



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Gallura

Nord-Est Sardegna

Assessorato alle Politiche Sociali, Pari Opportunità, Politiche Sanitarie e Tutela degli Animali

CAPITOLATO D'ONERI

**APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
“CENTRO SERVIZI PER LA FAMIGLIA”
GESTIONE PLUS**

Sommario

COMUNE DI OLBIA.....	1
CAPITOLATO D'ONERI	1
Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO	4
Art. 2 DURATA DELL'APPALTO	4
Art. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO.....	4
Art. 4 SEDI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	5
Art. 5 FINALITA' E AZIONI	11
Art. 6 MODALITÀ OPERATIVE E TEMPI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	17
Art. 7 PERSONALE.....	20
Art. 8 CLAUSOLE SOCIALI.....	27
Art. 9 MODALITÀ DI VERIFICA, CONTROLLO E COORDINAMENTO.....	29
Art. 10 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP).....	31
Art. 11 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC)	32
Art. 12 ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE	33
Art. 13 RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZE ASSICURATIVE.....	34
Art. 14 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	35
Art. 15 PENALI	36
Art. 16 ESECUZIONE IN DANNO	38
Art. 17 RINEGOZIAZIONE.....	38
Art. 18 MODIFICHE CONTRATTUALI.....	38
Art. 19 REVISIONE DEI PREZZI	39
Art. 20 RECESSO	39
Art. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	40
Art. 22 SUBAPPALTO	41
Art. 23 CESSIONE DEL CONTRATTO	41
Art. 24 TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI	42
Art. 25 RISERVATEZZA.....	43
Art. 26 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA.....	44
Art. 27 GARANZIA DEFINITIVA.....	44
Art. 28 MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	44

Art. 29	DOMICILIO LEGALE	47
Art. 30	SPESE CONTRATTUALI.....	47
Art. 31	CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	47
Art. 32	RINVIO.....	47

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del “**Centro Servizi per la Famiglia**”, (di seguito “CPF”) un servizio finalizzato al supporto delle famiglie in ogni stadio del loro ciclo di vita, con particolare attenzione verso i momenti di crisi familiare (separazione, divorzio e affidamento dei figli).

Il Centro per la Famiglia, collocato nella più vasta rete dei servizi territoriali, promuove il ruolo attivo delle famiglie nella società, affinché, attraverso la partecipazione e il rafforzamento delle reti sociali, queste diventino promotrici di iniziative ed interlocutrici delle istituzioni.

È un servizio gratuito, di facile accesso, in cui operano professionisti con specifiche competenze, in grado di rispondere alla complessità dei bisogni portati dai nuclei familiari.

Art. 2 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è pari a **mesi 36 mesi** decorrenti dalla data di stipulazione del contratto o dal verbale di avvio dell'esecuzione anticipata del servizio, qualora sussistano le condizioni indicate dall'art. 17, commi 8 e 9 D.lgs. 36/2023.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120, comma 11 del Codice. Tale tempo è stimabile in mesi 6 (sei).

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Centro Servizi per la Famiglia si rivolge alla generalità dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, residenti nel territorio dei seguenti comuni: Olbia, Alà dei Sardi, Arzachena, Buddusò, Budoni, Berchidda, Golfo Aranci, La Maddalena, Loiri Porto San Paolo, Monti, Oschiri, Padru, Palau, Sant'Antonio di Gallura, San Teodoro, Santa Teresa Gallura, Telti.

Il Centro svolge la sua opera rivolgendosi alle famiglie:

- in tutte le sue eterogenee forme (coppie coniugate o conviventi, con o senza figli naturali, coppie adottive, coppie affidatarie, famiglie ricostituite, nuclei monoparentali, ecc.);
- nelle fasi fisiologiche del suo ciclo vitale (formazione della coppia, matrimonio, convivenza, scelta procreativa, gravidanza, puerperio, primogenitura, svincolo adolescenziale, menopausa e andropausa, pensionamento, ecc.) caratterizzate da significative trasformazioni e ricerca di nuovi equilibri;
- nei momenti critici di particolare difficoltà esistenziale (separazione, divorzio, conflittualità coniugale, conflittualità genitori-figli, ecc.) quando gli adulti o i figli si apprestano ad affrontare scelte o eventi inattesi della vita di relazione che implicano trasformazioni, nuovi adattamenti ed evoluzioni significative nell'ambito della coniugalità, della genitorialità o dello status di figlio in crescita.

L'accesso al Centro è quindi garantito agli adulti e ai figli minorenni o maggiorenni che intendano

avvalersi delle prestazioni multidisciplinari offerte dal servizio, sia con finalità informativo-preventiva che di consulenza, supporto o vera e propria presa in carico mediante un progetto di aiuto personalizzato.

Art. 4 SEDI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Le diverse attività previste dal presente capitolato potranno essere svolte, oltre che presso le sedi individuate presso i sub-ambiti a seguito individuati, presso ogni altra sede utile all'espletamento degli interventi (Scuole, Centri di Aggregazione, Ludoteca, etc.). Ove necessario e sulla base del progetto individualizzato, gli operatori potranno effettuare attività anche presso il domicilio dei minori o comunque al di fuori delle sedi del servizio (es. incontri facilitanti).

➤ Articolazione in sub-ambiti:

Gli interventi previsti dovranno essere attuati nei Comuni dell'Ambito PLUS di Olbia con sedi dislocate nei territori e suddivise nei sub-ambiti a seguito individuati:

- **Sub Ambito 1:** con sede ad Olbia, contempla l'utenza residente nei Comuni di Berchidda, Golfo Aranci, Monti, Oschiri, Olbia, Padru e Telti;
- **Sub ambito 2:** con sede a Buddusò, contempla l'utenza residente nei Comuni di Buddusò e Alà dei Sardi;
- **Sub ambito 3:** con sede alternativamente nei vari Comuni, contempla l'utenza residente nei Comuni di Arzachena, Palau, Sant'Antonio di Gallura, Santa Teresa Gallura;
- **Sub ambito 4:** con sede alternativamente nei vari Comuni, contempla l'utenza residente nei Comuni di Loiri Porto San Paolo, San Teodoro, Budoni;
- **Sub ambito 5:** con sede a La Maddalena, contempla l'utenza residente nel Comune di La Maddalena.

In tutte le sedi, gli orari di apertura dovranno tenere conto dell'effettivo monte orario disponibile, prevedendo, oltre ai tempi di apertura al pubblico, anche le attività di back office.

Il prospetto degli orari settimanali di apertura del Centro andrà concordato ed approvato preventivamente dal DEC, previa consultazione dei Comuni del distretto da parte del Coordinatore del Centro per la Famiglia. In ogni caso, le sedi presso i sub-ambiti individuati dovranno seguire un minimo di frequenza settimanale di apertura come di seguito indicato:

SEDI	FREQUENZA <u>MINIMA</u> DA GARANTIRE
Sub ambito n. 1 – sede Olbia	5 aperture (giorni) settimanali
Sub ambito n. 2 – sede Buddusò	2 aperture (giorni) settimanali
Sub ambito n. 3 – sedi a rotazione	1 (un) giorno la settimana alternativamente su ciascuno dei Comuni: Arzachena, Palau, Sant'Antonio di Gallura, Santa

	Teresa Gallura.
Sub ambito n. 4 – sedi a rotazione	1 (un) giorno la settimana alternativamente su ciascuno dei Comuni: Loiri Porto San Paolo, San Teodoro, Budoni.
Sub ambito n. 5 – sede La Maddalena	2 aperture (giorni) settimanali

a) SEDE DI OLBIA – caratteristiche e principi di funzionamento.

- a.1 Sede e organizzazione:

Il Centro per la Famiglia avrà sede presso gli uffici di Servizio Sociale del Comune di Olbia siti in via Perugia n. 3, ove sarà messo a disposizione un numero di locali adeguato al numero di operatori da destinare al servizio, dotati di collegamento internet.

Il Servizio garantirà l'apertura per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, in orari rispondenti all'operatività degli uffici pubblici per un efficace raccordo.

Presso la sede di Olbia il servizio osserverà chiusura esclusivamente nelle festività comandate stabilite per legge (giorni in rosso del calendario) e per festa patronale; il personale opererà su 48 settimane annue assicurando la turnazione necessaria a garantire l'apertura del Centro tutto l'anno. Nei periodi festivi (Pasqua, Ferragosto, Natale/Capodanno) dovrà essere prevista la **presenza di almeno due operatori**, di cui almeno un'assistente sociale, appartenenti o all'equipe di supporto alla genitorialità o all'equipe affido, che gestiranno le eventuali emergenze/interventi non prorogabili di competenza del personale assente. In caso di assenza del coordinatore dovrà essere nominato un referente tra gli operatori in servizio, che si occuperà delle attività di coordinamento di ordinaria amministrazione.

- a.2 Struttura organizzativa: all'interno del Centro servizi per la Famiglia di Olbia saranno presenti delle micro equipe così costituite:

1. Supporto alla genitorialità: 2 assistente sociali e 2 psicologi;
2. Equipe Affido: 1 assistente sociale e 1 psicologo;
3. Spazio Neutro: 2 educatori, i quali dovranno assicurare lo svolgimento degli incontri protetti/facilitanti anche nei periodi delle maggiori festività;
4. Supporto al Servizio Sociale: 2 assistenti sociali e 1 psicologo.

Il Coordinatore d'Ambito presterà servizio presso la sede di Olbia secondo orari da concordare con il Dec, salvo diversa disposizione. Il coordinatore d'ambito disporrà di un recapito telefonico dedicato nel quale, in caso di impossibilità a rispondere, dovrà essere attiva una segreteria telefonica che garantisca una prima informazione e accolga eventuali sintetiche richieste o segnalazioni.

- a.3 Arredi/attrezzature: sarà onere dell'aggiudicatario provvedere logisticamente al trasloco degli arredi/attrezzature di proprietà dell'amministrazione dalla sede del gestore uscente

presso la nuova sede del Comune di Olbia. Per tale incombenza la stazione appaltante riconosce al gestore un budget di massimo € 5.000,00. Preliminarmente alla consegna dei suddetti arredi si procederà alla redazione di apposito verbale di consegna sottoscritto tra le parti, con in evidenza lo stato d'usura degli stessi e corredato di fotografie. Nella necessità di prevedere implementazioni e/o sostituire per usura o danneggiamento gli arredi/attrezzature già esistenti, il gestore dovrà prevedere un apposito budget pari ad € 10.000,00 per tutta la durata dell'appalto. Qualora l'importo indicato non venga utilizzato sarà possibile, su indicazione del DEC, convertirlo in attività/interventi utili alla gestione del servizio. Gli arredi/attrezzature eventualmente acquistati resteranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

- **a.4 Strumentazione informatica/accessi e credenziali:** per la sede di Olbia, l'Ente metterà a disposizione la seguente dotazione, già nella disponibilità dell'attuale gestione CPF:
 - n. 5 PC fissi/portatili da destinare rispettivamente:
 - N.2 PC all'equipe supporto alla genitorialità;
 - N.2 PC all'equipe affido;
 - N.1 PC al Coordinatore d'Ambito.
 - n. 2 stampanti di cui una con funzione scanner.

Tale attrezzatura informatica ha caratteristiche idonee al corretto svolgimento dei compiti degli operatori e garantisce l'accesso in sicurezza alla rete dell'Ente così come espressamente richiesto nel documento "ALLEGATO-Mod1-MisureSicurezzaICT-DB_IN".

Qualora le attrezzature messe a disposizione dall'Ente non fossero sufficienti o si rendessero inutilizzabili per guasto, il Fornitore si occuperà di dotare gli operatori di eventuale ulteriore attrezzatura informatica. Eventuali ulteriori necessità di acquisto di dotazione informatica dovranno essere preventivamente vagliate e autorizzate dal Dec, nell'ambito del budget massimo di € 5.000,00 per tutta la durata dell'appalto. Qualora l'importo indicato non venga utilizzato sarà possibile, sempre su indicazione del DEC, convertirlo in attività/interventi utili alla gestione del servizio. Al termine del contratto, tutta la strumentazione acquistata resterà di proprietà dell'amministrazione comunale. In caso di dato erroneamente salvato su supporti diversi da quelli messi a disposizione dall'Ente, il gestore stesso dovrà farsi carico della loro distruzione così come espressamente richiesto ai punti 7 e 8 del documento "ALLEGATO-Mod1-MisureSicurezzaICT-DB_IN" e garantire la fruibilità futura del dato. L'Ente fornirà assistenza informatica sui client e sul dato presente sul solo storage messo a disposizione per l'espletamento del servizio. Non entrerà in merito ad applicazioni e database non di sua proprietà e dati salvati su supporti di memorizzazione diversi da quelli previsti.

