente trasmesse al Responsabile del Servizio del Comune. La Ditta si impegna a presentare per le spese relative all'acquisto di materiali, copia conforme delle fatture rilasciate dal fornitore recanti la dicitura “Comune di Pabillonis – Informagiovani, Servizi Minori e Laboratorio delle Tradizioni Popolari”;
- c) a segnalare ogni eventuale variazione d'orario degli Operatori nei cinque giorni precedenti dalla stessa;
- d) a rendersi disponibile a modificare la programmazione e l'organizzazione delle attività progettuali qualora il Comune lo ritenesse necessario ed indispensabile per il buon andamento del Servizio e il raggiungimento degli obiettivi;
- e) a limitare i fenomeni di turnover, allo scopo di non compromettere la continuità dei rapporti instaurati con gli utenti dei Servizi, e garantire la non interruzione degli stessi. La sostituzione dell'Operatore potrà avvenire esclusivamente per giustificati motivi da comunicarsi al Responsabile del Servizio comunale contestualmente al nominativo del sostituto. A questo proposito la Ditta, previo benestare del Responsabile suddetto, dovrà sostituire il personale assente entro 2 giorni, indicando per iscritto, anche via fax, la data di decorrenza dell'assenza, le generalità del sostituto (il curriculum deve possedere i requisiti previsti dal presente Capitolato) e la decorrenza della sostituzione. Qualora l'Amministrazione Comunale verifichi che i motivi addotti non possano giustificare l'assenza, diffiderà la Ditta e applicherà le sanzioni di cui al successivo art. 34;
- f) a provvedere di concerto con il Responsabile del Servizio comunale alla sospensione dal Servizio, previa contestazione scritta, di quegli Operatori ritenuti non idonei nell'espletamento del servizio e alla loro sostituzione, entro due giorni dalla sospensione stessa;
- g) a dare immediata comunicazione, in forma scritta, al Responsabile del Servizio di qualsiasi circostanza ed evenienza che, rilevata nell'espletamento del servizio offerto, possa impedire il suo regolare e corretto svolgimento nonché l'eventuale difficoltà di rapporti tra gli Operatori e gli utenti del Servizio;
- h) ad impiegare il medesimo personale proposto in sede di sottoscrizione del contratto o comunque altro personale con uguale esperienza;
- i) adoperarsi per promuovere l'integrazione tra i servizi in gestione e gli altri servizi dell'Amministrazione Comunale, partecipando ove richiesto a incontri di coordinamento generale;
- j) a realizzare le prestazioni oggetto del presente appalto facendo ricorso a Operatori specializzati, in possesso delle conoscenze e delle abilità necessarie per la resa ottimale delle stesse;
- k) predisporre, a carico del Coordinatore e sentito anche il Responsabile del Servizio comunale, la modulistica da fornire agli Operatori attinente il Servizio (schede presenza Operatori, diario degli interventi, griglia relazione trimestrale delle attività, ecc...);
- l) ad osservare, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate durante la vigenza contrattuale che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le norme in materia di sicurezza sul lavoro, in

attuazione della L. 81/2008 e di ogni altra disposizione normativa applicabile al personale del servizio di cui trattasi. A tal proposito la Ditta dovrà trasmettere al Responsabile del Servizio comunale, prima della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della sicurezza;

