



COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

Capitolato speciale d'appalto per l'individuazione del soggetto gestore del Servizio di Centro Diurno per persone Senza Fissa Dimora (SFD) in condizione di svantaggio e marginalità sociale comprensivo della gestione della procedura per le Residenze Virtuali nel Comune di Firenze.

CIG 7117452332

CPV: 85312000-9.

Art. 1 – Oggetto dell'appalto.

L'amministrazione comunale di Firenze (di seguito **"Comune"**) affida il Servizio per la gestione del Centro Diurno per persone Senza Fissa Dimora (di seguito **"SFD"**) in condizione di svantaggio e marginalità sociale nonché la gestione della procedura per le Residenze Virtuali nel Comune di Firenze presso il Centro Diurno Polivalente "La Fenice" (di seguito **"Centro"**), ubicato in Firenze via del Leone, 35 a (di seguito **"Gestore"**).

Il Servizio consiste:

- A) nella gestione di un Centro che ha l'obiettivo di monitorare, supportare, seguire le persone SFD, anche con accompagnamento ai Servizi Sociali e Sanitari, con interventi di bassa soglia e sostegno finalizzati alla riduzione del danno, in stretta connessione col sistema dei Servizi Sociosanitari di Firenze, con la finalità di costruire percorsi condivisi di fuoriuscita dalla condizione di esclusione;
- B) nella gestione dei locali che ospitano il percorso di acquisizione, mantenimento e cancellazione della residenza virtuale nel Comune di Firenze.

Il progetto ha un'articolazione modulare e permette di indirizzare l'efficacia delle proprie azioni rispetto ad un numero variabile di destinatari.

Il gestore deve indirizzare l'attività alla pianificazione e alla realizzazione di attività di accoglienza, di mediazione sociale e di accompagnamento degli utenti in percorsi verso l'autonomia e l'integrazione sociale che si deve sostanziare nell'orientamento e sostegno per l'inserimento lavorativo, consulenza e orientamento legale, sostegno per il raggiungimento dell'autonomia abitativa nonché reinserimento sociale.

Gli interventi e le attività oggetto del presente capitolato si svolgono principalmente nel territorio del Comune, ma possono anche essere estesi in ambiti territoriali esterni al Comune stesso, quando ciò sia determinato da esigenze relative al corretto svolgimento delle prestazioni a garanzia degli utenti e/o in relazione a situazioni specifiche.

In tutta la cartellonistica e materiale che pubblicizza l'attività il gestore dovrà riportare il logo del comune di Firenze e la seguente dicitura "Comune di Firenze – Centro Diurno "La Fenice".

Art. 2 – Finalità

Obiettivo del presente progetto è realizzare un servizio di accoglienza temporanea diurna destinata a soggetti in stato di bisogno sociale al fine di garantire loro il superamento di una condizione di momentanea difficoltà, facilitando un processo di inclusione sociale attiva.

Il Centro Diurno opera, sotto il coordinamento dei competenti Uffici della Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze, come elemento centrale cittadino degli interventi, servizi, enti che operano nelle problematiche di strada e dei senza fissa dimora: il Volontariato e le Reti di solidarietà, le Unità di strada, gli Sportelli d'accesso, gli altri Centri Diurni, i Centri di Accoglienza, oltre agli uffici della Pubblica Amministrazione. Scopo del Centro e della rete è gestire e monitorare il

fenomeno e costituire un punto di riferimento e di elaborazione di strategie per affrontarlo, in una prospettiva di autonomia dei soggetti.

I servizi erogati dal Centro sono organizzati nel rispetto della normativa igienico sanitaria, della sicurezza sui luoghi di lavoro e finalizzati a garantire un luogo confortevole e familiare per gli ospiti. Inoltre, sono organizzati prevedendo una partecipazione attiva delle persone accolte.

Le attività affidate rientrano nell'ambito delle azioni poste in essere dal comune di Firenze volte al rafforzamento dei servizi di contrasto al disagio sociale da realizzarsi sulla base del principio del "case management" cioè, la presa in carico della persona e l'accompagnamento ai servizi socio-sanitari attraverso un approccio d'inclusione attiva integrato, multi-dimensionale, multi-professionale.

Gli interventi comportano il fronteggiamento dei bisogni primari delle persone all'interno di un sistema di servizi strategicamente orientati verso il perseguimento del maggior grado di inclusione sociale possibile. Gli interventi tendono ad assicurare il superamento dell'emergenza in bassa soglia e condizioni di sopravvivenza dignitosa.

Sono elementi imprescindibili del progetto d'inclusione:

- a) la metodologia di valutazione multidisciplinare della persona;
- b) la messa in opera di strumenti e di azioni differenziati rispetto al target di riferimento;
- c) considerare i destinatari del servizio nella loro globalità, con la conseguenza che la presa in carico riguarderà l'intera situazione e non solo l'emergenza espressa;

L'obiettivo è una progressiva ri-acquisizione o assunzione di abilità sociali e di capacità da parte dei soggetti dove al crescere dell'autonomia diminuisce l'intervento sociale in una visione impostata sul presupposto che l'adulto, anche in condizione di marginalità estrema, possa – se opportunamente sostenuto – raggiungere obiettivi di autonomia e di benessere.

Il gestore deve assicurare le necessarie professionalità, come dettagliate negli articoli che seguono, formate ed abilitate che permettano un approccio multidisciplinare alle situazioni di disagio.

Il gestore, sotto il coordinamento e la direzione dei Servizi Sociali del comune di Firenze, deve porre in essere interventi differenziati che prevedano il coinvolgimento sia di soggetti pubblici, sia del privato sociale come individuato dall'art. 1 della legge 6/2016, presenti sul territorio per garantire una presa in carico globale e superando la frammentazione delle competenze specifiche.

Il gestore si impegna, sotto la direzione e il coordinamento del Comune, alla costruzione e/o al rafforzamento della rete di collaborazione con le altre amministrazioni competenti sul territorio pubblici (centri per l'impiego, centri di tutela della salute e istruzione) e del privato sociale presenti sul territorio e attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, favorendo, ove necessario, la costituzione di un comitato tecnico scientifico composto dai diversi soggetti a diverso titolo competenti in materia.

Art. 3 Definizioni

Comune. È l'amministrazione comunale di Firenze.

La Fenice. È il Centro Polifunzionale Diurno "La Fenice" situato presso il complesso dell'Albergo Popolare in Via del Leone n°35.

P.O. Competente. È il responsabile della P.O. che si occupa dei soggetti in condizione di grave disagio sociale nella quale è organicamente inserita l'assistente sociale che segue il soggetto che ha in carico l'utente. Le decisioni della PO Competente previste dal presente capitolato possono essere comunicate al Responsabile della Struttura anche oralmente quest'ultimo può richiedere la ripetizione della decisione per iscritto.

P.O. Amministrativa. È la responsabile della P.O. Attività Amministrativa Minori, Inclusione Sociale e Immigrazione o altra denominazione equivalente che si occupa degli aspetti amministrativi e contabili connessi con il presente capitolato.

Responsabile Sistema Inclusione Sociale. È la figura individuata dal Dirigente responsabile del Servizio Sociale Professionale, con il compito di verificare i processi di inclusione sociale e la qualità dei servizi erogati.

Direzione. È la Direzione “Servizi Sociali”, una delle direzioni che compongono l'attuale assetto della struttura organizzativa del Comune di Firenze.

Assistente sociale titolare del caso. È un dipendente del comune a cui è stato assegnato il soggetto/utente, in possesso dei necessari requisiti professionali e inserito in una delle P.O. che compongono l'articolazione della struttura della direzione “Servizi Sociali”.

Interventi sociali. Sono interventi a basso contenuto assistenziale che si rivolgono a soggetti orientati ad un progetto di reinserimento sociale. Gli interventi sono caratterizzati per l'attenzione al benessere fisico e psicologico dei soggetti accolti, al fine di promuovere la fuoriuscita dal sistema di accoglienza sociale.

Gestore. È il soggetto affidatario dei servizi di cui al presente capitolato.

Responsabile della Struttura. È la figura individuata dal Gestore quale responsabile dell'intero servizio affidato, si rapporta e si interfaccia con la Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze ed è responsabile in particolare delle comunicazioni Gestore/Comune.

Equipe Multidisciplinare. È responsabile della definizione di percorso condiviso e coordinato di accoglienza, tutela ed integrazione degli utenti da parte di tutti gli operatori del progetto nonché della approvazione del progetto d'inclusione e di verifica sul suo corretto svolgimento.

Essa è composta dall'assistente sociale responsabile del caso che la presiede e la coordina con funzioni di case manager e da tutti gli operatori professionali coinvolti nel processo di integrazione sociale degli ospiti.

Operatore addetto all'accoglienza. E' la figura individuata dal gestore che svolgono tutti i compiti operativi connessi con l'ingresso, la permanenza e le dimissioni. L'operatore cura il rispetto generale di quanto previsto nel regolamento, comunicando tempestivamente al Responsabile della Struttura eventuali infrazioni.

Si raccorda con il Progetto “Polis” per la definizione del piano formativo e per l'individuazione delle soluzioni occupazionali più consoni all'utente. Svolge la funzione di supporto ai percorsi concordati d'uscita, ai servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alla formazione professionale e al lavoro. Effettua per ciascun ospite, direttamente o tramite “Polis”, l'analisi delle abilità professionali possedute e delle competenze da acquisire (bilancio di competenze).

Esperto in raccolta ed elaborazione dati. È una figura individuata dal gestore con conoscenza del settore sociale, almeno per la normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento, esperto nell'uso degli strumenti informatici e nella gestione dei database. Ha il compito di organizzare, su indicazione del Comune, e trasmettere i flussi informativi richiesti dal presente Capitolato. Programmare e realizzare su indicazione e per conto del Comune indagini statistiche per valutare e monitorare la qualità percepita del servizio erogato dal Gestore, da parte degli utenti. Ha il compito di gestire lo sportello sia back sia front delle residenze virtuali.

Operatori addetti ai servizi generali. Sono le figure individuate dal gestore che provvedono alla pulizia quotidiana della struttura.

Operatori addetti alla portineria. Sono le figure individuate dal gestore che provvedono alla custodia e sorveglianza della portineria .

Il Piano Integrato di Salute (P.I.S.) 2008 – 2010 della Regione Toscana. È il documento in cui sono individuati i due obiettivi strategici del presente capitolato: mantenere il sistema complessivo dell'accoglienza e ottimizzare le risorse attualmente impegnate per l'ospitalità di cittadini in gravi difficoltà economiche e sociali.

ART. 4 - Struttura ove si svolgono i servizi.

La struttura in cui si svolgeranno i servizi previsti dal presente capitolato è denominata “La Fenice”, sita in Firenze, in Via del Leone,35 così suddivisa:

Ingresso: Una stanza adibita al servizio di portierato.

Piano terra un salone adibito al servizio residenze virtuali, servizi igienici, locale lavanderia, e due stanze adibite a servizi amministrativi una stanza adibita a servizi di intrattenimento e una stanza per le colazioni e pranzo autogestito.

Primo piano locale adibito a servizio docce, due stanze adibite ad attività diverse e laboratori.

L'utilizzo dei locali e dei beni mobili in esso collocati di proprietà comunale ai fini e per gli scopi della presente capitolato, avviene nel rispetto dei seguenti vincoli generali:

- a) sono vietate al gestore utilizzazioni dei locali per usi diversi da quelli indicati dal presente articolo;
- b) i locali in oggetto vengono consegnati in buono stato e idonei agli scopi di cui alla presente convenzione;
- c) per tutta la durata del periodo d'uso il gestore sarà considerato, a termini di legge, consegnatario responsabile e custode dei locali e beni ad essa affidati;
- d) i locali e i beni di proprietà comunale dovranno essere riconsegnati nelle stesse condizioni, salvo il normale deperimento d'uso.

