**ALLEGATO B**

**CAPITOLATO SPECIALE**

#### Art.1 Oggetto della prestazione

1. Il Comune di Guardiagrele, a titolo di Ente di Ambito Sociale n.27 Maielletta, ha la necessità di affidare il servizio di gestione operativa e funzionale del centro diurno per l’integrazione sociale (Centro socio-educativo per minori) dell’A.T.S. n. 27 Maielletta, sito in Guardiagrele alla Via Occidentale per il periodo decorrente dal 01 marzo al 31 dicembre 2016.
2. Il servizio è previsto nel "Piano di zona dei servizi sociali 2011/2013", così come prorogato per le annualità 2014, 2015 e 2016 dell'A.T.S. n.27, Area Persone Diversamente Abili, scheda attuativa del servizio per l'infanzia e l'adolescenza n. 4 "Centro diurno per minori disabili”.

**Art.2 - Finalità e modalità di svolgimento del servizio**

1. Il centro è aperto ai minori (disabili e normodotati) di età compresa tra i 6 ed i 17 anni residenti nei paesi dell’ATS n. 27.
2. Il servizio si pone gli obiettivi di: favorire lo sviluppo delle attività ludiche dei minori normodotati e sviluppare una capacità di vita autonoma dei soggetti disabili, compatibilmente e non compatibilmente con le singole menomazioni, così da acquisire competenza nell'esercizio delle comuni attività quotidiane; rafforzare le potenzialità individuali cosi da indurre campi di interesse utili per la socializzazione e la partecipazione attiva nel sociale; consentire un uso adeguato del tempo libero e favorire la socializzazione attraverso la partecipazione ad attività di gruppo, che porta all'integrazione con l'ambiente abituale di vita; promuovere attività di laboratorio, che permettano lo sviluppo delle capacità pratiche dei ragazzi; sostenere il minore e la sua famiglia per prevenire situazioni di crisi e di rischio.

Tali obiettivi saranno perseguiti attraverso le seguenti attività:

* laboratori di manualità ed espressività svolti anche in collaborazione con associazioni del territorio, attività locali/esercizi commerciali, liberi professionisti (Ente Mostra, ristoranti, forni, etc.);
* attività ludiche e sportive;
* inserimento degli utenti nel contesto territoriale, anche mediante lo svolgimento di attività socio-ricreative all’esterno del centro stesso;
* sostegno socio-psico-educativo ai minori ed alle famiglie con disagio sociale. Il sostegno socio psico-educativo sarà assicurato dal "Servizio sociale professionale" dell'A.T.S. n.27, su segnalazione dell’appaltatore;
* sostegno scolastico in favore dei minori frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado. Il sostegno scolastico sarà reso in raccordo con le scuole e su segnalazione specifica delle insegnanti, previa definizione dei rapporti di collaborazione con le Istituzioni Scolastiche.
1. L'attivazione del servizio permetterà le funzioni di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse dei minori e delle famiglie.
2. Il servizio sarà offerto in forma gratuita per l'utente.

**Art. 3 Durata del servizio**

Il servizio avrà durata di mesi dieci decorrenti dal 1 marzo 2016 e fino al 31 dicembre 2016.

**Art. 4 - Oneri del Comune di Guardiagrele/EAS**

1. Sono a carico del Comune/EAS i seguenti oneri:
2. promuovere e coordinare l'attività del "centro diurno per l’integrazione sociale”;
3. mettere a disposizione gratuita i locali necessari idonei, adeguati ed in regola con tutte le vigenti norme edilizie e di sicurezza; nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 81/2008 coordinato con il D,Lgs n. 106/2009;
4. assunzione della responsabilità delle norme e degli adempimenti di cui al D.Lgs n. 81/2008 coordinato con il D,Lgs n. 106/2009 relativamente alla struttura e alla funzionalità del "centro";
5. provvedere alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali del "centro";
6. provvedere al pagamento di tutte le spese necessarie per il funzionamento del "centro" (energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento, ecc.);
7. collaborazione del Servizio Sociale del Comune di Guardiagrele per le attività del centro (se richiesta);
8. provvedere a rendicontare la spese del "servizio" nell'ambito della rendicontazione annuale del Pdz;
9. valutazione delle attività realizzate nel "servizio" mediante monitoraggio e verifica periodica;
10. pagamento del corrispettivo mensile determinato a seguito della procedura negoziata.
11. Qualora gli utenti provengano da altri Comuni del territorio, il pagamento delle spese di trasporto sarà a carico dell’utente o del Comune di residenza.

