



**Comune di Sizzano**

Provincia di Pavia

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI  
SERVIZI “FAMIGLIA E MINORI”, “SEGRETARIATO SOCIALE” E  
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL’UFFICIO DI PIANO DELL’AMBITO  
DISTRETTUALE DELL’ALTO E BASSO PAVESE**

PERIODO:

DAL 01 GENNAIO 2021 AL 31 DICEMBRE 2022  
con possibilità di rinnovo per un’ulteriore annualità

**CIG 849366279C**

**CAPITOLATO TECNICO**

CPV - 85310000-5

## INDICE

<b>TITOLO I - OGGETTO E INDICAZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
ART. 1 – FINALITA' E OGGETTO DELL'APPALTO .....	4
ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO .....	4
ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO .....	4
ART. 4 – PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE .....	5
<b>TITOLO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....	<b>6</b>
ART. 5 – SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI .....	6
ART. 5.1 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI .....	6
ART. 5.2 – PRESTAZIONI E METODOLOGIA .....	6
ART. 5.3 – SEDE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO .....	7
ART. 5.4 – INFORMAZIONI GENERALI SULL'ASSETTO ATTUALE DEL SERVIZIO .....	8
ART. 5.5 – CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO .....	8
ART. 5.6 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO E RELAZIONI CON I SISTEMI DI WELFARE .....	8
ART. 6 – SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE .....	9
ART. 6.1 – FINALITA' DEL SERVIZIO .....	9
ART. 6.2 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO .....	10
ART. 6.3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INTERVENTI .....	10
ART. 6.4 – INFORMAZIONI GENERALI SULL'ASSETTO ATTUALE DEL SERVIZIO .....	11
ART. 6.5 – SEDE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO .....	11
ART. 6.6 – CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO .....	11
ART. 6.7 – RACCORDO CON IL SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI .....	11
ART. 7 – IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO .....	12
ART. 8 – SERVIZI AGGIUNTIVI E COMPLEMENTARI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA .....	12
ART. 9 – DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' .....	12
ART. 10 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI .....	12
<b>TITOLO III - PERSONALE</b> .....	<b>13</b>
ART. 11 – PROFILI GENERALI .....	13
ART. 12 – IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI .....	13
ART. 13 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE .....	13
ART. 14 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	14
ART. 15 – OSSERVANZA DELLA NORMATIVA E DEI CONTRATTI COLLETTIVI .....	15
ART. 16 - CLAUSOLA SOCIALE DI SALVAGUARDIA DEI LIVELLI OCCUPAZIONALI AI SENSI DELL'ART. 50 DEL D. LGS. 50/2016 .....	15
ART. 17 – IDONEITA' E ADEGUATEZZA DEL PERSONALE .....	15
ART. 18 - POTERI DI CONTROLLO DELL'A.C. E RIMEDI SANZIONATORI SPECIFICI .....	16
ART. 19 - ELENCO DEL PERSONALE IMPIEGATO E TURNOVER .....	16
ART. 20 – FORMAZIONE E SUPERVISIONE .....	17
ART. 21 - ULTERIORI OBBLIGHI DEL PERSONALE .....	17
ART. 22 - SCIOPERO .....	18
<b>TITOLO IV - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE DI SIZIANO</b> .....	<b>18</b>
ART. 23 - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE DI SIZIANO .....	18
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA DITTA AGGIUDICATARIA</b> .....	<b>18</b>
ART. 24 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA .....	18
ART. 25 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE .....	19
ART. 26 - CAUZIONE PROVVISORIA .....	20

ART. 27 - CAUZIONE DEFINITIVA .....	20
ART. 28 – SEDE OPERATIVA .....	20
<b>TITOLO VI – CLAUSOLE CONTRATTUALI .....</b>	<b>20</b>
ART. 29 - PAGAMENTI – TRACCIABILITA' .....	20
ART. 30 - REVISIONE PREZZI .....	21
ART. 31 - INADEMPIENZE – PENALI .....	21
ART. 32 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	22
ART. 33 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA .....	22
ART. 34 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	23
ART. 35 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEL CREDITO .....	23
ART. 36 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....	23
ART. 37 - CONTRATTO – SPESE DI REGISTRAZIONE .....	24
ART. 38 - CONTROVERSIE .....	24
ART. 39 – RECESSO .....	24
ART. 40 – REFERENTE PER LA STAZIONE APPALTANTE .....	24
ART. 41 – DISPOSIZIONI FINALI .....	24

## TITOLO I - OGGETTO E INDICAZIONI GENERALI

### ART. 1 – FINALITA' E OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto si pone la finalità di garantire sul territorio la presenza di servizi che garantiscano l'ottimale orientamento, presa in carico e sostegno ai minori, alle famiglie e a singoli cittadini che versano in situazione di fragilità, disagio e rischio psicosociale, residenti nei comuni dell'Ambito Distrettuale dell'Alto e Basso Pavese, con l'obiettivo di fornire risposte adeguate ai bisogni, compresi quelli complessi, ed attuare le misure di prevenzione, protezione e supporto previste dai regolamenti, dalle leggi e da specifiche disposizioni dell'autorità giudiziaria.

Facendo a ciò riferimento, costituiscono oggetto di affidamento della presente procedura:

- la gestione del servizio "Famiglia e Minori" dell'Ambito Distrettuale dell'Alto e Basso Pavese
- la gestione del servizio "Segretariato Sociale" dell'Ambito Distrettuale dell'Alto e Basso Pavese
- la gestione del servizio di supporto amministrativo all'Ufficio di Piano occorrente al corretto funzionamento delle attività

L'attività affidata all'impresa dovrà essere svolta in stretta collaborazione con il personale individuato e incaricato direttamente dal Comune di Sizzano o da altri Enti in posizione di preminenza gerarchica funzionale (ATS, Tribunale), in un'azione di condivisione degli obiettivi e di strategia mirata alla migliore efficacia ed efficienza dei servizi nella loro dimensione complessiva, attraverso lo strumento congiunto dell'équipe, della programmazione e del confronto.

### ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'affidamento ha durata biennale, dal **01/01/2021 al 31/12/2022**. È prevista, qualora non vi sia una riduzione delle fonti di finanziamento locali e nazionali, la possibilità di rinnovo alle medesime condizioni e costi per una ulteriore annualità.

L'impresa dovrà essere in grado di attivare i servizi previsti dal presente capitolato tassativamente entro il **01/01/2021**, anche nelle more della stipula del contratto di servizio.

### ART. 3 – IMPORTO A BASE D'ASTA E VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'appalto ha una base d'asta di **€ 1.296.850,40 oltre IVA di Legge**, equivalente a presunti **€ 648.425,20** oltre IVA annui moltiplicati per 2 annualità e determinati con riferimento all'assetto dei servizi previsto.

Il valore complessivo dell'appalto è stimato in **€ 1.945.275,60**, comprendendo l'opzione del rinnovo per una ulteriore annualità alle medesime condizioni e costi.

Nelle tabelle a seguire vengono dettagliati gli importi unitari a base d'asta e le modalità di calcolo utilizzate per la determinazione dell'importo a base d'asta e complessivo dell'appalto:

A) <b>SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI</b> Figure professionali previste:	ORE/ SETTIMANA	SETTIMANE/ ANNO	Importo <b>ORARIO</b> unitario a base d'asta IVA esclusa	Importo <b>ANNUO</b> complessivo a base d'asta IVA esclusa
Psicologi	64	46	€ 29,10	€ 85.670,40
Assistenti Sociali	187	46	€ 26,10	€ 224.512,20
Operatore penale minorile	21	46	€ 26,10	€ 25.212,60
Coordinatore	24	46	€ 29,10	€ 32.126,40
Amministrativi	38	46	€ 21,20	€ 37.057,60
<b>TOTALE</b>				<b>€ 404.579,20</b>

B) <b>SEGRETARIATO SOCIALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO</b> Figure professionali previste:	ORE/ SETTIMANA	SETTIMANE/ ANNO	Importo <b>ORARIO</b> unitario a base d'asta IVA esclusa	Importo <b>ANNUO</b> complessivo a base d'asta IVA esclusa
Assistenti Sociali	112	46	€ 26,10	€ 134.467,20
Educatori	7	46	€ 22,10	€ 7.116,20
Coordinatore	5	46	€ 29,10	€ 6.693,00
Amministrativi	98	46	€ 21,20	€ 95.569,60
<b>TOTALE</b>				<b>€ 243.846,00</b>

Con riferimento alle tabelle relative al costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle Cooperative del Settore Socio-sanitario, assistenziale, educativo, elaborate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (D.D. n. 7/2020), le spese per il personale vengono complessivamente stimate in € 1.136.276,00 equivalente a € 568.138,00 annui. Tale dato è stimato in ottemperanza delle disposizioni contenute nell'art. 23, comma 16 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.

Si indica inoltre, sempre per consentire una corretta valutazione dell'offerta, il totale annuo presunto dei chilometri percorsi dagli operatori per spostamenti correlati al regolare svolgimento del servizio; i costi derivanti dai viaggi e dagli spostamenti dalla sede per esigenze di servizio, si intendono infatti a totale carico della Ditta Aggiudicataria e ricompresi nel prezzo offerto in sede di gara per ogni ora di servizio professionale e amministrativo.

Km annui mediamente percorsi dagli operatori per esigenze di servizio	50.000
---	--------

Il chilometraggio stimato è stato definito sulla base del carico attuale sui servizi e dei dati statistici con riferimenti all'ultimo triennio.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al prezzo posto a base d'asta.

