



COMUNE DI PRATO

Capitolato speciale d'appalto Servizio Educativo Individuale

**Settore Politiche Sociali
Servizio Servizi Sociali e Sanità
Via Migliorati 1/A
59100 Prato**

PARTE PRIMA – CONDIZIONI GENERALI

PARTE PRIMA – CONDIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Importo del contratto.....	3
Art. 3 - Criterio di aggiudicazione.....	3
Art. 4 - Invariabilità dei prezzi.....	3
Art. 5 - Deposito cauzionale.....	3
Art. 6 - Polizza assicurativa.....	4
Art. 7 - Validità della graduatoria - fallimento dell'appaltatore –morte del titolare.....	4
Art. 8 - Subappalto.....	5
Art. 9 - Obblighi retributivi, contributivi e assistenziali.....	5
Art. 10 - Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.....	5
Art. 11 - Obblighi di comunicazione.....	6
Art. 12 - Procedimento di contestazione dell'inadempimento - penali.....	6
<i>Art. 12.1 Tabella Penali.....</i>	6
Art. 13 - Risoluzione del contratto.....	7
<i>Art. 13.1 – Risoluzione per inadempimento.....</i>	7
<i>Art. 13.2 – Risoluzione di diritto - Clausola risolutiva espressa.....</i>	7
<i>Art. 13.3 – Recesso dal contratto da parte dell'appaltatore.....</i>	8
Art. 14 - Effetti della risoluzione – esecuzione in danno.....	8
Art. 15 - Divieto di cessione del contratto e del credito.....	8
Art. 16 - Natura del capitolato speciale d'appalto-registrazione.....	8
Art. 17 - Fatturazione e pagamenti.....	8
<i>Art. 17.1 Allegati alla fatturazione.....</i>	9
<i>Art. 17.2 Costo del servizio e spese connesse.....</i>	9
Art. 18 - Revisione dei prezzi.....	10
Art. 19 - Foro competente.....	10
PARTE SECONDA – CONDIZIONI SPECIALI.....	11
Art. 20 - Descrizione del servizio.....	11
Art. 21 - Modalità di svolgimento del servizio.....	11
Art. 22 - Destinatari del servizio.....	11
Art. 23 - Prestazioni.....	12
Art. 24 - Personale.....	12
Art. 25 - Scioperi.....	12
Art. 26 – Sede operativa e organizzazione.....	12
Art. 27 - Organizzazione del servizio e comunicazioni.....	12
Art. 28 - Personale impiegato per lo svolgimento del servizio.....	13
Art. 29 - Svolgimento del servizio.....	14
Art. 30 - Definizione delle modalità attuative dell'intervento.....	14
<i>Art. 30.1 Progetto Educativo Individuale.....</i>	14
<i>Art. 30.2 Definizione dell'intervento.....</i>	14
<i>Art. 30.3 Incontri e controlli.....</i>	15
Art. 31 – Piano di servizio individuale e autorizzazione alla spesa.....	15
<i>Art. 31.1 Stato di attuazione dei Piani di Servizio.....</i>	16
Art. 32 - Verifiche del Progetto Educativo individuale.....	16
Art. 33 - Modalità di dimissioni dal servizio.....	17
Art. 34 - Controlli.....	17
Art. 35 - Modalità di trasmissione della documentazione.....	17
Art. 36 - Privacy.....	17
Art. 37 – Clausole da approvare specificamente.....	18
Allegato A) – Modello di Ammissione Servizio Educativo Individuale.....	19
Allegato B) – Report individuale.....	20

PARTE PRIMA – CONDIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il servizio oggetto dell'appalto, definito nel capitolato speciale d'appalto, è il Servizio Educativo Individuale rivolto a Minori con difficoltà socio relazionali.

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo presunto. Entro il limite di spesa dell'importo presunto spetta pertanto alla stazione appaltante stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento delle forniture eseguite ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato avranno decorrenza dal 01/01/2010 per la durata di 33 mesi, eventualmente rinnovabile per altri 24 mesi.

Art. 2 - Importo del contratto

Ai fini della esecuzione del contratto, il prezzo unitario offerto costituisce il prezzo contrattuale. I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

I prezzi unitari offerti si intendono comprensivi di tutti i costi indiretti sostenuti dall'aggiudicatario per lo svolgimento del servizio. A titolo meramente esemplificativo si indica che sono ricompresi i costi per lo spostamento necessario per il raggiungimento del luogo di svolgimento del servizio, formazione del personale, riunioni di coordinamento/aggiornamento degli operatori, costi di organizzazione etc.

Saranno compresi, altresì, tutti gli oneri e tutte le prestazioni previste e precisate nel presente capitolato, niente escluso ed eccettuato.

La prestazione di cui al presente appalto viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72) da sommarsi agli importi di cui sopra, nella misura vigente al momento della servizio.

Art. 3 - Criterio di aggiudicazione

L'appalto in questione è aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 comma 1 del D.lgs 163/2006.

Art. 4 - Invariabilità dei prezzi

I singoli prezzi unitari, si intendono fissi, invariabili ed indipendenti da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui l'impresa aggiudicataria non abbia tenuto presente. L'impresa aggiudicataria non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Art. 5 - Deposito cauzionale

Al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva della servizio, l'appaltatore dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni, derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, **deposito cauzionale infruttifero, pari al 10% dell'importo contrattuale affidato**, mediante fidejussione bancaria e/o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni. Le stesse dovranno essere redatte in modo conforme al modello di cui al D.M. 123/2004.

La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'aggiudicazione e resterà vincolata per intero per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La cauzione sarà svincolata al termine del contratto, previa verifica del corretto svolgimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi contrattuali assunti.