**Art.5- Oneri dell’appaltatore**

1. Sono posti a carico dell’appaltatore i seguenti obblighi:

* 1. provvedere alla gestione e alla organizzazione di tutte le attività del "Centro diurno per l’integrazione sociale” nel Comune di Guardiagrele come segue: apertura, di norma, per due giorni a settimana per un totale complessivo di sei ore settimanali, in base ad un calendario settimanale di attività da compilare di concerto con il Comune di Guardiagrele. La eventuale chiusura del centro in periodi festivi e feriali deve essere preliminarmente comunicata al Comune di Guardiagrele;
	2. realizzazione delle attività previste nell’art. 2;
	3. adibire al servizio personale idoneo e qualificato per le attività del "centro" prevedendo almeno un pedagogista o psicologo nel ruolo di coordinatore e n. due operatori con la qualifica di “Assistente educativo” come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regione Abruzzo n. 887 del 17.12.2012. L'individuazione di altre figure professionali necessarie sarà valutata congiuntamente dall’appaltatore e il Comune di Guardiagrele. Per motivi di funzionalità e di sicurezza delle attività del centro dovrà essere garantita la presenza contemporanea di almeno due operatori e la rotazione di tutte le figure professionali;
	4. utilizzare, per le attività del “centro”, anche personale volontario e tirocinante, quest’ultimo con titolo di studio attinente;
	5. comunicare al Comune di Guardiagrele l'elenco degli operatori coinvolti recanti i dati anagrafici di ogni operatore e i requisiti professionali, da aggiornare in caso di variazione durante il periodo di vigenza dell'accordo ed il nominativo del coordinatore da individuarsi all’interno del personale adibito al servizio (i nominativi degli operatori devono essere comunicati prima dell'avvio dell'attività); il coordinatore sarà per il comune il referente delle attività del centro;
	6. provvedere bimestralmente a redigere:
* un diario/registro del centro con le seguenti indicazioni: orario di apertura e di chiusura del centro; nome, qualifica e firma di ciascun operatore presente; numero, nome ed età di ciascun minore presente, attività del giorno;
* una relazione del servizio con le seguenti indicazioni: attività realizzate nel bimestre precedente e previste per quello successivo; operatori coinvolti; numero (media) dei minori frequentanti mensilmente il centro distinti per fasce di età; segnalazioni di problemi del centro o individuali.

La documentazione di cui alle precedenti lettere a) e b) deve essere controfirmata dal coordinatore del centro e dal legale rappresentante dell’appaltatore;

* 1. provvedere a proprie spese alla realizzazione di cartelli indicanti la sede del centro con l'orario di apertura ed alla predisposizione ed alla divulgazione periodica di materiale promozionale del centro indicante le attività ed il calendario di apertura del centro evidenziando che si tratta di attività realizzata dal Comune di Guardiagrele/EAS;
	2. provvedere all'acquisto del materiale e delle attrezzature necessarie per la realizzazione delle attività previste all’art. 2. L'elenco del materiale da acquistare dovrà essere preliminarmente comunicato ed accettato dal Comune di Guardiagrele; il materiale acquistato resterà in dotazione del Comune di Guardiagrele;