L'acquisto di ulteriori PC portatili, dovrà rispettare le seguenti caratteristiche minime:

Componente	Specifiche	Caratteristiche minime
PC Portatile	Processore	≥ Intel Core i5 di 14 ^a generazione o superiore (o AMD Ryzen 5 7600 o superiore)
	Hard Disk	≥ 512 GB PCIe M.2
	RAM	≥ 16 GB
	Schermo	> 15 pollici e < 17 pollici
	Sistema operativo	Windows 11 Pro (64 bit), italiano
	Accessori	Mouse ottico c/scroll + borsa per pc
	Garanzia	≥ 3 anni

Tutti gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dall'appaltatore nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto dovranno garantire **sicurezza, qualità, appropriatezza ed efficacia** e rispettare i criteri minimi ambientali previsti dal Decreto ministeriale 11 gennaio 2017 e ss.mm.ii.

Per gli operatori afferenti al comune di Olbia, la S.A. mette a disposizione l'accesso a dominio con credenziali nominative (anche per collegamenti via VPN in caso di lavoro da remoto), l'accesso monitorato ad internet e spazi di archiviazione sicuri e protetti.

- **a.6 – Telefonia fissa**

L'Ente, per l'espletamento delle attività del Servizio presso la sede di Olbia, garantirà la disponibilità di ulteriori quattro interni telefonici VoIP (eventualmente anche facenti parte di un gruppo di risposta) e relativi telefoni fissi.

- **a.7 Servizio di sorveglianza non armata:**

Presso la sola sede di Olbia, si richiede la presenza di una guardia non armata per n. 6 ore settimanali (3 ore su due giorni lavorativi). Le ore previste ammontano a circa 312 per anno solare e c.ca 936 nel triennio. Gli interventi saranno oggetto di calendarizzazione mensile.

Detto servizio riguarderà:

- il presidio degli Uffici ove si svolgano colloqui considerati "a rischio", su richiesta degli operatori sociali;
- la rilevazione di eventuali situazioni di pericolo e l'attivazione immediata delle relative procedure di emergenza, quale in primis la richiesta di intervento delle Forze dell'Ordine.

Il personale addetto alla sorveglianza dovrà mantenere un contegno irreprensibile, indossare una divisa chiaramente riconoscibile con cartellino identificativo ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dal DEC/RUP.

La S.A. ha facoltà di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale che durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivi di lagnanza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Per il servizio di sorveglianza non armata la S.A stanZIA un budget di massimo di € 22.000,00 complessivi.

b) SEDI TERRITORIALI: caratteristiche e principi di funzionamento.

- b.1 Sedi e organizzazione:

Presso le sedi distaccate si osserveranno *quattro settimane annue di chiusura*, su indicazione espressa del DEC, di norma coincidenti con i periodi delle maggiori festività (Natale, Pasqua, ferragosto etc). L'attività relativa al c.d. "spazio neutro" dovrà essere garantita anche nei periodi di chiusura del servizio.

I Comuni del Distretto garantiranno la disponibilità di idonei locali, dotati di adeguata strumentazione informatica, linea telefonica, collegamento internet e stampante e sosterranno i costi relativi alle utenze per l'espletamento delle attività del Servizio. Qualora la sede assegnata dovesse risultare logisticamente non idonea per gli utenti di un determinato Comune, può essere previsto il trasferimento di tali utenti presso la sede di un altro sub-ambito, previa autorizzazione del DEC e consultazione dei Comuni afferenti al sub-ambito "ricevente". Le ore svolte dagli operatori afferenti alle sedi periferiche, ma svolte presso altri sub-ambiti, saranno poste a carico del Comune di appartenenza dell'utenza interessata.

In caso di utente temporaneamente presente in altro comune o in casi particolari (es. in caso di genitori residenti in due diversi comuni), sarà data ai beneficiari la possibilità di recarsi nella sede più vicina funzionale all'intervento, previo accordo tra il DEC ed il responsabile/i dei servizi sociali dei comuni di residenza degli utenti. In tal caso le ore espletate dovranno essere conteggiate a carico del Comune di residenza, se pur l'intervento venga espletato in altra sede.

L'orario settimanale di apertura al pubblico delle varie sedi dovrà essere programmato in funzione delle fasce orarie che facilitino l'accesso al pubblico e il contatto con gli altri servizi territoriali. Sulla base delle esigenze di servizio riscontrate nel territorio, la frequenza di apertura delle sedi potrebbe essere rimodulata tenendo conto delle indicazioni del responsabile comunale, fermo restando il monte ore a disposizione.

L'apertura del servizio presso le sedi decentrate sarà garantita dall'Assistente Sociale e dallo Psicologo, mentre le altre figure professionali operanti nel Centro Servizi per la Famiglia si recheranno presso le sedi periferiche esclusivamente sulla base di una propedeutica programmazione settimanale predisposta tenendo conto delle richieste pervenute (ore prestate su chiamata). Il mediatore familiare/culturale ed il pedagogo/educatore professionale presteranno servizio esclusivamente su appuntamento.

- b.2 Struttura organizzativa:

Presso le sedi territoriali l'assistente sociale e lo psicologo avranno sia funzioni di supporto alla genitorialità che di valutazione/supporto all'affido ed adozione.

- b.3 Rimborsi chilometrici:

Per il raggiungimento delle sedi territoriali (considerata la sede di Olbia come sede di partenza) è previsto il rimborso chilometrico erogato al personale nella misura massima di € **15.000,00** per tutta la durata dell'appalto. Il rimborso è previsto anche per eventuali trasferte fuori dal territorio del comune di destinazione, se previamente concordato con il referente comunale.

Il rimborso chilometrico per il personale operante presso la sede di Olbia è previsto invece per le sole trasferte al di fuori del territorio comunale.

Il rimborso verrà riconosciuto secondo le vigenti tabelle ACI in caso di utilizzo del mezzo proprio o consisterà nel rimborso del biglietto nel caso di utilizzo dei trasporti pubblici. A seguito della prestazione dovrà essere trasmesso al DEC l'importo della spesa sostenuta, corredata di apposita scheda di servizio con indicazione di tutte le informazioni utili ai fini del calcolo, quali:

- a) data della trasferta;
- b) categoria e modello del mezzo (es autovettura, fuoristrada-SUV, ..);
- c) marca;
- d) alimentazione (benzina verde, ibrido-benzina, gasolio,...);
- e) indirizzo di partenza;
- f) indirizzo di destinazione;
- g) Km complessivi percorsi.

- **b.4 Strumentazione telefonica/informatica:**

Per le equipe di ogni sub-ambito, compreso Olbia, l'appaltatore metterà a disposizione:

1) Telefonia e abbonamenti:

- n. 5 telefoni "smartphone" con relativo abbonamento voce e internet, per tutta la durata dell'appalto, uno per ciascuna dell'equipe territoriale;
- n. 1 telefono "smartphone" con relativo abbonamento voce e internet e segreteria telefonica per il Coordinatore d'Ambito;
- N. 1 telefono "smartphone" con relativo abbonamento voce e internet, per tutta la durata dell'appalto, da destinare al servizio "trasporto per emergenza" dei minori.

2) Firma digitale:

Per l'intero ambito, il gestore dovrà mettere a disposizione certificati CNS e di Firma Digitale con rispettivi dispositivi (smart card, etc.), in numero sufficiente per il personale in servizio per tutta la durata dell'appalto (ad esclusione dei mediatori culturali). Il gestore vigilerà affinché i dati saranno solo ed esclusivamente in formato digitale e, ove necessario, firmati digitalmente.

L'importo complessivo da destinare alle spese di telefonia/firma digitale non potrà essere superiore ad € 6.500,00 per tutta la durata dell'appalto.

- **b.5 Spese per cancelleria:** in favore di tutti i Comuni dell'ambito è previsto un budget complessivo di € 5.000,00 per l'acquisto di cancelleria/beni di consumo utili all'espletamento del servizio, da ripartirsi in proporzione alle quote libere di investimento.

Art. 5 FINALITA' E AZIONI

Le finalità essenziali e le azioni connesse che il progetto intende perseguire e realizzare, sono:

1. SUPPORTO ALLA GENITORIALITÀ ED AI MINORI

Il servizio si propone di valorizzare il ruolo attivo della famiglia, promuovendo le sue competenze e prevenendo il verificarsi di situazioni di disagio. Riportando in primo piano la funzione genitoriale, mira a sostenere le responsabilità educative e di cura, enfatizzando l'importanza dei legami familiari e del dialogo intergenerazionale. In situazioni di conflitto, separazione, divorzio o crisi familiare, il servizio lavora sull'attenuazione delle ostilità e sostiene la condivisione delle responsabilità di cura dei figli, utilizzando lo strumento della mediazione familiare ed interventi di sostegno psicologico rivolto sia ai genitori che ai minori, preservando la continuità dei rapporti tra genitori e figli. Promuove e organizza attività di supporto alle competenze genitoriali, attraverso la consulenza di assistenti sociali e psicologi, sia rivolta ai singoli e alle coppie sia in gruppo, in un'ottica di intervento di comunità.

In caso di grave compromissione dei rapporti genitori-figli, al fine di tutelare il diritto del bambino o adolescente a preservare i legami con entrambi i genitori, su richiesta del Tribunale e/o dei Servizi territoriali il Centro per la Famiglia attiva contesti protetti (c.d. “*spazio neutro*”) o facilitanti dove il minore incontra il genitore in sicurezza e con il supporto dei professionisti preposti, in una condizione di benessere relazionale.

Collabora con i servizi territoriali per la prevenzione del disagio adolescenziale, attraverso iniziative che prevedano il coinvolgimento diretto dei ragazzi e dei nuclei familiari, promuovendo la cultura aggregativa tra famiglie mirata al mutuo sostegno e a forme di partecipazione attiva alla vita della comunità.

Supporta le giovani coppie rispetto ai percorsi di genitorialità responsabile ed educa a scelte consapevoli nella sfera relazionale-affettiva; contrasta le forme di isolamento del nucleo familiare e supporta le famiglie nelle fasi critiche del loro percorso evolutivo.

2. INTERVENTI DI MEDIAZIONE FAMILIARE E CULTURALE

2.1 Mediazione familiare:

Il servizio di mediazione familiare è rivolto prioritariamente alle coppie (coniugate o conviventi, con figli o senza figli, in fase di separazione o già separate o divorziate), che desiderino ritrovare una collaborazione nell'interesse del proprio benessere individuale e/o dell'intero nucleo familiare, continuando ad essere genitori responsabili e adulti affettivamente significativi per i loro figli. La mediazione familiare offre un'occasione di composizione pacifica dei conflitti ed è condotta da personale qualificato secondo i criteri della normativa nazionale.

Si rivolge prioritariamente alle coppie con figli, in quanto sostiene la riorganizzazione delle relazioni familiari in un'ottica di continuità genitoriale, con particolare riguardo all'interesse dei figli.

È particolarmente indicata per:

- le coppie in crisi, sia quando uno dei due partner è deciso per la separazione mentre l'altro non concorda, sia quando la scelta è condivisa ma sorgono difficoltà in merito agli accordi di separazione;
- le coppie separate di fatto, in cui risultano attive aree di conflitto sui termini di affidamento dei figli e/o sul versante economico-patrimoniale;
- le coppie separate legalmente, quando le condizioni di separazione risultano di difficile attuazione o non vengono rispettate;
- le coppie separate da tempo o divorziate, quando gli accordi presi in Tribunale, ormai inadeguati alle mutate condizioni di vita, devono essere aggiornati o modificati.

Nel caso di coppie senza figli è comunque possibile applicare proficuamente tecniche di mediazione finalizzate a trattare gli accordi economico-patrimoniali, la gestione del conflitto, la riapertura dei canali comunicativi nonché i rapporti con le famiglie d'origine.

La mediazione può essere attivata anche per facilitare la riorganizzazione e la ristrutturazione delle relazioni tra altri componenti del nucleo familiare, per esempio in caso di conflitti intrafamiliari tra genitori e figli o nell'ambito della famiglia allargata, quando rischiano di ripercuotersi sui figli minorenni.

2.2. Mediazione culturale

La popolazione dell'ambito territoriale Plus di Olbia è interessata da una forte componente multi-etnica e multi-culturale. L'inserimento in un nuovo contesto sociale comporta spesso notevoli difficoltà di adattamento, sia rispetto all'interazione tra persone e alla creazione di nuovi rapporti sociali che rispetto alla comprensione e interiorizzazione di nuove regole, valori e norme.

La *mediazione culturale* è un processo che facilita la comprensione reciproca, in un'ottica di rispetto delle differenze e di inclusività. Pertanto, a supporto dei nuclei familiari in carico al Centro per la Famiglia e ai Servizi Sociali Comunali, quando necessario, il supporto del mediatore culturale faciliterà la comprensione tra gli operatori e i beneficiari degli interventi, persone o gruppi, appartenenti a culture e/o lingue diverse. Questo assicurerà una comunicazione paritaria e garantirà alla parte più svantaggiata un'adeguata comprensione delle informazioni che la riguardano e del contesto socio-culturale.