La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dall'amministrazione ed il rimborso delle spese sostenute nell'applicazione del presente appalto a causa di inadempienze riconducibili all'operato dell'appaltatore.

Qualora l'appaltatore non adempia a tali obblighi, la stazione appaltante si riserva di far effettuare le prestazioni da altri e di mettere, a carico dell'appaltatore, la spesa all'uopo sostenuta rivalendosi ove possibile, su eventuali crediti dell'appaltatore.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

Art. 6 - Polizza assicurativa

La stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere sia al personale dipendente della ditta aggiudicataria che ai Terzi durante lo svolgimento del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo, l'impresa aggiudicataria dovrà essere provvista di polizze assicurative, da presentarsi prima della stipula del contratto, per un periodo pari alla durata dell'appalto:

- polizza RCT a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'espletamento della servizio, con un massimale non inferiore a €2.000.000,00 (duemilioni/00) per sinistro; la copertura deve essere esente franchigia;

- polizza RCT per danni arrecati per fatto proprio e dei propri dipendenti anche per colpa grave o dolo a cose o persone o per altre operazioni connesse allo svolgimento del servizio con un massimale non inferiore ad €2.000.000,00 (duemilioni/00). Deve essere inoltre prevista la rinuncia all'azione di rivalsa nei confronti dell'A.C. per qualsiasi danno, infortunio o altro evento dannoso cagionato sia a Terzi che al personale dipendente della ditta durante lo svolgimento del servizio.

Dovrà essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti dell'A.C. per tutti i rischi, nessuno escluso ed il Comune di Prato è da considerarsi tra il novero dei Terzi.

La polizza assicurativa dovrà essere redatta in modo conforma al modello previsto dal D.M. 123/2004.

Art. 7 - Validità della graduatoria - fallimento dell'appaltatore –morte del titolare

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al

fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Art. 8 - Subappalto

E' vietato il subappalto, anche parziale, dei servizi oggetto della presente procedura di affidamento.

Art. 9 - Obblighi retributivi, contributivi e assistenziali

L'Impresa è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa è obbligata altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

Art. 10 - Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. 81/2008.

L'Impresa aggiudicataria deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

L'Impresa aggiudicataria ed il personale da essa dipendente, operativo presso il Committente, dovranno attenersi e rispettare tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal Committente per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il personale dell'impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata della servizio, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento della servizio stessa, nei tempi stabiliti dal presente capitolato, provvedendo ad eventuali assenze mediante una immediata sostituzione con personale adeguatamente formato onde non creare disservizi.

Nel caso in cui la valutazione del rischio dell'impresa aggiudicataria preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al già richiamato D.Lgs. 81/2008.

L'attività lavorativa dell'appaltatore verrà esperita in assenza di quella del committente. La stazione appaltante pertanto non ha provveduto alla redazione del DUVRI in quanto non esistono rischi di interferenza. Resta immutato l'obbligo per l'appaltatore di elaborare il proprio documento di valutazione rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

Rimane inteso che in caso di mutate condizioni rispetto a quanto indicato ai commi che precedono risulterà necessario procedere con un verbale di coordinamento tra appaltatore e committente. E' quindi onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza.

Art. 11 - Obblighi di comunicazione

L'Impresa ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione comunale ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora il rispetto dei termini stabiliti per l'erogazione del servizio non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'aggiudicatario, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Servizio comunale competente che ha effettuato l'ordinazione mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione della servizio e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

L'Amministrazione comunale attraverso i competenti servizi, compiute le valutazioni di competenza, comunica all'aggiudicatario le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 12.

Art. 12 - Procedimento di contestazione dell'inadempimento - penali

La servizio di cui al presente capitolato deve essere eseguito secondo le modalità indicate nel presente capitolato ovvero nei termini offerti dall'impresa aggiudicataria in sede di gara. In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento del servizio e le modalità previste dal combinato del capitolato e dell'offerta, l'Amministrazione comunale, provvederà alla formale contestazione per iscritto, con lettera raccomandata A.R. indirizzata al legale rappresentante dell'Azienda. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, saranno applicate alla ditta aggiudicataria, le seguenti penali:

Art. 12.1 Tabella Penali

INADEMPIENZA	PENALITA'
Mancata sorveglianza dei minori durante il servizio	da €100,00 ad €1.000,00 in base alla situazione
Mancata sorveglianza dei minori durante il servizio, che abbia cagionato danni al minore o a terzi;	da €500,00 ad €4.000,00 in base alla situazione
Mancato rispetto delle indicazioni contenute nel P.E.I. nell'espletamento delle attività appaltate	da €200,00 ad €1.000,00 in base alla situazione
Comportamento non adeguato tenuto dal personale durante lo svolgimento del servizio (per ciascuna infrazione)	da €200,00 ad €2.000,00 in base alla situazione
Mancato rispetto della riservatezza emersa sul servizio svolto	€1.000,00
Sostituzione o variazione del personale indicato in sede di gara senza preventiva approvazione dell'AC	€2.000,00
Mancata comunicazione dell'elenco degli operatori o mancato aggiornamento dello stesso entro i termini previsti nel bando	€1.000,00
Sostituzione di un operatore sul progetto senza preventiva comunicazione/autorizzazione	€600,00

Sostituzione del personale senza giustificato motivo	€350,00
Mancata sostituzione del personale non idoneo	€100,00 per ogni giorno successivo al decimo
Mancato svolgimento del servizio (per ciascun servizio)	€200,00
Variazione dell'orario di svolgimento del servizio senza averlo preventivamente concordato	€200,00
Mancato svolgimento del servizio di Segreteria	€80,00 al giorno
Mancata trasmissione di una verifica semestrale, ovvero secondo la tempistica indicata in sede di offerta, entro i termini previsti	€600,00
Mancata trasmissione delle relazioni individuali entro 5 giorni lavorativi, ovvero secondo la tempistica indicata in sede di offerta	€500,00
Mancata trasmissione entro i termini della comunicazione di cui all'Art. 35 (per ciascuna comunicazione)	€60,00
Per ogni inadempienza	€200,00

L'importo delle penali indicate si intende al netto di IVA.