Il personale del Comune, può accedere, in qualsiasi momento, ai locali per accertare lo stato degli stessi, effettuare tutte le indagini e i controlli che riterrà necessari. Qualora siano riscontrate anomalie, lo stesso è obbligato a riferire immediatamente l'esito degli accertamenti alla direzione "Servizi Sociali" (di seguito "**Direzione**").

Il Comune mette a disposizione del gestore l'immobile nello stato di fatto e di diritto in cui esso si trova. Restano a carico dell'amministrazione comunale le spese per le utenze.

Sono a carico del gestore tutte le spese di gestione ordinaria relative alla tenuta dell'immobile in perfetto stato d'efficienza ivi compresi la manutenzione ordinaria di tutti gli impianti nell'immobile esistenti (impianto idrotermosanitario compresa la caldaia, impianto elettrico compreso la relativa centralina/e ed ascensore).

Rientrano negli interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile, con riferimento a:

- impianti idraulici: riparazione e/o sostituzione di rubinetti, flessibili, docce, stasamento vasi e tubi in caso di rischio o provocato allagamento;
- impianti elettrici: interventi di natura ordinaria per guasti che comportino il malfunzionamento dell'impianto elettrico sostituzione di lampadine;
- attrezzature: riparazione, quando possibile, di strumenti e attrezzature in dotazione (lavastoviglie, frigorifero, forno, piano cottura, televisori, radio, antenna, ecc.);
- interventi di vetreria, falegnameria e fabbro in presenza di rotture di vetri, serrature, porte e altro assimilabile;
- interventi ordinari di muratura e imbiancatura;
- manutenzione del verde;
- interventi necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti (idraulici, elettrici, ed ascensore, con la sola esclusione dell'impianto termico e dell'impianto idraulico ad esso collegato);
- riparazione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e beni mobili;
- cura e manutenzione del sistema di rilevazione antincendio.

Il gestore si impegna a garantire anche l'esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione, nonché di smaltimento di rifiuti ingombranti che si dovessero rendere necessari.

Il gestore deve predisporre entro trenta giorni dall'inizio dell'attività un piano annuale degli interventi di manutenzione ordinaria. Il piano ha validità triennale e deve comprendere l'integrazione della dotazione esistente e la sostituzione di tutti gli arredi deteriorati o non più utilizzabili provvedendo allo smaltimento di tutti i materiali presenti nella struttura non utilizzabili o inutilizzati

Il gestore s'impegna a trasmettere con cadenza trimestrale un report contenente l'elenco dettagliato degli interventi di manutenzione effettuate.

Il comune effettuerà verifiche periodiche volte ad accertare l'esatto adempimento di quanto previsto nel piano annuale di manutenzione.

La mancata presentazione del piano, dei report trimestrale degli interventi effettuati comporta una penale pari a euro 500,00 per ciascun anno. La mancata effettuazione degli interventi previsti nel

piano o mancata effettuazione della manutenzione comporta una penale pari a euro 5.000,00 per ciascun anno.

Il gestore garantisce, nello svolgimento dei propri interventi di manutenzione, il rispetto della normativa vigente in materia, anche in riferimento alla conformità degli impianti. A tal fine, copia della relativa certificazione deve essere consegnata al comune.

Gli interventi di manutenzione (a eccezione della piccola manutenzione) devono essere sempre previamente richiesti e autorizzati dal Comune, fatte salve le situazioni di effettiva emergenza, relativamente alle quali il gestore può procedere direttamente all'intervento informandone il comune nel più breve tempo possibile.

Gli interventi di cui al presente articolo devono essere svolti tramite personale proprio o soggetti terzi (in subappalto o cottimo) in possesso delle necessarie abilitazioni. Il costo degli interventi rientra nel corrispettivo stabilito.

Sono a carico del gestore le spese telefoniche e condominiali ove dovute, il rimborso della tariffa del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani (TARI), o di altro tributo a tale scopo istituito, qualora i locali in oggetto fossero considerati assoggettati, con le modalità ed i parametri di calcolo stabiliti nell'apposito Regolamento adottato dal Comune di Firenze.

Sono a carico del gestore gli oneri per la sicurezza nella sua qualità di "datore di lavoro". È a carico del gestore la sostituzione delle parti di arredo, beni mobili e della dotazione tecnica, informatica e altri beni in uso non più utilizzabili, fatto salvo i beni facenti parte dell'arredo delle camere, la cui sostituzione è a carico dell'ospite.

I servizi erogati sono organizzati nel rispetto della normativa igienico sanitaria, della sicurezza sui luoghi di lavoro e finalizzati a garantire un luogo confortevole e familiare per gli ospiti. Inoltre, sono organizzati prevedendo una partecipazione attiva delle persone accolte.

Il gestore assicura la cura dei beni mobili presenti nella struttura, ivi compresa l'attuale dotazione informatica, e presi in consegna, nello stato attuale di conservazione, con relativo verbale, nonché dei relativi movimenti. I movimenti in uscita devono essere previamente autorizzati dal Comune, quando non curati direttamente dallo stesso Comune. Il gestore provvede, altresì, a propria cura e spese, all'acquisto di beni mobili aggiuntivi o in sostituzione degli esistenti deteriorati, qualora necessari al buon andamento del servizio nel periodo di riferimento del presente capitolato.

Il gestore deve mantenere la struttura secondo quanto disposto dalla normativa in materia per le strutture adibite all'accoglienza, ed in particolare per le strutture di accoglienza di cui all'art.22, comma 1, lett. c della Legge Regionale 24/2/2005 n. 41 e articoli 8, 9, 10 (comma 1, lett. a e b) e 13 del Regolamento di attuazione dell'art. 62 della L. R. 24/2/2005 n. 41 approvato con Decreto del Presidente Giunta Regionale 26/3/2008, n. 15/R.).

In tutta la cartellonistica e materiale che pubblicizza l'attività ivi compresi eventuali web, il gestore deve riportare il logo del comune di Firenze e la seguente dicitura “ **Struttura per l'accoglienza del Comune di Firenze**”.

All'ingresso della struttura il gestore deve collocare una targa contenente i loghi del Comune e la frase “**Comune di Firenze – Centro Diurno “La Fenice”**”.

ART. 5 – Destinatari degli Interventi

Destinataria del Servizio è la popolazione di strada, maggiorenne, sia femminile che maschile, straniera e italiana, sia proveniente da segnalazione da parte dei Servizi sia per accesso diretto.

Il numero massimo di utenti che possono essere contemporaneamente presenti all'interno della struttura è di 45

Possono accedere alle prestazioni e agli interventi di cui al presente atto le persone svantaggiate, in condizione o a rischio di emarginazione sociale, domiciliate o dimoranti nel Comune di Firenze.

I cittadini extracomunitari possono accedere al servizio ed essere registrati solo se in possesso di titolo di soggiorno in corso di validità.

Il soggetto privo di permesso di soggiorno può essere ammesso solo nel caso in cui, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 - Testo unico sull'immigrazione, deve essere salvaguardata la sua salute individuale.

I cittadini allontanati da una delle strutture di accoglienza del Comune per qualsiasi violazione delle norme regolamentari della struttura possono accedere al servizio ed essere registrati solo previa autorizzazione scritta, da trasmettere anche via e mail al gestore, del responsabile UO "Competente".

Il gestore non può rifiutare l'ingresso nella struttura a nessuno dei soggetti che sono segnalati dai servizi sociali del comune, salvo motivato diniego. La decisione ultima sull'ingresso dell'ospite è, in ogni caso, riservata al Comune.

Art. 6 – Regolamento di Convivenza e patto d'inclusione

6.1 Regolamento di Convivenza. Il gestore deve predisporre, di concerto con il Comune, il Regolamento di convivenza nella struttura nel quale devono essere individuati, in maniera sintetica, la tipologia dei servizi che saranno erogati dalla struttura, i diritti ed i doveri degli ospiti con particolare riferimento al rispetto delle regole di convivenza, ai compiti obbligatori e facoltativi che ogni ospite deve svolgere per il mantenimento della struttura al miglior livello qualitativo.

Il Regolamento deve essere tradotto nelle lingue di provenienza degli utenti o in caso di lingue per le quali non sono reperibili nel territorio interpreti o mediatori, in una delle lingue veicolari.

6.2 Patto di Inclusione. Per l'accesso alle strutture e ai servizi, l'utente deve sottoscrivere un patto per l'inclusione contenente:

- a) L'adesione al progetto d'inclusione presentato;
- b) L'impegno a mettere in atto tutte le azioni previste dal progetto di inclusione;
- c) L'impegno ad assicurare la massima collaborazione per la buona riuscita del progetto.
- d) L'insieme delle regole da rispettare all'interno del Centro;
- e) Il periodo di accoglienza;
- f) i servizi che saranno erogati all'utente previsti dal presente capitolato *e le modalità per poterne usufruire.*

Il patto d'inclusione deve essere tradotto nelle lingue di provenienza degli utenti o in caso di lingue per le quali non sono reperibili nel territorio interpreti o mediatori, in una lingua veicolare.

Il regolamento e il patto d'inclusione sono definiti dal gestore ed approvati con apposito atto dirigenziale.

6.3 La violazione del patto d'inclusione. La violazione di una delle norme previste nel patto d'inclusione o del regolamento comporta la sanzione comminata dal responsabile della struttura che può variare da un minimo di 3 a un massimo di 180 giorni di allontanamento dalla struttura. In caso di reiterazione della violazione la sanzione è raddoppiata.

Il responsabile della struttura a seguito della reiterazione delle violazioni delle norme del patto o del regolamento o di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui può proporre alla PO competente l'allontanamento perpetuo dalla struttura.

Art. 7 - Cartella Personale

Per ciascun ospite deve essere predisposta e costantemente aggiornata una cartella personale, ove dovrà essere raccolta tutta la documentazione che lo concerne inclusa la documentazione relativa al progetto personalizzato ed i servizi e le attività erogate in suo favore.

Per ciascun ospite deve, inoltre, essere predisposta e costantemente aggiornata una cartella contenente la documentazione sanitaria prodotta dall'utente o dal servizio di riferimento. Tale documentazione dovrà essere inclusa nella cartella personale.

Nel periodo di vigenza del contratto, il gestore s'impegna a predisporre, nel rispetto delle norme della privacy, tale cartella personale in formato elettronico.

Art. 8 – Funzioni di Responsabile della struttura

Il gestore deve garantire lo svolgimento della funzione di responsabile dei servizi oggetto del presente Capitolato nel periodo di durata dello stesso, attraverso la figura del responsabile che è individuato in.....

Il responsabile costituisce il referente organizzativo e deve coordinare, monitorare e verificare l'efficace ed efficiente svolgimento dei compiti assegnati agli operatori impiegati nelle attività, provvedendo altresì alla gestione del personale, alla distribuzione dei carichi di lavoro, all'assegnazione di compiti specifici ai singoli operatori, alla definizione dei programmi d'intesa con il Comune e sulla base delle indicazioni operative da esso ricevute. In caso di assenza del responsabile, anche temporanea o di breve durata, il gestore deve sempre assicurare la sua sostituzione immediata con persone idonee e con pari requisiti.

Il Responsabile della Struttura ha il compito di assicurare una gestione unitaria del progetto, secondo le linee guida stabilite dal capitolato e di valutare con la PO competente periodicamente l'andamento del progetto, in particolare: la gestione degli ingressi, la permanenza all'interno delle strutture, nonché le dimissioni dell'ospite secondo gli indirizzi fissati dalla Direzione.

Coadiuvata l'assistente sociale nella predisposizione del progetto d'inclusione attiva ne cura l'attuazione e partecipa alle riunioni dell'equipe multidisciplinare per l'attuazione del progetto.

Deve avere conoscenza del mercato immobiliare e delle associazioni del terzo settore che si occupano del reperimento di alloggi a prezzi calmierati

Il responsabile della struttura si raccorda con il Progetto "Polis" per la definizione del piano formativo e per l'individuazione delle soluzioni occupazionali più consoni all'utente. Svolge la funzione di supporto ai percorsi concordati d'uscita, ai servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alla formazione professionale e al lavoro. In particolare, effettua, direttamente o tramite "Polis" l'analisi delle abilità professionali possedute e delle competenze da acquisire (bilancio di competenze) da ciascun ospite.