Sulla base della programmazione di ogni singolo Comune, ove previsto, i mediatori familiari e/o culturali interverranno "a chiamata"; il supporto dovrà essere richiesto alla Ditta tramite il referente dell'equipe Cpf di ogni Comune.

3. PROMOZIONE E SUPPORTO PER AFFIDO ED ADOZIONE DEI MINORI

3.1 Affidamento familiare

L'istituto dell'affidamento familiare, così come delineato dalla L. n. 184 del 1983 e successive modifiche, rappresenta lo strumento di elezione per assicurare ai minori che si trovino in stato di

carenza o mancanza di cure familiari (per temporanea impossibilità o incapacità di chi esercita la potestà genitoriale di soddisfare i loro bisogni) un adeguato livello di cura morale e materiale all'interno di un contesto familiare, in alternativa all'inserimento comunitario. Ha durata provvisoria fissata dalla legge in massimo due anni.

Tramite l'affidamento familiare coppie con o senza figli e singles possono offrire un aiuto temporaneo ad un minore la cui famiglia si trovi in difficoltà, secondo uno specifico progetto di affido definito in favore del minore.

Le varie tipologie di affidamento si realizzano in diverse forme e con diversi gradi di coinvolgimento:

- **Diurno o semiresidenziale:** il minore trascorre solo parte della giornata con gli affidatari, facendo rientro, per le ore serali/notturne, presso il proprio nucleo familiare. Risponde prevalentemente ad un'esigenza di prevenzione, sostegno educativo, socializzante e facilitante rispetto alla gestione di alcuni aspetti del quotidiano, orientato all'accompagnamento nel contesto territoriale, all'inclusione e all'integrazione nel contesto di vita e allo sviluppo di abilità sociali e relazionali del bambino e dei suoi genitori in un periodo di temporanea difficoltà della famiglia di origine.
- **A tempo parziale:** quando il bambino trascorre solo un periodo definito con gli affidatari (qualche giorno alla settimana, un breve periodo nell'anno). Si connota come sostegno volto a evitare, per quanto possibile, l'allontanamento di un bambino dalla propria famiglia; può essere diurno o residenziale. Viene scelto in via prioritaria quando le problematiche della famiglia sono legate a gravi difficoltà nella gestione organizzativa dei bambini (problemi di lavoro, famiglie monogenitoriale, ecc).
- **Residenziale:** quando il minore vive stabilmente con gli affidatari. Risponde prevalentemente a un bisogno di tipo affettivo relazionale, per far sperimentare al bambino esperienze che favoriscano l'individualizzazione, la consapevolezza di sé e anche l'appartenenza alla propria famiglia, per quanto in difficoltà in vista della riunificazione. Si propone quando la permanenza nella famiglia di origine è pregiudizievole per il bambino e l'accoglienza presso un'altra famiglia assicura un ambiente idoneo alla sua educazione e pieno sviluppo.
- **D'urgenza:** qualora il minore sia esposto a grave pregiudizio e/o pericolo per la sua incolumità e sia necessario provvedere al suo allontanamento dal nucleo familiare, nell'attesa che l'Autorità Giudiziaria disponga insieme ai Servizi un progetto di sostegno a lungo termine (art 2, comma 3, Legge n.149/2001, art. 403 del Codice Civile). Viene attuato una volta constatato che non sia possibile e opportuna accoglienza presso parenti disponibili e idonei.
- **Affidamento familiare di bimbi piccoli (0-24 mesi):** intervento di breve durata per neonati o bimbi piccoli, con l'obiettivo di assicurare la cura del bambino in un normale contesto familiare per il tempo necessario all'Autorità Giudiziaria di raccogliere le informazioni necessarie in merito alle capacità dei genitori e assumere le decisioni nel miglior interesse del minore;

- **Affidamento familiare di adolescenti, prosecuzione oltre i 18 anni:** affidamento familiare di preadolescenti e adolescenti, spesso caratterizzato da elevata complessità in ragione della particolare fase evolutiva del ragazzo;
- **Affidamento familiare in situazioni di particolare complessità:** rivolto a minori con bisogni particolarmente complessi (disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari); richiede una particolare disponibilità da parte di famiglie affidatarie e interventi di supporto particolarmente intensi e strutturati a cura dei servizi sociali e sanitari;
- **Accoglienza genitore-bambino:** affidamento familiare di sostegno, rivolto sia al genitore sia al bambino (o anche all'intero nucleo familiare), motivato dalla necessità di favorire il più possibile l'unità della famiglia, rinforzando le competenze genitoriali e promuovendo lo sviluppo di abilità sociali verso un percorso di crescita e autonomia.

Nell'intento di realizzare in modo efficace gli interventi di sostegno al minore e al suo nucleo familiare consentiti dallo strumento dell'affidamento familiare, il Centro pone in essere diverse attività:

- con la collaborazione di ulteriori Enti e organismi, promuove azioni capillari e persistenti di sensibilizzazione alla comunità, con l'obiettivo di diffondere una "cultura positiva dell'affido" ed individuare, formare e sostenere le famiglie e i singoli disponibili all'accoglienza;
- si occupa di valutare l'idoneità delle coppie disponibili all'affidamento, offrendo monitoraggio e sostegno psico-sociale per tutta la durata del percorso e, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o del Servizio Sociale, riferendo in merito all'andamento con apposite relazioni;
- in collaborazione con i servizi sociali referenti e la famiglia di origine dei minori affidati, predispone interventi di supporto al nucleo d'origine anche per gli aspetti di vita quotidiana, al fine di favorire il ripristino delle condizioni ottimali per il rientro del minore nella propria famiglia;
- esamina, su richiesta, le segnalazioni provenienti dai Servizi Sociali territoriali relative ai minori temporaneamente privi di ambienti familiari idonei, valutando congiuntamente l'opportunità dell'affidamento;
- predispone l'abbinamento minore/famiglia affidataria in accordo con gli operatori dei Servizi Sociali territoriali, definisce e redige il progetto di affidamento per il minore, individuando impegni e compiti degli Operatori, della famiglia affidataria e della famiglia d'origine;
- istituisce, cura e aggiorna trimestralmente la c.d. "*banca dati delle famiglie affidatarie e/o di appoggio*", prevedendo l'aggiornamento periodico al DEC e la divulgazione capillare a tutti i referenti ed operatori dei servizi sociali comunali.

3.2. Adozione nazionale e internazionale

Ulteriore obiettivo del servizio è quello di promuovere l'informazione e la formazione sulle varie tipologie di adozione, nazionale ed internazionale, le relative procedure e gli Enti autorizzati. A tal fine avrà cura di:

- informare e sensibilizzare le coppie, con o senza figli, in merito all'istituto adozione nazionale e internazionale, anche attraverso la sensibilizzazione del territorio e con la collaborazione di ulteriori Enti e/o istituzioni;
- reperire, formare, valutare e monitorare le famiglie disponibili all'adozione nazionale ed internazionale;
- accompagnare e sostenere le famiglie durante il percorso adottivo e post-adottivo, offrendo monitoraggio e sostegno psico-sociale per tutta la durata del percorso e, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o del Servizio Sociale, riferendo in merito all'andamento con apposite relazioni.

Per realizzare tutte le finalità e le azioni sopra descritte, il Centro per la famiglia opererà in rete con tutti i servizi territoriali sociali, psicosociali, sanitari, educativi, scolastici che si occupano delle complesse e numerose esigenze della famiglia, tramite uno scambio attivo di informazioni, materiale divulgativo, organizzazione congiunta di attività collettive, invio e accompagnamento dell'utenza tra i vari servizi, e ogni altra utile iniziativa volta a promuovere e supportare il benessere psicosociale della famiglia. Svolgerà una funzione di tramite tra i soggetti coinvolti e i servizi territoriali pubblici e privati, rafforzando la rete territoriale e offrendo la possibilità di realizzare approcci integrati alle problematiche evidenziate.

La **rete territoriale** di collaborazione è composta dai seguenti servizi/soggetti:

- Ente gestore del PLUS e Comuni appartenenti all'ambito;
- ATS attraverso i servizi dell'ASSL Olbia (Consultori Familiari, Neuropsichiatria Infantile, Pediatri di Base, Medici di Medicina Generale, Dipartimento di Salute Mentale, ecc.);
- Servizi esternalizzati (servizi per la prima infanzia, Servizio Educativo Territoriale, Comunità alloggio, Centro di Pronto Intervento, Servizi di sostegno alla genitorialità, ecc.);
- Soggetti sociali solidali presenti ed attivi nel territorio (Centro antiviolenza, Enti del Terzo Settore, enti autorizzati all'adozione internazionale, ecc.);
- Scuole del territorio di ogni ordine e grado;
- Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario e ogni altra istituzione abbia titolo nelle attività svolte;

4. SUPPORTO AL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

Il personale del Centro per la Famiglia lavorerà in stretta sinergia con i Servizi Sociali comunali, rispondendo alle richieste dei referenti del servizio nel rispetto delle modalità e tempistiche individuate all'art. 9. Adempirà pertanto ai seguenti compiti:

- Accoglienza, informazione e segretariato Sociale: garantisce ascolto alla persona o al gruppo familiare e orienta l'utenza verso atteggiamenti e comportamenti che promuovano l'attivazione delle proprie risorse e l'assunzione di responsabilità; opera un primo filtro alla

domanda del cittadino; prende appuntamenti e prenotazioni per le varie attività; fornisce informazioni sulle attività del Centro e sui servizi pubblici e del privato sociale rivolti alle molteplici esigenze della famiglia (coppia, genitori, figli);

- Invio e/o accompagnamento dell'utenza verso i servizi territoriali;
- Svolgimento di indagini e la stesura di relazioni psicosociali, sui casi riguardanti procedure di separazione e affidamento dei figli minori, sia su richiesta del Servizio inviante che dell'Autorità Giudiziaria, ordinaria o minorile;
- Attività di valutazione e sostegno alle capacità genitoriali, sia su richiesta del Servizio inviante che dell'Autorità Giudiziaria, ordinaria o minorile;
- Attuazione delle azioni di supporto alla genitorialità richieste al tribunale in caso di separazioni conflittuali: supporto psicologico alla coppia e/o al minore, mediazione familiare, realizzazione incontri protetti e qualsiasi altro intervento di supporto si renda necessario, nell'ambito delle competenze delle figure professionali operanti all'interno del CPF;
- Attivazione dello "Spazio Neutro" o di incontri facilitanti: su richiesta dei Servizi Sociali, a seguito di mandato dell'Autorità giudiziaria; professionalità da impiegare: Pedagogista/Educatore professionale con il supporto dello Psicologo e/o dell'assistente sociale.
- Servizio Affidato ed Adozioni: attività di informazione e sensibilizzazione sull'istituto dell'adozione (nazionale, internazionale, speciale) e dell'affidamento familiare e raccordo con i servizi territoriali, con l'impiego delle seguenti professionalità: Assistente Sociale, Psicologo, Pedagogista/Educatore professionale.
- Eventuali ulteriori compiti attinenti alle finalità del servizio e concordati con il Dec/Rup.

Presso la sede di Olbia, e specificamente dedicato al Comune di Olbia, oltre alle equipe di supporto alla genitorialità, affidato e spazio neutro, sarà previsto ulteriore personale con funzioni di segretariato sociale e presa in carico, specificamente n. 2 assistenti sociali e n. 1 psicologo. Il Centro garantirà inoltre la disponibilità dell'Assistente Sociale (afferente indifferentemente all'equipe affidato o all'equipe supporto alla genitorialità) per imprevedibili ed improcrastinabili urgenze, quali l'allontanamento di minori, la gestione di incontri genitoriali non programmati ed indifferibili, comunicazioni urgenti ai minori e qualsiasi altra emergenza il DEC ritenga di competenza del CPF. La disponibilità dell'assistente sociale dovrà essere garantita per tutti i 5 giorni settimanali di apertura del servizio.

5. TRASPORTO IN EMERGENZA

In favore dell'intero ambito, dovrà essere previsto un servizio trasporto attraverso mezzo idoneo con conducente, da attivarsi su richiesta del DEC, in previsione di trasferimenti di minori verso comunità residenziali in caso di allontanamento dal nucleo familiare e/o altri interventi urgenti. Dovrà essere individuato un numero di servizio dedicato presso la Ditta affidataria, attivo dal **lunedì al venerdì dalle ore 8.00-17:00**, mentre nelle restanti fasce orarie dovrà essere attiva la segreteria telefonica. Laddove necessario e solo per casi eccezionali, il servizio potrà essere richiesto anche nei giorni festivi.