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella sopra riportata tabella verranno raddoppiati.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto all'art. 13 oltre alla richiesta di risarcimento danni.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese, saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati, oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, mediante escussione della cauzione

Art. 13 - Risoluzione del contratto

Art. 13.1 – Risoluzione per inadempimento

In caso di inadempimento da parte dell'impresa aggiudicatrice, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

In caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento dell'impresa, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate da quest'ultima in sede di offerta.

In particolare si precisa che l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 CC, a tutto danno e rischio del contraente, qualora l'impresa non svolga il servizio, anche su uno solo dei minori inseriti, con un ritardo superiore a 10 giorni lavorativi, considerata l'urgenza e la necessità degli interventi.

Art. 13.2 – Risoluzione di diritto - Clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione comunale intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia dell'impresa aggiudicataria che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- motivi di pubblico interesse;
- frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati ai sensi del DPR n. 445/2000 in sede di gara;
- quando l'ammontare delle penali contestate ed applicate all'appaltatore abbia superato il 15% dell'importo complessivo del contratto (I.V.A. esclusa);
- cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'Art. 116 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- in caso di subappalto;

- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- liquidazione, fallimento e di procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- violazione dell'obbligo di informazione di cui all'art. 24, comma 1, della L.R.T. n. 38/2007.

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunale sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso. L'Impresa rinuncia ad ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno. L'Amministrazione comunale conserva piene ed intere le sue ragioni di indennizzo per qualsiasi titolo sulla cauzione depositata a garanzia del contratto.

Art. 13.3 – Recesso dal contratto da parte dell'appaltatore

In caso in cui il fornitore receda anticipatamente dal contratto, l'Amministrazione comunale oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione della servizio secondo le modalità indicate nel presente capitolato.

Art. 14 - Effetti della risoluzione – esecuzione in danno

L'Amministrazione comunale, a seguito della risoluzione, ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno alla ditta inadempiente alla quale saranno addebitati i costi ed i danni eventualmente derivanti all'Amministrazione medesima.

Per il risarcimento dei danni, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'Impresa senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione comunale sui beni dell'impresa aggiudicataria.

Art. 15 - Divieto di cessione del contratto e del credito

È fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di cedere, in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione della servizio senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione, pena l'incameramento della cauzione, l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale.

Art. 16 - Natura del capitolato speciale d'appalto-registrazione

Il presente capitolato vale quale contratto tra l'Amministrazione e l'Appaltatore, la cui efficacia è subordinata alla produzione della cauzione prevista, e alla ulteriore documentazione prevista nel Bando di gara regolante il presente appalto.

Art. 17 - Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi dovuti all'Azienda Appaltatrice per i servizi di cui al presente capitolato sarà effettuato con cadenza mensile.

Le fatture dovranno essere emesse dall'Azienda Appaltatrice con data di emissione entro i primi 10 giorni di ogni mese, il pagamento avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

La fattura dovrà riguardare i servizi effettivamente svolti nel mese precedente e dovrà riportare un numero di voci identico alle voci delle tipologie di servizio presenti nel capitolato e nell'offerta del

prezzo (solo nel caso in cui una tipologia di servizio abbia una quantità pari a zero si avrà anche l'assenza della voce nella fattura).

Le fatture dovranno essere accompagnate dai modelli, debitamente compilati, nei quali saranno quantificati i servizi svolti ed il loro corrispettivo (*Allegati A e B*).

Il Comune potrà trattenere sul prezzo da corrispondere le somme necessarie ad ottenere il rimborso spese per il pagamento delle eventuali penalità irrogate.

Le fatture dovranno essere inviate al Comune di Prato – Servizio Sociale e Sanità – Casella postale 268 – 59100 PRATO e dovrà contenere i seguenti elementi:

- Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione;
- Codice IBAN;
- Aliquota I.V.A. di legge.
- Ogni altra indicazione utile.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento delle medesime, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione, che potrà avvenire anche tramite mail, ai sensi dell'art. 17 della L.R.T. n. 38/2007, l'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica, mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'aggiudicatario e degli eventuali subappaltatori.

Soltanto dopo le predette verifiche il competente Servizio Ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

Art. 17.1 Allegati alla fatturazione

L'Amministrazione quale corrispettivo per il servizio corrisponderà all'Impresa aggiudicataria solo le ore di intervento realizzate nei singoli P.E.I. (Progetti Educativi Individuali) per come risultanti nei resoconti che devono essere allegati alla fatturazione.

Nella fatturazione mensile devono essere allegati i Resoconti mensili di ciascun minore.

Il resoconto deve indicare il mese di riferimento, il nominativo del minore, l'ora di inizio e di termine del servizio e/o di eventuali riunioni, il totale delle ore svolte nel mese. Tale foglio riepilogativo deve essere firmato dall'operatore, dal Responsabile Organizzativo e consegnato da parte dell'Impresa all'Assistente Sociale che segue il minore, la quale lo controfirma attestando che le ore indicate corrispondono a quelle effettivamente svolte e che sono conformi al P.E.I..

Art. 17.2 Costo del servizio e spese connesse.