L'importo complessivo è da intendersi presunto, derivato da dati previsionali statistici, e potrà subire variazioni in aumento o diminuzione dovute sia al numero e alla complessità dei casi in carico al servizio, sia a variazioni legislative, sia a eventi o necessità riorganizzative di natura imprevista. L'aggiudicatario sarà comunque obbligato ad espletare i servizi oggetto di appalto anche in funzione di incrementi/decrementi che dovessero intervenire nel corso dell'appalto per le motivazioni sopra citate.

Il corrispettivo spettante alla Ditta aggiudicataria sarà liquidato in funzione dell'effettiva prestazione di servizio, prescindendo dal numero complessivo delle ore poste a base di calcolo dell'appalto.

Nel caso in cui per sopravvenute, motivate ed ineludibili esigenze organizzative la stazione appaltante intendesse far svolgere uno o più servizi oggetto dell'appalto ad altra agenzia pubblica e/o direttamente da proprio personale, nulla è dovuto alla Ditta appaltatrice a titolo di risarcimento, la quale dovrà comunque garantire l'esecuzione dei restanti servizi ai costi indicati in sede di offerta.

Con il corrispettivo offerto si intendono interamente compensati all'Impresa aggiudicataria tutti gli oneri inerenti e conseguenti al presente capitolato, ivi inclusi gli spostamenti dalla sede di servizio con autovettura o mezzi pubblici.

Le offerte dovranno essere presentate mediante busta telematica, in conformità a quanto previsto dal Disciplinare di gara, e dovranno indicare il costo unitario orario offerto per la gestione dei servizi sociali, psicologici, educativi, amministrativi e di coordinamento.

L'offerta non dovrà contenere né riserve, né condizioni, pena l'invalidità.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida che dovesse risultare vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione.

#### ART. 4 – PROCEDURA DI GARA E AGGIUDICAZIONE

Relativamente alla procedura di gara si rimanda a quanto espressamente previsto dal disciplinare di gara.

Le offerte andranno presentate, a pena di esclusione, nei termini e con le modalità riportati nel Disciplinare di gara.

Si precisa che l'aggiudicazione verrà pronunciata, al termine delle operazioni di gara, in favore del concorrente che, a seguito della somma dei punti ottenuti per gli elementi di valutazione di natura qualitativa con quelli ricevuti per gli elementi di natura quantitativa, abbia ottenuto il maggior punteggio complessivo.

Relativamente al verificarsi di offerte anomale, si procede ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D. Lgs 50/2016 e nel disciplinare di gara.

## TITOLO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

---

### ART. 5 – SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI

---

#### ART. 5.1 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI

---

La tutela dei minori ed il sostegno alle famiglie in difficoltà nello svolgere i propri compiti educativi e di cura, si configurano come azioni di primario interesse per l'Ambito Distrettuale dell'Alto e Basso Pavese.

Per garantire una risposta efficace ai bisogni complessi espressi da famiglie e minori in situazione di disagio, rischio o pregiudizio, l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito intende costituire un servizio unitario, denominato "Servizio Famiglia e Minori", capace di approcci multidisciplinari integrati e di azioni finalizzate al benessere dei minori e al sostegno della famiglia nei compiti di cura e nelle responsabilità educative.

Il Servizio Famiglia e Minori si occupa di prevenzione primaria e secondaria, di trattamento del disagio e di presa in carico di minori e famiglie in situazioni di rischio e/o pregiudizio; il servizio esplica il proprio operato sia nel contesto spontaneo, a seguito della domanda di aiuto espressa direttamente dai cittadini, sia nel contesto semi-spontaneo, sia nel contesto prescrittivo, in cui i bisogni di protezione e tutela dei bambini sono sanciti come prioritari dall'intervento dell'autorità giudiziaria.

Così come previsto dalle "Linee Guida per la promozione dei diritti e delle azioni di tutela dei minori con la loro famiglia" approvate da Regione Lombardia con DGR 15 febbraio 2016 - n. X/4821, nell'esplicare la propria azione il servizio deve mettere sempre al centro i bisogni dei minori e considerare la famiglia come interlocutore privilegiato nel perseguimento del loro benessere.

Il servizio deve coniugare pertanto interventi di aiuto precoce alle famiglie, nella loro dimensione generativa (prevenzione primaria), con quelli tradizionalmente deputati alla riparazione. Il lavoro di protezione e tutela del minore (anche nella dimensione del controllo coercitivo) deve quindi essere impostato in un'ottica partecipativa, basata su principi di fiducia e relazionalità.

Ogni intervento di tutela e protezione del minore sarà inoltre improntato a criteri di sostenibilità e gradualità, sia nell'analisi del problema, sia nella definizione degli obiettivi, sia ancora nella tempistica di realizzazione. La dimensione temporale è fondamentale nella predisposizione e realizzazione degli interventi di protezione e tutela dei minori.

#### ART. 5.2 – PRESTAZIONI E METODOLOGIA

---

Il servizio Famiglia e Minori opererà con un approccio multidisciplinare integrato, ricomponendo bisogni e risposte, tendendo al superamento delle frammentazioni e coordinando interventi organici che, nel promuovere il benessere dei bambini, sappiano anche sostenere il protagonismo e la responsabilità dei famigliari. Risulta pertanto fondamentale la capacità del servizio di attivare i diversi sistemi di welfare (sociale, sanitario, sociosanitario) assumendo una funzione di regia che promuova e faciliti la creazione di connessioni tra attori, la condivisione della lettura del problema, l'orientamento e il monitoraggio degli interventi, la ricomposizione periodica degli esiti.

Gli interventi di presa in carico dovranno svolgersi prevalentemente nell'ambito di un rapporto basato sulla comunicazione, sulla restituzione e sul consenso informato dell'utente. La comunicazione utilizzerà forme, linguaggi, luoghi e tempi adeguati alle capacità di ascolto e al rispetto delle esigenze dei diversi soggetti coinvolti, compreso il minore.

Gli interventi di protezione e tutela del minore dovranno essere concepiti tenendo conto della complessità e dell'articolazione delle relazioni dei destinatari stessi. Gli operatori dovranno conoscere la rete di relazioni delle persone e saperne valorizzare le risorse, per il buon esito degli interventi progettati.

Il Progetto quadro, riferito al minore e alla sua famiglia, dovrà costituire lo strumento principale per realizzare e sviluppare azioni concrete ed integrate. I progetti quadro sono progetti personalizzati e multi-dimensionali, frutto di un lavoro in cui tutti i soggetti coinvolti pongono al centro il minore e le sue relazioni in un'ottica di corresponsabilità.

Di seguito vengono elencate, in modo non esaustivo, le principali attività che il servizio Famiglia e Minori deve garantire, ai fini del raggiungimento degli obiettivi:

- Interventi in contesto spontaneo offrendo un sostegno competente a seguito di richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie;
- Sensibilizzazione della comunità locale attraverso la prevenzione e la diffusione della cultura dell'infanzia: il servizio dovrà giocare una parte fondamentale negli interventi di prevenzione e nella promozione di iniziative di sensibilizzazione e coinvolgimento della comunità locale sui diritti di crescita dei bambini e la solidarietà e il sostegno alle funzioni genitoriali.

- Analisi delle segnalazioni provenienti da interlocutori privilegiati (istituzioni educative, pediatria, servizi socio-sanitari ecc.): il servizio dovrà creare uno spazio intermedio di confronto e consulenza agli interlocutori privilegiati, prendendo in attenta considerazione le preoccupazioni esistenti in merito al benessere dei bambini;
- Segnalazioni alla magistratura: il servizio avrà il compito di valutare la necessità di informare la magistratura attraverso la segnalazione;
- Indagini psicosociali e accertamenti: il servizio svolgerà le indagini richieste dall'Autorità Giudiziaria attraverso i propri operatori e, laddove necessario, in stretta interazione con ASST e i servizi specialistici (SERD, CPS, NPI, ecc.). L'indagine dovrà svolgersi nei tempi prescritti dalla magistratura. Solo in casi particolari e per motivate ragioni si potrà derogare a tale tempistica.
- Interventi di protezione (su mandato dell'Autorità Giudiziaria): il servizio dovrà realizzare gli interventi protettivi disposti dalla magistratura sia che si tratti di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, nel caso in cui il minore rimanga in famiglia, sia che si tratti di interventi di assistenza educativa familiare, sia nel caso di collocamenti extra familiari. Il servizio dovrà intervenire anche nelle situazioni di urgenza (Ex art. 403 Codice Civile).
- Valutazione delle capacità genitoriali, collaborando con il servizio psicologico, qualora la Magistratura prescriva ai servizi una "diagnosi" delle relazioni familiari e una "prognosi" sulle possibilità di recupero della famiglia. La valutazione dovrà realizzarsi in un tempo non superiore ad otto mesi;
- Sostegno alla relazione genitori figli in caso di prognosi positiva, per la reintegrazione dei poteri parentali. In caso di prognosi negativa fornire al minore tutti i sostegni necessari affinché la relazione con i genitori "biologici" possa essere sostituita.
- Vigilanza e controllo sulle condizioni di protezione del bambino: il servizio dovrà garantire la regolamentazione delle visite, i contatti con la famiglia e tutti gli interventi di sostegno sociale ed educativo;
- Indagini sociali e valutazione di situazioni di minori sottoposti a provvedimenti penali: attività di osservazione (colloqui con il minore e la famiglia ed eventualmente con altri servizi, enti, associazioni, agenzie educative, istituti e scuole...), valutazione della situazione familiare, personale, ambientale e del rischio di reiterazione del reato, redazione della relazione di valutazione, attivazione per il minore del sostegno affettivo, educativo e psicologico necessario, presenza alle udienze preliminari e dibattimentali e alle udienze di convalida dell'arresto o in sorveglianza, lavoro di rete con le risorse territoriali e con i servizi minorili dell'amministrazione della giustizia, collaborazione con i difensori e con il Tribunale per i minorenni, garanzia per il minore di un adeguato programma di trattamento individualizzato (progetti educativi individualizzati, progetti di messa alla prova), attività di sostegno, controllo e monitoraggio nei progetti di messa alla prova;
- Studi di coppia su indicazione del Tribunale, in collaborazione con gli psicologi dell'ASST di Pavia, con stesura di relazione finale e restituzione alla coppia, sostegno delle famiglie nella fase dell'attesa e nel post-adozione, controllo e sostegno nel primo anno d'ingresso del minore nella nuova famiglia, interventi di consulenza e sostegno individuali (bambini e genitori adottivi), realizzazione di gruppi di sostegno, monitoraggio e verifiche.