- m) ad avvalersi per l'effettuazione delle prestazioni di propri dipendenti o di altri Operatori qualificati, con i quali i rapporti possono essere definiti in base ai modelli contrattuali stabiliti dalle leggi vigenti in materia. ad applicare per ogni lavoratore il CCNL delle Cooperative Sociali, in tal senso ha responsabilità diretta sull'osservanza degli obblighi contrattuali, retributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente, esonerando l'Ente gestore da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. Qualora la Ditta aggiudicataria volesse assumere con altra tipologia contrattuale il costo orario riconosciuto dal Comune non potrà comunque essere inferiore a quanto previsto dal CCNL per la categoria di appartenenza del/i lavoratore/i individuati La Ditta aggiudicataria è obbligata a retribuire regolarmente il proprio personale, a prescindere dalla tipologia contrattuale applicata. La retribuzione dovrà avvenire entro il giorno 30 del mese successivo a quello in cui sono state rese le prestazioni e qualora il giorno 30 coincida con un giorno festivo la retribuzione andrà fatta nel giorno precedente a quello festivo. La mancata osservanza di quanto sopra detto comporterà l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 34;
- n) ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali. A tal proposito la Ditta e tutti gli Operatori impiegati nel Servizio hanno altresì l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti il Servizio e i destinatari di quest'ultimo, garantendo l'assoluta riservatezza verso l'esterno sulle persone e su tutto quanto concerne l'espletamento delle attività all'interno del Servizio, restando, in questo modo vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del codice penale;
- o) a garantire l'osservanza del decreto legislativo 196/2003 "Testo unico sulla protezione dei dati personali" per i propri Operatori che saranno ritenuti personalmente responsabili in caso di violazione della riservatezza dei dati personali e di ogni altra informazione riservata di cui avranno conoscenza in ragione del loro incarico;
- p) ad osservare e far osservare ai propri dipendenti le ulteriori direttive e/o disposizioni legislative e regolamentari che potranno essere emanate durante il corso dell'appalto;
- q) a rendersi responsabile di qualsiasi danno e/o inconveniente causato direttamente o indirettamente all'Amministrazione Comunale o a terzi dal personale addetto al Servizio e di ogni altro danno o inconveniente dipendente dalla gestione del Servizio stesso. A tale scopo la Ditta è obbligata a stipulare presso un accreditato istituto di assicurazione, pubblico o privato, un'apposita polizza R.C., e contro gli infortuni, da consegnare in copia all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto, per un massimale pro-capite adeguato, per l'intera durata del contratto;
- r) in fase di avvio delle attività sarà cura della Ditta presentare anticipatamente la programmazione dettagliata, distinta per ciascuno dei servizi, inerente il primo trimestre.
- s) alla scadenza del contratto l'aggiudicataria è tenuta a riconsegnare le attrezzature ed i materiali eventualmente ottenuti dall'Amministrazione Comunale e quelli acquistati durante la gestione del Servizio nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. Nel caso ciò non avvenga si applicano gli artt. 1803, 1804 e 1805 del c.c.;
- t) a garantire sempre e comunque il normale svolgimento delle attività previste in sede di programmazione;
- u) a garantire, qualora formalmente richiesto dal Servizio Sociale Professionale, la presenza ulteriori professionisti oltre a quelli richiesti con il presente capitolato, con comprovata esperienza nel settore specifico in cui andranno ad operare.
- v) a garantire, qualora richiesto dal Servizio Sociale Professionale, la partecipazione di professionisti a progetti svolti in collaborazione con l'Istituzione Scolastica e/o altri servizi del territorio.
- w) a rispettare quanto stabilito all'art. 37 del c.c.n. delle Cooperative Sociali, il quale prevede di dare preferenza e priorità, allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, all'assunzione di coloro che hanno già prestato Servizio presso l'Amministrazione Comunale nei servizi oggetto d'appalto nel periodo precedente l'aggiudicazione.
- x) A trasmettere, prima della sottoscrizione del contratto, l'elenco nominativo del personale individuato con indicazione della specifica qualifica professionale, mansione e della tipologia contrattuale applicata. A tal fine, per ciascun Operatore dovrà fornire al Comune prima della sottoscrizione del contratto: titolo di studio; copia del contratto di lavoro. La Ditta aggiudicataria dovrà con spese a proprio carico dotare

tutto il personale di un tesserino di riconoscimento con intestazione della Ditta aggiudicataria, recante nome e cognome, qualifica rivestita, foto.

#### **Art. 26** **“Volontariato”**

L'impiego di operatori tirocinanti e volontari da parte della Ditta viene riconosciuto e stimolato. La Ditta dovrà comunicare al referente ed al Responsabile del Servizio comunale, l'eventuale utilizzo di personale tirocinante e volontario, indicandone il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni dal tirocinante e volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

L'utilizzo dei tirocinanti e dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli Operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi dei Servizi.