Il responsabile deve garantire, direttamente o tramite l'educatore, altresì:

- la cura dei collegamenti con PO Competenti del Comune di Firenze, con gli operatori del territorio, con le Forze dell'Ordine, con le Autorità competenti;
- la partecipazione alle riunioni programmate dai referenti del Comune per approfondimenti e alle iniziative connesse allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, ogniqualvolta la sua presenza sarà richiesta;
- l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie in materia di segnalazione delle presenze e domicilio alla Questura;
- la predisposizione ed invio entro il 31 Marzo di ogni anno di un report sui dati quantitativi e qualitativi sulle presenze dei soggetti accolti nell'anno immediatamente precedente e sui servizi ad essi erogati.

Il gestore non può sostituire il responsabile se non con l'assenso scritto da parte del comune. Nel caso in cui l'amministrazione comunale esprima parere negativo, il gestore s'impegna a indicare un nuovo nominativo. In ogni caso il sostituto deve essere in possesso di idonea professionalità del soggetto sostituito.

Il gestore deve garantire lo svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi, per tutto il periodo dell'eventuale affidamento, per almeno n.12 ore settimanali da distribuirsi in 5/6 giorni alla settimana per 50 settimane.

Art. 9 – Equipe multidisciplinare.

9.1 Composizione dell'equipe multidisciplinare. Per la redazione e l'attuazione del progetto d'inclusione attiva è costituita una equipe multidisciplinare. Essa è composta da:

- Assistente Sociale del Comune responsabile del caso, che coordina l'equipe;
- il responsabile della struttura.

L'equipe per l'attuazione del progetto può essere integrata da operatori delle amministrazioni competenti sul territorio in materia di tutela della salute e dei servizi socio sanitari specialistici.

L'equipe multidisciplinare si riunisce su convocazione dell'assistente sociale di riferimento che può delegare questo compito al responsabile. Alla riunione possono partecipare anche gli altri attori coinvolti nelle varie azioni del progetto per favorire lo scambio di informazioni e l'integrazione tra le varie figure coinvolte nel processo di accoglienza.

9.2 Compiti dell'Equipe Multidisciplinare. L'equipe multidisciplinare coordina l'attuazione degli interventi compresi quelli degli interlocutori esterni e cura la continuità degli interventi programmati, la rilevazione e la verifica dei risultati ottenuti.

L'equipe multidisciplinare, sulla base delle proposte del responsabile e dell'ospite stesso, concorda gli obiettivi da raggiungere nel progetto personale di inclusione sociale.

L'equipe multidisciplinare, grazie all'interdisciplinarietà e all'integrazione fra le diverse figure professionali, garantisce l'efficacia del processo e, in particolare, la coerenza, l'interazione e la sistematicità delle diverse azioni previste in ciascun progetto d'inclusione. Il lavoro di rete è una delle caratteristiche costanti dell'equipe multidisciplinare e del progetto di inclusione sociale.

L'equipe di multidisciplinare ha il compito di verificare che le prestazioni rese e gli obiettivi stabiliti anche nel presente capitolato siano eseguite al miglior livello qualitativo nonché l'adeguatezza delle prestazioni e delle attività svolte, di verificare anche attraverso appositi report la soddisfazione degli utenti.

9.3 Compiti dell'Equipe Multidisciplinare – Le linee Guida. L'equipe di coordinamento multi professionale, avrà cura di predisporre apposito documento denominato "linee guida" per meglio dettagliare le procedure operative da mettere in campo al fine di dare esecuzione al servizio oggetto del presente capitolato, predisponendo un'idonea modulistica

Art. 10 – Risorse Professionali

Il gestore deve assicurare che tutte le attività siano svolte mediante idonea organizzazione, con personale in possesso dei necessari requisiti.

Il numero e la presenza degli operatori adibiti ai servizi devono essere adeguati in rapporto alle caratteristiche delle strutture di accoglienza, alle caratteristiche ed al numero degli ospiti.

Devono essere assicurate le necessarie forme di flessibilità nell'assetto organizzativo e nell'impiego delle risorse professionali coinvolte nella gestione dei servizi, tenendo conto del numero e della variabilità delle esigenze delle diverse tipologie di ospiti presenti nelle strutture.

A tutti gli operatori impiegati nella realizzazione delle attività previste dal progetto è richiesta la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto.

Agli operatori sono richieste, oltre alle competenze specifiche previste dal proprio profilo professionale, disponibilità al lavoro in equipe, conoscenza delle caratteristiche dell'utenza specifica, capacità di porsi in relazione con gli utenti secondo una relazione di aiuto, capacità di muoversi all'interno di una rete territoriale.

Il gestore s'impegna a sostituire gli operatori dimissionari o trasferiti con altri di analoga professionalità. In caso di assenza a qualunque titolo, degli operatori, anche temporanea o di breve durata, il soggetto affidatario dovrà assicurarne la sostituzione in maniera tempestiva, con personale di pari livello, qualifica e analoghi requisiti.

Art. 11 – Servizi specialistici

11.1 Il gestore deve assicurare agli utenti registrati i servizi specialistici previsti dal presente articolo.

11.2 Servizio di prima consulenza per l'accesso al mercato del lavoro. Il responsabile deve collaborare con "Polis" nell'individuazione dei corsi di formazione rivolti alla qualificazione, alla riqualificazione, alla specializzazione, all'aggiornamento e al perfezionamento degli utenti.

Il gestore deve fornire, su richiesta degli utenti, una panoramica delle figure professionali maggiormente offerte dal mercato del lavoro locale e informazioni circa le offerte di corsi di formazione, di opportunità di tirocinio e di borse lavoro presenti nel territorio.

Il gestore deve assicurare, su richiesta degli utenti, la preparazione beneficiari sulle modalità di ricerca di lavoro attraverso i principali canali quali i giornali specializzati, i siti internet, le agenzie/sportelli per l'impiego.

11.3 Servizio di consulente per l'accesso alla casa. Il responsabile ovvero l'operatore deve garantire all'utente, ove richiesto, azioni di orientamento, informazione nella ricerca di soluzioni abitative autonome (supporto nella gestione delle relazioni con le agenzie immobiliari e con i proprietari degli immobili; conoscenza dei diritti-doveri di locatore e locatario; lettura dei giornali degli annunci; gestione delle utenze, ecc.).

Il responsabile ovvero l'operatore, nel caso in cui il soggetto acquisisca un alloggio in affitto, in *co-housing*, di proprietà o di edilizia residenziale pubblica, per un periodo di tre mesi deve assicurare un servizio di accompagnamento socio educativo nella fase dell'assegnazione dell'alloggio, al fine di sostenere l'effettiva integrazione dell'utente all'interno del nuovo contesto.

Il consulente facilita l'incontro tra soggetti che hanno i requisiti per coabitare.

11.4 Servizi di traduzione. Il gestore deve garantire la traduzione del Regolamento di convivenza e del Patto d'inclusione nelle lingue di provenienza o comprensibili dagli utenti del progetto.

Art. 12 – Finalità e orario di apertura

L'orario di Apertura del Centro è:

Periodo Invernale (dal 1 Ottobre al 31 Marzo) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 18,30; Sabato dalle ore 8,30 alle ore 12.00.

Periodo Estivo (dal 1 Aprile al 30 Settembre) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00; Sabato dalle ore 8,30 alle ore 12.00.

L'orario di Apertura dello Sportello Residenze Virtuali è:

Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12.00 e un altro giorno della settimana che sarà concordato fra la Direzione e il Gestore.

Il servizio rimane chiuso: le domeniche e le festività e n. 15 giorni in Agosto.

ART. 13 – Modalità di Accesso alla Struttura

13.1 Accesso I cittadini devono accedere alla struttura col tesserino di riconoscimento da adibire al personale di custodia.

Il Centro fornisce interventi con accesso:

- a) **diretto** da parte della persona, anche attraverso i servizi di prossimità, di strada, l'associazionismo ed i Centri di Ascolto;
- b) **indiretto** cioè con segnalazione dei Servizi Sociali o Sociosanitari di riferimento. I servizi possono richiedere e concordare col Centro l'inserimento dei cittadini o nelle attività di bassa soglia di cui al successivo art. 5 o nei progetti di integrazione sociale di cui ai successivi articoli 6,7 e 8.

13.2 Registrazione. Tutti i soggetti per accedere ai locali e ai servizi della "Fenice" devono essere registrati e deve essere obbligatoriamente prevista un fascicolo personale. Possono essere registrati solo i soggetti in possesso di un qualsiasi documento d'identità compresi quelli scaduti e quelli privi di foto,

In particolare, il gestore si obbliga a:

- a) registrare informaticamente gli utenti che vi accedono, con l'indicazione delle generalità anagrafiche ed i relativi documenti di identità ivi compreso il titolo di soggiorno in corso di validità nonché dei riferimenti parentali e dei Servizi di ciascuno;
- b) predisporre una cartella individuale con i dati del soggetto fruitore dei servizi ed i dati inerenti il suo percorso personale e sociale all'interno del Centro Diurno;
- c) mantenere un conteggio e monitoraggio informatico del tipo e numero di tutte le prestazioni

erogate e di tutti gli interventi effettuati.

13.3 Presa di Contatto. Dopo la registrazione, il gestore tramite l'equipe di operatori effettua un colloquio iniziale di conoscenza degli ospiti per instaurare una relazione di ascolto ed aiuto allo scopo di acquisire informazioni ed elementi utili a comprendere la situazione di disagio della persona e a costruire, attraverso colloqui individualizzati ed un approccio informale, un progetto di presa in carico leggera finalizzato al governo ed al miglioramento della situazione.

Tutti i soggetti registrati rientrano nella **“Presa di Contatto”**, per tutti questi utenti il gestore apre **un fascicolo personale individuale** nel quale sono contenuti:

- a) **i dati anagrafici del soggetto**, informazioni sull'abitazione e sulla situazione lavorativa, formativa ed economica e l'indicazione del compilatore;
- b) **i fattori di vulnerabilità, le risorse del soggetto**: competenze professionali e formative, capacità di adattamento, capacità organizzativa e di utilizzo dei servizi e risorse ecc.;
- c) **Storia familiare**: nella quale riportare gli eventi significativi per le attuali condizioni familiari (perdita di lavoro, rottura di legami familiari, lutti, malattie etc. e la descrizione del supporto ricevuto nel tempo dai servizi);

Il fascicolo personale è tenuto aggiornato a cura del Gestore.

La **“Presa di Contatto”** comporta l'erogazione degli interventi di bassa soglia.

All'utente deve essere fornito **un tesserino di riconoscimento** numerato e munito di foto. Il tesserino dovrà essere restituito al personale addetto all'accoglienza al momento delle dimissioni dal progetto.

Il Gestore avrà cura di tenere l'elenco informatizzato dei tesserini a cui sono associati i dati anagrafici della persona, da fornire periodicamente al personale interessato della Direzione.

13.4 Accesso ai servizi. La P.O. Competente definisce col gestore le linee generali in ordine all'accesso, agli interventi ed alla presa in carico. Valutate le condizioni psico-sociali dell'individuo, il gestore individua i soggetti da ammettere alla struttura e indirizzare verso:

- a) gli interventi di **Bassa Soglia** di cui al successivo articolo 14;
- b) la **Presa in carico** di cui al successivo articolo 15. Possono essere segnalate, contestualmente all'acquisizione di residenza anagrafica, le persone svantaggiate e in condizione di emarginazione sociale, italiane e straniere, residenti nel Comune di Firenze o dimoranti sul territorio comunale, aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente per la presa in carico da parte dei Servizi Sociali, ove ritenuti in condizione di iniziare un percorso d'inclusione attiva.

Il gestore trasmette a cadenza quindicinale ovvero tutte le volte ciò sia necessario la proposta dei nominativi da inserire nella struttura insieme alla tipologia degli interventi da effettuare di cui alle precedenti lettera a) e b) alla P.O. Competente.