L'accompagnamento del minore avverrà a cura del personale CPF operante per il Comune richiedente, sulla base delle indicazioni del referente Comunale, eventualmente coadiuvato dal personale del Comune stesso. Le ore dedicate dal personale CPF alla trasferta verranno computate a tutti gli effetti come orario di servizio e imputate al monte orario del Comune richiedente.

L'importo massimo da destinare al servizio trasporto è pari ad € **25.000,00** per tutta la durata contrattuale e consisterà nel rimborso chilometrico secondo le vigenti tabelle ACI qualora la ditta metta a disposizione un mezzo proprio. A seguito della prestazione dovrà essere trasmesso al DEC l'importo della spesa sostenuta, corredata di apposita scheda di servizio con indicazione di tutte le informazioni utili ai fini del calcolo, quali:

- a) data della trasferta;
- b) categoria e modello del mezzo (es autovettura, fuoristrada-SUV, ..);
- c) marca;
- d) alimentazione (benzina verde, ibrido-benzina, gasolio,..);
- e) indirizzo di partenza;
- f) indirizzo di destinazione;
- g) Km complessivi percorsi.

Qualora la Ditta non disponga di mezzo proprio, dovrà essere fornito apposito giustificativo di spesa per il servizio noleggio con conducente (NCC) per la trasferta. Salvo urgenze, nel caso di utilizzo di NCC dovranno essere preventivamente trasmessi al DEC almeno 2 preventivi di spesa per successiva autorizzazione.

Art. 6 MODALITÀ OPERATIVE E TEMPI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

a) Principi metodologici:

Il Centro dovrà essere improntato a principi metodologici e deontologici coerenti con la professionalità degli operatori impiegati nel servizio, osservando i seguenti principi di funzionamento:

- la multidisciplinarietà degli interventi;
- la programmazione e realizzazione delle attività per obiettivi;
- il lavoro in micro e macro-equipe;
- la documentazione e rendicontazione del lavoro svolto;
- il lavoro di rete territoriale;
- l'integrazione socio-sanitaria;
- l'assunzione di responsabilità professionale nelle fasi valutative, decisionali e di intervento.

b) Modalità di presa in carico dell'utenza

Le attività del Centro Servizi per la Famiglia possono avvenire secondo i seguenti canali:

- Accesso diretto da parte dell'utenza; per richieste di informazioni e/o supporto;
- Su richiesta dei Servizi Sociali Comunali di riferimento: invio per informazioni, verifiche,

indagini, valutazioni, prese in carico anche su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altre istituzioni, nonché quant'altro relativo alle attività del Centro Servizi per la Famiglia;

- Su invio di Comuni non appartenenti all'Ambito territoriale PLUS Olbia in favore di persone ivi domiciliate, in un'ottica di collaborazione inter-istituzionale. In questo caso la presa in carico dovrà essere autorizzata dal Dec previ accordi con l'amministrazione inviante per il rimborso delle somme relative alle prestazioni rese.

Ciascun Comune potrà usufruire di un numero di accessi (casi presi in carico) in base alle ore previste. Ad esaurimento delle ore spettanti (sulla base della rendicontazione mensile, inviata a ciascun Comune), il Comune non potrà inviare ulteriore utenza, se pur il servizio sia previsto nel sub-ambito di appartenenza.

b.1) Presa in carico per i casi di competenza del Comune di Olbia:

Le richieste di presa in carico relative al Comune di Olbia dovranno essere trasmesse dal DEC al Coordinatore del CPF, che provvederà alla presa in carico entro i termini previsti dall'art.6 PUNTO d) del presente capitolato. Qualora, a seguito di accesso spontaneo dell'utenza, il personale del CPF ritenesse utile/necessaria una presa in carico, a seguito di un primo colloquio conoscitivo predisporrà una breve scheda riepilogativa che verrà trasmessa dal coordinatore al DEC per una valutazione congiunta sulla necessità della presa in carico. Il DEC fornirà riscontro espresso, in senso positivo o negativo, entro 7 giorni dalla richiesta.

Le relazioni e gli esiti di indagine psico-socio familiare indirizzati a destinatari esterni (utenti, Tribunali, ASL scuole, etc), verranno inoltrate dal Coordinatore al DEC per la trasmissione ai destinatari. Gli operatori CPF trasmetteranno direttamente agli assistenti sociali case-manager del Servizio Sociale le relazioni di aggiornamento riguardanti l'utenza a loro in carico.

Per gli operatori a supporto del servizio sociale del Comune di Olbia (n. 2 assistenti sociali e n.1 psicologo) potrà essere previsto, per la presa in carico della casistica, un iter procedurale differente che verrà formalmente comunicato dalla stazione appaltante.

b.2) Presa in carico dei casi dei Comuni dell'ambito afferenti alla sede di Olbia e alle sedi periferiche:

La presa in carico della casistica afferente ai Comuni del sub-ambito 1 (Berchidda, Golfo Aranci, Monti, Oschiri, Olbia, Padru e Telti) sarà gestita dal personale in servizio presso la sede di Olbia. I Comuni del sub-ambito 1 che abbiano programmato ore di coordinamento avranno come referente il Coordinatore individuato per la sede di Olbia; ove non previsto un coordinatore, assumerà il ruolo di referente l'assistente sociale operante per il dato Comune. Le richieste verranno trasmesse dai Responsabili dei servizi sociali di ciascun Comune, attraverso le vie ufficiali (comunicazione protocollata o PEC) al Coordinatore Cpf, che avrà cura di assicurare la presa in carico entro i termini previsti dall'art. 6 del presente capitolato.

I casi giunti al servizio per accesso spontaneo dell'utenza dovranno essere autorizzati dal referente del Comune di residenza dell'utente, previa valutazione congiunta con il CPF sulla necessità

dell'intervento.

Le relazioni e gli esiti di indagine psico-socio familiare verranno trasmesse dal Coordinatore al responsabile del Comune richiedente.

c) Monitoraggio:

Al fine del conteggio delle ore espletate dovrà essere tenuto specifico registro per ciascun Comune in cui dovranno essere annotati gli accessi di ciascun beneficiario nel rispetto delle norme sulla privacy (iniziali, codice etc). I referenti/coordinatori dei singoli Comuni avranno cura, mensilmente, di trasmettere al Coordinatore d'Ambito gli estremi con cui è stata evasa la pratica. Mensilmente dovrà essere inviato al DEC, unitamente al documento di riepilogo generale, un prospetto riepilogativo per ogni Comune delle ore svolte per singola figura professionale, controfirmato dal referente/responsabile Comunale del servizio.

d) Tempistiche:

Le attività del Centro Servizi per la Famiglia dovranno realizzarsi secondo le tempistiche e modalità sottoindicate:

Accoglienza dell'utenza spontanea e segretariato sociale; accoglienza e primo colloquio dell'utenza programmata:	A sportello o su appuntamento, da effettuarsi entro <u>15 giorni</u> dalla richiesta del Servizio e/o dell'utente.
Consulenze e/o interventi professionali; colloqui individuali, di coppia o familiari; presa in carico dei casi di conflittualità coniugale, separazione o divorzio segnalati dai servizi sociali comunali o inviati dall'autorità giudiziaria (interventi di valutazione, supporto e monitoraggio).	Da effettuarsi entro <u>15 giorni</u> dalla richiesta pervenuta dagli altri operatori e/o da operatori dei servizi o, in caso di monitoraggio del nucleo, secondo le scadenze stabilite nel progetto socio-assistenziale.
Iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza e alle famiglie su tutti gli interventi promossi dal Centro; incontri tematici sulle materie di competenza del Centro, anche con il coinvolgimento e la collaborazione degli attori della rete territoriale; eventi di promozione dell'istituto dell'affidamento familiare/adozione; attività di aggregazione per famiglie.	Eventi di sensibilizzazione/informazione/aggregazione su tematiche da concordare con il DEC, da programmare con <u>cadenza trimestrale</u> .
Interventi di collaborazione organizzata e strutturata con i servizi del territorio.	Secondo le indicazioni del Dec e su sua richiesta, partecipazione ad incontri di coordinamento/informazione con i servizi territoriali.
Attivazione di contatti con le scuole di ogni ordine e grado al fine di predisporre progetti ed interventi integrati.	Interlocazione <u>costante</u> , da documentare nelle relazioni tecniche del Coordinatore d'Ambito fornite mensilmente.
	Da attivare <u>entro 20 giorni</u> dalla richiesta

Predisposizione incontri protetti tra minori sottoposti a interventi di tutela e genitori o familiari significativi con i quali si sia verificata un'interruzione dei rapporti (affido minore alla comunità, affidamento intra o etero familiare, affido congiunto o esclusivo in caso di separazione o divorzi).	qualsiasi sia l'istituzione richiedente, previa adeguata preparazione del minore.
Predisposizione ed invio relazioni richieste dalle Autorità giudiziarie.	Da trasmettersi al Comune di riferimento entro <u>45 giorni</u> .
Informazioni ed aggiornamenti brevi richiesti dal Comune di riferimento.	Da trasmettere entro <u>10 giorni</u> .
Predisposizione, stampa e divulgazione della Carta dei Servizi, strutturata secondo i requisiti della normativa vigente; stampa e divulgazione del materiale informativo presso i Comuni dell'Ambito e i Servizi Territoriali.	<u>Entro 90 giorni</u> dall'avvio del Servizio.
Gestione della corrispondenza: le comunicazioni formali indirizzate all'esterno dovranno essere trasmesse per la protocollazione e l'invio: - al DEC, per Olbia; - ai referenti/responsabili per gli altri Comuni. Per Olbia, alla documentazione da trasmettere dovrà essere acclusa una nota di accompagnamento a firma del Dirigente del Settore, su carta intestata dell'Ente. Le comunicazioni/relazioni dovranno essere redatte su carta intestata del servizio CPF, nel rispetto delle previsioni del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. ii. mm., con apposizione di firma digitale.	Salvo comunicazioni urgenti (da preavvisare), la corrispondenza deve essere inviata al referente comunale con <u>almeno 5 giorni di anticipo</u> rispetto alla data prevista per la consegna ai destinatari. Le comunicazioni tra Enti/Istituzioni/Servizi debbono avvenire a mezzo Pec e/o tramite deposito telematico se destinate all'Autorità Giudiziaria. Le comunicazioni da trasmettere all'utenza sprovvista di Pec, avverranno via raccomandata a/r o messo Comunale e dovranno essere trasmesse al DEC con <u>almeno 15 giorni di anticipo</u>.

Art. 7 PERSONALE

a) Principi generali:

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato d'appalto dovranno essere eseguite dall'appaltatore mediante personale assunto alle proprie dipendenze e regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per il corretto svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio. Il personale impiegato dovrà essere idoneo allo svolgimento del servizio e dovrà essere sottoposto ai controlli sanitari obbligatori previsti dalla normativa vigente.

Per assicurare la continuità degli interventi educativi propri del servizio, la Ditta aggiudicataria si impegna, per quanto compatibile con la propria organizzazione d'impresa e nel rispetto della normativa vigente, alla riassunzione del personale alle dipendenze del precedente gestore del servizio oggetto d'appalto che sia dalla stessa ritenuto idoneo secondo quanto previsto dalle norme del CCNL. L'Ente appaltante resterà estraneo a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale impiegato nel servizio e l'Appaltatore.

Tutto il personale addetto al servizio dovrà possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative all'esercizio della rispettiva professione, le disposizioni del presente Capitolato, il contratto d'appalto ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati sensibili.

I professionisti dovranno garantire flessibilità nella gestione del monte ore settimanale, prevedendo, qualora fosse necessario, prestazioni lavorative anche in orario serale o prefestivo (per incontri con gruppi di genitori, bambini e /o adolescenti, famiglie, iniziative di sensibilizzazione, emergenze o altro).

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la sostituzione del personale che risultasse inadatto allo svolgimento dei servizi in termini di professionalità e qualità della prestazione stessa, nonché la sospensione e/o l'allontanamento del personale che abbia posto in essere comportamenti non idonei, in violazione delle regole del presente capitolato.

L'Appaltatore si impegna affinché il proprio personale impegnato nello svolgimento dei servizi oggetto d'appalto partecipi alle riunioni settimanali di coordinamento, programmate in orari compatibili con l'organizzazione dei servizi, e, quando richiesto, agli incontri d'equipe promossi dal referente per l'Amministrazione Comunale per particolari necessità e verifica dell'attività svolta.

L'Appaltatore si impegna, ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, a garantire che il personale impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto e che abbia contatti diretti e regolari con minori, sia in possesso del **certificato del casellario giudiziale** da cui risulti l'assenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.