L'Assessorato corrisponderà all'aggiudicataria un prezzo orario per ora servizio e/o di riunione limitatamente a quelle specificate nel capitolato come riunioni retribuite. Per orario di svolgimento del servizio si intende l'attività effettivamente svolta e non ricomprende il tempo necessario per raggiungere il luogo di svolgimento del servizio.

Costo orario a base d'asta €20,50

Il prezzo offerto si intende onnicomprensivo di qualsiasi onere, con esclusione dell'IVA.

In particolare sono comprese nel prezzo:

- spese connesse con la gestione del servizio (costi di organizzazione, costi generali di impresa, spese per acquisto di materiale didattico, di cancelleria ecc.);
- spese di trasferta e/o di raggiungimento delle sedi di servizio. Riguardo a ciò si specifica che l'orario di servizio prestato da ciascun operatore deve essere quello effettivamente svolto senza tener conto dei tempi di percorrenza necessari per raggiungere il luogo ove si svolge il servizio;
- spese connesse direttamente all'attività educativa in favore del minore come definita nel progetto educativo (es. partecipazione a manifestazioni sportive, culturali o musicali, realizzazione di attività manuali, spese relative all'acquisto di pasti o bevande)

Art. 18 - Revisione dei prezzi

Tutti i prezzi di aggiudicazione sono validi fino al 01 gennaio 2011. I prezzi saranno rivalutati, in ragioni di convenienza e di pubblico interesse, sulla variazione media dell'indice nazionale dei prezzi al consumo del periodo gennaio 2011/dicembre 2012. Analoghi criteri saranno adottati negli anni successivi.

Art. 19 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Prato. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

Ove dovessero insorgere controversie tra Comune e Azienda in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente affidamento, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'affidamento. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

PARTE SECONDA – CONDIZIONI SPECIALI

Art. 20 - Descrizione del servizio

Il Servizio Educativo Individuale, di seguito denominato anche “S. E .I”, è un servizio di sostegno e di appoggio educativo rivolto a minori in difficoltà e alle loro famiglie, finalizzato a fornire strumenti educativi adeguati alla realizzazione di un percorso di autonomia e di crescita, di maturazione e di risoluzione dei conflitti per favorire il loro inserimento sociale e per prevenire eventuali rischi di devianza .

Il servizio, a tutela dei diritti dell’infanzia e dell’adolescenza, accompagna il minore nel suo percorso di crescita e di maturazione, ed è realizzato con l’apporto di un educatore qualificato, nelle forme e con le modalità e le finalità di seguito dettagliatamente.

Il servizio viene svolto in favore di minori residenti nel Comune di Prato, individuati dal Servizio Sociale Professionale o segnalati dall’Autorità Giudiziaria, presso le sedi ed i luoghi più idonei ed opportuni in base alle finalità del progetto educativo.

Art. 21 - Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio viene espletato mediante l’attuazione di interventi di natura socio-educativa, che possono venire svolti presso il domicilio del minore, i presidi dei servizi socio-sanitari e/o altre sedi operative, secondo le finalità che si intendono raggiungere con l’attuazione del Progetto Educativo a tutela del minore, e comunque autorizzate dall’Assessorato Servizi Sociali e Sanità nell’ambito del territorio del Comune di Prato.

Sono ammesse, in via del tutto eccezionale ed occasionale, trasferte fuori dal territorio comunale in occasione di eventi particolari ed a condizione che le stesse rientrino nelle finalità previste dal progetto Educativo.

Il servizio di norma è di tipologia individuale, con un rapporto uno a uno fra minore ed educatore, l’Amministrazione potrà altresì attivare il servizio per piccoli gruppi di minori, secondo la discrezionalità del Servizio Professionale Territoriale./Responsabile Professionale della U.O. Minori del Servizio Sociale.

Art. 22 - Destinatari del servizio

Il Servizio Educativo Individuale è destinato ai minori e alle loro famiglie, che si trovino in difficoltà nel percorso di crescita psico-fisica e nel raggiungimento di un adeguato inserimento sociale, come meglio specificato nei punti che seguono:

- minori le cui famiglie si trovino in difficoltà temporanea ad esercitare la funzione educativo/genitoriale;
- minori istituzionalizzati per i quali si possa prevedere il rientro in famiglia;
- minori per i quali si prevede un accompagnamento per l’inserimento in struttura;
- minori che necessitano di un sostegno per facilitare l’inserimento e/o la dimissione dai servizi semiresidenziali;
- minori le cui famiglie siano portatrici di problemi strutturali che comportano emarginazione e disadattamento;
- minori con difficoltà di integrazione e progressione in ambito scolastico o lavorativo;
- minori appartenenti a nuclei familiari in cui sia presente uno spiccato grado di conflittualità genitoriale e/o contenziosi relativi all’affidamento dei figli;
- minori appartenenti a famiglie in cui sia presente un serio fattore di rischio per disagio psichico grave, altra patologia o problematica grave;
- minori a rischio di devianza e/o soggetti ad interventi dell’Autorità Giudiziaria Minorile.

Art. 23 - Prestazioni

Le modalità di svolgimento del servizio dovranno essere definite nel Piano Educativo Individuale del minore e considerata la complessità socio/relazionale nella quale lo stesso si inserisce dovrà essere articolato in modo da garantire le seguenti prestazioni, interventi e attività:

- attività di sostegno direttamente al minore in condizioni di disagio e/o disadattamento socio-ambientale e familiare;
- attività di sostegno alla famiglia nello svolgimento delle sue funzioni educative;
- attività di tutoring direttamente orientate al minore con l'obiettivo di favorire lo sviluppo personale e il rapporto con i membri del nucleo familiare e del contesto socio-ambientale;
- interventi tesi a favorire un corretto inserimento del minore nelle strutture scolastico-educative, di formazione professionale e di avviamento al lavoro;
- interventi rivolti a piccoli gruppi di minori con problematiche e bisogni analoghi a quanto sopra espresso.