Sulla proposta del gestore, decide la P.O. Competente con propria disposizione da comunicare al gestore anche via e mail.

13.5 Riunione d'equipe. Il gestore assicura con cadenza almeno ogni 15 giorni una riunione di equipe cui partecipano il Responsabile della Struttura, l'educatore, l'operatore e l'animatore. Alla riunione possono partecipare altri soggetti e l'invito a partecipare deve essere trasmesso alla P.O. Competente.

Art. 14 Interventi di bassa soglia

14.1 Definizione. Si intendono per Interventi di bassa soglia le prestazioni finalizzate al primo ascolto ed all'orientamento con eventuale risposta ai bisogni primari quali igiene, salute, nutrizione, cura della persona. Essa è destinata a tutti i soggetti registrati e in possesso di tesserino di riconoscimento.

14.2 Colazione Il gestore si impegna a fornire, ai soggetti registrati, la colazione del mattino dalle ore 9,00 alle ore 9,30 consistente in caffè-latte o the, pane marmellata e prodotti da forno, fino ad un massimo di 40 colazioni al giorno;

14.3 Docce. Il servizio docce è assicurato nella fascia oraria dalle ore 9,30 alle ore 12,00 per un massimo due giorni alla settimana e Sabato. Il gestore s’impegna a garantire la sostituzione di tutte le attrezzature deteriorate (box doccia e attaccapanni). Il gestore deve fornire agli utenti:

- Kit di pulizia unisex composto da sapone e/o bagno schiuma, shampoo;
- Kit barba composto schiuma da barba e rasoio usa e getta;
- Asciugamani idonei per la doccia;
- Kit cambio biancheria intima nuova una volta al mese composto da slip, calzini e maglietta/canottiera;
- distribuzione di assorbenti igienici per le donne. La distribuzione degli assorbenti avverrà esclusivamente su richiesta delle utenti ai quali sarà consegnato un pacco di 10 assorbenti esterni per ciascuna, di norma, ogni 28/30 giorni;
- Installazione di un dispenser per dentifricio e distribuzione di uno spazzolino ogni sei mesi per ciascun utente.

Il gestore assicura la fornitura di capi di abbigliamento, utilizzando anche donazioni provenienti dal mondo del volontariato e della beneficenza.

Il numero massimo di docce che devono essere erogate è di 90 docce settimanali.

14.4 Piccolo Deposito. Il gestore s’impegna a offrire ai cittadini registrati un servizio di deposito bagagli (solo valigie, sacchi o scatole per un massimo di 2 pezzi a persona), dietro lettura e sottoscrizione del relativo Regolamento.

Il deposito bagagli è il luogo dove le persone senza dimora possono lasciare i propri bagagli e può contenere al massimo 20 colli. E’ organizzato in spazi in cui la persona può depositare le proprie cose. Tutti i bagagli sono registrati e l’accesso al deposito è vincolato dall’accompagnamento di un operatore. Il limite massimo di custodia è di tre mesi, rinnovabile, con decisione del Gestore, di tre mesi in tre mesi fino a un massimo di un anno.

Scaduto il termine, compreso il rinnovo, se non ritirato, il bagaglio viene avviato alla pubblica discarica. L’utente del servizio, al momento in cui deposita i suoi bagagli, deve firmare un’apposita dichiarazione con la quale da atto di essere consapevole che decorsi i tre mesi dal deposito, salvo richiesta di proroga da presentare al gestore, i bagagli saranno destinati alla discarica. L’orario del servizio è indicato nel Regolamento.

14.5 Servizi opzionali. Previa autorizzazione del gestore, gli ospiti possono autogestirsi il momento del pranzo, non solo in funzione della nutrizione, ma anche come momento conviviale e di socializzazione.

14.6 Coinvolgimento degli ospiti. Il gestore allo scopo di incrementare il margine d’autonomia può adibire gli ospiti a varie mansioni giornaliere quali la pulizia degli spazi assegnati, i lavori di piccola manutenzione ecc.

14.7 Assistenza socio-psicologica e sanitaria. Ciascun soggetto inserito deve ricevere assistenza socio-psicologica e sanitaria dal momento dell’ingresso e per tutto l’arco temporale dell’accoglienza. Essa si concretizza nelle seguenti azioni:

- avvio dei colloqui utili a verificarne la condizione psico-fisica;
- favorire e stimolare la cura di sé e del proprio corpo;
- screening sanitario presso strutture pubbliche ovvero presso il centro “Stenone”, ove ritenuto necessario, per accertare eventuali patologie e malattie;
- verifica di cause d’invalidità, provvedendo, supportando l’utente nella richiesta di nuovo accertamento per determinare la percentuale d’invalidità;
- promozione delle vaccinazioni e dell’iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, alla scelta del medico di base;
- diffusione delle informazioni sui servizi socio-sanitari territoriali, sugli stili di vita sani e sull’utilizzo di sostanze anche attraverso la produzione di materiale divulgativo.

Il gestore, se accoglie persone in condizione di invalidità non certificata o da ri-certificare in aggravamento, le segnala al Servizio Sociale preposto e collabora con esso.

14.8 Servizi di orientamento per l'accesso ai servizi territoriali. Il gestore deve garantire agli utenti, le informazioni sui servizi offerti dal territorio, con particolare riferimento:

- agli uffici di riferimento per il rilascio dei documenti riguardanti lo status giuridico dell'utente (Anagrafe, Questure, Prefetture e Poste, ecc.);
- ai servizi sanitari e sociali nonché a quelli anagrafici e a quelli erogati dai Centri per l'impiego.

14.9 Attività e servizi di socializzazione ed intrattenimento Il gestore organizza momenti di condivisione e socializzazione rivolta agli utenti tenendo conto degli interessi personali degli ospiti al fine di promuovere un'animazione partecipata e formativa anche con l'organizzazione di attività culturali attive.

La programmazione del percorso socio educativo si deve basare su attività socializzanti, sportive e ricreative organizzate in collaborazione con la rete del volontariato, con le risorse territoriali istituzionali e non e con i servizi presenti sul territorio gestiti dal concorrente.

Art. 15 – Corsi di formazione.

15.1 Corsi – numero e durata. Il gestore deve assicurare la progettazione, realizzazione e gestione delle attività formative rivolti agli utenti di almeno due corsi per ciascun anno di contenuto adatto e utile ai soggetti accolti.

Ciascun corso deve avere la durata di almeno 40 ore con un numero massimo di 20 partecipanti. Il corso può essere ripetuto. Le attività formative saranno svolte in moduli didattici collettivi con insegnante. I docenti devono avere una comprovata esperienza nelle materie oggetto del corso almeno quinquennale.

15.2 Definizione dei corsi. Il gestore, entro trenta giorni dall'inizio dell'attività e successivamente a cadenza annuale, predispone il programma annuale dei corsi. Il programma è definito sulla base delle informazioni raccolte sull'andamento del mercato del lavoro allo scopo di consentire ai beneficiari il miglior inserimento nel mercato del lavoro.

Nel programma il gestore deve:

- a) individuare, anche sulla base delle indicazioni fornite all'uopo dal Comune obiettivi, durata, metodologie e contenuti degli interventi formativi;
- b) formare i gruppi dei partecipanti;
- c) comunicare al Comune, prima dell'inizio di ciascun modulo, i nomi dei docenti preposti allo svolgimento delle lezioni.

Il programma è sottoposto all'approvazione della U.O. Competente che lo approva, anche tramite e mail da trasmettere al gestore.

15.3 Esecuzione dei corsi. I corsi potranno essere tenuti presso il centro o in locali esterni messi a disposizione dal gestore.

Il calendario attuativo è stabilito dal Gestore con preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data concordata di inizio.

E' a cura del gestore:

- a) La fornitura di materiale didattico di supporto all'apprendimento a tutti i partecipanti. La consegna sarà effettuata dalla ditta affidataria con mezzi propri, direttamente agli allievi presso la sede di svolgimento dell'intervento formativo il primo giorno di lezione. Il materiale didattico potrà essere fornito tanto in forma cartacea quanto in forma elettronica.;
- b) La definizione degli orari delle lezioni e la predisposizione dell'elenco dei partecipanti formando, ove possibile, gruppi omogenei in base alle caratteristiche dei partecipanti.
- c) La convocazione dei partecipanti anche mediante avviso da affiggere nella bacheca del centro;
- d) La predisposizione registri e raccolta firme – presenze che dovranno essere conservati dal gestore per le eventuali verifiche da parte del comune;
- e) La predisposizione, somministrazione ed elaborazione degli strumenti di valutazione finale dei percorsi formativi. Per ogni percorso formativo sono previsti i seguenti strumenti di valutazione finale: questionari di gradimento per tutti i partecipanti; nota di sintesi del docente.

16 Servizio d'accoglienza e inclusione sociale per i soggetti presi in carico

16.1. Ambito di applicazione. Il presente articolo si applica:

- A. **Ai soggetti accolti nel Centro Diurno, non in carico ai servizi sociali, che,** ai sensi della vigente normativa, hanno le caratteristiche ai sensi delle norme vigenti per una presa in carico.
- B. Ai soggetti, già residenti ed in carico ai Servizi Sociali Comunali o della ASL 10, che sono inseriti nel Centro Diurno su proposta dei Servizi Sociali Professionali.

La P.O. Competente concerta e individua con il Gestore i soggetti (fino a un massimo di tre ogni semestre) che possono essere presi in Carico ed avviati a dei Progetti d'Inclusione attiva da realizzarsi secondo le modalità di cui ai successivi punti.

16.2 Progetto d'accoglienza. Per i soggetti di cui al precedente punto 16.1 l'equipe educativa in accordo con la P.O. Competente, redige il **Progetto di accoglienza**. Il progetto è condiviso con i destinatari.

Il progetto, in relazione ai bisogni emersi e alle caratteristiche del singolo, definisce:

- a) gli obiettivi da raggiungere, calibrati in relazione al periodo di permanenza e formulati in modo da essere chiaramente identificabili e, in qualche modo, misurabili (cosa si vuole raggiungere e in quanto tempo);
- b) la tipologia degli interventi di inclusione, compresi quelli relativi alla progressione nell'autonomia abitativa ed economica;
- c) le risorse attivabili sul territorio, in base alla natura degli obiettivi e delle azioni individuate.

16.3 Attuazione del progetto. L'attivazione dell'intervento, la pianificazione, realizzazione e sostegno nella ricerca di soluzioni lavorative e abitative autonome e stabili è realizzato attraverso il progetto "Polis"

16.4 Adesione al Progetto. Il progetto deve prevedere, da parte dei beneficiari, un'adesione alle azioni previste con la conseguente adozione di comportamenti virtuosi, quali, ad esempio, la ricerca attiva del lavoro, la partecipazione a progetti di inclusione lavorativa, l'adesione a specifici percorsi eventualmente individuati dai servizi specialistici (ad es. percorsi di fuoriuscita dalle dipendenze, ecc.). Il progetto può, eventualmente, prevedere eventuali sanzioni quali la fuoriuscita dal progetto. In questo caso il soggetto continuerà ad usufruire solo dei servizi di base.

16.5 Compiti del gestore per la realizzazione del progetto. Il gestore, sin dal primo momento di accoglienza, attiva interventi come l'accompagnamento ai vari servizi specifici sul territorio per rispondere ai bisogni più urgenti delle persone accolte. Il gestore garantisce che l'assistente sociale di riferimento abbia sempre informazioni aggiornate e adeguerà in tempo reale il fascicolo personale dell'ospite sotto la supervisione del Responsabile della Struttura.

A cadenza almeno trimestrale ovvero tutte le volte che sia necessario, deve tenersi una riunione dell'equipe multidisciplinare per verificare l'andamento del progetto d'inclusione e approvare eventuali modifiche e/o integrazioni al progetto stesso.

La riunione è convocata dal Responsabile della Struttura, della riunione deve essere redatta apposito verbale sintetico.

Art. 17 Organizzazione e Gestione della procedura e dei locali per le Residenze Virtuali nel Comune di Firenze.