---

## ART. 5.3 – SEDE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

---

Il Servizio Famiglia e Minori ha due sedi:

- una sede operativa a Siziano, in Piazza Giacomo Negri 1, che opera di norma in favore dei minori e delle famiglie residenti nei 24 Comuni dell'Alto Pavese: Bascapé, Battuda, Bereguardo, Borgarello, Bornasco, Casorate Primo, Ceranova, Certosa di Pavia, Cura Carpignano, Giussago, Landriano, Lardirago, Marcignago, Marzano, Rognano, Roncaro, Sant'Alessio Con Vialone, Siziano, Torrevecchia Pia, Trivulzio, Trovo, Vellezzo Bellini, Vidigulfo, Zeccone;
- una sede operativa a Corteolona e Genzone, in Via Regina Adelaide 4, che opera di norma in favore dei minori e delle famiglie residenti nei 24 Comuni del Basso Pavese: Albuzzano, Badia Pavese, Belgioioso, Chignolo Po, Copiano, Corteolona e Genzone, Costa De' Nobili, Filighera, Gerenzago, Inverno e Monteleone, Linarolo, Maghermo, Miradolo Terme, Monticelli Pavese, Pieve Porto Morone, Santa Cristina e Bissone, San Zenone Po, Spessa, Torre D'Arese, Torre De' Negri, Valle Salimbene, Villanterio, Vistarino, Zerbo.

Nelle sedi gli operatori dispongono di sale arredate, dotate di postazioni informatiche con collegamento a internet. Il Comune garantisce in sede anche la fornitura del materiale di consumo occorrente alla corretta realizzazione dell'attività.

Le cartelle dei minori e delle famiglie in carico sono tutte conservate nelle due sedi di riferimento, ciascuna per i Comuni del proprio sub-ambito.

Per la vasta articolazione territoriale l'Ambito è stato inoltre, funzionalmente, diviso in Poli. Di norma ad ogni assistente sociale sono assegnati i casi di un Polo; ciò consente di facilitare la conoscenza del territorio e di diminuire gli spostamenti; è infatti richiesto, laddove possibile, di effettuare i colloqui vicino al domicilio degli utenti e quindi nei Comuni di residenza o nella sede dei Poli, che mettono a disposizione un'apposita stanza.

Il servizio è aperto da gennaio a dicembre, di norma dal lunedì al venerdì.

---

#### ART. 5.4 – INFORMAZIONI GENERALI SULL'ASSETTO ATTUALE DEL SERVIZIO

---

Per la descrizione del servizio, con riferimento all'attuale articolazione e ai dati di gestione, si rimanda alla "Relazione tecnico-illustrativa", elemento costituente della documentazione di gara.

---

#### ART. 5.5 – CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO

---

Per la realizzazione del servizio è richiesta la presenza di due équipe psico-sociali, una operante nella sede dell'Alto Pavese e una nella sede del Basso Pavese.

L'Equipe dell'Alto Pavese sarà composta da:

- 4 assistenti sociali per complessive 118 ore settimanali (di cui 6 riservate alle adozioni, con studi di coppia, nonché verifiche e monitoraggio di affidi pre/post adottivi),
- 3 psicologi per complessive 50 ore settimanali,
- un operatore specializzato nel penale minorile per 14 ore settimanali
- un amministrativo a supporto per complessive 24 ore settimanali
- un coordinatore esperto per complessivi 16 ore settimanali.

L'Equipe del Basso Pavese sarà composta da:

- 2 assistenti sociali per complessive 69 ore settimanali (di cui 4 riservate alle adozioni, con studi di coppia, nonché verifiche e monitoraggio di affidi pre/post adottivi),
- 2 psicologi per complessive 14 ore settimanali,
- un operatore specializzato nel penale minorile per 7 ore settimanali
- un amministrativo a supporto per complessive 14 ore settimanali
- un coordinatore esperto per complessivi 8 ore settimanali.

Il Comune mantiene le funzioni di indirizzo, supervisione e coordinamento tecnico/scientifico, mediante incarico diretto a professionista con vasta e comprovata esperienza nel settore.

Il personale impegnato dovrà essere di indiscussa moralità, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti del servizio.

Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, gli operatori dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi. Il comune non dispone di automezzi per gli spostamenti; gli operatori dovranno pertanto utilizzare automezzi di proprietà dell'aggiudicatario o proprie autovetture; in tale caso l'aggiudicatario garantirà agli operatori il rimborso chilometrico.

---

#### ART. 5.6 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO E RELAZIONI CON I SISTEMI DI WELFARE

---

Il Responsabile del Servizio Famiglia e Minori dell'Ambito dell'Alto e Basso Pavese è il Responsabile dell'Ufficio di Piano, che si avvale della consulenza specialistica di un esperto in tutela minorile (Coordinatore Scientifico) che sovrintende e supervisiona l'attività complessiva del servizio Famiglia e Minori.

Al Coordinatore del Servizio, incaricato dal Comune di Sizzano, competono le seguenti principali funzioni:

- Proposta di modelli teorico-metodologici d'intervento in tutela minorile, definizione e condivisione di prassi operative;
- Monitoraggio e supporto del lavoro di valutazione e presa in carico, con particolare riferimento all'analisi del caso, alla definizione del processo di valutazione, del progetto quadro e delle modalità di verifica, anche attraverso la partecipazione gli incontri di team;
- Cura della redazione delle relazioni di indagine, aggiornamento e valutazione da inviare alla magistratura, redazione che dovrà essere effettuata dagli operatori del servizio, con particolare riguardo alla coerenza dei contenuti e alla fluidità della forma degli elaborati;



- Espressione pareri e firma relazioni di indagine, di aggiornamento e valutazione;
- Conduzione dell'equipe del Servizio Famiglia e i Minori al fine di facilitarne il funzionamento, affinché il gruppo di lavoro diventi un luogo di confronto sulle difficoltà metodologiche e operative dei singoli componenti dell'equipe rispetto alla gestione dei casi;
- Guida e orientamento alla discussione e al confronto in equipe sulle situazioni e sulle tematiche trattate, fornendo indicazioni, ma anche favorendo e facilitando la partecipazione di tutti i membri dell'equipe in modo che le strategie e le difficoltà dei singoli operatori diventino materiale di lavoro comune e quindi risorsa e patrimonio per l'intero gruppo di lavoro;
- Promozione del raccordo e dell'operatività con i servizi specialistici territoriali, contribuendo alla costruzione di una metodologia di lavoro condivisa in un'ottica di rete;

Al Coordinatore dell'aggiudicataria competono invece le seguenti principali funzioni:

- Esame e smistamento corrispondenza specifica di pertinenza del servizio;
- Apertura e chiusura dei casi (assegnazione, registrazione, comunicazioni, cartella sociale, ecc.)
- Assegnazione dei casi agli operatori in coerenza con i carichi di lavoro di ciascuno e costituzione dei "team di lavoro" sui singoli casi con individuazione del Referente.
- Monitoraggio del rispetto delle tempistiche di risposta all'autorità giudiziaria, garantendo il rispetto degli stessi;
- Monitoraggio relativo alla presenza dei progetti quadro, alla loro attuazione e verifica;
- Monitoraggio della corretta documentazione delle attività, con particolare riferimento alla cartella sociale informatizzata;
- Aggiornamento costante dell'elenco della casistica e dello stato dei procedimenti in atto;
- Gestione del personale, cura del clima relazionale nel gruppo di lavoro;
- Valutazione delle esigenze formative dell'equipe;
- Promozione della comunicazione con gli Enti Locali dell'Ambito, rendendo possibile l'aggiornamento in merito agli sviluppi dei progetti inerenti alla casistica, attraverso l'allestimento di strumenti e materiali che permettano una trasmissione agevole delle comunicazioni, anche attraverso incontri diretti con i Sindaci e il personale amministrativo.

L'Equipe del Servizio Famiglia e Minori sarà composta da tutti gli operatori psicosociali della Ditta aggiudicataria, dal Coordinatore della Ditta aggiudicataria e dal Coordinatore del Servizio incaricato direttamente dal Comune, ed è il luogo:

- dell'attribuzione di nuovi casi, del monitoraggio della distribuzione dei carichi di lavoro e della definizione delle linee condivise di strategia e di intervento del servizio integrato nel suo insieme;
- di confronto e supporto professionale, di condivisione di prassi operative, di riflessioni su eventuali aspetti innovativi riguardo a strategie di presa in carico;
- dove sperimentare modalità di presa in carico trasversali alla complessità dei bisogni della famiglia;
- all'interno del quale presidiare il processo di integrazione fra le diverse figure e competenze professionali.

L'equipe integrata presiederà l'impostazione e la tempistica della presa in carico, le modalità del primo contatto e le modalità specifiche di mantenimento della connessione degli interventi nel corso sia dell'indagine psicosociale che della valutazione e del trattamento.