#### **Art. 27** **“Corrispettivo e sistema di pagamento”**

A fronte dell'attività prestata il Comune corrisponderà alla Ditta aggiudicataria i corrispettivi relativi, dai quali verrà decurtato il ribasso offerto in sede di gara.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà mensilmente, previa verifica del DURC e successiva emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile del Servizio - che procederà per rate di acconto e di saldo in base agli stati di avanzamento delle prestazioni – e all'emissione della conseguente fattura da parte della Ditta. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva

La Ditta, per il fine suddetto, dovrà trasmettere la rendicontazione mensile delle presenze e relative ore effettuate dai singoli Operatori, compilate per ciascun utente e dal medesimo controfirmate; la rendicontazione mensile dovrà essere inoltre firmata dall'Operatore che ha effettuato la prestazione e dal Coordinatore del Servizio.

Alla scadenza di ogni trimestre dovrà essere presentata anche la relazione trimestrale a cura del Coordinatore.

#### **Art. 28** **“Cauzione”**

Cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016, pari a € 2.986,70 (2% dell'importo a base di gara) resa mediante fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da primario Istituto di Credito o Assicurativo o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993 n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n.58.

Resta ferma la possibilità di avvalersi della riduzione del 50% per gli operatori economici ai quali sia stata rilasciata, dagli organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee indicate all'art.93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, nonché delle altre riduzioni previste nello stesso comma 7;

Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà allegare alla garanzia:

- a) copia semplice, con dichiarazione di conformità all'originale, della certificazione di qualità in corso di validità, rilasciata all'ente concorrente;
- b) in alternativa, dichiarazione resa dal legale rappresentante che attesti il possesso della certificazione di qualità e riporti tutti i dati e le informazioni contenute nel certificato originale.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti, la cauzione deve essere intestata a tutti gli operatori economici associandi.

Si precisa che:

- a) in caso di partecipazione in RTI orizzontale, ai sensi dell'art. 45 del Codice, o consorzio

ordinario di concorrenti, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento e/o il consorzio ordinario siano in possesso della predetta certificazione;

- b) in caso di partecipazione in consorzio di cui al comma 2, lett. b) e c) dell'art. 45 del Codice, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia nel caso in cui la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio.

La cauzione dovrà, a pena di esclusione:

- a) avere una validità di almeno 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;
- b) prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, previsto dall'art.1944 del codice civile;
- c) prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- d) prevedere l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- e) contenere l'impegno del fideiussore a rilasciare in favore dell'amministrazione concedente, in caso di aggiudicazione e a richiesta del concorrente, la garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva. A garanzia dell'esatto e completo adempimento degli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario dovrà costituire ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, all'atto della stipula del contratto, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione mediante fidejussione rilasciata da primario istituto bancario o assicurativo.

In caso di offerta economica con ribasso superiore al 10 per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La garanzia del concorrente aggiudicatario resterà vincolata e dovrà essere valida fino alla costituzione della cauzione definitiva. Tale garanzia sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 29**

#### **“Adeguamento del costo del Progetto”**

In caso di variazione dei prezzi, in aumento o in diminuzione, superiore al 10%, l'appaltatore o il soggetto aggregatore ha facoltà di richiedere una riconduzione ad equità o una revisione del prezzo medesimo.

#### **Art. 30**

#### **“Divieto di cessione del contratto subappalto”**

E' ammesso il subappalto esclusivamente per:

- a) acquisti vari di dotazioni, materiali di consumo, giochi e servizi di trasporto per gite/visite/contatti con l'esterno.

#### **Art. 31**

#### **“Decadenza, revoca e risoluzione”**

Sono motivo di decadenza, revoca e risoluzione dell'aggiudicazione i seguenti casi:

- a) abbandono e interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- b) fallimento della Ditta;
- c) reiterato mancato utilizzo delle figure professionali in possesso del titolo e dell'esperienza richiesta in sede di gara;
- d) gravi mancanze e negligenze nella manutenzione ordinaria e straordinaria delle dotazioni, strumentazioni e attrezzature messe a disposizione dal Comune presso il Centro di aggregazione sociale;
- e) mancato rispetto dell'inquadramento contrattuale e degli obblighi previsti per il personale impiegato;
- f) mancata esecuzione, anche di una soltanto, delle proposte innovative e migliorative presentate in sede di offerta.

La pronuncia di decadenza, revoca e risoluzione dell'aggiudicazione sarà effettuata dal Comune con provvedimento formale che sarà notificato al domicilio della Ditta aggiudicataria.