# Art. 6 – Osservanza delle norme in materia di lavoro

1. Il personale utilizzato dall’appaltatore – soci, dipendenti, collaboratori - viene regolarmente iscritto al libro paga e viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali ed assicurativi; detto personale è pure dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni.
2. L’appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato e ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
3. Gli obblighi di cui ai precedenti commi vincolano l’appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione dell’impresa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.
4. L’appaltatore si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato al Responsabile dell’Ufficio di Piano del Comune e a richiesta di quest’ultimo al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Gli incaricati comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o siano in contrasto con quanto pattuito con il Comune.
5. L’appaltatore dovrà attuare gli adempimenti normativi previsti dal D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 a carico del Datore di lavoro e Titolare di Attività. In particolare e, a titolo meramente esemplificativo, dovrà: elaborare un proprio documento di valutazione dei rischi con indicazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, del Medico Competente, degli addetti alla gestione dell’emergenza e del primo soccorso; formare ed informare il personale sui rischi specifici dell’attività; dotare il personale dei necessari dispositivi di protezione individuale e formarli sull’uso di tali dispositivi; munire il personale di un’apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro.
6. L’appaltatore deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.
7. La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, è motivo per il Comune di dichiarare la risoluzione del contratto.
8. L’appaltatore si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio personale il Codice di Comportamento Generale dei dipendenti pubblici e di quello del Comune di Guardiagrele i cui testi sono reperibili sul sito istituzionale alla voce “*Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali- Codice disciplinare e Codice di condotta – Codice di comportamento dipendenti del Comune di Guardiagrele*” poiché dette disposizioni si applicano anche alle imprese fornitrici di beni e servizi del Comune. Il fornitore metterà detta documentazione a disposizione dei propri dipendenti che, in concreto, svolgeranno attività in favore del Comune. La violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice di Comportamento Generale dei dipendenti pubblici e di quello del Comune di Guardiagrele è causa di risoluzione di contratto ulteriore rispetto a quelle previste dall’art. 1453 del Codice Civile.

## Art. 7 – Condotta del personale adibito al servizio

# Tutto il personale dell’appaltatore deve mantenere un comportamento corretto ed un contegno adeguato, vista la peculiarità del servizio affidato e mantenere il segreto e la totale riservatezza sui fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza durante l’espletamento del servizio.

* + - 1. L’Ufficio di Piano dell’EAS può segnalare all’appaltatore, per i conseguenti provvedimenti di competenza, l’inadempienza o i comportamenti non conformi da parte di operatori.
			2. L’appaltatore si impegna a richiamare e, in caso di recidiva, a sostituire i dipendenti/collaboratori che non dovessero osservare una condotta corretta. La sostituzione con personale di pari livello e professionalità dovrà essere effettuata dall’appaltatore entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, che si ritiene insindacabile. Restano comunque ferme le ulteriori misure di penalità ai sensi del successivo art. 14.

# Art. 8 – Trattamento dei dati degli utenti del centro

1. L’appaltatore è nominato responsabile esterno del trattamento dei dati personali degli utenti della centro. Il trattamento sarà effettuato presso i locali del centro in Via Occidentale. L’appaltatore dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/193 e dal Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all’attuazione delle norme prima richiamate.

2. Il Responsabile esterno si impegna affinché, una volta terminato il trattamento, tutte le informazioni che costituiscono la banca dati oggetto di trattamento siano restituite al Titolare.

3. Il Responsabile esterno si impegna a non comunicare ad ulteriori soggetti terzi i dati affidati, senza previa autorizzazione del Titolare del Trattamento.

4. Il Responsabile esterno si impegna a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad allertare immediatamente il Titolare in caso di situazioni anomale o di emergenza; riconosce il diritto del Titolare a verificare periodicamente l’applicazione delle norme di sicurezza adottate.