## ART. 6 – SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

---

### ART. 6.1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

---

Il servizio di Segretariato Sociale rappresenta la risposta istituzionale al diritto dei cittadini a ricevere informazioni esatte, dettagliate, esaustive e pertinenti sul complesso dei servizi, delle procedure per accedervi, delle prestazioni, delle normative utili ad effettuare una libera scelta tra le risorse sociali disponibili, per poterle utilizzare correttamente, riducendo le disuguaglianze nell'accesso. Persegue queste finalità:

- a) costituire per la comunità distrettuale un riferimento significativo per ottenere informazioni personalizzate in relazione a specifiche esigenze e, se necessario, aiuto affinché sia assicurato l'accesso alle risorse;
- b) collaborare con i servizi e con le forze sociali del territorio nella rilevazione dei bisogni emergenti e nella verifica della funzionalità e rispondenza delle risorse alle necessità dell'utenza;
- c) fornire agli amministratori pubblici il panorama aggiornato e documentato del rapporto qualitativo e quantitativo intercorrente tra bisogni e risorse nei settori considerati quale base conoscitiva utile all'attività di programmazione.

Il Segretariato sociale si configura pertanto come un servizio di prima accoglienza e opera in modo trasversale facilitando e/o sostenendo il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari.

Il servizio ha inoltre la finalità di garantire la presa in carico dei casi complessi delle fragilità sociali e personali che non possono essere indirizzate altrove.

L'informazione e l'orientamento sono indispensabili per "evitare che le persone esauriscano le loro energie nel procedere per tentativi ed errori, nella ricerca di risposte adeguate ai loro bisogni". Un punto unico di raccolta della domanda sociale, la personalizzazione delle risposte e l'analisi dei bisogni espliciti ed impliciti rappresentano un importante filtro rispetto alla rete dei servizi. Dare indicazioni chiare, precise e aggiornate, entrare in relazione, offrire consulenza, aiutano la persona a trovare le soluzioni di cui necessita e ad essere maggiormente autonoma nel fronteggiare gli eventi problematici che la riguardano e quando l'invio si rende necessario, l'utente è "accompagnato" in questo passaggio frutto di una valutazione integrata.

I valori cui si ispira il servizio di segretariato sociale sono:

- l'uguaglianza, perché a tutti siano date pari opportunità
- l'imparzialità e l'equità nell'erogare il servizio
- l'efficacia e l'efficienza, perché non vi siano sprechi e si risponda ai bisogni di tutti
- la solidarietà e la partecipazione, perché si creino o crescano nella società le opportunità di aiutare e di venire aiutati
- la giustizia, perché è bene rispondere innanzitutto a chi ha più bisogno

---

## ART. 6.2 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

---

Il Servizio di Segretariato Sociale, nella sua azione di accoglienza, ascolto, orientamento e presa in carico dei bisogni dei cittadini, nei limiti delle norme e delle risorse del servizio stesso, si pone i seguenti obiettivi:

- Creare un sistema di accoglienza della domanda in grado di aprire al cittadino l'intera gamma di opportunità offerte dal sistema dei servizi sociali e sanitari;
- Fornire informazioni e consulenza in ordine alla richiesta di servizi e prestazioni sociali disponibili, favorendone e facilitandone l'accesso;
- Offrire assistenza sulle procedure di accesso e, in determinati casi, raccogliere la documentazione amministrativa per l'accesso a determinati servizi;
- Orientare direttamente il cittadino nella ricerca della soluzione al suo problema.
- Consentire ai cittadini, soprattutto ai più deboli e meno capaci di dialogare con le Istituzioni, di ricevere informazioni complete in merito alle risorse sociali e ai servizi disponibili che possono essere utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita;
- Migliorare la qualità e la tempestività dei servizi forniti evitando duplicazioni.

Al Servizio di Segretariato Sociale è richiesta inoltre la presa in carico diretta qualora la situazione delle persone presentino un grado di complessità, e/o fragilità sociale e personale tale da richiedere un intervento sociale professionale non garantibile da altri servizi specialistici già presenti sul territorio.

---

## ART. 6.3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INTERVENTI

---

Il Segretariato sociale, ai fini della realizzazione degli obiettivi sopra declinati, garantirà le seguenti principali prestazioni elencate in modo non esaustivo:

- mappatura delle risorse presenti sul territorio e monitoraggio costante delle stesse;
- consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sulle modalità d'accesso agli interventi e ai servizi sociali e sociosanitari disponibili, aiutando il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questi non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio sociale;
- ascolto, analisi, decodifica del bisogno e orientamento della domanda;
- valutazione multidimensionale, da compiersi con operatori sanitari di ASST e/o professionisti del settore pubblico/privato nei casi di bisogni complessi;
- presa in carico diretta di situazioni di particolare complessità e fragilità, per le quali non sia possibile attivare altri servizi specialistici presenti sul territorio.
- predisposizione progetti di intervento personalizzati, loro monitoraggio, verifica e aggiornamento;
- funzione di segreteria organizzativa e di gestione dell'agenda (organizzazione del calendario dei lavori).

---

#### ART. 6.4 – INFORMAZIONI GENERALI SULL'ASSETTO ATTUALE DEL SERVIZIO

---

Per la descrizione del servizio, con riferimento all'attuale articolazione e ai dati di gestione, si rimanda alla "Relazione tecnico-illustrativa", elemento costituente della documentazione di gara.

---

#### ART. 6.5 – SEDE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

---

Il servizio di Segretariato Sociale è dislocato nei poli presenti nell'Ambito (tre nell'Alto Pavese e due nel Basso Pavese). Ad ogni polo è assegnato un Assistente Sociale che opera in base ad un'agenda di appuntamenti gestita, di norma, dal personale amministrativo. I colloqui con l'utenza sono realizzati nel Comune di residenza dell'utente o nella sede del Polo, ove gli operatori dispongono di sale arredate, dotate di postazioni informatiche con collegamento a internet, nonché del materiale di consumo necessario alla gestione delle attività.

L'assistente Sociale valuta anche la possibilità, sulla base della motivazione dell'appuntamento, di effettuare anche direttamente una visita domiciliare.

Il servizio è aperto da gennaio a dicembre, di norma dal lunedì al sabato.

Le cartelle delle persone in carico sono tutte conservate nella sede del Polo.

---

#### ART. 6.6 – CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO

---

Il team di operatori dedicato al servizio dovrà essere costituito da:

- 3 Assistenti Sociali per un monte ore complessivo di 62 ore settimanali per l'Alto Pavese e 2 Assistenti Sociali per un monte ore complessivo di 50 ore settimanali per il Basso Pavese, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, regolarmente iscritti all'Albo, ed aver maturato esperienza lavorativa di almeno un anno presso un Ente Pubblico/privato nella qualifica richiesta.
- un educatore per 7 ore settimanali (5 presso la sede operativa di Siziano e 2 presso la sede operativa di Corteolona e Genzone) per supporto nell'organizzazione dei servizi di assistenza scolastica in favore di alunni disabili, con analisi delle diagnosi funzionali e valutazioni congiunte con l'equipe in materia di inclusione sociale;
- un coordinatore per complessive 5 ore settimanali, con il compito di supportare le equipe nell'approfondimento delle diverse misure disponibili a sostegno dei cittadini e dei nuclei familiari fragili, di monitorare il lavoro di orientamento e presa in carico, la corretta e completa documentazione delle attività, l'aggiornamento costante dell'elenco della casistica e dello stato dei procedimenti in atto.

Il personale impegnato dovrà essere di indiscussa moralità, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti del servizio.

Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, gli operatori dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi. Il comune non dispone di automezzi per gli spostamenti; gli operatori dovranno pertanto utilizzare automezzi di proprietà dell'aggiudicatario o proprie autovetture; in tale caso l'aggiudicatario garantirà agli operatori il rimborso chilometrico.

---

#### ART. 6.7 – RACCORDO CON IL SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI

---

Il Segretariato Sociale si interfaccia con il Servizio Famiglia e Minori qualora verifichi la presenza di situazioni di disagio, sofferenza o pregiudizio di minori.

Rientra, infatti, tra i compiti degli operatori del Segretariato Sociale la segnalazione di casi di disagio/pregiudizio di minori al competente servizio territoriale specialistico, per la presa in carico.

Per favorire la miglior integrazione tra i due servizi sono previsti periodicamente incontri congiunti tra l'Equipe del Servizio Famiglia e Minori e gli operatori del Servizio di Segretariato Sociale.

## ART. 7 – IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO

---

Per l'ottimale funzionamento dei servizi sociali attivati in ambito distrettuale è prevista la presenza di un supporto amministrativo che operi in stretta connessione con il Servizio Famiglia e Minori, il Servizio di Segretariato Sociale e l'Ufficio di Piano, per 98 ore settimanali (62 ore presso la sede dell'Alto Pavese e 36 presso la sede del Basso Pavese).

Il supporto amministrativo svolge funzioni tecniche amministrative nella predisposizione di documenti e atti; collabora nell'organizzazione logistica della gestione appuntamenti, nell'attività di ricerca atti, nel primo filtro telefonico e nella gestione corrispondenza, nella rilevazione statistica dei dati occorrenti. Svolge mansioni di sostegno alle figure professionali tecniche di riferimento all'interno dell'Ufficio di Piano. Si occupa inoltre di collaborare per l'attuazione delle misure a sostegno della popolazione fragile, siano esse distrettuali, regionali, nazionali o europee, affinché possa essere garantito l'accesso a tutte le risorse disponibili.

## ART. 8 – SERVIZI AGGIUNTIVI E COMPLEMENTARI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

---

L'Aggiudicataria dovrà garantire ai suoi operatori, all'occorrenza, la possibilità di accedere ad apposite consulenze giuridiche specialistiche al fine di chiarire dubbi interpretativi su disposizioni, decreti, ingiunzioni normative, ecc.