E' fatta salva l'applicazione di sanzioni pecuniarie e di ogni rivalsa per danni, in ragione dei quali, oltre che con la cauzione ed eventuali crediti verso il Comune, la Ditta risponde con il proprio patrimonio.

### **Art. 32** **“Cooperazione tra le parti”**

Al fine di prevenire e/o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, è fatto obbligo alla Ditta e/o al personale da questi utilizzato nello svolgimento del Servizio, dover (pena contestazione di addebiti) comunicare al Responsabile del Servizio comunale, in forma scritta, tutte quelle circostanze o evenienze che possono impedire il regolare svolgimento del Servizio di cui, in ragione del proprio compito, venissero a conoscenza.

### **Art. 33** **“Verifiche e controlli”**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare tramite propri incaricati, verifiche e controlli relativi alle modalità di esecuzione dei Servizi e in particolare, vigilerà sulle prestazioni oggetto del contratto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato.

A tutela della qualità del Servizio e delle norme contenute nel presente capitolato e delle persone beneficiarie del Servizio stesso, l'Amministrazione Comunale estenderà, a seguito di reclami scritti o per iniziativa dell'Ufficio Comunale preposto, le penali di cui al successivo art. 26.

La verifica della programmazione generale degli interventi compete al Responsabile del Servizio comunale di concerto con il Coordinatore del Servizio oggetto dell'appalto, attraverso diversi momenti di incontro nell'arco dell'anno.

Compete al Responsabile del Servizio comunale il monitoraggio complessivo dei servizi attraverso interventi di carattere tecnico, amministrativo gestionale, nonché verificare la qualità delle attività e degli interventi erogati e i risultati raggiunti anche attraverso indagini periodiche con gli utenti e altri soggetti ritenuti importanti ai fini della valutazione.

Il Responsabile o altro personale all'uopo designato ha la facoltà di svolgere, senza preavviso e con ogni mezzo, accertamenti e verifiche sull'attività svolta dagli Operatori del Servizio in oggetto.

### **Art. 34** **“Penali”**

1. La Ditta, nell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti i servizi stessi.

2. In caso di anomalia o disfunzioni dei Servizi accertati e documentati dal Servizio Sociale Professionale, l'Amministrazione Comunale si riserva di contestare i necessari addebiti alla Ditta, che, entro 7 giorni dalla comunicazione anche via fax, potrà porre controdeduzioni alle contestazioni presentategli.

3. Nel caso in cui la Ditta non fornisca nei termini stabiliti le controdeduzioni previste o queste non siano sufficienti a giustificare i disservizi contestati, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare, a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni, le penali a seguito riportate:

- a) € 50,00 per mancate comunicazioni inerenti
  - l'organizzazione del Servizio;
  - violazioni delle procedure previste nel presente Capitolato, quelle proposte in sede di gara con l'elaborato progettuale e oggetto di aggiudicazione, o quelle che successivamente verranno formalmente concordate tra le parti;
- b) € 100,00 per mancata comunicazione di eventuale sostituzione degli Operatori;
- c) € 200,00 per gravi comportamenti scorretti e/o sconvenienti nei confronti dei beneficiari delle prestazioni;
- d) € 250,00 per mancato e/o insufficiente espletamento di una delle prestazioni fra quelle indicate nel presente capitolato;

- e) € 300,00 per permanenza in servizio dell'Operatore da sostituire;
- f) € 350,00 per mancata sostituzione di un Operatore se assente o per allontanamento richiesto dall'Amministrazione Comunale.

Competente alla irrogazione delle sanzioni pecuniarie è il Responsabile del Servizio comunale, previa comunicazione scritta di addebito alla Ditta anche via fax.

L'importo della penalità potrà essere trattenuto dal pagamento immediatamente successivo, sottraendolo dal calcolo del SAL.

Di tale contraddittorio si redigerà opportuno verbale.

### **Art. 35** **Sicurezza**

La Ditta aggiudicataria deve adottare tutte le precauzioni idonee a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele per assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed alle attività oggetto dell'appalto, sollevando in ogni caso il Comune da ogni responsabilità in relazione all'espletamento del servizio.

2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, la Ditta aggiudicataria deve attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della prevenzione ed igiene sui luoghi di lavoro.