Art. 24 - Personale

Le prestazioni dovranno essere svolte mediante l'impiego di personale avente la qualifica di **Educatore Professionale**. Gli operatori, fermo restando il rispetto delle competenze di indirizzo da parte dell'Assessorato e l'obbligo di fattiva collaborazione da parte dei medesimi, prestano il loro lavoro senza vincolo di subordinazione nei confronti dell'Amministrazione e rispondono del loro operato esclusivamente alla Ditta aggiudicataria.

Tutto il personale dovrà possedere i requisiti di idoneità fisica alle mansioni.

Art. 25 - Scioperi

In materia di scioperi si applica al presente affidamento quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 26 – Sede operativa e organizzazione

Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria dovrà essere dotata, alla data della domanda di partecipazione, ovvero dovrà impegnarsi a dotarsi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva della gara, di una sede operativa posta nel Comune di Prato oppure non oltre km 10 dal centro della città di Prato, intendendosi per tale la sede Municipale sita in Piazza del Comune, 2. Tale sede dovrà essere in grado di adempiere a tutte quelle richieste dell'A.C. che hanno come caratteristica la celerità allo scopo di ridurre al minimo i tempi di risposta.

La sede operativa deve avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- essere dotata di almeno una postazione di lavoro con connessione internet oltre che di una linea telefonica e di un fax;
- assicurare un servizio di Segreteria, con almeno un operatore a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. In sede di offerta l'impresa potrà prevedere un orario più ampio;

La Segreteria dovrà offrire supporto per la definizione di tutti gli appuntamenti/riunioni fra l'Impresa e la stazione appaltante e punto di informazione per chiarimenti sulle modalità operative di svolgimento del servizio.

Art. 27 - Organizzazione del servizio e comunicazioni

Onde agevolare l'esecuzione dell'affidamento e favorire i diretti rapporti fra l'Azienda Appaltatrice e L'Amministrazione, l'Azienda individua tre responsabili per la gestione dei rapporti con la Stazione Appaltante nell'ambito dell'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato.

Dovrà essere nominato un **Responsabile del Servizio S.E.I.**, un **Responsabile Organizzativo** ed un **Responsabile Pedagogico**. Il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile telefonicamente

durante lo svolgimento del servizio. Il nominativo ed il numero di telefonico dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale almeno due giorni prima dell'inizio del servizio ed entro due giorni dalla eventuale sostituzione.

Il Responsabile del Servizio assicura il regolare svolgimento del servizio;

Il Responsabile Organizzativo organizza l'attività degli operatori, le sostituzioni ove necessarie, coordina gli operatori;

Il Responsabile Pedagogico assicura l'uniforme applicazione del progetto pedagogico nei confronti di tutti i minori che usufruiscono del servizio, l'aggiornamento degli operatori in merito ai progetti educativi individuali in caso di avvicendamento/sostituzione, cura le relazioni con i competenti livelli operativi distrettuali e di coordinamento zonale.

Art. 28 - Personale impiegato per lo svolgimento del servizio

Il Gestore assume direttamente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, il personale necessario per la gestione dei servizi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato.

Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale comporta l'immediata risoluzione del contratto.

L'aggiudicataria adotta inoltre tutte le misure volte a:

- utilizzare lo stesso personale per tutto il progetto individuale del minore inserito, salvo cause di forza maggiore (malattie, ferie, dimissioni ecc.). Assicurare la continuità dello stesso operatore per ogni singolo progetto educativo;
- assicurarsi che il personale tenga un comportamento corretto e responsabile durante l'espletamento del servizio e dovrà essere disposta l'immediata sostituzione del personale che dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio stesso.
- garantire la continuità del servizio in tutto l'arco dell'anno, prevedendo la sostituzione del personale assente entro 48 ore;
- garantire la partecipazione dei propri operatori a momenti formativi, organizzati sia all'interno che all'esterno, volti ad approfondire le tematiche minorili.

Contestualmente alla sottoscrizione dell'aggiudicazione e comunque almeno tre giorni prima dell'inizio dello svolgimento del servizio la Ditta l'aggiudicataria dovrà presentare l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, compresi i responsabili come sopra individuati.

L'Azienda Appaltatrice dovrà comunicare l'elenco del personale utilizzato per il servizio indicando il nominativo, la qualifica ed un recapito telefonico, allegando il curriculum vitae di ciascuno. Detto elenco dovrà essere aggiornato costantemente ed ogni variazione dovrà essere comunicata entro tre giorni lavorativi. L'aggiudicataria è tenuta a fornire, su richiesta dell'Amministrazione, la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori impiegati nel servizio.

L'impresa si impegna inoltre:

- non sostituire il personale che è stato indicato in sede di presentazione di domanda per la partecipazione alla gara, che hanno costituito valutazione ai fini dell'aggiudicazione. In caso di avvicendamento per motivi non dipendenti dalla volontà dell'Impresa, il personale dovrà essere sostituito con personale con caratteristiche equivalenti;
- procedere in caso di sostituzione o variazione del personale per giustificato motivo, a sottoporre il nominativo del nuovo operatore alla stazione appaltante che deve essere messa in condizione di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal presente capitolato del candidato e approvare per iscritto il nominativo proposto;
- sostituire il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante presentato tramite richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto.

Art. 29 - Svolgimento del servizio

Il servizio è attivato secondo orari, frequenza e durata personalizzati e stabiliti dal Servizio Sociale Territoriale sulla base delle necessità proprie del progetto educativo individuale di ciascun minore.