Il consulente giuridico individuato dalla ditta Aggiudicataria avrà la funzione di aiutare gli operatori a svolgere correttamente l'intervento professionale, in coerenza con il proprio mandato deontologico e istituzionale, salvaguardando la correttezza del loro operato nei confronti della magistratura e in ottemperanza degli obblighi di legge e a quanto stabilito dalla normativa, in quanto incaricati di pubblico servizio.

La Stazione Appaltante non riconoscerà alcun onere aggiuntivo al servizio di consulenza giuridica, che è da intendersi parte essenziale delle prestazioni oggetto del presente appalto.

## ART. 9 – DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

---

L'Aggiudicataria dovrà provvedere a documentare tutta l'attività svolta.

È infatti fondamentale tener traccia di tutte le accoglienze e degli interventi effettuati in favore delle persone che a diverso titolo accedono ai servizi di cui al presente capitolato, annotando i dati anagrafici e di contatto, le valutazioni, i progetti, i servizi attivati, i monitoraggi e le verifiche effettuate, tenendo i diari dei colloqui, conservando decreti, relazioni e ogni altra documentazione pervenuta o acquisita.

La documentazione dell'attività è imprescindibile per diversi aspetti: rilettura ed evoluzione della presa in carico, eventuale passaggio ad altro operatore, verifica gestionale, difesa giudiziaria, possibilità del minore di accedere alla sua storia, ecc.

La Stazione Appaltante mette a disposizione dell'Aggiudicataria un apposito software funzionante su piattaforma telematica, denominato "Cartella Sociale Informatizzata", che soddisfa tutti i requisiti minimi previsti dalle Linee guida regionali approvate con DGR 5499/2016. Accanto a strumenti di rilevazione cartacea, qualora adottati dall'Aggiudicataria, dovrà pertanto essere adeguatamente implementata e mantenuta aggiornata la "Cartella Sociale Informatizzata".

Tutti i costi di manutenzione del software sono a carico della Stazione Appaltante.

## ART. 10 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

---

Le attività di cui al presente Capitolato saranno articolate territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini, ovvero saranno svolte presso l'Ufficio di Piano con sede nel Comune di Siziano, (capofila), nella sede operativa del Basso Pavese (Corteolona e Genzone) e presso i Comuni costituenti l'Ambito Distrettuali dell'Alto e Basso Pavese (Albuzzano, Badia Pavese, Bascapé, Battuda, Belgioioso, Bereguardo, Borgarello, Bornasco, Casorate Primo, Ceranova, Certosa di Pavia, Chignolo Po, Copiano, Costa De' Nobili, Cura Carpignano, Filighera, Gerenzago, Giussago, Inverno e Monteleone, Landriano, Lardirago, Linarolo, Maghero, Marcignago, Marzano, Miradolo Terme, Monticelli Pavese, Pieve Porto Morone, Rognano, Roncaro, Santa Cristina e Bissone, Sant'Alessio Con Vialone, San Zenone Po, Spessa, Torre D'Arese, Torre De' Negri, Torrevecchia Pia, Trivolzio, Trovo, Valle Salimbene, Vellezzo Bellini, Vidigulfo, Villanterio, Vistarino, Zeccone, Zerbo).

Le modalità e i tempi saranno concordati con il Responsabile dell'Ufficio di Piano.

## TITOLO III - PERSONALE

---

### ART. 11 – PROFILI GENERALI

---

Alla Ditta aggiudicataria compete la gestione giuridico-amministrativa del personale, nel rispetto dei criteri previsti dalla competente legislazione in materia.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà eseguire i servizi richiesti avvalendosi di personale assunto alle proprie dipendenze e in possesso delle qualifiche professionali, dei requisiti e dei titoli di studio previsti dal presente capitolato.

### ART. 12 – IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI

---

L'esercizio del servizio "Famiglia e Minori" e del Servizio di "Segretariato Sociale" è in carico direttamente al Committente.

Il Responsabile del Servizio, il coordinatore della sede operativa e il coordinatore tecnico-scientifico del servizio Famiglia e Minori opereranno in stretta interazione con i Coordinatori individuati dall'aggiudicataria (uno per il servizio Famiglia e Minori e uno per il Servizio di Segretariato Sociale), che, oltre a quanto già indicato nei precedenti articoli 5.6 e 6.6, avranno il compito di:

- gestire il personale della ditta aggiudicataria relativamente agli aspetti organizzativi (ferie, turni, orari, sostituzioni);
- partecipare ai lavori di programmazione, verifica e valutazione dei servizi, unitamente al Responsabile dell'Ufficio di Piano, al Coordinatore della Sede Operativa e al Coordinatore tecnico-scientifico incaricato direttamente dall'Ente;
- definire, congiuntamente al Committente, le modalità di documentazione, monitoraggio e verifica delle attività;
- garantire reperibilità costante e continua per il fronteggiamento e la risoluzione di problematiche insorgenti, potenzialmente pregiudizievoli per il buon funzionamento dei servizi;
- organizzare e curare la formazione, l'aggiornamento e la supervisione del personale;
- verificare la qualità del servizio erogato attraverso strumenti di autovalutazione, relazionando periodicamente al Responsabile dell'Ufficio di Piano, con cadenza almeno trimestrale.

### ART. 13 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

---

La Ditta aggiudicataria fornirà le prestazioni con proprio personale in possesso dei requisiti fissati per ogni singolo servizio nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

In particolare sono richieste le seguenti figure professionali:

- n. 1 Coordinatore del Servizio Famiglia e Minori  
Il Coordinatore del servizio deve essere in possesso di Laurea in ambito sociale, psicologico o educativo, ed avere esperienza almeno annuale in qualità di coordinatore di servizi di tutela minorile.
- n. 5 Assistenti sociali dedicate al servizio Famiglia e Minori, per un monte ore complessivo di 187 ore settimanali:  
Gli Assistenti Sociali dovranno essere laureati, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, essere regolarmente iscritti all'Albo, ed avere esperienza specifica almeno annuale nell'area del sostegno alle famiglie e della tutela dei minori.
- n. 4 Psicologi dedicati al servizio Famiglia e Minori, per un monte ore complessivo di 64 ore settimanali:  
Gli psicologici dovranno possedere una laurea in psicologia clinica, essere regolarmente iscritto all'Albo Professionale, e avere esperienza specifica almeno annuale nell'area del sostegno psicologico alle famiglie e della tutela dei minori.
- n. 2 Operatori per la gestione del penale minorile per un monte ore complessivo di 21 ore settimanali:  
L'operatore del penale minorile dovrà avere specifica formazione universitaria in ambito sociale e/o giuridico ed esperienza specifica in materia, di durata almeno annuale.
- n. 5 Assistenti sociali dedicate al servizio Segretariato Sociale, per un monte ore complessivo di 112 ore settimanali:

Gli Assistenti Sociali dovranno essere laureati, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, essere regolarmente iscritti all'Albo, ed avere esperienza specifica almeno annuale in servizi di segretariato sociale e/o servizio sociale professionale di base.

- n. 6 Amministrativi, per un monte ore complessivo di 136 ore settimanali:  
Il personale amministrativo dovrà essere in possesso di laurea nell'area giuridico-amministrativa, socio-psico- pedagogica, umanistico-letteraria o della comunicazione ed aver maturato almeno sei mesi di esperienza in servizi analoghi. Dovrà inoltre avere un'ottima conoscenza dei programmi informatici del pacchetto Office. Potrà essere valutato l'impiego di personale amministrativo in possesso di solo diploma di maturità quinquennale unicamente in presenza di esperienza almeno annuale nella gestione di servizi analoghi

Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, tutti gli operatori dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi.

La Stazione Appaltante non dispone di automezzi per gli spostamenti; gli operatori dovranno pertanto utilizzare automezzi di proprietà dell'aggiudicatario o proprie autovetture; in tale caso l'aggiudicatario garantirà agli operatori il rimborso chilometrico.

## ART. 14 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

---

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la Ditta, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai rischi correlati alla diffusione del contagio da COVID-19.

Il soggetto aggiudicatario, nella persona del Presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/08, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune appaltante a qualsiasi titolo. Il soggetto aggiudicatario sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'AC.

L'Aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna:

- ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa ivi comprese le comunicazioni, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata;
- a partecipare alle riunioni di coordinamento che l'Amministrazione appaltante organizzerà prima dell'esecuzione del contratto allo scopo di fornire le informazioni necessarie sui rischi esistenti negli ambienti in cui il soggetto è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta;
- a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- a collaborare all'eventuale elaborazione del Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI) qualora si rendesse necessario, successivamente all'aggiudicazione, per avvenimenti intervenuti e non previsti nel corso dello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- ad assicurare durante tutto lo svolgimento del servizio la presenza contemporanea di personale con formazione specifica in tema di antincendio e di pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte dell'A.C.;
- a provvedere alla informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio;
- a dotare obbligatoriamente il personale impiegato di apposito tesserino di riconoscimento;
- a dotare il personale ove necessario dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato nonché fornire la cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione;
- a formare tutto il personale per gli specifici rischi legati all'attività affidata;
- a organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze e al primo soccorso;
- a nominare uno o più coordinatori responsabili dell'esecuzione del piano di emergenza costituito da segnaletica indicante le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i presidi antincendio già presenti nella struttura, al fine di garantire la sicurezza degli utenti. Deve essere garantita la presenza costante di almeno un coordinatore dell'emergenza, e dei responsabili del primo

soccorso e dell'antincendio. I nominati dovranno essere idonei e formati a ricoprire tale ruolo e se ne dovrà dare comunicazione all'AC;

- a far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali assegnati e segnala immediatamente tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate.

Per la realizzazione del servizio oggetto dell'appalto non sono stati evidenziati rischi da interferenza; pertanto i costi relativi alla messa in sicurezza sono da considerarsi pari a zero. Per i rischi dai rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi che ritiene opportuno.