Il Gestore organizza la Sede principale di domiciliazione delle persone senza fissa dimora, in Via del Leone, 35, Firenze, nel locale posto al piano terra e del raccordo e coordinamento delle azioni di supporto all'acquisizione, permanenza e cancellazione della residenza anagrafica virtuale del Comune di Firenze di cui alla Delibera di Giunta Comunale n° 50/2016 e DD 2045 del 4.4.2016, ed in particolare:

1. Gestione delle liste di iscritti presso la sede di Via del Leone, 35, Firenze: iscrizioni, permanenza iscrizioni, variazioni, cancellazioni;
2. Gestione e distribuzione della Posta ai cittadini senza fissa dimora iscritti in Via del Leone, 35;
3. Informazioni e consulenza ai cittadini SFD;

4. Raccordo e coordinamento delle associazioni che aderiscono alla Procedura di acquisizione, permanenza e cancellazione della residenza anagrafica virtuale di cui alla Delibera n° 50/2016 - ed alla DD 2045 del 4.4.2016;

5. Collaborazione con i Servizi Sociali ed i Servizi Demografici del Comune di Firenze per la gestione della Procedura di cui alla Delibera di Giunta Comunale n° 50/2016 ed alla DD 2045 del 4.4.2016 ed alla DD 6691/2016.

A tal fine il Gestore provvede:

- a) a organizzare un locale come sede di domiciliazione principale delle persone senza fissa dimora di Firenze, con adeguato mobilio, collegamento telefonico e di rete, dotazioni d'ufficio, comprensivo di armadi per la conservazione della posta a norma del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" presso il civico 35 di Via del Leone, Firenze, gestione pulizie e manutenzione, con accesso separato da altre funzioni eventualmente presenti allo stesso indirizzo;
- b) a mantenere un'apertura minima del locale di ore 9 settimanali, nell'orario di apertura del Centro, salvo l'estensione nel periodo invernale per minimo ore 3 settimanali oltre l'orario del Centro Diurno, al fine di favorire una minore sovrapposizione delle funzioni, articolata su minimo 2 giorni non consecutivi, in orari compatibili con le abitudini di vita dei cittadini senza fissa dimora oggetto del presente provvedimento e a svolgere il conseguente lavoro di back office, funzionale alla gestione complessiva dell'attività;
- c) a gestire la lista dei senza fissa dimora iscritti presso la sede di Via del Leone, 35, Firenze: iscrizioni, permanenza, variazioni, cancellazioni, in collaborazione con le Direzione Anagrafe e Servizi Sociali del Comune di Firenze, ai sensi della procedura individuata con DD 2045/2016, con apertura di una cartella per ogni cittadino iscritto, con i recapiti necessari al reperimento e le informazioni necessarie per il sostegno allo stesso. Il Gestore ed Organizzatore della procedura e dei locali per le Residenze Virtuali ha compiti diversi rispetto agli Enti che sottoscrivono l'accordo di cui alla Delibera n° 50/2016 ed alla DD 2045/2016;
- d) alla gestione di un front office per informazioni e consulenza ai cittadini SFD;
- e) alla gestione e distribuzione della Posta ordinaria e delle ricevute dei telegrammi, raccomandate e atti giudiziari cittadini senza fissa dimora;
- f) al raccordo e coordinamento delle associazioni che aderiscono alla Procedura di cui alla Delibera n° 50/2016 ed alla DD 2045/2016;
- g) alla collaborazione e raccordo con i Servizi Sociali ed i Servizi Demografici del Comune di Firenze per la gestione della procedura di cui alla Delibera di Giunta Comunale n° 50/2016 e DD 2045/16, ed alla DD 6691/2016.

Gli interventi richiesti sono intesi come sostegno al percorso di cittadinanza dei senza fissa dimora, nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 18 Servizi aggiuntivi. Il presente articolo sarà redatto sulla base di quanto indicato dal concorrente che risulterà aggiudicatario. I Servizi aggiuntivi indicati dal concorrente che risulterà aggiudicatario non dovranno avere alcun onere finanziario e non finanziario diretto o indiretto a carico dell'amministrazione comunale.

Art. 19 Pulizia dei locali

Il gestore deve garantire il servizio di pulizia ordinaria di tutti i locali, nonché il servizio di pulizia straordinaria (almeno con frequenza mensile, inclusi vetri, termosifoni, ecc.).

La pulizia degli spazi comuni è effettuata secondo uno schema che terrà conto degli orari di maggiore necessità del servizio e tale da coprire uno schema di rotazione delle pulizie, sei giorni su sei. Il servizio è effettuato con le seguenti modalità:

ARREDI E/O MOBILI: spolveratura; pulizia e disinfezione; spolveratura dei piani superiori;

PAVIMENTI: ramazzatura a umido; lavaggio, sanificazione completa; lavaggio a fondo (ad esempio, nella sala pranzo); aspirazione meccanica;

PARETI LAVABILI (CUCINA): pulizia e sanificazione;

SERVIZI IGIENICI: pulizia e sanificazione;

VETRI E SUPERFICI VETRATE: pulizia;

APPARECCHI DI ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO: spolveratura;

APPARECCHI TELEFONICI E PC: pulizia.

Negli orari previsti gli operatori addetti alle pulizie effettueranno tutte le attività di pulizia richieste garantendo una presenza di due ore e mezzo al giorno per sei giorni alla settimana.

Per rifiuti urbani presenti il gestore assicura lo stoccaggio differenziato e il trasporto nei relativi cassonetti per la raccolta differenziata.

Le finalità sono quelle di evitare giacenze per periodi prolungati e offrire agli ospiti in maniera educativa un ambiente decoroso e curato e contribuire alla salvaguardia dell'ambiente.

La struttura verrà quindi dotata di bidoni diversificati (con colori diversi per ciascuna tipologia) per lo smaltimento di: ●carta; ●alluminio e vetro; ●alimentare; ●indifferenziato.

Art. 20– Organizzazione del personale e costi della struttura

20.1 Operatore addetto al portierato

Il gestore garantisce la presenza di addetti al portierato, inquadrati come “addetti alla sorveglianza e alla custodia dei locali” che garantiranno con il seguente orario:

Periodo invernale: dal Lunedì al Venerdì (dal 1 Ottobre al 31 Marzo) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 19,00; Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Periodo Estivo (dal 1 Aprile al 30 Settembre con interruzione di 15 giorni in agosto) dalle ore 8,30 alle ore 13,30. Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

L'addetto alla portineria ha compiti di custodia e sorveglianza della struttura ed, in particolare, deve garantire che nessun soggetto entri nella struttura priva del tesserino di riconoscimento e che per il riconoscimento acceda alla struttura una persona per volta.

20.2 Operatore addetto ai servizi generali. E' la figura individuata dal gestore che provvede alla pulizia quotidiana della struttura.

20.3 Operatore addetto all'accoglienza

La figura dell'operatore addetto all'accoglienza garantisce lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a) partecipa ai colloqui di ingresso, per conoscere l'ospite e contribuire a creare un clima di accoglienza e collaborazione con il resto degli operatori addetti all'inclusione sociale;
- b) cura il rispetto generale di quanto previsto nel regolamento, comunicando tempestivamente al Responsabile della Struttura eventuali infrazioni;
- c) effettua il colloquio di ingresso (Pre-assesment) e redige il verbale di colloquio provvedendo all'inserimento nel database delle famiglie e/o singoli accolti.
- d) redige la scheda anagrafica del soggetto e il relativo fascicolo personale curandone l'aggiornamento;
- e) partecipa alle riunioni dell'equipe multidisciplinare;
- f) coadiuva la predisposizione del progetto d'inclusione attiva;

20.4 Animatore

Il soggetto gestore garantisce la presenza di un animatore che garantisce lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a) partecipa, ove necessario, ai colloqui di ingresso;
- b) raccoglie le informazioni anagrafiche, e predispose un apposito modello informatico per l'invio alla Direzione Sicurezza Sociale;
- c) raccoglie i documenti relativi al regolamento e patto/contratto firmati dagli ospiti, e ne dà copia ad ognuno di loro al momento dell'accoglienza in struttura;
- d) distribuisce i kit per la biancheria, per l'igiene personale;

- e) invia settimanalmente il riepilogo delle presenze in struttura alla Direzione Sicurezza Sociale del Comune di Firenze;
- f) garantisce tutte le funzioni specifiche previste dal presente capitolato e non assegnate ad altro soggetto;
- g) cura il rispetto generale di quanto previsto nel regolamento, comunicando tempestivamente all'educatore eventuali infrazioni;
- h) assicura le attività di socializzazione, di volontariato;
- i) garantisce le attività e servizi di socializzazione ed intrattenimento organizzando eventi di carattere culturale, ricreativo, sportivo, sociale, in collaborazione con istituzioni sportive e culturali del territorio ed assicura l'inserimento del minore in attività culturali e/o sportive.

20.5 Responsabile della Struttura

E' garantita la presenza di un Responsabile della Struttura per 10 ore settimanali per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a) coordinare la presa in carico integrata dei nuclei e dei singoli, preparando l'équipe e indicando i compiti da eseguire e le procedure da operare;
- b) collaborare con la Direzione Servizi Sociali del Comune, per individuare soluzioni di superamento della situazione di disagio socio-abitativo;
- c) coordinare l'andamento generale del progetto, secondo le linee guida stabilite dal capitolato;
- d) curare le relazioni con la Direzione Sicurezza Sociale del Comune, con cui valuta periodicamente l'andamento del progetto;
- e) gestire le dimissioni dalla struttura, in collaborazione con l'équipe di lavoro;
- f) autorizzare ingressi e dimissioni dalla struttura, secondo quanto stabilito insieme alla Direzione Sicurezza Sociale del Comune.

20.6 Esperto Amministrativo

Si tratta di una figura esperta nell'uso degli strumenti informatici, nella creazione e gestione dei database. La sua attività consiste nella gestione del front e back front dello sportello residenze virtuali.

Il prezzo posto a base d'asta è determinato dalle seguenti componenti:

Costo del Lavoro

<u>Figura professionale</u>	<i>Livello d'inquadramento</i>	<i>Orario</i>	Ore/ Settimana	Ore annuali
Responsabile di struttura	D3	Due ore al giorno per cinque giorni la settimana per 50 settimane.	10	500
Operatore Socio Culturale	C3	Inverno dalle ore 9,00 alle ore 12	18	540
Operatore Socio Culturale	C3	Estate dalle ore 9,00 alle ore 11	12	288
Animatore	C1	Inverno dalle ore 9,00 alle ore 18,30 Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00	50,5	1385
Animatore	C1	Estate dalle ore 9,00 alle ore 13	24	576
Operatore di portineria	A1	Inverno dalle ore 08,30 - alle ore 19 Sabato dalle ore 8,00 - alle ore 12,00	56,5	1469
Operatore di portineria	A1	Estate dalle ore 08,30 alle ore 13,30 Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00	29	696

Operatore addetto alle residenze	C1	Apertura al pubblico per almeno 6 ore settimanali.	24	624
Operatore addetto ai servizi vari	A1	Sei giorni la settimana per due ore e mezzo	15	750

Spese per il personale:	345.462,64
Manutenzione arredi e acquisto prodotti:	27.000,00
Docce:	5.400,00
Colazioni:	17.640,00
Spese per la formazione professionale	30.000,00
Spese di gestione:	25.477,24
Utile d'impresa	17.020,12
Oneri per la sicurezza soggetti / non soggetti a ribasso sono € 0,00 (zero), in quanto per il servizio non si ravvisano rischi di interferenza.	

Art. 21 Volontari

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, l'affidatario può garantire anche la disponibilità di volontari compresi quelli del servizio civile regionale e nazionale, assicurando la loro specifica competenza e preparazione per gli interventi cui sono destinati, nel rispetto dei parametri e della professionalità previste dalla normativa vigente, delle normative sulla privacy, sulla sicurezza del lavoro ed ogni altra disposizione di cui al presente Capitolato.

I volontari operano all'interno della struttura organizzativa del gestore e agiscono sotto la direzione del Responsabile della Struttura nominato dal gestore..