**Art. 9- Corrispettivo e obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Comune corrisponde all’appaltatore un compenso mensile come determinato a seguito della procedura negoziata, posticipato e dietro presentazione di regolare fattura. Il corrispettivo dovuto è liquidato dall’Ufficio di Piano entro trenta giorni dalla presentazione delle fatture, salvo i maggiori termini occorrenti per l’acquisizione del DURC e previo controllo e verifica della funzionalità ed operatività del servizio e delle rendicontazioni trasmesse.

2. Ai sensi dell’art. 3 (tracciabilità dei flussi finanziari), Legge 13 agosto 2010, n. 136 testo vigente, l’appaltatore deve utilizzare un conto corrente bancario o postale, dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche alle seguenti condizioni:

* i pagamenti in dipendenza del presente contratto saranno effettuati mediante accredito su conto corrente bancario o postale apposito, acceso presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A.;
* la ditta affidataria ha l’obbligo di comunicare all’Ente, tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla sua accensione, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
* l’appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all’appalto;
* l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
1. Dal pagamento del corrispettivo saranno detratte le eventuali spese per le esecuzioni d’ufficio, le penalità a carico dell’appaltatore e quant’altro dallo stesso dovuto.
2. La copertura finanziaria del servizio sarà assicurata con appositi stanziamenti adeguatamente previsti nel Pdz 2011/2013 dell'ATS n. 27, prorogato per il 2014,2015 e 2016 e nel bilancio di previsione del Comune di Guardiagrele/EAS.

##### **Art. 10 – Verifiche**

1. Il Comune ha il diritto di effettuare in ogni momento controlli al fine di verificare che l’appaltatore svolga il servizio nel rispetto del presente capitolato.

2. L’appaltatore accetta di sottostare a tutti i controlli e di adottare le misure che venissero prescritte.

# Art. 11 - Subappalto e cessione del contratto

1. E’ fatto divieto di subappaltare in qualsiasi forma, anche parziale, il servizio oggetto del presente capitolato.

2. E’ assolutamente vietata la cessione parziale o totale del contratto.

3. Il divieto di cessione del contratto e di subappalto si estendono a tutta la durata dell’appalto; il contravvenire al divieto comporta l’immediata risoluzione del contratto.

4. E’ altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall’esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza espressa autorizzazione preventiva dell’Amministrazione.

# Art. 12 – Cauzione definitiva

Non è richiesta la cauzione definitiva trattandosi di un affidamento di un servizio in economia inferiore ad €40.000,00.

# Art. 13 – Responsabilità e danni

1. L'appaltatore ha la responsabilità dei locali, dell'arredo e delle attrezzature ecc. presenti nei locali del centro; ha la responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovessero accadere durante la gestione del centro a persone, utenti e terzi; è tenuto a garantire eventuali indennizzi a persone, utenti e terzi per fatti che dovessero accadere durante la gestione del centro; è tenuto a garantire il ripristino manutentivo e funzionale in caso di danneggiamento verificatisi durante le attività.

2. L’appaltatore è responsabile verso il Comune dell’esatto e puntuale adempimento del contratto e dell’operato dei suoi dipendenti.

3. L’ appaltatore, prima dell’inizio del servizio, dovrà consegnare copia di congrua polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e dipendenti, di durata pari a quella dell’affidamento.

**Art.14 Penali**

1. L’appaltatore, nell’esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, ha l’obbligo di uniformarsi, oltre che alle leggi e ai regolamenti che attengono in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dal Comune/EAS.

 2. In caso di singole inadempienze contrattuali, l’Amministrazione ha la facoltà di applicare una penale variabile da un minimo di €.80,00 ad un massimo di €.1.000,00 in relazione alla gravità della inadempienza riscontrata. In caso di recidiva, le penali saranno prima raddoppiate e poi triplicate.

 3. L’applicazione delle penali è preceduta dalla formale contestazione dell’addebito o degli addebiti mediante comunicazione a firma del responsabile del servizio da notificare nei modi di legge. Qualora nel termine di sette giorni decorrenti da quello successivo alla notifica, l’appaltatore non avrà prodotto alcuna nota esaurientemente giustificativa dell’infrazione effettuata, si procederà senza ulteriore avviso all’applicazione della o delle penalità, con facoltà di trattenere il relativo importo dal corrispettivo dovuto e non ancora liquidato per il mese successivo.