## **ART. 15 – OSSERVANZA DELLA NORMATIVA E DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

---

L'Impresa Aggiudicataria, oltre all'osservanza di tutte le norme specifiche del presente capitolato e ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga a garantire al personale utilizzato nell'esecuzione dei servizi oggetto d'appalto, l'applicazione di condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, applicabili alla categoria alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili. Tale obbligo permane anche dopo l'eventuale scadenza dei predetti contratti collettivi, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

L'aggiudicataria si obbliga altresì ad ottemperare a tutta la legislazione vigente in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di igiene del lavoro.

In particolare, l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire il corretto inquadramento contrattuale del personale impiegato per i servizi oggetto d'appalto in relazione alle mansioni svolte, assicurando, nel rispetto del CCNL vigente, la piena applicazione delle norme contrattuali e delle disposizioni di legge in tema di obblighi assicurativi e previdenziali.

Gli obblighi sopra previsti sono da applicarsi sia nei confronti dei lavoratori dipendenti, sia, in caso di cooperative sociali, nei confronti dei soci lavoratori; in particolare, in caso di cooperative sociali, non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.

## **ART. 16 - CLAUSOLA SOCIALE DI SALVAGUARDIA DEI LIVELLI OCCUPAZIONALI AI SENSI DELL'ART. 50 DEL D. LGS. 50/2016**

---

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire, compatibilmente con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'Aggiudicataria ai fini dell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, l'assunzione prioritaria del personale già in servizio, favorendo il passaggio degli stessi dal precedente soggetto gestore alla nuova gestione, previa assunzione senza soluzione di continuità nella progressione dell'anzianità lavorativa e con riconoscimento della retribuzione da contratto nazionale in essere per la specifica categoria di lavoratori, ivi compresi gli scatti di anzianità maturati e gli eventuali emolumenti aggiuntivi goduti.

Qualora il personale optasse per mantenere in essere il rapporto di lavoro con il precedente gestore, l'Impresa Aggiudicataria avrà cura di acquisire la rinuncia espressa formulata per iscritto e debitamente sottoscritta dal soggetto rinunciatario, che dovrà essere trasmessa in copia anche al Comune.

Ai fini del presente articolo, e con riferimento all'art. 37 del CCNL delle Cooperative Sociali, nella relazione illustrativa che completa la documentazione di gara viene inserito un prospetto di riepilogo del personale attualmente impiegato nei servizi oggetto d'appalto, con l'indicazione della categoria di inquadramento, della qualifica e livello, degli scatti di anzianità maturati, della data del prossimo scatto di anzianità e degli eventuali emolumenti aggiuntivi.

## **ART. 17 – IDONEITA' E ADEGUATEZZA DEL PERSONALE**

---

Stante la delicatezza e l'importanza dei servizi oggetto d'appalto, rivolti a minori, l'Aggiudicataria dovrà accertarsi e garantire che tutto il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi, oltre a possedere i requisiti e i titoli di studio e l'esperienza professionale richiesti, risulti idoneo alle mansioni sia sotto il profilo fisico che sotto il profilo psicoattitudinale.

A tal fine l'aggiudicataria dovrà fornire attestazione all'Amministrazione in ordine all'idoneità alla mansione specifica del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi oggetto d'appalto, anche per quello straordinariamente utilizzato per le sostituzioni, documentata da certificazione del medico competente in corso di validità.

Trattandosi di servizi che comportano contatti diretti e regolari con minori, l'aggiudicataria è tenuta al rispetto degli obblighi di cui al d. lgs. 4 marzo 2014, n. 39; in particolare, l'Aggiudicataria dovrà attestare l'ottemperanza all'obbligo di cui all'art. 25-bis del DPR 313/2002 relativo al "Certificato penale del casellario giudiziale richiesto dal datore di lavoro".

Sul presupposto che i servizi in oggetto necessitino di particolare attenzione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile motivato giudizio, non offrano sufficienti garanzie di professionalità, non risultino idonee rispetto al servizio richiesto o dimostrino incapacità, inadeguatezza o scorrettezza nell'adempimento delle mansioni ad essi affidate.

## ART. 18 - POTERI DI CONTROLLO DELL'A.C. E RIMEDI SANZIONATORI SPECIFICI

---

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere all'Impresa Aggiudicataria, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno, l'esibizione del libro matricola, del Mod. F24 e dei fogli paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte dell'Amministrazione, l'aggiudicataria si impegna a trasmettere al Comune, su richiesta, tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

La presenza in servizio del personale dovrà poter essere dimostrata, a richiesta, mediante esibizione di idonei documenti di registrazione, che evidenzino il numero di ore giornalmente lavorate. Non saranno ritenuti validi sistemi di rilevazione solo cartacei, formati da un foglio firma con apposizione manuale di orario di inizio e fine servizio.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti artt. 12, 13 e 14 costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali, passibile dei rimedi sanzionatori e risolutivi del contratto previsti dai successivi articoli del presente capitolato.

Qualora l'Amministrazione comunale riscontrasse il mancato assolvimento degli obblighi di cui sopra, procederà, previa contestazione dell'inadempienza, alla sospensione dei pagamenti ed all'irrogazione delle penalità previste nel presente capitolato, assegnando un termine perentorio entro cui ottemperare alle prescrizioni violate, sanando le irregolarità riscontrate.

Qualora la situazione di inadempimento si protragga oltre tale termine, l'A.C. procederà senza ulteriore avviso alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'Impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

## ART. 19 - ELENCO DEL PERSONALE IMPIEGATO E TURNOVER

---

Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, l'Impresa Aggiudicataria dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale:

- ❖ l'elenco di tutto il personale impegnato nei servizi oggetto d'appalto con relativa qualifica e inquadramento contrattuale; ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro 7 giorni all'Amministrazione Comunale.
- ❖ I curricula degli operatori impiegati nello svolgimento dei servizi nonché l'eventuale documentazione attestante i requisiti professionali e i titoli posseduti dagli educatori.

La ditta dovrà assicurare la stabilità degli operatori impiegati, riconoscendo che la continuità di azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per la corretta gestione dei servizi.

In particolare la ditta dovrà impiegare per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nella relazione con l'utenza; eventuali sostituzioni di personale sono consentite solo a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'appaltante, opportunamente documentata. Non saranno tollerati turnover motivati da ragioni organizzative interne o per qualsiasi altra causa imputabile alla aggiudicataria.



Eventuali sostituzioni del personale reiterate e non adeguatamente motivate ai sensi del precedente comma costituiscono inadempimenti contrattuali che, previa formale contestazione e salva l'applicazione delle penalità previste, possono costituire motivo di risoluzione del contratto.

Per la complessità e la tipologia dei servizi in appalto non si ritiene opportuna la sostituzione del personale assente per malattia o per ferie; la sostituzione è richiesta unicamente qualora l'assenza per malattia, infortunio o altro impedimento superi una previsione di 4 settimane. I periodi di riposo del personale dovranno essere concessi in modo da garantire la presenza costante di almeno un operatore del Servizio "Famiglia e Minori" e di un operatore del Servizio di "Segretariato Sociale" per ognuna delle due sedi operative.

L'Aggiudicataria su richiesta dell'Amministrazione Comunale dovrà:

- fornire tabella analitica comprovante le voci di costo considerate all'interno del prezzo offerto;
- comunicare la retribuzione corrisposta agli operatori sia al netto che al lordo dei vari oneri;
- fornire copia del contratto del lavoro del settore applicato ai propri operatori.

## ART. 20 – FORMAZIONE E SUPERVISIONE

---

L'aggiudicataria deve garantire senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, adeguati ed idonei interventi di formazione, aggiornamento e supervisione da attuare in relazione alla valutazione del "bisogno formativo" degli operatori impiegati nella gestione dei servizi oggetto del presente appalto. In particolare dovrà essere garantita la formazione necessaria a conseguire i crediti annui richiesti per mantenere l'iscrizione all'Albo professionale.

Gli interventi formativi dovranno essere programmati in orari e periodi compatibili e atti a garantire la normale esecuzione dei servizi oggetto d'appalto, senza alcuna ripercussione sugli stessi.

I costi relativi alla formazione sono interamente a carico dell'Aggiudicataria, sia per quanto attiene agli oneri connessi all'organizzazione dei corsi, sia per quanto attiene agli oneri connessi alla retribuzione del personale durante le attività formative, di aggiornamento e di supervisione

L'aggiudicataria dovrà presentare entro due mesi dall'avvio di ogni annualità il programma formativo annuale (contenuto; durata; ore) e le modalità di effettuazione della supervisione. Al termine di ciascun anno, l'aggiudicataria dovrà presentare una dettagliata relazione sull'intervento svolto.

## ART. 21 - ULTERIORI OBBLIGHI DEL PERSONALE

---

Il personale dell'Impresa Aggiudicataria è tenuto ad osservare una condotta irreprensibile e adeguata al contesto in cui si trova ad operare.

Tutti gli operatori, assistenti sociali, psicologi, operatori del penale minorile, educatori, coordinatori e personale amministrativo, dovranno mantenere nei confronti dell'utenza un comportamento corretto e rispettoso che escluda, nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma degli art. 571 e 572 del C.P. e che escluda altresì l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità delle persone.

Tutto il personale dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro personale dei servizi, uffici o struttura con cui venisse in contatto per ragioni di servizio.

Il personale dell'Impresa Aggiudicataria è inoltre tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni riferite ai soggetti (utenti e loro famiglie, personale dell'Ente od impiegato dall'Ente) con cui sarà in contatto nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

È fatto divieto a tutto il personale impiegato nella gestione dei servizi e ai Referenti della Ditta aggiudicataria di rilasciare a terzi le informazioni e i dati relativi alle attività oggetto d'appalto, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente appaltante.