L'Appaltatore si impegna altresì a non impiegare personale condannato, anche con sentenza non definitiva, per i reati sopra indicati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli.

b) Requisiti e numero del personale:

Per assicurare le prestazioni contrattuali, l'aggiudicataria si avvarrà di personale qualificato come previsto dalla normativa vigente per il ruolo svolto e lo impiegherà sotto la sua esclusiva responsabilità.

In fase di presentazione dell'offerta tecnica l'appaltatore dovrà fornire un elenco nominativo del personale da avviare al servizio, autocertificando ai sensi del DPR 445/2000 il possesso dei titoli e dei requisiti dei professionisti indicati nonché del **certificato del casellario giudiziale** da cui risulti l'assenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.

A seguito dell'aggiudicazione e prima della stipula del contratto l'appaltatore dovrà confermare l'elenco nominativo del personale da avviare al servizio (o indicare il personale sostitutivo in possesso dei requisiti richiesti) e fornire copia degli attestati professionali e/o di formazione obbligatoria ove già disponibili. L'Ente verificherà la veridicità delle autocertificazioni rese.

L'elenco del personale, unitamente alla copia degli attestati, andrà periodicamente aggiornato al DEC in caso di sostituzioni o nuove assunzioni, entro 90 giorni dall'immissione in servizio.

Rimane fermo l'obbligo, previsto dalla successiva lettera c), di trasmettere preventivamente all'immissione in servizio il curriculum del nuovo personale da inserire in organico, per la verifica del possesso dei requisiti da parte del DEC.

Al fine di verificare il rispetto del contratto collettivo di riferimento e delle normative lavoristiche, la S.A. richiederà copia dei contratti di assunzione degli operatori ed effettuerà controlli sulla regolarità contributiva e previdenziale dei lavoratori impiegati nell'appalto.

Per un corretto funzionamento del servizio l'appaltatore dovrà assicurare l'impiego **minimo** delle seguenti figure professionali, in possesso dei requisiti indicati:

N.	Figure professionali	Titoli di studio
9	Assistente Sociale	Titolo di studio Diploma universitario in Servizio Sociale o Laurea triennale o specialistica in Servizio sociale con iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali.
1	Coordinatore	Titolo di studio Diploma universitario in Servizio Sociale o Laurea triennale o specialistica in Servizio sociale con iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali. <i>Oppure</i> Laurea quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento o magistrale o specialistica in Psicologia con iscrizione all'Albo degli Psicologi. <i>Oppure</i> Laurea quadriennale vecchio ordinamento o magistrale o specialistica in Pedagogia o Scienze dell'Educazione o equipollenti, con iscrizione all'Albo degli Educatori/Pedagogisti. Tale figura dovrà inoltre avere <u>almeno un anno di esperienza in coordinamento</u> di servizi educativi o rivolti alla famiglia e minori.
6	Psicologo	Titolo di studio Laurea triennale o Laurea quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento o magistrale o specialistica in Psicologia con iscrizione all'Albo degli Psicologi.
4	Pedagogista/Educatore	Titolo di studio Laurea quadriennale vecchio ordinamento o magistrale o specialistica in

	socio- pedagogico/ Educatore Professionale	Pedagogia o Scienze dell'Educazione o equipollenti, con iscrizione all'Albo degli Educatori/Pedagogisti o dimostrazione dell'istanza di iscrizione. Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione (L-19) o Diploma di Educatore professionale ante 2001, in possesso di almeno 3 anni di esperienza professionale documentata alla data del 1° gennaio 2018, con iscrizione all'Albo degli Educatori/Pedagogisti, con iscrizione all'Albo degli Educatori/Pedagogisti o dimostrazione dell'istanza di iscrizione.
1	Mediatore Familiare	Titolo di studio Laurea in psicologia o in scienze dell'educazione o laurea triennale in servizio sociale con Master di specializzazione in "Mediazione familiare" rilasciato dalle Università e/o dalle associazioni di mediazione familiare iscritte presso il ministero o da Enti di formazione legalmente riconosciuti.
1	Mediatore culturale	Titolo di studio Laurea quadriennale vecchio ordinamento o magistrale o specialistica con Master di specializzazione in "Mediazione culturale" rilasciato dalle Università o da Enti/associazioni di formazione legalmente riconosciuti.

Le figure professionali succitate svolgeranno le proprie attività presso le varie sedi garantendo il numero di ore complessive di seguito indicate per ciascuna figura professionale, per un monte orario complessivo di **75.122,50 ore**.

MONTE ORE FIGURE PROFESSIONALI - 36 mesi							
COMUNI	ASS. SOCIALE	EDUCATORE	PSICOLOGO	COORD.RE	MEDIATORE CULTURALE	MEDIATORE FAMILIARE	TOT
Alà Dei Sardi	180	0	288	110	0	66	644
Arzachena	3926	0	4200	50	80	0	8256
Berchidda	288,5	0	272	0	0	0	560,5
Buddusò	1080	0	1080	0	0	0	2160
Budoni	1872	0	936	0	0	0	2808
Golfo Aranci	120	90	145	40	71	71	537
La Maddalena	1332	0	1772	0	100	100	3304
Loiri Porto San Paolo	952	40	1248	312	35	0	2587
Monti	176	130	325	72	0	0	703
Olbia	20736	7776	12096	2880	150	150	43788
Oschiri	230	190,59	181	72	0	100	773,59
Padru	300	79,5	100	0	0	0	479,5
Palau	730	0	730	0	369	0	1829
San Teodoro	1052	0	800	161	0	91	2104
Santa Teresa di Gallura	1560	620	752	235	50	50	3267

Sant'Antonio di Gallura	300	200	312	36	0	0	848
Telti	50	40	254	40	40	50	474

N.B. Qualora la ditta appaltatrice lo ritenesse opportuno e funzionale, il monte ore di servizio indicato in sede di gara potrà essere ridistribuito (previo raccordo con il DEC che dovrà valutarne la fattibilità in relazione agli spazi disponibili nelle sedi) tra più operatori oltre il numero minimo di professionisti richiesto, fatto salvo il possesso dei requisiti minimi di ammissione e senza alcuna maggiorazione economica a carico dell'Amministrazione appaltante.

Le ore annuali totali per ogni operatore e le ore da espletare presso le varie sedi potranno essere rimodulate dal DEC sulla base delle esigenze di servizio.

Sarà cura di ciascun Comune recuperare le ore non espletate possibilmente entro ogni semestre; le ore non espletate potranno essere recuperate, entro il semestre successivo, anche in attività di sensibilizzazione/prevenzione/informazione rivolte prevalentemente al Comune che abbia ore residue o comunque rivolte all'intero sub-ambito e concertate tra lo stesso (rappresentanti dei vari comuni dell'ambito,) il DEC e la Ditta aggiudicataria. Le suddette attività di prevenzione/sensibilizzazione dovranno essere attuate dalle medesime figure professionali previste nel capitolato e non dovranno prevedere ulteriori oneri a carico della Ditta.

c) Sostituzioni del personale

L'appaltatore è tenuto a garantire, al fine dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, la continuità degli interventi e degli operatori.

In caso di assenze temporanee superiori a 15 giorni, la ditta è tenuta a sostituire il personale assente con figure in possesso dei requisiti previsti da Capitolato.

Le dimissioni del personale dovranno essere comunicate al Dec con un preavviso minimo di 15 giorni e a mezzo PEC. La Ditta dovrà proporre al Dec il curriculum vitae del personale sostitutivo per la verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato; la Ditta dovrà garantire a proprie spese almeno 7 giorni lavorativi di affiancamento dell'operatore sostitutivo con l'operatore uscente.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di richiedere all'appaltatore, previa contestazione documentata, la sostituzione e/o l'allontanamento del personale che non si sia attenuto alle metodologie e agli orientamenti forniti dal Direttore dell'esecuzione del servizio, o che non abbia mostrato un comportamento deontologicamente adeguato.

In caso di sciopero proclamato, l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione agli utenti e al Comune della possibilità di adesione del proprio personale a uno sciopero.

d) Tesserino di riconoscimento

Tutti gli operatori impiegati nei servizi oggetto d'appalto dovranno essere dotati di un tesserino individuale di riconoscimento sul quale sarà apposta la fotografia, i dati identificativi dell'operatore, la sua qualifica e l'impresa di appartenenza. Per la fornitura al personale dei tesserini di riconoscimento la stazione appaltante mette a disposizione € 1.000,00 per l'intera durata dell'appalto.

e) Formazione e aggiornamento professionale

- **Formazione obbligatoria:** la ditta si impegna, a proprie spese e al di fuori dell'orario di servizio, a formare tutto personale impiegato in tema di:
 - a) sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008, Accordo Stato-Regioni 21/12/2011);
 - b) riservatezza e trattamento dei dati personali (D.lgs. n.196/2003);
 - c) procedure di Primo Soccorso/primo soccorso pediatrico corso durata minimo 12 ore con aggiornamento triennale di durata minima di 6 ore (d.lgs. 81/2008);
 - d) Prevenzione incendi (D.lgs. 81/2008);

Il personale dovrà aver completato la formazione prima dell'immissione in servizio o comunque entro e non oltre 60 gg dall'inizio attività; gli attestati della formazione del personale dovranno essere trasmessi al DEC entro 90 giorni dall'immissione in servizio.

- **Aggiornamento professionale:** l'operatore economico dovrà garantire adeguata formazione e aggiornamento del personale su tematiche di interesse del servizio, secondo la proposta progettuale oggetto di valutazione in sede di gara e comunque per minimo di 16 ore annue.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria per ogni operatore nella misura del 50% delle ore complessive annue; la presenza relativa alla sola frequenza obbligatoria e al di fuori delle proposte migliorative sarà computata quale orario di servizio ed il mancato raggiungimento della soglia minima prevista potrà comportare sanzioni per il mancato rispetto delle previsioni del presente Capitolato.

La formazione proposta dalla Ditta dovrà essere aperta al personale afferente ai Comuni dell'Ambito Plus di Olbia e dovrà prevedere l'accreditamento presso il CNOAS e il rilascio di crediti formativi per assistenti sociali. Ogni proposta formativa potrà essere variata, su richiesta del DEC e sulla base delle esigenze degli operatori, senza maggiori oneri per la ditta.

La Ditta dovrà produrre, per ogni anno di servizio svolto, la dichiarazione a cura del legale rappresentante in cui si attesti la partecipazione, di tutto il personale impiegato all'interno del servizio, alle attività formative sopra illustrate, fornendo copia gli attestati di partecipazione nominativi rilasciati al personale.

f) Obblighi assicurativi e previdenziali

È a carico dell'Appaltatore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati nell'esecuzione del presente contratto. L'appaltatore si impegna all'osservanza delle leggi

vigenti ed ogni altra normativa in materia di sicurezza, di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. La ditta aggiudicataria è tenuta alla scrupolosa osservanza del D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. e dovrà predisporre tutti i dispositivi necessari alla protezione del proprio personale, il quale dovrà essere idoneo alle mansioni specifiche assegnate ed essere informato sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate negli ambienti di lavoro e sulle procedure di emergenza e di primo soccorso.

L'Appaltatore si obbliga a tenere indenne l'Assicurato, anche per quanto svolto da persone di cui lo stesso deve rispondere, di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose verificatisi in relazione all'attività oggetto dell'appalto (comprese le complementari, accessorie, connesse e collegate) svolta anche presso terzi, come previsto dall'art. 2049 del C.C.

g) Codice di comportamento:

L'Aggiudicatario si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" afferenti agli obblighi in esso contenuti, nonché a vigilare sull'osservanza delle stesse da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Sono estesi agli operatori del servizio, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al "Codice di comportamento integrativo" (<https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/atti-general-codice-di-comportamento-integrativo/#>) in vigore presso l'Ente Capofila Comune di Olbia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 23/04/2024 ed eventuali modifiche e integrazioni.

h) Riservatezza:

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione. L'Appaltatore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e ulteriori provvedimenti in materia.

Art. 8 CLAUSOLE SOCIALI

a) Clausola sociale di riassorbimento del personale uscente

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze del contraente uscente, come previsto dall'articolo 57 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e ss. mm. ii.

Nel caso di più operatori subentranti dovrà essere garantita la continuità educativa e dei contratti di lavoro del personale, favorendo parità di trattamento e condizioni non inferiori a quelle già acquisite.

b) Clausola sociale di pari opportunità generazionale e di genere

Al fine di garantire le pari opportunità generazionali e di genere, l'aggiudicatario si impegna, qualora si presenti l'esigenza di reperire ulteriore manodopera rispetto a quella già impiegata per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, e compatibilmente con l'effettiva disponibilità di lavoratori e lavoratrici sul mercato, ad assicurare che:

- **almeno il 30%** delle nuove assunzioni sia destinato a **occupazione giovanile**;
- **almeno il 30%** delle nuove assunzioni sia destinato a **occupazione femminile**.