Nel caso di impiego di volontari, l'affidatario garantisce che tutto il personale volontario è regolarmente assicurato, ai sensi degli artt. 4 e 7 comma 3 della Legge 11.8.1991 n. 266 e decreti ministeriali attuativi, e si impegna a fornire copia, dietro apposita richiesta, delle relative polizze prima dell'inizio dell'attività, sollevando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni conseguenti all'attività oggetto del presente accordo.

L'affidatario assicura di emanare disposizioni atte a garantire il rispetto da parte del personale volontario, della normativa regionale vigente per gli operatori dei servizi pubblici in materia di tutela dei diritti all'utenza ed il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali in materia di interesse della presente convenzione.

La documentazione relativa ai volontari coinvolti nel Progetto (nomi, qualifiche, ore d'impegno,) è conservata dal gestore ed esibita in caso di controllo o di richiesta da parte dell'amministrazione comunale.

I volontari, su decisione del gestore ed in accordo con la Po Competente, possono fare parte dell'Equipe Multidisciplinare.

Art. 22 Forniture Beni

22.1 Beni di Consumo. Il gestore assicura l'acquisto di tutti i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività di gestione del progetto nonché tutto il materiale necessario al lavoro di ufficio e amministrazione.

22.2 Beni Mobili e Arredi. È a carico del gestore l'acquisto e/o la sostituzione di tutti gli arredi e le attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività di gestione previste dal presente capitolato.

Art. 23 Sede Organizzativa

Il gestore si obbliga a garantire, entro trenta giorni dall'affidamento del servizio e per tutta la durata del contratto, una propria sede operativa nel territorio del Comune.

Tale sede dovrà risultare idonea e logisticamente funzionale all'organizzazione delle attività e dovrà essere dotata di un congruo numero di linee telefoniche regolarmente presidiate almeno durante la

fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 16.00, nonché di fax e di indirizzo e-mail cui fare riferimento in caso di particolare urgenza.

Il domicilio del gestore deve essere presso la sua sede legale ed è ad esso che il Comune indirizzerà avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione inerente il rapporto con lo stesso.

Art. 24 Compiti del Comune

Il Comune attraverso gli uffici competenti della Direzione Servizi Sociali si riserva i seguenti compiti e funzioni:

- attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo delle prestazioni anche attraverso incontri periodici con il soggetto affidatario finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza delle presenti Specifiche tecniche;
- la verifica sulla corretta erogazione delle prestazioni richieste e sulle modalità del loro espletamento.

La PO competente ha il compito di effettuare verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei progetti individuali degli ospiti e dei servizi alla persona, con particolare riferimento alla qualità degli interventi, alla migliore utilizzazione delle risorse e al livello di raggiungimento degli obiettivi, anche valutando i report e le relazioni trasmesse dal soggetto affidatario ed in generale sovrintendendo il servizio dal punto di vista professionale in relazione agli ospiti accolti.

La PO Amministrativa ha il compito di effettuare verifiche e controlli sulla regolare gestione della struttura e dei servizi dal punto di vista tecnico e amministrativo, con particolare riferimento alle questioni strutturali, manutentive, contabili, anche valutando i report e le relazioni trasmesse dal soggetto affidatario ed in generale sovrintendendo il servizio dal punto di vista tecnico-amministrativo in relazione alla gestione del centro di accoglienza.

Le risultanze delle attività di verifica e controllo si riflettono sul pagamento periodico del corrispettivo contrattuale in quanto ogni fattura deve essere vistata dal Responsabile Comunale per il progetto, con effetto di positiva attestazione del regolare andamento del servizio.

Art. 25 – Gestione amministrativa

25.1 Tenuta dei registri e gestione della Banca Dati. Il gestore deve provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento costante nella Banca Dati fornita dal Comune dei seguenti registri e documenti:

a) **Tenuta, gestione ed aggiornamento della Banca dati.** Il gestore s'impegna a:

dotarsi di postazione pc con connessione internet dedicata a tale servizio;

- designare un proprio operatore quale responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della banca dati e di un sostituto in caso di assenza o impossibilità del responsabile.
- garantire il tempestivo inserimento e aggiornamento di tutti i dati richiesti dal comune nella Banca Dati.

Nella banca dati devono essere registrati i nuovi ingressi e le uscite degli utenti e aggiornati i dati salienti relativi agli utenti (dati anagrafici, nazionalità, genere, esperienze lavorative, studi ecc.) entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui si verificano.

Il Gestore deve trasmettere tempestivamente le informazioni a disposizione del personale della Direzione, anche a mezzo di software di proprietà del comune. I dati relativi alle presenze saranno inviati mensilmente alla Direzione Sicurezza Sociale alla P.O. Servizi Amministrati e alla P.O. competente della Direzione, salvo richieste ulteriori.

Gli aggiornamenti devono essere effettuati entro 24 ore lavorative dalle avvenute modifiche delle informazioni.

Nella banca dati devono inoltre essere inseriti e aggiornati i dati e le informazioni relative ai servizi erogati dalla struttura.

Nella gestione della banca dati e nella tenuta di tutta la documentazione relativa agli utenti ed ai servizi loro offerti, il gestore e gli operatori impiegati nel progetto sono tenuti al rispetto delle norme sulla *privacy* in osservanza del decreto legislativo n. 30 giugno 2003, n. 196.

Il gestore deve dotarsi di una casella di posta elettronica dedicata, per la gestione delle comunicazioni da e verso il Comune e individuare un operatore responsabile del monitoraggio quotidiano e dello smistamento della posta elettronica in arrivo.

b) tenuta di un registro per la rilevazione delle presenze quotidiane degli ospiti.

c) scheda dei servizi erogati. Per ciascun utente va tenuta e aggiornata una scheda dei servizi allo stesso erogati;

25.2 Report. Il gestore si impegna a fornire **trimestralmente** al Comune (con nota debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse) un report sulle attività svolte che contenga le seguenti informazioni:

- i dati relativi agli utenti accolti nel periodo (in cui siano riportati: il numero degli utenti accolti, delle persone uscite dal progetto, i paesi di provenienza, delle presenze per genere e fasce d'età;
- gli esiti dei percorsi (uscite per abbandono, scadenza termini d'accoglienza evidenziando, in particolare, quelli usciti dal sistema di accoglienza per aver trovato alloggio ed occupazione);
- in generale, tutti i dati e le informazioni che possano permettere la migliore valutazione dell'intervento.

Il report dovrà includere (a conclusione del secondo e del quarto trimestre) una relazione intermedia relativa al primo semestre di attività e una relazione finale nelle quali deve essere sviluppata un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, agli elementi di forza evidenziati, alle buone prassi attuate, alle problematiche ed alle criticità riscontrate nonché alle proposte di miglioramento. Nel report di fine anno devono, inoltre, essere riportati, suddivisi secondo la tipologia di servizio riportati nel prospetto contenuto nell'art. 1, i dati relativi agli utenti ammessi e usciti tempi medi di permanenza e la destinazione dei soggetti usciti (case ERP, RSA, abitazione autonoma, abitazione in cohousing ecc).

Art. 26 Vincoli Organizzativi.

Il Servizio oggetto del presente Capitolato deve essere organizzato in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente contratto

A tal fine, il gestore deve garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente Capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con il Responsabile Unico del Procedimento (**nel prosieguo "RUP"**) con il direttore dell'esecuzione, se nominato, i referenti della Comune.

Il suddetto servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze della Comune. o a sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

Art. 27 Corrispettivo dell'appalto e Modalità di Pagamento

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione è previsto un importo complessivo annuo di euro **156.000,00 e per il triennio euro 468.000,00 al netto IVA e al lordo del ribasso.** Al corrispettivo viene applicata l'IVA nell'aliquota prevista, se dovuta.

Il corrispettivo sarà liquidato in fatture bimestrali posticipate il cui ammontare è pari a (156.000 – ribasso d'asta)/6 .

L'ammontare complessivo dell'appalto sarà rideterminato in sede di redazione del contratto sulla base del prezzo offerto dall'aggiudicatario.

Con tale corrispettivo il gestore si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni durante il periodo di durata naturale del contratto. Con tale corrispettivo il gestore si intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate per gli operatori impiegati nel servizio (quali, a titolo esemplificativo: materiali di cancelleria, biglietti per mezzi di trasporto e per l'ingresso a musei, teatri, cinema, piscine e altro), nonché per i costi inerenti l'utilizzo dei locali

messi a disposizione dal gestore stesso per lo svolgimento delle attività. Tale importo si intende fisso, invariabile e indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il gestore non abbia tenuto presente. Il gestore non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi e indennità speciali di alcun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Il corrispettivo si intende fisso, invariabile ed indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui l'impresa aggiudicataria non abbia tenuto presente. Il soggetto affidatario non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti. Con tale corrispettivo l'affidatario si intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate per gli operatori impiegati nel servizio.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono pervenire alla Direzione Servizi Sociali, P.O. "Stranieri e Immigrazione", Viale De Amicis, 21, Firenze, che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvede alla liquidazione di quanto dovuto entro 60 giorni dalla data di verifica della conformità del servizio rispetto a quanto previsto dalla presente contratto.

Le fatture, se in formato elettronico, dovranno obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- **Codice IPA: W3UPXG (per fatture intestate alla Direzione Servizi Sociali);**
- Firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato
- **Codice Cig :**
- **Numero dell'impegno o degli impegni;**
- **Numero della Determina Dirigenziale di assunzione dell'impegno;**
- **Dizione "Scissione dei pagamenti"** di cui all' art. 17 ter DPR 633/72, introdotta dalla Legge di stabilità 2015, nel caso di corrispettivi soggetti ad IVA fatturati dal 1.1.2015 e non rientranti nella tipologia del "Reverse Charge" per servizi commerciali relativi a servizi di pulizia, demolizione, installazione impianti e completamento di edifici".

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Impresa, le fatture dovranno essere emesse separatamente da ciascun soggetto del Raggruppamento per la parte di relativa competenza ed essere inoltrate all'indirizzo sopra indicato.

Il Comune procederà al pagamento delle fatture solo a seguito dei controlli previsti dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali da parte dell'affidatario. Conseguentemente, ai fini del pagamento il Comune acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dell'affidatario.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo segnalati dall'Ispettorato del Lavoro od altro Ente previdenziale o assicurativo, l'Amministrazione si riserva di attivare la procedura di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. n.207 del 5 Ottobre 2010 e s.m.i.

L'aggiornamento dei prezzi è effettuabile a decorrere dal secondo anno, dietro richiesta dell'impresa aggiudicataria e sulla base di apposita istruttoria condotta dai competenti uffici del Comune.

L'aggiornamento dei prezzi verrà effettuato considerando unicamente le eventuali variazioni del costo del lavoro per le voci di costo relative al personale e la variazione percentuale media annua dell'indice ISTAT-FOI, con riferimento all'annualità precedente, per le altre voci di costo.

Art. 28 Modifiche del contratto

Le modifiche, nonché le varianti, al presente contratto possono essere autorizzate dal RUP, senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti, ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e imprevedibili per il comune. In tali casi le modifiche all'oggetto del contratto assumono la denominazione di varianti in corso d'opera. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;

- b) la modifica non altera la natura generale del contratto;
- c) la modifica non eccede il 50% del contratto originario.

Al gestore può succedere, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti nel bando e nel disciplinare che hanno indetto la procedura, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto.

Art. 29 Durata dell'appalto

L'appalto ha durata presunta dal **1° Settembre 2017 e fino al 31 Agosto 2020**.

Il Comune, qualora i risultati dell'appalto siano soddisfacenti, sia accertato il pubblico interesse, la convenienza al rinnovo del rapporto e siano verificate le compatibilità di bilancio, si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 35 e 63, comma 5 del Codice, di richiedere, il rinnovo per un periodo massimo di tre anni a partire dalla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale, per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, mediante richiesta da inviare al gestore entro e non oltre un mese prima della scadenza del contratto.