L'attività sarà sospesa durante le festività e nella settimana centrale del mese di agosto (da concordare ogni anno). Il servizio si svolge dalle ore 7.00 alle ore 21.00 dal lunedì al sabato. In casi eccezionali potranno essere richieste anche oltre tale fascia oraria, e comunque non oltre le ore 24.00, e di domenica.

Art. 30 - Definizione delle modalità attuative dell'intervento

Ogni intervento educativo individuale prevede diverse fasi di lavoro, in ciascuna delle quali gli operatori coinvolti intervengono con propri ruoli specifici.

In particolare, per ciascun progetto di intervento educativo vengono individuati momenti specifici:

Art. 30.1 Progetto Educativo Individuale

L'Assistente Sociale referente del caso redige una relazione - progetto contenente ogni notizia utile ad attivare l'intervento:

- generalità e notizie sul contesto socio-familiare e ambientale ;
- obiettivo dell'intervento ;
- indicazione delle risorse territoriali con cui si intende collegarsi ;
- monte ore settimanali e sua articolazione ;
- previsione di durata dell'intervento ;
- scadenziario con cui si ipotizzano le verifiche sul caso con gli operatori coinvolti nel progetto.

La richiesta viene trasmessa all'U.O. Minori dell'Assessorato che verificata la rispondenza del progetto alla tipologia del servizio, la proposta viene trasmessa al responsabile del procedimento amministrativo che verificata la disponibilità finanziaria e autorizza la spesa del Piano di Servizio Individuale. La richiesta di inserimento viene trasmessa all'Impresa che entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta dovrà trasmettere a cura del **Responsabile del Servizio S.E.I.**, tutte le informazioni concernenti lo stesso quali la data di inizio, l'operatore che lo svolgerà, il luogo di svolgimento e tutti i dettagli che lo contraddistinguono.

Di norma i nuovi inserimenti verranno attivati il lunedì successivo alla presentazione della richiesta. Tutte le comunicazioni avverranno tramite mail, l'Amministrazione attiverà una cartella di posta elettronica che sarà dedicata al servizio SEI, l'impresa dovrà comunicare 5 giorni prima dell'inizio dello svolgimento del servizio di cui al presente bando l'indirizzo mail cui dovranno essere trasmesse le comunicazioni.

Art. 30.2 Definizione dell'intervento

Il Servizio Sociale Professionale concorda con il **Responsabile del Servizio S.E.I.** e con il **Responsabile Pedagogico**, per ogni minore inserito, le finalità e le modalità del servizio che saranno poi dettagliatamente integrate nel Progetto Educativo Individuale (P.E.I.).

Ciascun P.E.I. definisce:

- le fasi, le aree, le competenze di intervento e la destinazione delle relative ore;
- gli obiettivi a breve e lungo termine che si intendono conseguire,
- i tempi, le modalità e gli strumenti dell'azione educativa.

Il P.E.I. di attivazione del progetto, in quanto strumento di lavoro sul caso specifico, deve essere contenuto nella cartella personale del minore, il Responsabile Pedagogico deve assicurare il costantemente aggiornato della cartella personale del minore da parte degli operatori del **P.E.I.** nel quale siano dettagliate tutte le fasi del progetto.

In sede di definizione del P.E.I., e tenuto conto delle modalità di attuazione dello stesso e degli obiettivi che si intendono raggiungere, il responsabile Pedagogico in accordo con l'Assistente Sociale di riferimento individuata la figura dell'educatore più idonea alla gestione del caso. Lo stesso seguirà il ragazzo attenendosi ai tempi e alle modalità del monte orario assegnato, e allo svolgimento delle attività stabilite nel P.E.I. Si ribadisce la necessità, per le specifiche caratteristiche e le finalità del servizio stesso, della continuità del rapporto fra operatore e minore, continuità che l'aggiudicataria si impegna ad assicurare nel rispetto dei diritti dei lavoratori e delle norme e contratti di lavoro (ferie, malattia, dimissioni volontarie).

All'educatore è demandata l'attuazione e la responsabilità dell'intervento educativo e la connessa attività di documentazione inerente il caso e l'attività svolta.

Art. 30.3 Incontri e controlli

I momenti di verifica e di incontro delle attività saranno articolati in tre distinti momenti:

Presenza in Carico al momento della presa in carico del minore, vengono svolte le attività dettagliatamente specificate nel punto che precede (definizione ed articolazione del progetto). Tale momento di incontro e di conoscenza, da tenersi tra l'Assistente Sociale, l'educatore assegnato al minore ed eventuali altri operatori pubblici coinvolti nel caso, è volto alla conoscenza della situazione e alla definizione delle attività da porre in essere e degli strumenti da utilizzare per supportare il minore in difficoltà nel suo percorso di crescita e di inserimento. Per l'incontro di presentazione si riconosce e autorizza una durata massima di **1 ora per ciascun caso**. Tali ore fanno parte del monte orario complessivo, così come successivamente determinato dopo l'assegnazione del servizio.

Incontri di verifica incontri di verifica sui casi in carico, da effettuarsi presso l'Articolazione territoriale di competenza, al quale partecipano l'assistente sociale referente del caso, l'educatore ed eventuali altri operatori sanitari e scolastici implicati nel progetto. Tale momento di verifica serve a monitorare la validità del progetto e ad apportare eventuali modifiche allo stesso per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le riunioni non possono superare il 5% delle ore di servizio assegnate e fanno parte del monte orario complessivo, così come successivamente determinato dopo l'assegnazione del servizio all'aggiudicataria.