Ai fini della presente clausola, per "occupazione giovanile" si intende l'assunzione di persone che non abbiano compiuto i 36 anni.

Le suddette quote sono calcolate secondo le modalità di cui alle linee guida approvate con Decreto ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle pari opportunità, del 7 dicembre 2021 (Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2021, n. 309 e delle linee guida adottate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia con il D.M. 20 giugno 2023, pubblicato in GURI n. 173 del 26 luglio 2023, richiamate all'articolo 1, comma 8, dell'allegato II.3 al D. Lgs 36/2023.

L'aggiudicatario dovrà fornire, su richiesta della stazione appaltante, idonea documentazione comprovante il rispetto della presente clausola nel corso dell'esecuzione contrattuale. In caso di oggettiva impossibilità al raggiungimento delle percentuali indicate, l'aggiudicatario dovrà fornire adeguata e documentata motivazione.

L'Appaltatore nell'esecuzione del Contratto, a pena di applicazione delle penali di cui all'articolo 15 e/o di risoluzione del contratto di cui all'articolo 21, è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile richiamati nell'allegato II.3

richiamato all'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 e dall'articolo 47, co. 4, del citato D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021, nelle percentuali e con le modalità indicate espressamente dall'articolo 15, lett. b, "Clausola sociale di pari opportunità generazionale e di genere".

Il Comune si riserva di verificare la corretta applicazione di quanto sopra.

c) Obblighi specifici relativi al rispetto di obblighi in materia delle pari opportunità

c.1) parità di genere:

Se l'Appaltatore occupa un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50): a pena di applicazione delle penali di cui all'articolo 15 e/o di risoluzione del contratto di cui all'articolo 21, l'Appaltatore che occupa un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50), ai sensi di quanto disposto nell'allegato II.3, richiamato dall'art 57 del D.Lgs. 36/2023 e dell'articolo 47, co. 3, del D.L. 77/2021, conv. L. 108/2021, è obbligato a consegnare al Comune, entro sei (6) mesi dalla stipulazione del Contratto, la "relazione di genere" sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La predetta "relazione di genere" deve, altresì, essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

La violazione del predetto obbligo determina, altresì, l'impossibilità per l'operatore economico di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi a ulteriori procedure di affidamento.

c.2.) Persone con disabilità:

Se l'Appaltatore occupa o occuperà un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15): a pena di applicazione delle penali di cui all'articolo 15 di risoluzione del contratto di cui all'articolo 21, l'Appaltatore che occupa o occuperà un numero di dipendenti pari o superiore a 15, ai sensi di quanto disposto nell'allegato II.3 richiamato all'art. 57 del D.lgs. 36/2023 e dell'articolo 47, co. 3-bis, del D.L. n. 77/2021, conv. L. 108/2021, deve consegnare al Comune, entro sei (6) mesi dalla stipulazione del Contratto, la certificazione di cui all'articolo 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68, ovvero una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché - una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima L. n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a suo carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta (ovvero, una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a suo carico dalla legge 68/1999, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a suo carico).

La predetta relazione deve, altresì, essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

Art. 9 MODALITÀ DI VERIFICA, CONTROLLO E COORDINAMENTO

a) **Monitoraggio presenze:**

L'appaltatore dovrà dotarsi di apposito software gestionale per la rilevazione delle presenze del personale in tempo reale e la registrazione delle prestazioni di servizio. Il software dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- Dashboard presenze in tempo reale;
- Timbratura via app (geolocalizzata) o badge (con terminale fisico);
- Calcolo automatico ore lavorate su base giornaliera/settimanale/mensile/annua;
- Gestione turni, ferie, permessi;
- Report esportabili in Excel/PDF;
- Accesso differenziato (amministratori / dipendenti): nello specifico, dovrà essere garantito accesso al DEC e alle ulteriori figure da questo indicate al fine di un ottimale controllo delle prestazioni rese.

Il tabulato delle presenze dovrà essere mensilmente estratto dal software gestionale, vidimato dal Coordinatore d'Ambito e dalla Ditta e trasmesso al DEC per la rendicontazione, unitamente ai report vidimati dai referenti dei singoli Comuni (v. *infra punto b*).

Il software dovrà essere reso disponibile entro 60 giorni dall'avvio del servizio; nel lasso di tempo intercorrente sarà autorizzata la registrazione cartacea delle presenze secondo format indicati dal DEC. Tali format potranno essere utilizzati in caso di disservizi tecnici, i quali andranno prontamente segnalati all'assistenza tecnica del software e al DEC entro le 24 ore.

Al di fuori di disservizi tecnici prontamente segnalati, il non utilizzo del sistema di rilevazione presenze comporterà il mancato pagamento delle prestazioni registrate su format cartaceo (giornaliera di servizio) qualora tale modalità superi il 10% delle ore mensili totali rendicontate.

Per l'acquisto e/o implementazione del software gestionale la Stazione Appaltante mette a disposizione un budget massimo di € 6.000,00 per l'intera durata dell'appalto.

b) **Monitoraggio del monte ore:**

Il coordinatore/referente CPF per ogni Comune provvederà a compilare, firmare ed inviare mensilmente al proprio referente Comunale un report delle ore espletate e di quelle residue, redatto su apposito format fornito dal DEC, accompagnato da una relazione sintetica delle attività effettuate. Tale report andrà controfirmato per accettazione dal referente comunale, il quale assumerà ogni onere in merito alle ore di servizio espletate per il proprio Comune e trasmesso al Coordinatore d'Ambito per gli ulteriori adempimenti. I rendiconti vidimati da ogni Comune fanno parte integrante e sostanziale della rendicontazione del servizio da trasmettere mensilmente al DEC, ogni Comune avrà cura di vidimare i rendiconti con tempestività al fine di non creare ritardi nella rendicontazione generale. Il Coordinatore d'Ambito monitorerà le ore espletate in ciascuna sede valutando insieme ai referenti di ciascun sub ambito la modalità di recupero delle ore eventualmente non espletate nel

precedente semestre, dandone comunicazione al Dec.

c) Organizzazione e verifica delle attività:

Il Coordinatore d'Ambito del CPF curerà l'organizzazione, la realizzazione e la verifica delle attività da attuarsi; si porrà quale referente per l'Amministrazione appaltante rapportandosi costantemente con il DEC.

Il Coordinatore si occuperà della pianificazione delle attività del Centro, con particolare attenzione per le eventuali offerte migliorative proposte dalla Ditta aggiudicataria, in stretta collaborazione con gli operatori delle varie equipe e in costante raccordo con il Dec.

c.1) Cronoprogramma: l'appaltatore, a seguito dell'aggiudicazione e comunque entro 30 giorni dalla stessa, dovrà fornire il **cronoprogramma** delle attività presentate nell'offerta tecnica, nonché elencazione sintetica delle proposte progettuali, dettagliando in maniera analitica il costo di ciascuna attività migliorativa. In caso di mancata attuazione delle suddette attività senza motivata giustificazione presentata all'Amministrazione appaltante e da questa accolta, potrà essere applicata un'adeguata penale e il valore corrispondente sarà comunque detratto dall'importo dovuto.

d) Organizzazione delle equipe:

Le equipe operanti nei singoli Comuni saranno composte dagli operatori richiesti in sede di programmazione P.L.U.S.

Presso le sedi periferiche, assumerà il ruolo di referente/coordinatore locale l'assistente sociale CPF operante per il dato Comune. Il referente/coordinatore CPF avrà cura di programmare settimanalmente gli orari di servizio, congiuntamente ai referenti Comunali e sulla base della disponibilità delle sedi territoriali; si farà carico di accogliere direttamente le richieste dei Comuni e provvederà all'assegnazione della casistica, avendo cura di trasmettere gli estremi della presa in carico al Coordinatore d'Ambito. I referenti per ogni sede, oltre alle proprie competenze professionali, cureranno l'organizzazione delle attività periferiche del Centro Servizi per la Famiglia, predisponendo tutti gli interventi necessari di programmazione, attuazione e verifica dell'operatività. Gli operatori delle sedi riferiranno mensilmente al Coordinatore d'Ambito sull'attività svolta per il proprio comune di riferimento, avendo cura di trasmettere tempestivamente tutta la documentazione eventualmente richiesta. Il Coordinatore d'ambito svolgerà la funzione di sintesi e raccordo tra gli operatori impiegati, supervisionando l'organizzazione del Centro, al fine di garantire uniformità nell'erogazione del servizio su tutto il territorio e il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il Coordinatore si impegnerà affinché il personale partecipi alle riunioni periodiche di coordinamento e, quando richiesto, agli incontri d'equipe promossi dal DEC, nonché alle attività di formazione del personale obbligatoriamente previste all'art. 7 punto e).

Il Coordinatore d'ambito è tenuto a comunicare tempestivamente al DEC qualsiasi disservizio o situazione che richieda un intervento che rientri nelle competenze della Stazione Appaltante. Le comunicazioni rivolte al Coordinatore da parte del DEC per la buona esecuzione dei servizi si

considerano come fatte direttamente al legale rappresentante della ditta aggiudicataria.

e) Rilevazione e controllo qualità: Customer Satisfaction.

L'Appaltatore si impegna a rilevare annualmente la qualità del servizio percepita dall'utenza, attraverso l'elaborazione di strumenti di rilevazione tramite sistema informatizzato. I dati acquisiti dovranno essere analizzati e i risultati dell'indagine dovranno confluire in apposita relazione da produrre all'Amministrazione appaltante entro il mese di dicembre di ciascun anno di esercizio. La rilevazione e la predisposizione del documento può essere gestita direttamente dalla ditta, se in possesso della certificazione ISO 9001:2015, o mediante ditta esterna, purché sempre in possesso della certificazione ISO 9001:2015.

L'Appaltatore si impegna ad intervenire prontamente al fine di rimuovere gli eventuali rilievi avanzati dall'utenza e migliorare la qualità del servizio.

Art. 10 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

Il Comune di Olbia rappresenta l'Ente capofila incaricato del coordinamento generale sugli aspetti gestionali del servizio intercomunale.

In conformità all'articolo 15 del D.Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante nomina il **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** per l'intero ciclo di vita dell'appalto, con il compito di garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal contratto di servizi.

Il RUP:

- Sovrintende alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto e ne ha la responsabilità complessiva;
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
- Coordina le attività della Stazione Appaltante con quelle dell'appaltatore;
- Cura la gestione delle eventuali modifiche contrattuali nei limiti consentiti dalla normativa;
- Verifica la qualità delle prestazioni rese e le condizioni di erogazione del servizio sulla base degli aggiornamenti ricevuti dal DEC;
- Provvede all'istruttoria per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione e dei pagamenti.

L'appaltatore è tenuto a collaborare attivamente con il RUP, a fornire tutta la documentazione richiesta e a rispettare le disposizioni da questi impartite nell'ambito delle proprie funzioni.

I riferimenti del RUP saranno indicati nei documenti di gara e nel verbale di avvio del servizio.

Art. 11 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC)

Il RUP, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, provvederà a comunicare all'aggiudicatario il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto con il compito di monitorare il regolare adempimento dei termini contrattuali, come previsto dal D.lgs. n. 36/2023.

Il DEC vigila sulla corretta esecuzione del contratto, effettuando controlli tecnico-amministrativi di cui riferisce puntualmente al RUP.

L'Appaltatore dovrà sempre attenersi alle disposizioni metodologiche concordate con il DEC sia nella fase di avvio del servizio che in itinere: le attività di verifica di conformità dei servizi in capo al DEC saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

L'Amministrazione si riserva ampie facoltà di controllo sul servizio svolto da attivarsi nelle forme ritenute più opportune, in qualsiasi momento e senza preavviso, con lo scopo di accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento agli obblighi posti in capo all' Appaltatore, con particolare riferimento:

- al rispetto delle condizioni previste dal presente capitolato;
- alla conformità dello stesso al progetto tecnico presentato in sede di offerta;
- al rispetto del Cronoprogramma delle attività;
- alla qualità del servizio erogato;
- all'idoneità del personale impiegato e al regolare svolgimento delle prestazioni;
- al rispetto dei C.C.N.L. di settore in tutte le sue parti e agli adempimenti previdenziali ed assicurativi previsti dalle leggi in materia.

Saranno a carico dell'Ufficio di Piano e più precisamente del DEC i seguenti oneri:

- coordinare, monitorare e verificare l'effettiva realizzazione degli interventi previsti nel presente capitolato e delle offerte migliorative previste dal progetto presentato in sede di gara dalla ditta;
- mantenere periodici e strutturati contatti con il Coordinatore del Centro Servizi per la Famiglia;
- fungere da referente per i Comuni dell'ambito garantendo le necessarie informazioni direttamente o per tramite del coordinatore del servizio;
- monitorare e divulgare, per tramite del Coordinatore del servizio, agli operatori dei Comuni la banca dati del registro affido ed assicurarsi che venga costantemente aggiornato il registro minori per i casi di competenza;
- verificare la rendicontazione ai fini dell'elaborazione degli stati di avanzamento dei lavori e quanto altro proprio delle funzioni del DEC.