Ricorrendo tali presupposti, svolte le opportune verifiche e presi i debiti accordi, l'affidamento del nuovo analogo servizio avverrà con determinazione dirigenziale, previa verifica della disponibilità finanziaria. L'eventuale rinnovo sarà agli stessi patti e condizioni del presente affidamento, salvo l'eventuale revisione dei prezzi, secondo le modalità del precedente articolo 27.

La proroga è subordinata all'adozione da parte del Comune di apposito provvedimento dirigenziale che approva la proroga e ne prevede il relativo finanziamento a valere sul bilancio del comune. L'eventuale rinnovo sarà agli stessi patti e condizioni del presente affidamento.

La durata del presente contratto può essere prorogato limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

In caso di cambio di gestione, alla scadenza del rapporto contrattuale, il soggetto affidatario si impegna a collaborare con i nuovi soggetti subentranti al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

La durata del contratto può essere prorogata, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, in corso di esecuzione limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune.

Art. 30– Sospensione delle prestazioni

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali e imprevedibili che impediscano in via temporanea che le prestazioni oggetto del presente contratto procedano utilmente a regola d'arte e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento del gestore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione della prestazione di servizi, nonché dello stato di avanzamento delle prestazioni la cui esecuzione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate senza eccessivi oneri. Il verbale è inoltrato al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della sua redazione.

La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti o per esigenze di finanza pubblica. Qualora la sospensione, o le sospensioni, durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva del contratto, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'esecutore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se il comune si oppone, l'esecutore ha diritto alla rifusione

dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Nessun indennizzo è dovuto all'esecutore negli altri casi.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione del contratto.

La sospensione delle prestazioni e, quindi, degli utenti con minori, è obbligatoria nel caso in cui nei confronti del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio sia in corso un procedimento penale per i reati di cui i reati previsti dall'art. 80, comma 1 del Codice e per i reati contro le minori o relative ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge 3.8.1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno delle minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù), dall'art. 564, 571, 572 e per uno dei delitti puniti secondo quanto previsto dalla legge 15 febbraio 1966 nr. 66, dalla legge 01.10.2012 nr. 172, dalla legge 3 agosto 1998 così come modificata dalla legge 6 febbraio 2006, nr. 38 e dall'art.3 comma 19 lett. a) della legge 15 Luglio 1999, nr. 94 fino a sentenza definitiva di assoluzione.

Fermo restando quanto previsto dai successivi articoli 25 e 36 del presente contratto, la sospensione del servizio è obbligatoria anche nel caso in cui non siano corrisposti gli emolumenti al personale dipendente per tutto il periodo in cui dura la vertenza sindacale.

La sospensione delle prestazioni e, quindi, dell'inserimento dei minori, è obbligatoria anche nel caso di sentenza o decreto di condanna o procedimento penale per i predetti reati commessi dal personale, compreso quello volontario, che sia a contatto con le minori, fatta salva l'ipotesi che il personale coinvolto non venga allontanato dalla strutture ovvero adibito a mansioni che non comportano il diretto contatto con le minori.

Art. 31 – I controlli del comune e il controllo di Qualità

L'esecuzione del presente contratto è diretta dal Responsabile Unico del Procedimento con l'ausilio, se nominato, del direttore d'esecuzione, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.

Nel quadro degli indirizzi generali dei Comuni in cui hanno sede le strutture, il comune svolge i seguenti compiti:

- a) espleta le funzioni di programmazione e coordinamento sulle attività oggetto dell'appalto;
- b) svolge i controlli in ordine alla verifica delle prestazioni richieste al gestore e al numero e alla tipologia di utenti che accedono al servizio.

E' facoltà del comune effettuare sopralluoghi, in qualsiasi momento, compreso in orario notturno, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, al fine di verificare la conformità del servizio fornito dal gestore alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali. In questo caso il gestore è obbligato a fornire al personale incaricato della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, consentendo agli stessi, in ogni momento, il libero accesso ai locali d'interesse, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione. Dei controlli effettuati sarà tenuto a cura del gestore un apposito registro a fogli inamovibili. Per ciascuna verifica è apposta in calce la firma del legale rappresentante del Gestore o suo rappresentante e del RUP ovvero del direttore d'esecuzione, dipendente del comune.

È facoltà del comune effettuare controlli e verifiche presso istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti che il gestore impegnerà nel servizio.

Il comune si riserva, inoltre, il diritto, anche su indicazione dei comuni nei quali hanno sede le strutture, di predisporre batterie d'indicatori volti a rilevare l'efficienza, l'efficacia e la qualità del servizio erogato.

Per favorire la rilevazione della qualità del servizio svolto, il gestore s'impegna a garantire, su indicazione del comune, la somministrazione e la raccolta di questionari, garantendo il più assoluto rispetto dell'anonimato.

Art. 32 - Obblighi e responsabilità del gestore.

Al gestore è fatto obbligo:

- a) di osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria e antinfortunistica;
- b) a comunicare al comune, su richiesta del Responsabile dell'esecuzione dell'appalto, con nota sottoscritta dal legale rappresentante, la tipologia dei rapporti di lavoro intercorrenti fra il soggetto affidatario stesso e il personale utilizzato per la gestione del servizio con la relativa documentazione;
- c) ad impiegare personale adeguatamente formato e aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati a ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;
- d) ad adottare, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. Il comune, si riserva il diritto di contestare al gestore l'inidoneità e/o l'operato di uno o più operatori. In tal caso lo stesso dovrà garantire i dovuti interventi anche mediante la sostituzione dell'operatore/i contestati.

Art. 33- Personale.

Il gestore deve applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e deve osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. Il gestore risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dell'impresa, nonché per salvaguardare le esigenze sociali di conservazione del posto di lavoro, l'affidatario, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016, si impegna, nell'esecuzione del contratto, ad assorbire e utilizzare prioritariamente nell'espletamento dei servizi, qualora disponibile, il personale attualmente impiegato nell'erogazione del servizio dal precedente appaltatore

Il gestore, 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 gestore 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 della Comune.

Il gestore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna:

- a) ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.vo 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;
- b) a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi, ove previsto;
- c) ad assicurare durante tutto lo svolgimento del servizio la presenza contemporanea di personale con formazione specifica in tema di antincendio, rischio e pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte del comune;
- d) a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio;

e) ad essere in regola con tutti gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs 81/2008 se e quando obbligatorie e ad aver effettuato le comunicazioni agli Istituti, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata;

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 50/2016, il mancato rispetto dei minimi salariali ovvero il pagamento da parte del gestore dei compensi agli operatori mensilmente ovvero secondo le modalità previste dal CCNL di riferimento per più di tre volte in un anno o un ritardo nel pagamento degli emolumenti da parte del gestore può comportare la risoluzione di diritto del contratto, secondo quanto previsto dal successivo art. 35.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto il gestore a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, il comune provvederà al pagamento direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute al gestore. I pagamenti eseguiti sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

In caso di ottenimento da parte del Responsabile Unico del Procedimento del Documento Unico di Regolarità Contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, sono trattenute dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate è disposto direttamente a favore degli enti previdenziali e assicurativi.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte del RUP della conformità delle prestazioni a quanto pattuito nel presente contratto, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Il personale non deve aver subito condanne per reati contro le minori e non avere subito condanne relative ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge 3.8.1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno delle minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù), dall'art. 564, 571, 572 del C.p. e per uno dei delitti puniti secondo quanto previsto dalla legge 15 febbraio 1966 nr. 66, dalla legge 01.10.2012 nr. 172, dalla legge 3 agosto 1998 così come modificata dalla legge 6 febbraio 2006, nr. 38 e dall'art. 3 comma 19 lett. a) della legge 15 Luglio 1999, nr. 94 .

Se nel corso del servizio un soggetto dipendente sia oggetto di indagine per uno dei predetti reati deve essere provvisoriamente allontanato dal servizio ovvero nel caso che per il predetto reato sia incriminato un amministratore della società lo stesso non può accedere alla struttura fino alla definitiva sentenza di assoluzione.

Art. 34 - Privacy

Il gestore è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate per garantire il rispetto della normativa sulla privacy.

Si impegna, secondo le regole e modalità previste dal d.lgs. 196 del 30.6.2003 (“*Codice in materia di protezione dei dati personali*”), con particolare riferimento ai dati personali relativi agli utenti seguiti, affinché se stesso e il proprio personale non diffonda/comunichi/ceda informazioni inerenti gli utenti di cui possano venire in possesso nel corso del servizio nel rispetto dei principi deontologici e professionali propri delle professioni di aiuto alla persona, e delle norme in materia di segreto professionale.

Si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che il comune impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio il gestore, dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui

sopra. In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentante legale del gestore.

In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, il gestore e gli altri soggetti eventualmente individuati si impegnano a osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra il gestore diviene, per gli effetti del d.lgs. n. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

Il gestore si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 196/03.

Art. 35 - Responsabilità in materia di sicurezza

Il gestore è tenuto a ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al d.lgs. 81/2008. Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi, ove previsto.

Il gestore e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal comune, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dal gestore.

Il gestore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, nonché dei danni, infortuni o altro procurati al personale dipendente o a terzi (personale della Comune, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato esonerando il comune da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

Il comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale del gestore per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o quanto altro dovesse accadere agli utenti del servizio e a terzi durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura.

Art. 36 - Polizze assicurative

Il gestore deve garantire la regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, che sono a totale carico del gestore con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del comune medesimo e di ogni indennizzo.

In particolare, il gestore è tenuto ad attivare, prima dell'inizio del servizio, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato e adeguati al presente capitolato.

Tale polizza:

- deve prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori a € 2.000.000,00 "unico"; max RCO con € 2.000.000,00 per sinistro con il limite di € 500.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- deve coprire anche danni cagionati a terzi compresi gli utenti del servizio, con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve prevedere l'estensione di garanzia alle malattie professionali, tabellari e non tabellari;
- devono essere considerati terzi tutti coloro che partecipano all'attività compresi eventuali

volontari, con esclusione dei dipendenti iscritti all'Inail, perché già assicurati nell'ambito della garanzia RCO, e del legale rappresentante;

- deve essere considerato terzo il comune, i suoi amministratori e dipendenti/collaboratori;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativa alla responsabilità del gestore e dei suoi dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/08 – e alla responsabilità derivante da violazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 196/03;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativamente alla somministrazione di cibi e bevande;
- deve prevedere la responsabilità civile verso terzi dei soggetti inseriti per qualsiasi evento dannoso da essi causato nel periodo di permanenza nella struttura.

Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non possono essere in alcun modo opposte al comune o al terzo danneggiato e devono rimanere esclusivamente a carico del gestore.

Il gestore deve, inoltre, segnalare immediatamente al comune, con nota scritta e protocollata, tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi che si siano verificate durante lo svolgimento delle attività, nonché qualsiasi tipo di infortunio verificatosi.

Il gestore deve stipulare le predette polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stessa, provvedendo al rinnovo nel caso di proroga, fornendo copia della quietanza di rinnovo.

Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti del comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività della presente contratto.

Il gestore dovrà inoltre dichiarare la propria disponibilità ad attivare per tutta la durata dell'appalto e su semplice richiesta scritta del comune, apposita polizza assicurativa per infortuni a favore degli utenti del servizio per fatto addebitabile al gestore,

Art. 37 – Garanzia Definitiva

Il gestore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale e tale obbligazione è indicata negli atti e documenti a base di affidamento di lavori, di servizi e di forniture.

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

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso il gestore.

La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dall'amministrazione comunale, e il rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione comunale ivi compresa la stipula di un nuovo contratto o indizione di una gara e per tutte le ipotesi previste dal presente capitolato ed in particolare dall'art. 41, 42, 44 e 45.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Il Comune può richiedere al Gestore la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del Codice, per la garanzia provvisoria.

Il Comune ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo, garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi oggetto del presente appalto

nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e hanno il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori nei luoghi dove viene prestato il servizio.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta.