Verifica semestrale incontro successivo alla trasmissione della verifica semestrale, o secondo quanto indicato in sede di offerta, volto alla verifica e al coordinamento del servizio, da effettuarsi tra il Responsabile dell'U.O. Minori dell'Assessorato Servizi Sociali e Sanità e il Responsabile Pedagogico. A tale livello di verifica possono essere invitati a partecipare anche operatori coinvolti nella gestione diretta dei casi, qualora la particolarità degli stessi lo renda necessario. La verifica dovrà essere svolta entro **10 giorni** lavorativi dallo scadere dei sei mesi di attivazione del servizio.

Tali attività non sono computate nel monte orario assegnato, considerandole già ricomprese nel prezzo di aggiudicazione in quanto costo di gestione e di coordinamento dell'aggiudicataria.

Art. 31 – Piano di servizio individuale e autorizzazione alla spesa

Il servizio sociale territoriale, operando di concerto con gli altri operatori pubblici coinvolti nei singoli casi (specialisti, operatori scolastici ecc.), individua i minori che necessitano dell'appoggio educativo oggetto del presente capitolato.

L'Assistente Sociale, che ha la responsabilità della presa in carico del minore e della sua famiglia, definisce il Progetto Educativo Individuale personalizzato in collaborazione con le figure professionali sanitarie e sociali territoriali coinvolte sul caso, tenendo conto delle risorse istituzionali, personali, familiari e di rete.

In sede di definizione del progetto educativo viene stabilito per ciascun minore da seguire un monte orario settimanale, che indicativamente non potrà superare le 10 ore, ed una previsione di durata dell'intervento. In casi eccezionali potrà essere autorizzato un monte orario superiore, per periodi di tempo limitato ed in situazioni di particolare gravità. Tali casi dovranno essere adeguatamente motivati nel progetto educativo stesso.

L'Amministrazione comunicherà all'aggiudicataria i nominativi da inserire. La richiesta dovrà essere presentata dai competenti servizi del territorio secondo il modello appositamente previsto (Allegato A), vistato dal Responsabile del procedimento amministrativo del Servizio Servizi Sociali e Sanità. Non potrà essere erogato nessun servizio in favore di minori senza l'apposizione preventiva del visto di autorizzazione della spesa. Nessun importo sarà corrisposto in caso di servizi erogati prima dell'autorizzazione alla spesa, anche se emessa successivamente, cioè anche se il servizio sarà successivamente autorizzato. L'autorizzazione alla spesa è indispensabile sia per l'attivazione del servizio che per lo svolgimento dello stesso, nell'autorizzazione alle spese viene approvato il **Piano di Servizio** del minore, non saranno riconosciute spese eccedenti quelle espressamente autorizzate secondo le modalità ed i tempi previsti nello stesso. Nel caso di revisione del piano di servizio del minore, se sono previste ore aggiuntive le stesse non dovranno essere attivate senza preventiva autorizzazione alla spesa.

Il Responsabile Organizzativo sarà il referente della Stazione Appaltante per la verifica delle prestazioni autorizzate. Dovrà fornire all'Amministrazione entro **5 giorni** lavorativi dalla richiesta, che potrà avvenire anche per mail, la situazione aggiornata dei piani di servizio attivi, oppure la situazione storica dei piani di servizio attivati dalla data indicata nella richiesta.

Art. 31.1 Stato di attuazione dei Piani di Servizio

Con cadenza quadrimestrale, entro il giorno 15 dei mesi di febbraio, giugno e ottobre, l'impresa tramite il Responsabile Organizzativo dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante lo stato di attuazione dei Piani di Servizio, riferito al quadrimestre terminato nel mese antecedente la scadenza. Dovranno essere indicate per ciascun minore, i dati identificativi, l'operatore, la data di inizio del servizio, la data di cessazione, lo scadenziario delle verifiche trasmesse nonché le scadenze programmate per la trasmissione delle verifiche, le ore autorizzate di servizio e le ore effettivamente svolte per ciascun mese, gli incontri/riunioni svolti e lo scadenziario di quelli da svolgere. Nel caso in cui le ore svolte siano superiori a quelle autorizzate le stesse non saranno corrisposte all'impresa, nel caso in cui risultino ore non svolte nell'arco del quadrimestre per le stesse viene meno l'autorizzazione e saranno detratte dal piano di Servizio individuale e successivamente riassegnate dall'Amministrazione. Nella definizione delle ore di servizio prive di autorizzazione per le quali non saranno liquidati i compensi sono riferite ai singoli Piano di Servizio e non compensative nel complesso del servizio attivato.

Per ciascun inserimento dovranno essere indicate altresì tutte le verifiche semestrali sino alla scadenza del progetto con indicazione delle date, anche se indicative, del loro svolgimento.

Art. 32 - Verifiche del Progetto Educativo individuale

L'impresa è tenuta a creare per ciascun minore una cartella personale, le cartelle dovranno essere costantemente aggiornate e conservate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, l'aggiornamento deve essere almeno bimestrale.

L'impresa dovrà lavorare costantemente in contatto con l'assistente sociale che ha in carico il minore. Le verifiche dovranno essere trasmesse almeno ogni **6 mesi**, a meno che in sede di offerta di gara non sia stata indicata una tempistica migliorativa diversa. La verifica deve essere trasmessa entro **5 giorni** lavorativi dallo scadere del termine.

In caso di necessità l'Amministrazione potrà richiedere relazioni individuali aggiornate ulteriori alle verifiche semestrali. Tali relazioni dovranno essere trasmesse entro **5 giorni** lavorativi dalla richiesta, che potrà avvenire anche per mail, tale termine potrà essere ridotto in sede di offerta di gara.