Art. 12 ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Spese

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i costi amministrativi e di gestione necessari per l'ottimale funzionamento del servizio, a mero titolo esemplificativo:

- spese per il personale;
- spese di cancelleria/beni di consumo ordinari: fino ad € **5.000,00** complessivi in favore dei Comuni dell'ambito;
- spese per rimborsi relativi agli spostamenti degli operatori nel territorio, con esclusivo riferimento agli spostamenti dalla sede di partenza (Olbia) alle sedi periferiche e per le trasferte oltre il territorio comunale di appartenenza per lo svolgimento delle mansioni previste da capitolato. Dette spese, riconosciute entro un massimo di € **15.000,00** per tutta la durata dell'appalto, debbono essere debitamente documentate mediante compilazione di un registro relativo agli spostamenti sottoscritto, per ogni singolo intervento, dall'operatore e dal coordinatore di riferimento;
- per la sola sede di Olbia: spese per mantenere efficienti le attrezzature/arredi messe a disposizione del servizio per tutta la durata dello stesso, assicurandone la completa funzionalità e, laddove non fosse possibile la riparazione con normali interventi tecnici, provvedere alla sostituzione con altre equivalenti per l'importo massimo previsto di € **10.000,00**;
- per la sola sede di Olbia: spese per il trasloco degli arredi/attrezzatura dalla precedente sede del servizio alla nuova sede del servizio sita in Via Perugia n.3 – Olbia, entro un limite massimo di € **5.000,00**.
- per la sola sede di Olbia: spese relative al servizio di sorveglianza non armata, per un monte ore complessivo di c.ca 936 ore nel triennio e un importo massimo previsto di € **22.000,00**;
- spese per acquisto smartphone, spese telefonia, firma digitale di cui all'art. 7, per un importo massimo di € **6.500,00** per tutta la durata dell'appalto;
- spese per l'acquisto eventuale di dotazione informatica, per sola sede di Olbia, nel limite di € **5.000,00** complessivi;
- spese per l'acquisto e gestione del software per la rilevazione delle prestazioni di servizio, nel limite di € **6.000,00** complessivi;
- spese per la dotazione al personale operante nel Centro Servizi per la Famiglia di un "documento" di riconoscimento (cartellino identificativo) da rendere visibile all'utenza durante l'orario di servizio, nel limite di € **1.000,00** complessivi;
- spese per la formazione/aggiornamento del personale, nel limite di € **10.000,00** complessivi;
- spese per attività di sensibilizzazione/informazione alla comunità e produzione materiale divulgativo, nel limite di € **25.000,00** complessivi;
- spese per la gestione del servizio "trasporto in emergenza", nel limite di € **25.000,00** complessivi;
- spese per l'elaborazione annuale della customer satisfaction, nel limite di € **2.000,00** complessivi;
- spese per l'assicurazione a favore degli utenti in carico per danni da responsabilità civile;
- spese per la realizzazione di quanto indicato nel progetto tecnico della ditta, valutato in

- sede di gara;
- oneri di sicurezza: sia quelli afferenti ai rischi da interferenza che quelli generali individuati dalla ditta in applicazione delle norme in materia di sicurezza;
- spese amministrative varie.

Ogni altra spesa urgente non prevista nel progetto, ma ritenuta necessaria per un miglior funzionamento del servizio, dovrà essere previamente concordata e/o autorizzata dal DEC.

Art. 13 RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZE ASSICURATIVE

L'appaltatore si impegna a manlevare e a tenere indenne il Comune di Olbia, da qualsiasi richiesta di risarcimento che terzi dovessero avanzare nei confronti di quest'ultimo, per danni derivanti dai vizi dei Servizi o dalla mancata e non corretta esecuzione dei servizi connessi e/o accessori.

Pertanto dovrà impegnarsi a provvedere alla regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti al servizio, nonché per la responsabilità civile verso terzi, che saranno a totale carico dell'aggiudicatario con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima e di ogni indennizzo.

Ai sensi dell'art. 117 del d.lgs 36/2023, l'appaltatore, prima della stipula del contratto dovrà dimostrare la stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e dipendenti (RCT/O), specifica per l'appalto in oggetto, da mantenere in essere per tutta la durata contrattuale, con le caratteristiche di seguito specificate:

1. Sezione RCT - Oggetto dell'Assicurazione

La Società si obbliga a tenere indenne l'Assicurato, anche per quanto svolto da persone di cui lo stesso deve rispondere, di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose verificatisi in relazione all'attività oggetto dell'appalto (comprese le complementari, accessorie, connesse e collegate) svolta anche presso terzi.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno

1.1 Nella polizza RCT/O da stipulare con esclusivo riferimento al servizio in questione e con validità non inferiore alla durata dell'appalto, dovranno essere richiamate le seguenti clausole aggiuntive:

- a) i danni a terzi consequenziali e da interruzione di esercizio con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- b) i danni a terzi da incendio delle cose di proprietà dell'Assicurato con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- c) danni alle cose di terzi in consegna e custodia;
- d) danni derivanti dalla conduzione dei locali sede dell'attività.

2. Sezione RCO - Oggetto dell'Assicurazione

La Società si obbliga a tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile per gli infortuni sofferti dai propri prestatori di lavoro.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno con il massimo di € 1.500.000 per persona.

Qualora l'appaltatore sia già in possesso di una polizza attiva avente le caratteristiche sopra dette, potrà produrla in copia autentica, con apposita appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche eventuali danni per l'espletamento del servizio svolto per il Comune di Olbia con l'inserimento delle clausole specificate al punto 1.1 che si ritengono obbligatorie.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'appaltatore dovrà segnalare con nota scritta e protocollata alla Stazione Appaltante indirizzata al DEC, tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi e tutte le situazioni che hanno generato danno durante lo svolgimento dell'attività.

L'appaltatore in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie cure e spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Si precisa che nel caso di RTI o Consorzi ordinari la polizza dovrà avere quale contraente la mandataria e assicurare tutte le società costituenti l'RTI / Consorzio con responsabilità solidale oppure alternativamente, quale contraente e assicurato l'RTI / Consorzio aggiudicatario dell'appalto nel suo complesso.

Art. 14 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Ulteriormente alle attività di controllo e verifica a cura del DEC, le Amministrazioni dei Comuni dell'Ambito, attraverso i Servizi Sociali, avranno l'onere di:

- operare in rete tramite uno scambio attivo di informazioni, materiale divulgativo, organizzazione congiunta di attività collettive, invio ed accompagnamento dell'utenza tra i vari servizi, ed ogni altra utile iniziativa volta a condividere risorse finalizzate a promuovere e supportare il benessere psicosociale della famiglia;
- collaborare con le equipe professionali del Centro Servizi per la Famiglia per realizzare quanto previsto nel capitolato d'appalto;
- mettere a disposizione le sedi di cui all'Art. 4 del presente capitolato;
- segnalare con immediatezza al DEC qualsiasi criticità nello svolgimento del servizio.

Art. 15 PENALI

L'Appaltatore dovrà scrupolosamente osservare le prescrizioni contrattuali e le indicazioni del progetto presentato per il presente appalto. È facoltà dell'Amministrazione effettuare, in qualsiasi momento, tramite il personale degli Uffici di competenza, controlli e sopralluoghi per verificare la rispondenza del servizio fornito. L'Appaltatore è obbligato a fornire agli incaricati al controllo tutta la collaborazione necessaria consentendo, in ogni momento, il potere di controllo della Stazione Appaltante.

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice le seguenti penali:

a) Penali in caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs 36/2023

1. omesso o tardivo avvio delle attività previste nel progetto tecnico e mancato rispetto del cronoprogramma: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

2. omesso o tardivo avvio delle attività migliorative proposte in sede di offerta tecnica: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo.

3. Nel caso di inadempimento agli obblighi di cui all'allegato II.3 al Codice, sono previste specifiche penali:

- *solo in caso l'aggiudicatario occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti:*
 - nel caso in cui non sia tenuto alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 1 comma 1 del succitato allegato, la mancata produzione, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, comporterà una penalità per ogni giorno di ritardo stabilita in 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale;
 - la mancata produzione, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, della certificazione di cui all'articolo 17 della Legge 68/1999 e della relazione relativa all'assorbimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte, comporterà una penalità per ogni giorno di ritardo stabilita in 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.
 - Il mancato rispetto dell'impegno di assicurare le quote indicate all'Articolo 15, lett. b, relative alle ulteriori assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, con riferimento all'occupazione giovanile e all'occupazione femminile comporterà per ogni giorno di ritardo una penalità stabilita nello 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione procederà a tale verifica e quindi all'eventuale applicazione della penale, prima dell'erogazione della rata di saldo e previa consegna di relativa documentazione inerente le eventuali assunzioni effettuate e/o le motivazioni dell'impossibilità di rispettare l'impegno assunto. Le penali

saranno recuperate mediante ritenuta sul corrispettivo dovuto per il primo mese utile dopo la comunicazione di applicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che avrà fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'applicazione delle penali sopra indicate non precluderà il diritto dell'Amministrazione Comunale a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

b) Penali afferenti all'esecuzione del servizio:

1. omessa o tardiva sostituzione del personale di cui all'art. 10, lett. c del presente capitolato: 100,00 € per ogni giorno di ritardo;
2. omesso o tardivo adempimento delle modalità e tempistiche previste dall'art. 9 del presente capitolato: 100,00 € per ogni giorno di ritardo;
3. assenza ingiustificata del personale in servizio: 50,00 € per ogni giorno di assenza;
4. utilizzo di personale non qualificato come previsto dal presente capitolato: 100,00 € per ogni giorno di servizio prestato;
5. mancato rispetto da parte dei dipendenti del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e "Codice di comportamento integrativo" in vigore presso l'Ente Capofila Comune di Olbia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 132 del 23/04/2024 ed eventuali modifiche e integrazioni: da € 100,00 ad €500,00 per ogni infrazione contestata a seconda della gravità riscontrata;
6. omessa o tardiva trasmissione delle rendicontazioni tecnico-operative mensili afferenti il servizio: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
7. omessa o tardiva esecuzione di quanto richiesto dall'art. 7 del presente Capitolato, sezione arredi/attrezzature: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione di inadempienza inviata a mezzo PEC verso la quale l'appaltatore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione. Le riserve pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione.

Resta inteso che l'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del Contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, il Comune potrà procedere alla risoluzione per grave inadempimento.

Per l'incameramento delle penali l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sulla garanzia fideiussoria che dovrà, in tal caso, essere reintegrata entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

c) penali per la componente ICT

Qualsiasi riferimento alla sicurezza informatica non esplicitamente riportato su questo capitolato fa comunque riferimento al documento “ALLEGATO-Mod1-MisureSicurezzaICT-DB_IN”.

Saranno a carico dell’Appaltatore tutti costi derivanti dal mancato rispetto delle misure di sicurezza ICT, in particolare quelli da multe da parte del GDPR.

Art. 16 ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l’appaltatore ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto con le modalità e i termini previsti, l’Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l’esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall’appaltatore. All’appaltatore inadempiente saranno addebitati costi e danni eventualmente causati all’Ente. Per il risarcimento dei danni l’Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell’appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell’Amministrazione.

Art. 17 RINEGOZIAZIONE

Nel caso di sopravvenute circostanze straordinarie e imprevedibili si applicano le disposizioni di cui all’art. 9 del D.lgs 36/2023.

Art. 18 MODIFICHE CONTRATTUALI

Il contratto può essere modificato nei limiti previsti dall’art. 120 del d.lgs. n. 36/2023 e sulla base delle opzioni indicate nei documenti di gara.

a) Estensione del quinto d’obbligo:

Ai sensi dell’art. 120 c.9 del d.lgs. n. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell’importo del contratto, la stazione appaltante potrà imporre all’appaltatore l’esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l’appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

b) Proroga tecnica:

Ai sensi dell’art. 120 c. 11 del d.lgs. n. 36/2023, in casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l’appaltatore uscente qualora l’interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l’igiene pubblica, oppure nei casi in cui l’interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all’interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all’esecuzione

delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Art. 19 REVISIONE DEI PREZZI

Qualora si verificano particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5% dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione.

La stazione appaltante monitora l'andamento degli indici di cui all'articolo 60 del codice, al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione delle clausole di revisione prezzi.