Il personale che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro e dovrà contenere idonei dati identificativi.

## ART. 22 - SCIOPERO

I servizi oggetto del presente capitolato sono da considerarsi, a tutti gli effetti, servizi pubblici e per nessuna ragione essi potranno essere sospesi o abbandonati, salvo per scioperi o per casi di forza maggiore.

In caso di sciopero del personale dipendente dall'impresa, la stessa è tenuta a comunicare all'Amministrazione comunale, con cinque giorni di anticipo, il disservizio che ne deriverà.

## TITOLO IV - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE DI SIZIANO

---

### ART. 23 - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE DI SIZIANO

---

Il Comune concorre unitamente alla Ditta aggiudicataria alla realizzazione del servizio, garantendo quanto di seguito determinato:

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi, e delle attrezzature presenti nei locali in cui si svolgeranno i servizi;
- oneri relativi al riscaldamento, luce, gas, telefono di tutti i locali utilizzati per i servizi;
- corretta sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- fornitura di tutto il materiale di consumo necessario alla corretta realizzazione delle attività come programmate dall'Equipe di lavoro e validate dal Responsabile dell'Ufficio di Piano
- verifica in ordine al regolare svolgimento del servizio; in particolare il Comune può provvedere in qualsiasi momento, a verificare la conformità delle attività svolte con quanto indicato nel progetto presentato dal soggetto aggiudicatario;
- verifiche relative ad eventuali disagi per l'utenza o in ordine a reclami presentati.

Il Comune di Siziano manterrà inoltre a proprio carico le seguenti attività e funzioni:

- la funzione di indirizzo e di controllo sulla gestione dei servizi;
- la funzione di Coordinamento dell'équipe psico-sociale, come dettagliato nei punti precedenti.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA DITTA AGGIUDICATARIA

---

### ART. 24 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

---

L'Aggiudicataria si impegna ad usare con il massimo rispetto e diligenza la struttura e gli arredi messi a disposizione dalla Stazione appaltante e da tutti i Comuni che compongono l'Ambito territoriale, e a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi. La Ditta risponde direttamente per danni che dovessero verificarsi ai locali, agli arredi e alle attrezzature, per dolo, colpa o semplice incuria.

È fatto tassativo divieto all'aggiudicataria ed al proprio personale, a qualunque titolo utilizzato per il servizio, di richiedere o accettare dagli utenti compensi di alcun genere. La non osservanza di tale disposizione darà la facoltà al Comune di esigere l'immediato allontanamento del personale coinvolto.

La Ditta aggiudicataria dei servizi sarà tenuta inoltre a:

- trasmettere al Comune di Siziano, prima della data di avvio dei servizi, la documentazione relativa al personale impiegato (titolo di studio e CV) per la verifica dei requisiti;
- garantire la tempestiva sostituzione del personale preposto ai servizi oggetto d'appalto che dovesse risultare assente per qualsiasi motivo;
- garantire che tutti gli operatori abbiano a disposizione gli automezzi necessari per gli spostamenti e le missioni necessari al buon funzionamento dei servizi, facendosi carico di tutti gli oneri da ciò derivanti (il Comune di Siziano non metterà a disposizione alcun automezzo); in particolare, qualora la ditta aggiudicataria si avvallesse di automezzi di proprietà dei dipendenti assegnati ai servizi oggetto del presente appalto, la stessa dovrà impegnarsi a rimborsare a tali dipendenti le spese sostenute, in misura non inferiore a 1/5 del valore di un litro carburante per ogni Km effettuato.
- Provvedere alla sostituzione del personale assente per periodi superiori alle 4 settimane, per malattia, infortunio o altro impedimento, al fine di non interrompere l'attività, avendo cura di garantire la qualificazione professionale del personale supplente
- documentare costantemente e puntualmente le attività, con particolare riferimento all'aggiornamento del software "Cartella Sociale Informatizzata" messo a disposizione dalla Stazione Appaltante;

- garantire un sistema di rilevazione della presenza giornaliera effettiva del personale, base per la verifica delle prestazioni effettuate presso ogni singolo servizio. Le presenze dovranno essere consegnate al competente ufficio comunale ogni fine mese;
- costituire idonea cauzione definitiva per l'importo e con le modalità di cui all'art. 27 del presente capitolato speciale d'onere;
- comunicare tempestivamente ogni notizia relativa ad anomalie che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio;
- emettere fatture elettroniche mensili, distinte per servizio, cui allegare riportanti un prospetto delle ore di servizio effettuate da ciascun operatore nel mese considerato;
- esibire la documentazione attestante il rispetto degli obblighi previdenziali e contributivi. In caso di accertata inottemperanza degli obblighi previdenziali, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione della regolarità contributiva con esonero da qualsiasi responsabilità del Comune di Siziano in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso;
- garantire la corresponsione mensile delle competenze spettanti agli operatori impegnati nelle singole attività;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che fruiscono dei servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto;
- astenersi dal pubblicizzare autonomamente le iniziative oggetto della presente gara d'appalto;
- assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione dei servizi, per quanto di competenza della Ditta appaltatrice, implicitamente desumibile dal presente Capitolato Speciale d'appalto.

L'appaltatore aggiudicatario è obbligato ad eseguire i servizi di cui al presente capitolato, ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita dei servizi. L'appaltatore aggiudicatario non potrà sospendere a nessun titolo il servizio neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione.

## ART. 25 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

La ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale ad essa afferente ai sensi di legge, in seguito all'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato. In particolare la Ditta aggiudicataria risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che, in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento dei servizi ed in conseguenza dei servizi medesimi, potrà derivare al Comune di Siziano, agli utenti dei servizi, a terzi, agli immobili e a cose, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze delle prestazioni.

L'Aggiudicataria comunicherà tempestivamente al competente servizio comunale il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti occorsi durante l'attività.

È fatto obbligo dell'aggiudicataria la stipulazione di idonea polizza assicurativa R.C.T./O (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro), a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti alla gestione affidata, con validità non inferiore alla durata del servizio, e con massimale unico per sinistro non inferiore a € 4.000.000,00.

La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresi l'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti – fatti salvi i casi di dolo; la polizza dovrà tenere indenne il Comune anche per morte, lesioni dell'integrità fisica e qualunque danno a persone, compresi i propri dipendenti autorizzati ad accedere alle strutture utilizzate per l'espletamento del servizio, e cose per fatto imputabile alla responsabilità dell'aggiudicataria o dei suoi collaboratori, dipendenti, consulenti e terzi; ciò anche con riguardo a danni di cui si sia avuta conoscenza dopo la scadenza del contratto.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, la Ditta aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica richiesta. In tale caso l'Appaltatore dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per il Comune di Siziano e oggetto del presente capitolato, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che i massimali assorbono quelli richiesti.

Si precisa che:

- l'esistenza (validità ed efficacia) delle polizze assicurative di cui al presente articolo costituisce condizione essenziale di efficacia del contratto stesso e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento l'esistenza della copertura assicurativa di che trattasi, il Contratto si intenderà risolto di diritto, con conseguente incameramento della cauzione definitiva, a titolo di penale, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno eventualmente subito;
- Le polizze assicurative non liberano l'Appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia;
- Copia delle polizze assicurative, debitamente quietanzate, dovrà essere consegnata dall'Appaltatore all'Amministrazione comunale prima della stipula del contratto.

L'Appaltatore si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al proprio personale durante l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato, nonché a sollevare la stessa Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei suoi confronti ai sensi dell'art. 1676 del C.C.

## ART. 26 - CAUZIONE PROVVISORIA

---

A garanzia della serietà dell'offerta e dell'obbligo del concorrente dichiarato aggiudicatario di stipulare il contratto entro il termine comunicato, previa la consegna della documentazione a tale fine richiesta, il concorrente dovrà corredare l'offerta con una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo dell'appalto, pari a € **25.937,01** (Venticinquemilanovecentotrentasette/01), con le modalità previste dall'art. 93 del D. Lgs. 50/2016.

La cauzione provvisoria dovrà essere costituita con le modalità e caratteristiche riportate nel Disciplinare di gara.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per i concorrenti ai quali è stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per usufruire di tale beneficio, l'operatore economico deve segnalare, in sede di offerta, il possesso del requisito e documentare nei modi prescritti dalle norme vigenti.

L'amministrazione, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

## ART. 27 - CAUZIONE DEFINITIVA

---

L'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare la cauzione definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione, fissata in misura del 10% dell'importo presunto netto d'appalto, a garanzia della perfetta esecuzione del contratto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 103 del D. Lgs 50/2016.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.lgs. 50/20146 da parte dell'Amministrazione Comunale, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione definitiva, al netto del progressivo svincolo previsto dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016 rimarrà vincolata sino all'emissione finale del certificato di regolare esecuzione.

In tutti i casi di prelevamento di somme dalla cauzione durante l'appalto, per: risarcimento danni, esecuzione in danno, penalità, etc., l'Appaltatore dovrà provvedere all'immediato reintegro della stessa sino all'importo originario.

Si procederà all'escussione integrale della cauzione definitiva in tutti i casi in cui all'inadempimento dell'Appaltatore corrisponda la risoluzione/recesso del contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

In caso di raggruppamenti temporanei la garanzia fideiussoria è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

## ART. 28 – SEDE OPERATIVA

---

La Ditta aggiudicataria dovrà prevedere, per tutta la durata dell'appalto, il funzionamento di una propria sede operativa ubicata nella provincia di Pavia o provincia limitrofa, qualora questa non sia già stata istituita. Per tutti gli effetti conseguenti all'aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria elegge il proprio domicilio presso tale sede.