Art. 33 - Modalità di dimissioni dal servizio

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo dell'AC comunicherà alla Ditta appaltatrice i nominativi dei minori per i quali il S.E.I. deve essere interrotto, la Ditta deve comunicare la variazione di erogazione del servizio entro **5 giorni** lavorativi dalla ricezione della comunicazione.

Art. 34 - Controlli

L'Amministrazione Comunale provvederà periodicamente a verificare la correttezza del servizio svolto dall'Azienda Appaltatrice e il rispetto degli standard indicati nel presente capitolato.

In particolare i sistemi di controllo attivati saranno i seguenti:

- a) indagini periodiche sul gradimento del servizio, rivolte ad utenti e scuole
- b) ispezioni nel corso dell'anno, anche senza preavviso alcuno, volte a verificare la correttezza del servizio svolto e il rispetto delle regole pattuite.

In caso di inadempienze degli operatori l'Assessorato informa tempestivamente l'aggiudicataria affinché adotti i provvedimenti più idonei ad un corretto assolvimento delle prestazioni.

L'A.C. effettua controlli specifici sui servizi svolti dalla stazione appaltante sia per quanto riguarda la corrispondenza degli stessi ai Bandi di gara che a quanto definito nel PEI.

L'A.C. si riserva la facoltà di effettuare indagini e verifiche sulla soddisfazione del servizio. Il gestore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente capitolato, l'erogazione dei servizi a quanto eventualmente richiesto.

Art. 35 - Modalità di trasmissione della documentazione

Tutte le comunicazioni, le verifiche, le relazioni ed in generale tutti gli scambi di documentazione fra la Stazione Appaltante e l'Impresa conseguenti lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato dovranno essere poste in essere secondo le seguenti modalità:

1. dovranno essere utilizzati i modelli previsti nel presente capitolato, nel caso in cui non sia previsto un modello apposito lo stesso dovrà essere concordato fra le parti;
2. tutte le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio per l'Impresa e dal Responsabile del Procedimento per l'Amministrazione, salvo diversa indicazione prevista in ciascun modello;
3. dovranno essere trasmesse in formato elettronico tramite mail e precisamente sia in formato Word ed Excell, sia in formato pdf, scannerizzate, dopo l'apposizione delle firme;
4. dovranno essere trasmesse in forma cartacea con cadenza mensile, entro il giorno 10 del mese successivo alla loro trasmissione informatica;

Art. 36 - Privacy

Lo svolgimento del servizio comporta da parte dell'Impresa l'accesso a dati sensibili dei minori inseriti e delle loro famiglie. L'accesso ai dati deve essere consentito solo per la consultazione dei dati strettamente necessari per lo svolgimento del servizio.

La stazione appaltante fornirà all'impresa i dati strettamente necessari per lo svolgimento del servizio oggetto del presente bando l'Azienda dovrà comunicare il **Responsabile del trattamento** dei dati fornendo gli estremi identificativi e le eventuali variazioni nella nomina.

L'impresa :

- si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi ai principi di cui al D. Lgs 196/03;
- dichiara di essere consapevole del dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione del D.Lgs 196/2003 ed in particolare di avere elaborato ed adottato (o in corso di adozione) un proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza del Trattamento dei dati personali, di avere predisposto ed applicato le misure minime di sicurezza previste dal Testo Unico in materia di trattamento di dati personali.

- Dichiaro di non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto del contratto o della convenzione o dell'accordo, che condiziona la presente nomina.
- La trasmissione ed il conferimento dei dati sono condizionati, per oggetto e durata, al contratto di cui al presente Bando e si intenderà revocata di diritto alla scadenza del rapporto o alla risoluzione, per qualsiasi causa, dello stesso.

Art. 37 – Clausole da approvare specificamente

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., l'impresa dichiara di aver preso conoscenza e di approvare esplicitamente le clausole di seguito indicate:

art. 4 – Invariabilità dei prezzi;

art. 8 – Subappalto;

art. 15 – Divieto di cessione del contratto e del credito.

Allegato A) – Modello di Ammissione Servizio Educativo Individuale

Nome _____ Cognome _____
nato a _____ il _____ residente a Prato in via _____

Articolazione territoriale _____ Assistente Sociale _____

Operatore

Nome _____ Cognome _____
nato a _____ il _____ cellulare _____

Piano di Servizio

Secondo la seguente modalità:

data inizio _____ data (presunta) cessazione _____

Giorni di svolgimento :

Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	Dom.

Dalle ore _____ alle ore _____ luogo _____

ORE SETTIMANALI _____

Incontri e controlli: Presa in carico ora __1__ incontri di verifica ore n. _____

Note:

Il parere positivo espresso dall'assistente sociale _____ in data _____
e riguardante le modalità dell'intervento conformi al PEI.

Firma _____

Il parere positivo espresso dalla coordinatore del servizio professionale minori del Comune di Prato
in data _____

Firma _____

Il parere positivo espresso dal Responsabile del Procedimento Amministrativo che autorizza la spesa
di complessivi ore _____ in data _____

Firma _____

Allegato B) – Report individuale

ALLEGATO ALLA FATTURA DEL MESE DI _____ ANNO _____

Rapporto mensile NOME _____ COGNOME _____

OPERATORE						
Nome	Cognome	Luogo	Giorno	Orario	Numero ore	Firma Operatore

Visto di presentazione

Operatore _____ data _____ firma _____
 (inserire nome e cognome)

Responsabile Organizzativo _____ data _____ firma _____
 (inserire nome e cognome)

Assistente Sociale _____ data _____ firma _____
 (inserire nome e cognome)

<p>Riunioni svolte Giorno di svolgimento _____ luogo _____ Partecipanti _____</p>
--