Al verificarsi di condizioni che determinino l'attivazione della clausola di revisione, la stazione appaltante comunica all'appaltatore i prezzi revisionati, da applicare alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della revisione sulla base delle disposizioni contenute nell'allegato II.2-bis 1 D.Lgs. n. 36/2023, relativamente al CPV 85300000-2 "Servizi di assistenza sociale e servizi affini" si farà riferimento alla variazione dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (F.O.I.) nonché agli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

La variazione è calcolata come differenza tra l'indice individuato al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione. In caso di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione nelle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 3, 4 e 5 dell'Allegato 1.3., il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

La stazione appaltante procede al calcolo della variazione utilizzando la seguente formula:

$$V_t = [(I_t - I_0) / I_0] \times 100$$

dove $t = 0$ corrisponde alla data di inizio del primo periodo di rilevazione e $t = 1, 2, 3, t$ corrisponde alla data di fine del periodo di rilevazione considerato e I è l'indice utilizzato.

Art. 20 RECESSO

In applicazione dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023 e dell'allegato II.14, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in cantiere nel caso di lavori o in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre

al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite, calcolato secondo quanto previsto all'articolo 11 dell'allegato II.14.

L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla stazione appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i lavori, servizi o forniture ed effettua il collaudo definitivo o verifica la regolarità dei servizi e delle forniture.

L'allegato II.14 disciplina il rimborso dei materiali, la facoltà di ritenzione della stazione appaltante e gli obblighi di rimozione e sgombero dell'appaltatore.

Art. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del d.lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti. Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal RUP a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi e autorizzazioni, per max 10 giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'art.126 del D.Lgs 36/2023;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il

regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 22 SUBAPPALTO

È consentito il subappalto alle condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023, al quale espressamente si rinvia. Nello specifico si precisa, vista la particolarità oggetto dell'appalto, che le prestazioni prevalenti dell'appalto in oggetto devono essere rese esclusivamente dall'aggiudicatario.

Si qualificano come **prestazioni prevalenti**:

- a) Gli interventi professionali erogati dal personale qualificato di cui all'art. 7 punto b), ovvero: assistenti sociali, psicologo, educatore, mediatore culturale, mediatore familiare (CPV 85300000-2).

Si qualificano come **prestazioni secondarie**, per le quali è ammesso il subappalto:

- b) Il servizio di "sorveglianza non-armata", di cui all'art. 4 punto a5) (CPV 79713000);
- c) Il servizio di "trasporto in emergenza", di cui all'art. 5 punto 5) (CPV 60170000).

Il subappalto dovrà essere espressamente autorizzato dal Comune, dopo aver ricevuto relativa richiesta con indicazione del nome e dei requisiti della ditta e/o cooperativa subappaltatrice, ed effettuate apposite verifiche. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente quanto previsto dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 ed è responsabile in solido dell'osservanza delle norme, oltre che delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato, da parte dei subappaltatori. Il subappalto dovrà essere autorizzato dal Responsabile Unico del Progetto con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale. L'effettivo avvio delle operazioni comprese nel subappalto non può aver luogo prima del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 23 CESSIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art 119, comma 1 del Codice, al quale si rinvia integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, è assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione e costituisce causa per la risoluzione del contratto.

Art. 24 TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L’Affidatario dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto di fornitura/servizio le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE”), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l’esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nel disciplinare di gara, che deve intendersi in quest’ambito integralmente trascritto.

Con la sottoscrizione del contratto, il rappresentante legale del fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito, si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell’informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell’ambito dell’esecuzione del contratto per le finalità descritte nel disciplinare di gara e sopra richiamate; La S.A. acconsente espressamente al trattamento da parte dell’Affidatario dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all’esecuzione del contratto. Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 20 e 27 D.Lgs. 36/2023) il fornitore prende atto della pubblicazione e diffusione dei dati e/o della documentazione che la legge impone di pubblicare, tramite il sito internet del Comune di Olbia - sezione amministrazione trasparente (<https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it>).

Con la sottoscrizione del contratto il fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna a improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679), ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all’esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. L’Affidatario si impegna ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnico ed organizzativa adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi compresa quelle specificate nel contratto, unitamente ai suoi allegati; si impegna, altresì ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy ed a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, opportunamente autorizzati al trattamento dei Dati personali. L’Affidatario prende atto che l’ente potrà operare verifiche periodiche, ispezioni ed audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dallo stesso, volti a riscontrare l’applicazione e l’adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate. In ragione dell’oggetto del Contratto, la Stazione Appaltante **nomina il Fornitore, che accetta, quale “Responsabile del trattamento” dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE**; a tal fine, il Fornitore si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall’art. 5 del Regolamento UE e nei provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all’esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. **Il Fornitore si impegna all’adozione delle misure tecniche e organizzative individuate nell’allegato al**

presente contratto. Il Fornitore dovrà consentire alla S.A. di eseguire anche tramite terzi audit e verifiche sulla corretta applicazione nelle norme in materia di trattamento dei dati personali da parte del Fornitore e/o dei suoi sub-affidatari e subappaltatori.

Nel caso in cui il Fornitore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, o agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dal Titolare, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento, risponderà integralmente del danno cagionato agli “interessati”. In tal caso, l’Amministrazione potrà applicare le penali eventualmente previste nel Contratto e/o risolvere il contratto attuativo ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

L’Affidatario si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza ed a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

Art. 25 RISERVATEZZA

1. Il Fornitore ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
2. L’obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. Il Fornitore è responsabile per l’esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l’Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all’Amministrazione.
5. Il Fornitore potrà citare i contenuti essenziali del contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore medesimo a gare e appalti.
6. Fermo restando quanto previsto nell’articolo precedente, il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e ulteriori provvedimenti in materia.

Art. 26 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

L'appaltatore è esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato. L'appaltatore dovrà, altresì, osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

È fatto carico allo stesso di dare piena attuazione, nei riguardi del personale assunto degli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista. L'appaltatore si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di ordine interno che venissero comunicate dall'Amministrazione.

Art. 27 GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva ex art. 117 d.lgs n.36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

Art. 28 MODALITÀ DI PAGAMENTO

a) Rendicontazione

Ai fini del pagamento la ditta dovrà presentare mensilmente la seguente documentazione relativa all'attività espletata:

a.1) Spese di personale

- Tabulato delle presenze estratto dal software gestionale, vidimato dal Coordinatore d'Ambito e dalla Ditta e, nei soli casi indicati all'art. 10, lettera a), registro delle presenze del personale operante sottoscritte dagli stessi e vistate dal coordinatore del servizio afferente alla ditta;
- Report complessivo delle ore svolte per ciascun Comune, vidimato dal referente Comunale;
- Report degli accessi al servizio da parte dell'utenza, suddiviso per Comune, servizio, prestazione ed operatore. Tale registro dovrà tenere conto del rispetto della privacy con

- modalità concordate con il DEC (iniziali, codice etc);
- Relazione di ogni operatore relativamente all'attività svolta;
 - Relazione complessiva a cura del Coordinatore d'Ambito, finalizzata ad illustrare l'attività svolta nelle diverse sedi del Centro Servizi per la Famiglia, con indicazioni quantitative e qualitative delle prestazioni rese, risultati raggiunti e programmazione delle attività del mese successivo.

La Ditta si impegna ad osservare le indicazioni del DEC in merito alle modalità di rendicontazione di fondi specifici (es. Quota servizi fondo povertà, "QSFP" etc.), anche eventualmente tramite l'uso di appositi format (*Modello Relazione periodica delle attività; timesheet*), richiesti secondo normativa ministeriale, e forniti preventivamente dal DEC.

a.2) Spese gestionali

La Ditta si impegna a fornire alla stazione appaltante, con cadenza trimestrale o altra frequenza indicata dal Dec, il rendiconto delle spese gestionali inerenti:

- Acquisto dotazione informatica;
- Acquisto software gestionale;
- Acquisto arredi;
- Spese per trasloco arredi/attrezzature verso la nuova sede del servizio presso il Comune di Olbia;
- Servizio "trasporto minori" in emergenza;
- Rimborsi chilometrici al personale.

b) Modalità di pagamento

I pagamenti verranno effettuati mensilmente ed il corrispettivo verrà determinato sulla base dell'effettivo servizio espletato, calcolato sul costo orario di ciascuna delle figure professionali del personale. Al costo determinato dalle ore espletate dal personale, verranno sommati i costi di gestione corrisposti su canone mensile fisso. I costi saranno calcolati sulla base dell'analisi dei costi di aggiudicazione presentati in sede di gara, da cui saranno esclusi i costi di gestione soggetti a rendicontazione, indicati al precedente punto a.2) "Spese gestionali". Dai suddetti costi di gestione verrà altresì decurtato il valore economico delle miglorie e delle eventuali attività non attuate. La ditta infatti successivamente all'aggiudicazione dovrà presentare una dettagliata analisi dei costi inclusi quelli relativi alle miglorie proposte nell'offerta tecnica.

Il pagamento verrà effettuato, entro i termini di legge decorrenti dalla data di ricevimento della fattura al Comune di Olbia, tramite bonifico su conto corrente bancario/postale dedicato.

c) Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente affidamento, l'Appaltatore assume i seguenti obblighi:

- a) si impegna ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- b) si impegna ad effettuare ogni transazione finanziaria relativa al presente contratto esclusivamente mediante strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità (es. bonifico bancario o postale), riportando in ogni pagamento il **CIG** e, ove previsto, il **CUP** che verranno successivamente comunicati;
- c) si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante, entro 7 giorni dall'apertura o primo utilizzo, gli estremi identificativi dei conti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- d) si obbliga ad inserire nei contratti con eventuali subappaltatori o subcontraenti clausole analoghe alla presente, con previsione di risoluzione automatica in caso di inadempimento.

Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità comporta, ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9-bis, della Legge n. 136/2010, la **risoluzione di diritto del contratto**.

d) Fatturazione

La fattura elettronica, intestata al Comune di Olbia – Settore Servizio alla Persona, Via Dante 1, 07026 Olbia – P.I. 00920660909, dovrà pervenire tramite il sistema SDI e dovrà essere emessa a riepilogo mensile dei servizi eseguiti.

La fattura dovrà essere emessa successivamente ai seguenti adempimenti da parte della S.A.:

- verifica della regolarità delle prestazioni eseguite, nel rispetto del presente capitolato, a cura del DEC, da effettuarsi entro 15 giorni dalla data della presentazione di idonea rendicontazione da parte della Ditta. Qualora il DEC rilevi anomalie o necessità di chiarimenti in merito alla rendicontazione prodotta, detti termini potranno essere sospesi, con formale comunicazione alla ditta, sino a regolarizzazione della documentazione;
- emissione dello stato di avanzamento a cura del DEC, da inviarsi al RUP per conoscenza e alla Ditta per verifica e accettazione;
- acquisizione dello stato di avanzamento controfirmato dalla Ditta per accettazione (da restituirsi entro 5 giorni dall'invio del SAS a cura del DEC). All'atto della firma la Ditta aggiudicataria potrà aggiungere le eventuali contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica;
- richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC) della Ditta a cura del Settore Servizio alla Persona;
- emissione, in caso di regolarità del DURC, del certificato di pagamento (CP) a cura del RUP, con l'indicazione dell'importo da corrispondere alla ditta aggiudicataria, da trasmettere per conoscenza alla Ditta. La ricezione del certificato di pagamento giustifica l'emissione della relativa fattura da parte della Ditta, senza necessità di controfirma. Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura si procederà alla liquidazione delle spettanze.

Sull'importo netto di ciascuna prestazione l'Ente applicherà una ritenuta dello 0,50 per cento. Tale ritenuta potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione da parte del RUP e previo rilascio del DURC con esito positivo.

La fattura dovrà contenere i seguenti dati:

- descrizione dettagliata del servizio/fornitura;
- Numero e data della determinazione del Dirigente di Settore che verrà comunicata al momento dell'aggiudicazione definitiva ex art. 90 del D.Lgs. 36/2023;
- CIG;
- CUP ove necessario se relativo a specifici fondi (es. QSFP);
- Il numero di impegno di spesa o della Determinazione dirigenziale che ha autorizzato la spesa;
- il codice univoco ufficio: MK7R25;
- la dicitura “scissione dei pagamenti – art. 17 ter del DPR n. 633/1972”.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

Art. 29 DOMICILIO LEGALE

Per gli effetti del contratto l'appaltatore dovrà eleggere domicilio legale nel Comune di Olbia ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 30 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti la stipula del contratto compresa la registrazione, imposte e bolli.

Art. 31 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione appaltante e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione del servizio ed all'applicazione delle norme contrattuali, saranno devolute al Giudice competente del foro di Tempio Pausania.

Art. 32 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia, alle norme emanate dalla Comunità Europee e recepite nell'ordinamento italiano nonché a disposizioni regolamentari dell'Ente.

Il Responsabile Unico del Progetto
D.ssa Stefania Mallica
Documento firmato digitalmente