## TITOLO VI – CLAUSOLE CONTRATTUALI

---

### ART. 29 - PAGAMENTI – TRACCIABILITA'

---

A fronte dei servizi prestati, il Comune di Siziano erogherà mensilmente l'importo spettante sulla base del numero effettivo di ore prestate; in allegato alla fattura dovrà essere prodotto un prospetto riassuntivo delle prestazioni nel periodo.

La liquidazione delle fatture elettroniche potrà essere sospesa, con interruzione dei termini di 30 giorni, qualora siano stati contestati eventuali addebiti alla Ditta appaltatrice per i quali sia prevista l'applicazione delle penali fino all'emissione del relativo provvedimento. Il termine riprenderà a decorrere dalla data di adozione del provvedimento.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'Impresa aggiudicataria avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolare fattura elettronica e previa attestazione di regolarità e conferma dello svolgimento del servizio da parte del Responsabile del Procedimento.

Le fatture dovranno necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- estremi della comunicazione dell'Amministrazione Comunale con la quale la stessa ha informato la Ditta Aggiudicataria dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000);
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN;
- in ottemperanza alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista all'articolo 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. (da ultimo, si veda il D.L. 12 novembre 2010, n. 187) come disciplinati anche dalla Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010, la ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di indicare in ogni fattura emessa il CIG della presente procedura di gara

Ai sensi dell'art. 105, comma 9, del D. Lgs. 50/2016 e di quanto disposto dal comma 10 dell'art. 16-bis del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito con legge 28.01.2009, n. 2, il pagamento delle fatture relative alle prestazioni eseguite sarà condizionato all'acquisizione del DURC, attestante la regolarità contributiva, dell'Appaltatore; in caso di raggruppamenti temporanei, i pagamenti saranno condizionati all'acquisizione del DURC di tutti i soggetti raggruppati.

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per ritardato pagamento qualora la dilazione dipenda dalla necessità di perfezionare adempimenti di legge che ne condizionano l'esecutività (es. acquisizione di DURC - esecuzione di verifiche di conformità - adempimenti per la tracciabilità, etc.).

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI o ATI), l'Amministrazione comunale procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovrà indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

Le fatture devono essere intestate a: Comune di Siziano, Piazza Giacomo Negri 1 - 27010 Siziano (PV).

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni. Pertanto avrà l'onere di comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della Legge 136/2010, nonché le generalità delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato

## ART. 30 - REVISIONE PREZZI

---

I prezzi determinati al momento dell'aggiudicazione rimarranno fissi ed invariabili fino alla scadenza dell'appalto.

## ART. 31 - INADEMPIENZE – PENALI

---

Ove siano accertati casi di inadempienza contrattuale, il Comune di Siziano applicherà le penali di seguito indicate, fatta salva la risarcibilità di ulteriori maggiori danni:

- A. Svolgimento dei servizi da parte di personale privo dei requisiti richiesti: penale € 500,00 per ogni operatore;
- B. Inottemperanza degli obblighi previdenziali e delle norme in materia di lavoro nei confronti degli operatori addetti ai servizi: penali € 1.500,00 per ogni operatore;
- C. Mancata sostituzione degli operatori assenti: penale di € 500,00 per ogni operatore e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- D. inadempimenti diversi da quelli indicati alle lettere precedenti: da € 250,00 a € 2.500,00 per evento, avuto riguardo, nell'ordine, alla gravità del disservizio causato agli utenti, al danno alla stazione appaltante e/o a terzi, alla intenzionalità del comportamento dell'appaltatore, alla eventuale prevedibilità dell'evento.

Gli inadempimenti contrattuali sono contestati per iscritto da parte della stazione appaltante all'appaltatore che, ricevuta l'intimazione, ha l'obbligo di rimuovere immediatamente la causa dell'inadempimento ponendo in essere tutte le azioni eventualmente richieste in tal senso da parte della stazione appaltante, e la facoltà di comunicare le proprie controdeduzioni in merito entro il termine di sette giorni dal ricevimento della contestazione.

Valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto in cui i comportamenti hanno avuto luogo, le controdeduzioni eventualmente presentate dall'appaltatore, le misure da questi intraprese per rimuovere la causa dell'inadempimento e l'eventuale avvenuta applicazione di penali nel corso del rapporto contrattuale, la stazione appaltante applica la penale rapportandone nei casi di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo, l'importo alla gravità dell'inadempimento.

L'importo della penale è versato dall'appaltatore alla stazione appaltante entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di conclusione del procedimento. Decorso tale termine, la stazione appaltante, a propria scelta, escute la cauzione definitiva o attiva il procedimento di riscossione coattiva relativo all'importo della penale, maggiorato degli interessi di mora. Fintanto che perdura l'inadempimento relativo al pagamento della penale, ai sensi dell'articolo 1460 del codice civile, la stazione appaltante non procede al pagamento dei corrispettivi per le prestazioni rese. Non è in ogni caso possibile dar corso al pagamento delle penali mediante compensazioni con i pagamenti relativi a prestazioni non ancora liquidate.

L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale dell'appalto equivale alla manifesta incapacità dell'appaltatore a svolgere il servizio e, pertanto, comporta la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato alla stazione appaltante.

## ART. 32 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

---

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e trattati sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) sarà svolto con strumenti telematici, informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'operatore economico interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Responsabile della conservazione e del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Servizi Sociali e Istruzione del Comune di Siziano.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

## ART. 33 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA

---

L'Appaltatore dovrà mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso per l'esecuzione del servizio, con l'obbligo di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore si impegna a trattare i dati e le informazioni trasmesse dal Comune per la corretta esecuzione del servizio, adottando le necessarie e idonee misure di sicurezza e impiegando modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti, subappaltatori e subcontraenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune.

## ART. 34 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

---

L'Amministrazione comunale, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 C.C., si riserva la facoltà di promuovere la risoluzione del contratto per il caso di grave inadempimento agli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., con incameramento automatico della cauzione definitiva ed esecuzione in danno, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni, nelle seguenti ipotesi:

- a) Mancato inizio dell'esecuzione del servizio
- b) Abbandono o interruzione anche temporanea del servizio, fatte salve le cause di forza maggiore;
- c) Grave negligenza, omissione e/o imperizia nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'Appalto, tale da arrecare potenziale pregiudizio all'incolumità e al benessere degli utenti del servizio o tale da esporre la stazione appaltante a un potenziale danno d'immagine;
- d) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- e) Cessione del contratto e/o concessione in subappalto dei servizi;
- f) Perdita dei requisiti previsti per l'accesso all'appalto, tra cui i requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e quelli previsti dalla normativa antimafia, e più in generale per il caso di perdita della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- g) Perdita dei requisiti morali e professionali per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto.
- h) Mancato reintegro del deposito cauzionale, nei termini assegnati, quando il Comune abbia dovuto, in tutto o in parte, avvalersi dello stesso
- i) Violazioni definitivamente accertate in merito alla normativa a tutela della Privacy che abbiano comportato la comminatoria di sanzioni penali o amministrative;
- j) Accertata non veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara, in qualunque tempo verificata.
- k) In tutte le altre ipotesi in cui il presente Capitolato preveda la comminatoria della risoluzione.
- l) Ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del C.C.

In tali casi, così come negli altri previsti dal Capitolato, l'Amministrazione comunale potrà risolvere di diritto il contratto semplicemente comunicando all'Appaltatore, con Raccomandata A/R, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, senza bisogno di assegnare alcun termine, con l'indicazione della data dalla quale la risoluzione produrrà il proprio effetto.

La risoluzione potrà avere luogo anche per altri casi di grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1454 c.c., previa diffida ad adempiere entro un termine di max 15 gg entro il quale l'Appaltatore potrà altresì presentare le proprie controdeduzioni.

Tutti i termini indicati nel Capitolato e nel contratto saranno da considerarsi essenziali ai sensi dell'art. 1457 del Codice civile.

In tutti i casi di risoluzione, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario, per l'affidamento del servizio alle stesse condizioni proposte dall'originario appaltatore ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 50/2016.

La risoluzione avrà effetto immediato nei casi di particolare gravità e pregiudizio del servizio, anche ai sensi dell'art. 21 sexies della Legge 241/1990.

## ART. 35 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEL CREDITO

---

È vietata, da parte dell'Appaltatore, la cessione del contratto in tutto o in parte, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di impresa per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D. Lgs 50/2016.

La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità a quanto stabilito dall'art. 106 comma 13 del D. Lgs 50/2016.

In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento del danno, il contratto si intenderà risolto di diritto.

## ART. 36 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

---

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale stipulazione del contratto.

Il Comune di Sizzano si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipulazione del contratto.

#### ART. 37 - CONTRATTO – SPESE DI REGISTRAZIONE

---

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla stazione appaltante.

Tutte le spese concernenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'aggiudicataria.

#### ART. 38 - CONTROVERSIE

---

Le controversie che dovessero insorgere tra l'Appaltatore e il Comune circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non possano essere composte in via amichevole, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Tribunale di Pavia).

Fino alla soluzione della controversia l'Appaltatore non potrà comunque rifiutare l'esecuzione del servizio affidato

#### ART. 39 – RECESSO

---

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, il Comune può recedere dal contratto, anche se è iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Impresa Aggiudicataria delle spese sostenute e del mancato guadagno.

#### ART. 40 – REFERENTE PER LA STAZIONE APPALTANTE

---

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella Dott.ssa Patrizia Cornalba - Telefono 0382/6780220 - Email [patrizia.cornalba@comune.sizzano.pv.it](mailto:patrizia.cornalba@comune.sizzano.pv.it)

#### ART. 41 – DISPOSIZIONI FINALI

---

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato, è fatto rinvio a tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nella materia oggetto dell'appalto.