3. Prima della firma del contratto la Ditta aggiudicataria deve:

- a) produrre dichiarazione che tutte le attività lavorative svolte nelle strutture, all'esterno di esse o sul territorio, sono indennizzabili ad opera dell'INAIL.
- b) designare i lavoratori addetti all'emergenza, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, con attestazione di avvenuta formazione;
- c) designare un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d) provvedere alla formazione ed alla informazione periodica del personale addetto relativamente ai problemi connessi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
- e) informare il Comune ogniqualvolta rilevi l'esistenza di un fattore di rischio per gli utenti del Servizio, per le dotazioni e attrezzature delle strutture o per i lavoratori o i terzi.

Il Comune, dovendo garantire la salute e la tutela degli utenti e terzi, ha facoltà di imporre le regole ritenute necessarie.

### **Art. 36** **Contratto e spese di stipula**

La stipula del contratto avverrà dopo i 35 giorni - ed entro i 60 gg. - dalla data di aggiudicazione definitiva, come previsto dalla norma. Faranno parte integrante e sostanziale del contratto:

- a) il presente Capitolato d'appalto, il Disciplinare e il Bando di gara;
- b) l'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara, inclusi gli elaborati richiesti attestanti la promessa di qualità del servizio, nonché l'elenco dei servizi integrativi e migliorativi offerti.

Tutte le spese relative, connesse e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria assume a suo carico ogni e qualsiasi imposta e tassa eventuale relativa al Servizio in affidamento con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivantegli nei confronti del Comune.

### **Art. 37** **Assicurazione**

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa per la copertura di danni a persone e/o cose derivanti dalla gestione del Servizio, avente validità per tutto il periodo contrattuale. Detta polizza dovrà esonerare il Comune di Pabillonis da ogni responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dall'espletamento del servizio in oggetto dovessero derivare alle persone e alle cose.

Le polizze dovranno contenere l'espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune anche per danni imputabili ai propri dipendenti. Nei contratti assicurativi sopra elencati, dovrà essere inclusa la clausola di vincolo a favore del Comune. Tutti i documenti relativi alle polizze assicurative, comprese le quietanze di pagamento, dovranno essere prodotte in copia prima della sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 38**

##### **Codice di comportamento**

La Ditta aggiudicataria è tenuta, per tutta la durata dell'appalto, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Pabillonis, - approvato con Deliberazione della G.M. n. 116 del 30.12.2013 – al rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto codice, pubblicato sul sito [www.comune.pabillonis.vs.it](http://www.comune.pabillonis.vs.it), nella sezione “Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali – codice di comportamento” – pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **Art. 39**

##### **Controversie**

In caso di contestazione nel corso del Servizio è precluso alla Ditta aggiudicataria l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del Servizio.

Tutte le controversie riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale consegnate a mano al referente oppure via e-mail o per lettera raccomandata o via fax.

Non è ammesso l'arbitrato in merito all'interpretazione del presente Capitolato e relativi allegati. Per le controversie non composte in via amministrativa derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Cagliari.

#### **Art. 39**

##### **Domicilio legale**

La Ditta aggiudicataria elegge nel Comune di Pabillonis il proprio domicilio legale.

#### **Art. 40**

##### **Trattamento dei dati**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto oltre a quanto previsto dal presente capitolato.

Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

La Ditta aggiudicataria sarà nominata responsabile del trattamento dei dati e la stessa, a seguito della nomina da parte del Responsabile del Servizio comunale, dovrà comunicare i nominativi degli incaricati del trattamento dei dati.

#### **Art. 41**

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 163/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

#### **Art. 42**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme vigenti in materia di appalti di pubblici servizi ed alle disposizioni di legge in vigore nonché alle norme e leggi vigenti in materia socio assistenziale ed in particolare alla L. 328/2000 e alla L.R. n. 23/2005 e regolamenti di attuazione.

#### **Art. 43**

##### **Responsabile del Servizio, del Procedimento e Direttore dell'esecuzione**

Responsabile del Servizio e del Procedimento: Dott.ssa Luisa Garau, tel. 070.93529205.

Pabillonis,

La Responsabile dell'Area Socio Culturale  
Dott.ssa Luisa Garau