 4. Più specificatamente e a titolo meramente esemplificativo, le manchevolezze che possono dar luogo a penalità sono:

* lo svolgimento del servizio in maniera difforme da quanto indicato dal precedente art. 2;
* l’impiego di personale professionalmente non idoneo;
* l’inosservanza dell’orario di apertura al pubblico;
* il comportamento scorretto verso gli utenti;
* l’inosservanza degli obblighi di cui all’art. 8 in materia di trattamento dei dati degli utenti.

# Art. 15 - Risoluzione del contratto

1. Ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

* mancato inizio del servizio;
* interruzione non motivata del servizio;
* abbandono del servizio;
* perdita dei requisiti richiesti per l’espletamento del servizio;
* impiego di personale non dipendente dall’appaltatore;
* inosservanza delle norme di legge e contrattuali nei confronti del proprio personale ed, in particolare, il mancato pagamento degli oneri contributivi od assicurativi così come il mancato o più volte reiterato ritardo nella corresponsione degli stipendi;
* contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte del personale dell’appaltatore;
* subappalto o cessione del contratto;
* ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell’art. 1453 del Codice Civile;
* quando, ripetutamente, durante il periodo contrattuale, l’Amministrazione abbia dovuto contestare all’appaltatore il servizio fornito o l’abbia dovuta richiamare all’osservanza degli obblighi contrattuali;
* mancato rispetto degli obblighi previsti dall’art. 3, comma 8, della l. n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

2. Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della comunicazione del Comune, in forma di lettera raccomandata A.R., di volersi avvalere della clausola risolutiva; in tal caso la ditta affidataria avrà diritto al pagamento delle attività effettuate fino alla data di risoluzione senza oneri e spese ulteriori per le parti.

# Art. 16 – Recesso unilaterale

Qualora il Comune/EAS, nel periodo di durata del contratto, dovesse adottare un nuovo sistema di gestione del servizio, oppure ravvedesse l’opportunità della soppressione dello stesso o infine ne dovesse essere sospeso l’esercizio per cause di forza maggiore legate al Piano di zona dei servizi sociali 2011/2013", così come prorogato per le annualità 2014, 2015 e 2016 dell'A.T.S. n.27, l’affidamento potrà essere interrotto con un preavviso da effettuarsi mediante lettera raccomandata con almeno 30 giorni di anticipo ed il contratto potrà essere risolto, al termine del periodo di preavviso e con il pagamento del servizio fino a quel momento eseguito, senza alcun indennizzo ulteriore all’appaltatore.

# Art. 17 - Trattamento dei dati dell’appaltatore

I dati personali dell’appaltatore e del personale da questi dipendente saranno trattati per tutti gli adempimenti conseguenziali la stipulazione del contratto e la gestione del servizio con l’utilizzo di procedure anche informatizzate. Gli stessi saranno altresì comunicati ad enti pubblici e soggetti privati secondo le norme vigenti. L’appaltatore potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dall’art. 7 del D.lgs. n. 196/2003; responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Miranda De Ritis, incaricata del trattamento dei dati è la dipendente dell’Ufficio di Piano, dott.ssa Marcella Gianni.

**Art. 18 – Definizione controversie e foro competente**

Le controversie riguardanti la corretta esecuzione del presente contratto, che non sia possibile risolvere in via amministrativa, sono devolute all’autorità giudiziaria ordinaria. Foro competente è quello di Chieti.

**Art. 19 - Disposizioni finali e di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato si rinvia alla normativa sia generale sia speciale regolante la materia.

2. L’appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all’affidamento del servizio e durante il rapporto contrattuale.

3. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall’introduzione o dall’applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.