La garanzia fideiussoria a scelta del gestore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del codice. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino a dodici mesi dalla data di scadenza del contratto ovvero della scadenza del rinnovo.

Le fideiussioni devono essere conformi allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Art. 38 Rischi da Interferenze Inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.

Nel presente appalto non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Comune e quello del gestore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Ne consegue, pertanto, l'inesistenza dell'obbligo, a carico del Comune, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

Art. 39 Esecuzione Anticipata Del Contratto.

Nelle more di stipula del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere, Ai sensi dell'art. 32 comma 8 del Codice, per motivi di interesse pubblico, l'esecuzione anticipata del contratto per un periodo massimo di 90 giorni e comunque fino alla stipula del contratto definitivo. Costituisce clausola risolutiva espressa del predetto contratto l'avvenuto annullamento da parte del TAR dell'affidamento del servizio. Il gestore nulla ha da pretendere nel caso in cui l'aggiudicazione sia annullata dal competente TAR, fatto salvo il diritto alla remunerazione delle prestazioni effettuate.

Nel caso in cui il Comune decida di affidare al gestore l'esecuzione anticipata del contratto ed intervenga l'annullamento da parte del TAR dell'aggiudicazione definitiva e la stessa sentenza preveda, direttamente o indirettamente, la necessità di procedere alla stipula di contratto con nuovo soggetto, la durata del contratto con quest'ultimo decorrerà dalla notifica della sentenza del TAR e, quindi, dalla risoluzione del contratto di esecuzione anticipata. Il nuovo contratto avrà in ogni caso durata di 36 mesi

Il nuovo contratto sarà approvato con apposita determinazione del RUP, previa verifica della effettiva disponibilità finanziaria e parere del responsabile dei servizi finanziari che attesti la relativa copertura finanziaria del maggior onere.

Art. 40 - Comunicazioni

Il gestore ha l'obbligo di comunicare al comune ogni variazione delle proprie ragioni sociali o trasformazione della medesima, e ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà del comune di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal contratto, per documentate cause di forza maggiore o eccezionali non imputabili al gestore, quest'ultimo deve sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al comune, mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del contratto per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

Il gestore deve tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente capitolato.

Art. 41 – Sciopero

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge 146/90 e legge 83/2000 ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

Nulla è dovuto al gestore per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Art. 42 – dei Tracciabilità flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n°136 del 13.08.10, il gestore si obbliga a ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il gestore provvede a comunicare al comune gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegati adoperare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto.

Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/00 e dell'art.3 della L. n. 136/10, i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.

Nel caso in cui il gestore effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L.136/10.

Art. 43 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento

Gli obblighi di comportamento previsti dal “Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12 /2013 pubblicato sulla rete civica del comune all'indirizzo: [http://www.comune.fi.it/materiali/trasparenza/CODICE DI COMPORAMENTO.pdf](http://www.comune.fi.it/materiali/trasparenza/CODICE_DI_COMPORAMENTO.pdf), ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo del Gestore. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori del contraente del suindicato “Regolamento”.

Art. 44 - Dipendenti delle P.A. – Divieti

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, il gestore – sottoscrivendo il presente contratto - attesta e dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Comune di Firenze, o dei Comuni in cui hanno sede le strutture, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei propri confronti.

Art. 45 - Protocollo di Legalità - Dichiarazioni del Gestore

Il gestore dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto il 16 marzo 2015 dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il Gestore dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Il gestore dichiara di conoscere e accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considerano, in ogni caso, inadempimenti gravi:

- a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati.

Art. 46 - Procedimento di contestazione dell'inadempimento – penali

I servizi oggetto del contratto devono essere eseguiti secondo le modalità nella stessa indicate. In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento dei servizi e le modalità specificate nel presente contratto, il comune provvederà alla formale contestazione per iscritto, con PEC indirizzata al legale rappresentante del gestore che ha commesso l'inadempienza. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al comune nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al gestore inadempiente, le seguenti penali:

Tabella: Casi di inadempienza

INADEMPIENZA	PENALITA' in euro
Mancata sostituzione (in caso di dimissioni) degli operatori	€ 500,00
Mancato adeguamento alle anomalie riscontrate dal personale della Comune e riferite al servizio (per ogni settimana di ritardo)	€ 100,00
Mancata registrazione, su apposito modello informatico, dei dati anagrafici degli ospiti ovvero mancata trasmissione al comune.	€ 100,00
La mancata presentazione del piano di manutenzione	€ 250,00
La mancata presentazione dei report mensili per ciascun anno.	€ 250,00
La mancata effettuazione degli interventi previsti nel piano o mancata effettuazione della manutenzione per ciascun anno.	€ 500,00
Mancata predisposizione del regolamento	€ 5.000,00
Mancata predisposizione del patto di convivenza	€ 500,00
Mancata somministrazione del regolamento o del patto di convivenza a ciascun ospite per ogni violazione	€ 500,00
Mancata predisposizione della cartella personale per ciascun ospite per ogni violazione	€ 200,00

INADEMPIENZA	PENALITA'
---------------------	------------------

	in euro
Mancato rispetto dell'orario di apertura e chiusura per ogni volta	€ 250,00
Mancato adeguamento alle anomalie riscontrate dal personale della Comune e riferite al servizio (per ogni settimana di ritardo)	€ 200,00
Mancata registrazione, su apposito modello informatico, dei dati anagrafici degli ospiti ovvero mancata trasmissione al comune.	€ 100,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 11 (per ogni inadempimento)	€ 100,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 13 (per ogni inadempimento)	€ 250,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 14 (per ogni inadempimento)	€ 250,00
Mancata attivazione o esecuzione dei corsi di formazione (per ogni inadempimento)	€ 4.000,00
Mancata collaborazione all'attività dell'equipe multi professionale	€ 250,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 16 (per ogni inadempimento)	€ 250,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 17 (per ogni inadempimento)	€ 250,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 19 (per ogni inadempimento)	€ 250,00
Mancata fornitura dei servizi ¹ di cui all'art. 32 Obblighi del Gestore (per ogni inadempimento)	€ 250,00
Violazione di una delle disposizioni previste dall'art. 33 in materia di personale. (per ogni violazione)	€ 200,00
Violazione di una delle disposizioni previste in materia di sicurezza (per ogni violazione)	€ 200,00
Mancato rinnovo delle polizze assicurative Per ogni giorno di ritardo)	€ 200,00
Mancata comunicazione della variazione delle proprie ragioni sociali	€ 200,00
Violazione della normativa sulla <i>privacy</i>	€ 1.000,00

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

Il comune, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. E'fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto dal successivo articolo 45 comma 1 lettera d) oltre alla richiesta di risarcimento danni.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

Art. 41 Risoluzione di diritto – Clausola risolutiva espressa

Il comune intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 108 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte del gestore che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- a) Violazione da parte dei collaboratori del soggetto contraente del “Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12 /2013”.
- b) Attribuzione di incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto a ex dipendenti del Comune di Firenze o dei Comuni in cui hanno sede le strutture, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei propri confronti.
- c) Qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.
- d) In caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di

tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considerano in ogni caso inadempimenti gravi:

- la violazione di norme che hanno comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'Autorità Giudiziaria;
 - l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
 - l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati;
- e) Mancata comunicazione tempestiva al comune e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti.
- f) Inadempimento parziale o totale agli impegni assunti con il presente atto e in caso di mancato adempimento degli obblighi connessi alla Legge Regionale 28 dicembre 2009, n. 82 "Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato" e successive modifiche.
- g) Mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato fra la Prefettura di Firenze e i Comuni della Provincia di Firenze.
- h) Il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del Codice.
- i) Con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c), del Codice sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo;
- j) Con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del Codice, sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- k) Il gestore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del Codice; e il gestore avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- l) Il contratto non doveva essere stipulato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice;
- m) Nei confronti del gestore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci.
- n) Nei confronti del gestore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al Codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.
- o) Mancata attivazione dei servizi aggiuntivi indicati nell'offerta che sono stati oggetto di valutazione.
- p) Qualora il gestore non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari.
- q) Il mancato rispetto degli importi minimi salariali corrisposti al personale dipendente ovvero il mancato pagamento degli stipendi o altri emolumenti agli operatori del presente contratto entro 90 giorni o ritardi superiori a 30 giorni ripetuti per più di tre volte.
- r) Quando l'ammontare delle penali contestate e applicate al gestore abbia superato il 15% dell'importo complessivo del contratto.
- s) Cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'art. 106 del Codice.
- t) Mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale.
- u) Affidamento di subappalto in violazione del divieto imposto dall'art. 46.
- v) Perdita dei requisiti soggettivi e oggettivi che consentano il regolare svolgimento del contratto;
- w) Liquidazione, fallimento e avvio di procedure concorsuali.
- x) La perdita d'iscrizione all'Albo delle associazioni di volontariato e di promozione Sociale.

y) In caso di DURC non regolare per due volte consecutive.

Quando il direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del gestore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto al gestore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti al gestore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che il gestore abbia risposto, il comune su proposta del RUP dichiara risolto il contratto.

Qualora, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del gestore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il gestore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il gestore, qualora l'inadempimento permanga, il comune risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso in cui non sia stato nominato il responsabile dell'esecuzione agli adempimenti di cui ai precedenti due commi provvede il Responsabile Unico del Procedimento.

Nel caso di risoluzione del contratto, il gestore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Il gestore rinuncia a ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

Art. 42 Recesso dal contratto da parte del comune

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia), il comune può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione al gestore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali il comune prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei servizi effettuati.

Art. 43 Recesso dal Contratto da Parte dell'affidatario.

In caso il Gestore receda anticipatamente dal contratto, il Comune, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.

Il Comune conserva piene ed intere le sue ragioni di indennizzo o risarcimento danni per qualsiasi titolo sulla garanzia definitiva depositata a garanzia del contratto.

Art. 44 Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione

Il comune, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del Gestore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articoli 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia), ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, dichiara risolto di pieno diritto il presente contratto.

Art. 45 Assoggettamenti fiscali

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti. Ogni onere fiscale resterà a carico del gestore. Le spese del contratto e consequenziali sono a carico del gestore.

Art. 46 Subappalto

Fatta eccezione per le prestazioni secondarie, individuate negli interventi di pulizia ordinaria e straordinaria, manutenzione ordinaria, disinfestazione e derattizzazione e smaltimento di rifiuti ingombranti, per i servizi oggetto del presente appalto è tassativamente vietato il subappalto, anche parziale, pena la risoluzione immediata del contratto.

Il Comune corrisponde direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi e al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei casi previsti dall'art. 105 co. 13 del Codice. Ove non ricorrano tali condizioni, il Comune non provvede al pagamento diretto del/degli subappaltatore/i e i pagamenti vengono effettuati, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 105 del Codice, all'appaltatore, che deve trasmettere al Comune stesso, entro venti giorni dal relativo pagamento, copia delle fatture quietanzate, emesse dal/dagli subappaltatore/i.

Art. 47 Cessione del Credito.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dal comune. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al comune.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti sono efficaci e opponibili al comune solo se questo non le rifiuta con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Il comune si riserva il diritto di accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione.

In ogni caso, il comune può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

Art. 48 Certificato di conformità

Il Responsabile Unico del Procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato.

Alla conclusione della presente contratto, esso è sottoposto a verifica di conformità per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione e di affidamento.

All'esito positivo della verifica di conformità, il RUP autorizza, con apposita comunicazione al gestore, l'emissione della fattura finale.

Art. 49 Definizione delle controversie

La tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato dal D. Lgs. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al TAR della Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055 267301, nei termini indicati dall'art.120 V comma. del citato D. Lgs. .

Ai sensi dell'art. 209 del Codice, si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dello stesso comma 1 -bis è vietato in ogni caso il compromesso.

Art. 50 Norme transitorie e finali

Il gestore dovrà eleggere in Firenze la sede del proprio domicilio, dandone conseguente comunicazione entro il 31° giorno dalla sottoscrizione del presente contratto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia.