



AMBITO TERRITORIALE N. 3

Canosa di Puglia, Minervino Murge, Spinazzola

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO DEL CENTRO SERVIZI PER LE FAMIGLIE

Art. 1 – Oggetto dell’Affidamento

Il presente Capitolato ha per oggetto il Centro Servizi per le Famiglie ed è rivolto a tutte le Famiglie residenti nell’Ambito Territoriale n. 3 ai sensi dell’art. 93 Regolamento Regionale n. 4 del 2007 così come modificato ed all’art. 15 del Regolamento Regionale n. 3 del 26/03/2021. L’accesso al servizio è libero e gratuito ed hanno accoglimento prioritario le famiglie segnalate dai Servizi Sociali Professionali dei Comuni dell’Ambito e/o su mandato dell’autorità giudiziaria.

Art. 2 – Durata dell’Affidamento

La durata del presente affidamento è fissato in n. 12 (dodici) mesi consecutivi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto ovvero di effettivo avvio del servizio.

Art. 3 – Descrizione del Servizio e Obiettivi

Il Centro Servizi Famiglie avrà sede nel Comune di Canosa di Puglia, Comune Capofila dell’Ambito Territoriale n. 3, in via Federico II n. 20.

All’interno di esso saranno svolte attività finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Sostenere la famiglia nei suoi compiti educativi e di responsabilità genitoriale;
- Formare ed informare le giovani coppie rispetto a percorsi di genitorialità responsabile;
- Agire in forma integrata e coordinate con i servizi sociali e dell’ASL BT;
- Facilitare la formazione della identità genitoriale;
- Stimolare l’elaborazione e la conduzione dei propri progetti di vita, in armonia con il proprio ruolo genitoriale;
- Promuovere l’autonomia decisionale delle parti, le corresponsabilità del ruolo genitoriale, la condivisione delle scelte educative;
- Contrastare fenomeni di isolamento dei nuclei familiari con fragilità;



- Prevenire il danno a carico dei minori derivanti dall'alta conflittualità della coppia;
- Favorire il recupero scolastico in favore di minori con problematiche dipendenti da uno svantaggio socio-culturale;
- Promuovere la cultura aggregativa tra le famiglie attraverso il mutuo aiuto tra le stesse;
- Potenziare le competenze genitoriali;
- Promuovere il benessere del nucleo familiare, sostenendo la coppia ed ogni singolo componente nelle fasi del ciclo di vita e nelle fasi critiche;
- Prevenire il disagio dei minori coinvolti nelle situazioni di conflittualità degli adulti;
- Attività ludico-ricreative e di animazione rivolte a minori e genitori;
- Sperimentazione di nuovi servizi a contrasto della povertà educativa e relazionale;
- Iniziative a tema sulla genitorialità;

Art. 4 – Luogo di Esecuzione, ubicazione del Servizio e orari

Il Centro Servizi per le Famiglie è ubicato nel Comune di Canosa di Puglia, Comune Capofila dell'Ambito Territoriale n. 3, in via Federico II n. 20.

I locali vengono concessi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano.

E' a carico dell'Affidatario, l'allestimento degli spazi, l'acquisto di tutte le attrezzature necessarie per l'organizzazione dei servizi (attrezzature informatiche, arredi, materiale ludico/didattico, ecc.). L'Affidatario dovrà obbligatoriamente effettuare un sopralluogo, prendendo appuntamento inviando una mail a ufficiodipiano@comune.canosa.bt.it dal lunedì al venerdì, a partire dal giorno della pubblicazione e fino alla scadenza dello stesso.

Dovranno essere presenti anche tutti i materiali non specificati ma necessari per il regolare svolgimento di tutte le attività che si faranno all'interno del centro come giochi e ausili, anche per disabili, materiali ludico/didattici, materiale di cancelleria. I giochi dovranno rispettare le diverse fasce d'età di utenti che potrebbero essere coinvolti oltre che rispettare le caratteristiche dei diversamente abili. Le utenze ed ogni altro onere relativo al funzionamento del Centro Servizi Famiglie, sono a carico dell'Affidatario, con l'obbligo di volturare le utenze a proprio carico entro 5 giorni dalla firma del contratto.

Le attività del Centro Servizi per le Famiglie possono essere realizzate anche presso altri luoghi del territorio preventivamente concordati con il D.E.C. (Direttore Esecutivo del Contratto). Il Centro Servizi per le Famiglie dovrà inoltre garantire l'apertura sia in orario anti-meridiano che post meridiano, precisamente dal lunedì al venerdì dalle 09,30 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 20,00.

Art. 5 – Caratteristiche, prestazioni e finalità del Servizio

Il Centro Servizi per le Famiglie è un punto strategico per i territori dei Comuni dell'Ambito.

Deve assicurare/garantire una risposta esaustiva ed efficace sia rispetto ai bisogni delle famiglie nel loro complesso sia rispetto ai bisogni dei singoli membri che le compongono.



AMBITO TERRITORIALE DI CANOSA DI PUGLIA
canosa | minervino | spinazzola





Il Centro Servizi per le Famiglie dovrà assicurare orari di funzionamento flessibili e rispondenti alle esigenze del territorio e dovrà integrarsi con i Servizi Sociali Professionali e Socio Sanitari dei Comuni dell'Ambito. Il compito principale del Centro Servizi per le Famiglie è quello di prendere in carico la famiglia nel suo complesso e di prevedere l'intervento multidisciplinare ovvero di diverse figure professionali specializzate che sulla base di specifiche competenze attueranno le seguenti prestazioni:

L'affidatario dovrà garantire che le attività del Centro Servizi per le Famiglie siano svolte assolvendo alle seguenti funzioni:

- Raccordo ed integrazione operativa con gli operatori del Servizio Sociale Professionale dei Comuni dell'Ambito;
- Assicurare alle famiglie accesso rapido alle principali informazioni circa le opportunità offerte dal territorio (informazione e orientamento per l'organizzazione della vita quotidiana delle famiglie con figli e sulle iniziative attivate dalla comunità locale in merito al tempo libero, alla dimensione ludica, culturale, sportiva, ecc);
- Sostenere e riqualificare le competenze e responsabilità genitoriali (percorsi di orientamento e di informazione per genitori con figli; consulenze specialistiche socio-psico-pedagogiche; sostegno alla relazione genitore/i-figli; spazio neutro; assistenza psico-sociale ed ascolto rivolto alle giovani coppie e neo genitori, interventi a sostegno della fragilità genitoriale e dei minori in condizioni di difficoltà; attività laboratoriali dedicate a sostenere la relazione adulto-bambino, anche in stretto raccordo con i servizi per l'infanzia, i centri aperti polivalente e le scuole; gruppi di approfondimento legati alle fasi della vita familiare o tematici);
- Rafforzare le reti sociali informali (lavoro di coordinamento fra gli interventi ed i servizi coinvolti; gruppi di auto-aiuto, gruppi di famiglie di appoggio e reti di famiglie, azioni di animazione territoriale; esperienze di scambio e socializzazione con particolare riferimento alla dimensione multiculturale; azioni tese a favorire i rapporti intergenerazionali nonché l'armonizzazione tra i tempi di vita e di lavoro delle famiglie);
- Sostenere la corresponsabilità educativa dei genitori in presenza di una separazione o di crisi nei rapporti di coppia o di decisione di divorzio, garantendo la mediazione familiare a sostegno della riorganizzazione delle relazioni familiari, per aiutare le parti a trovare le basi di accordi durevoli e condivisi che tengano conto dei bisogni di ciascun componente della famiglia e particolarmente di quelli dei figli (anche con spazi di incontro specificatamente dedicato alla ricostruzione del rapporto genitori-figli);



- Funzioni di collaborazione e supporto alle attività di equipe integrata di Ambito del servizio affido familiare, contrasto alla violenza su donne e minori e di tutte le problematiche di natura sociale/sociosanitaria.

Il personale del Centro Servizi per le Famiglie opererà in maniera integrata con i Servizi Sociali Professionali e Socio Sanitari dei Comuni dell'Ambito sulla base di progetti condivisi, monitorati e verificati periodicamente.

Art. 6 – Personale: Requisiti

Per la realizzazione del servizio di cui al presente Capitolato, sono individuate le figure professionali, ai sensi dell'art. 93 Regolamento Regionale n. 4 del 2007 e successive modificazioni, attraverso la costituzione di una equipe composta da:

- **1 Coordinatore** il quale costituirà il referente unico dell'intero e manterrà contatti costanti con la stazione appaltante per il controllo dell'andamento del servizio. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la pronta reperibilità del coordinatore il cui nominativo e recapito telefonico, anche mobile, sarà opportunamente comunicato all'avvio del servizio. Il coordinatore dovrà inoltre coordinare e programmare le attività del Centro Servizi per le Famiglie e verificarne puntualmente esiti e procedure.
- **1 Psicologo;**
- **1 Educatore professionale socio-pedagogico e/o pedagogo;**
- **1 Mediatore familiare e/o operatore con specifica formazione e qualifica in mediazione familiare;**
- **1 Avvocato;**
- **1 Assistente Sociale;**
- **1 Operatore con consolidata esperienza nel lavoro di animazione di comunità;**
- **Addetti alla Pulizia.** L'Ente gestore potrà eventualmente in alternativa esternalizzare il servizio purché siano previste lo stesso numero di ore.

Art. 7 – Assenze e sostituzioni

Al fine di garantire la qualità del servizio, l'impresa aggiudicataria è obbligata, in caso di astensione dal lavoro totale o parziale da parte del proprio personale, a mettere in essere tutte le misure atte ad assicurare la continuità e la regolarità del servizio comunicandolo tempestivamente all'Ente.

Art. 8 – Osservanza dei Contratti Collettivi del Lavoro

L'Impresa si obbliga ad osservare per tutti gli operatori impiegati, le norme e le prescrizioni dettate dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione



ed assistenza. L'Ente appaltante rimane comunque del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi tra l'Affidatario ed il personale dipendente.

Art. 9 – Obblighi e Responsabilità del Soggetto Aggiudicatario

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna, senza eccezione alcuna a:

- a- Fornire prima dell'avvio del servizio, l'elenco di tutti i curricula formato europass, sottoscritti, con allegato codice fiscale e documento di identità di tutte le persone che si intende impiegare nell'attività;
- b- Trasmettere mensilmente al D.E.C. (Direttore Esecutivo del Contratto) una relazione tecnica sull'andamento e la gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire all'Ufficio di Piano la valutazione in merito all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- c- Garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari qualifica;
- d- Dotare ogni operatore di una scheda opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari;
- e- Dotare a proprie spese tutti gli operatori di un cartellino di riconoscimento contenente le generalità e la qualifica possedute;
- f- Mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti in applicazione del D.Lgs 196/2003.

L'Affidatario dovrà inoltre inserire nel Centro Servizi per le Famiglie un calendario delle attività da svolgere nonché i nominativi del personale impegnato e inviarlo al R.U.P. (Responsabile Unico di Riferimento) e al D.E.C. (Direttore Esecutivo del Contratto) almeno quindici giorni prima dell'inizio del mese di riferimento. Per ogni famiglia dovrà essere redatto un progetto educativo individualizzato, con schede di monitoraggio e valutazioni in itinere. Inoltre ci dovrà essere il registro degli utenti che indicherà i nominativi dei presenti per ciascuna prestazione, relazioni mensili sulla attuazione del progetto e relazioni semestrali del servizio svolto che dovranno essere trasmesse al referente dell'Ufficio di Piano.

Inoltre si stabilisce che:

Il soggetto affidatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e di quello eventualmente impiegato come volontario ai sensi del D.P.R. 626/94 e ss.mm.ii. sollevando l'Ufficio di Piano da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi.

Il soggetto affidatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale dipendente ed idonea polizza per gli utenti che accedono ai servizi. Restano comunque a carico del soggetto aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.



Le prestazioni d'opera da parte del personale impegnato dal soggetto aggiudicatario per gli interventi di cui al presente capitolato, non costituiscono in alcun modo rapporto di impiego con l'Ufficio di Piano.

L'impresa aggiudicataria, ai fini dell'espletamento del servizio, potrà avvalersi di volontari, sia soci sia soggetti aderenti ad organizzazioni di volontariato. Le prestazioni dei volontari devono comunque essere utilizzate in maniera complementare e non sostitutiva. Sono a totale carico dell'Ente affidatario gli oneri per la copertura assicurativa e dei rimborsi spese dovuti ai volontari Legge 266/91 e della Legge Regione Puglia 11/94.

Art. 10 – Competenze del Committente

Il R.U.P. (Responsabile Unico di Riferimento) e il D.E.C. (Direttore Esecutivo del Contratto) svolgono funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio, effettuano la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dall'Aggiudicatario.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire nel corso dello svolgimento del servizio controlli e verifiche di qualsiasi genere.

Art. 11 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Il corrispettivo dovuto all'Aggiudicatario è costituito dal prezzo, offerto sul totale di €112.000,00 compreso di IVA al 5%.

Il compenso sarà corrisposto previa presentazione di fatture e comprende il costo del personale impiegato, la fornitura di materiale necessario per lo svolgimento del servizio, la realizzazione di particolari attività per le quali è espressamente prevista somma di destinazione, tutti i costi relativi agli immobili ed alla fornitura di attrezzature nonché ogni altro onere, compresa l'attività di formazione. Con tale corrispettivo l'impresa aggiudicataria si intende pertanto compensata di qualsiasi suo avere inerente, connesso o conseguente i servizi medesimi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà a seguito di presentazione di regolare fattura mensile.

L'aggiudicatario dovrà allegare alla fattura mensile la seguente documentazione, precisando che sarà restituita la fattura priva della stessa:

1. Prospetto riepilogativo in cui sono dettagliatamente riportati i nominativi di tutte le figure professionali, comprensivi dei sostituti, e le ore giornaliere di prestazioni espletate da ciascuna figura professionale nel mese di riferimento e i totali delle ore mensili;
2. Documentazione attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge e qualsiasi altra documentazione ritenuta necessaria a comprovare il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati, specificatamente riferiti al servizio di che trattasi, comunicazioni agli organi competenti, buste paga ecc.;



3. Rendicontazione dei costi sostenuti per eventuali arredi e/o attrezzature indicati nel progetto presentato con allegati documenti giustificativi di spesa;
4. Prospetto mensile per ciascuna attività del servizio, con l'indicazione del monte ore complessivo erogato allo stesso nel mese di riferimento;
5. Rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti con allegati documenti giustificativi di spesa;
6. Relazione trimestrale con proposte migliorative su eventuali criticità dello stesso.

La fattura dovrà, inoltre, necessariamente contenere almeno i seguenti elementi:

- Data, e n. rep. del contratto sottoscritto con indicazione del servizio di riferimento; nelle more della sottoscrizione del contratto, la fattura deve contenere il riferimento alla data e protocollo del verbale di consegna del servizio;
- Codice identificativo di gara CIG;
- Numero di ore di servizio espletate dagli operatori del servizio;
- Coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente dedicato al servizio di che trattasi – Codice CAB – ABI – ecc.);
- Percentuale I.V.A. di legge.

Ogni altra eventuale indicazione e documentazione giustificativa richiesta dalla stazione appaltante. La fattura sarà liquidata, previa attestazione di regolarità sulla documentazione prodotta e conferma dei servizi da parte del Dirigente competente o dal Responsabile da esso incaricato.

Dal pagamento del corrispettivo, che sarà effettuato previo adeguato controllo, sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico dell'operatore economico aggiudicatario e quant'altro dallo stesso dovuto.

Con il pagamento della fattura, l'aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi. Nel caso in cui da controlli effettuati risulti esuberanza di ore fatturate rispetto alle reali prestazioni o/e errori contabili, l'aggiudicatario deve emettere relativa nota di accredito, entro cinque giorni dalla data di avvenuta contestazione della fattura. Le fatture debitamente firmate saranno pagate entro 60 giorni (sessanta) dal ricevimento delle stesse al protocollo del settore Servizi Sociali, a condizione che siano state regolarmente emesse e che non siano insorte contestazioni. L'Amministrazione Contraente potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra.

In conformità a quanto previsto dall'art. 3, commi 8 e 9, della Legge 13 Agosto 2010 n.136, la ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla predetta Legge; a tal fine la ditta appaltatrice dichiarerà che i movimenti finanziari relativi al presente



contratto verranno eseguiti sul conto corrente dedicato, che si impegna ad indicare e che autorizzerà ad operare sul predetto conto corrente un suo referente.

Il corrispettivo orario offerto in fase di presentazione della domanda, comprende e remunera oltre l'attività di assistenza individualizzata prestata dall'operatore, anche la partecipazione a riunioni, l'attività di coordinamento, l'attività connessa alla stesura di relazioni, la partecipazione ad incontri di valutazione promossi dall'Ambito, la fornitura dei materiali eventualmente necessari allo svolgimento del servizio, i costi aziendali di gestione del servizio, i costi della sicurezza, ogni eventuale onere diretto o indiretto a carico dell'aggiudicatario.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia. L'operatore economico aggiudicatario riscuoterà il compenso dovuto esclusivamente in base alle ore di servizio effettivamente espletate ed alle attività realizzate. Sarà compito del Responsabile del procedimento per l'Ambito Sociale Territoriale procedere alla verifica periodica dell'attività oggetto dell' in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni. I pagamenti saranno effettuati, previa verifica positiva del DURC.

Art. 12 – Risoluzioni del Contratto e Penali

E' facoltà dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale risolvere in qualsiasi momento il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, a tutto danno e rischio del contraente, qualora quest'ultimo si renda inadempiente ed in particolare:

- Frode nell'esecuzione del servizio;
- Inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza del lavoro;
- Abbandono del Servizio senza giustificato motivo;
- Ripetute violazioni degli orari concordati o effettuazione del servizio fuori dei tempi convenuti o inadempienze che comportino disservizi per l'Amministrazione;
- Danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Amministrazione;
- Ritardo nell'avvio del Servizio come consegnato, anche anticipatamente e in via d'urgenza, dalla Stazione Appaltante;
- Manifesta incapacità nell'esecuzione del Servizio affidato;
- Sospensione del Servizio da parte della ditta aggiudicataria senza giustificato motivo;
- Mancata reintegrazione del deposito cauzionale;



- Mancato rispetto delle condizioni minimali richieste dal presente capitolato;
- Mancata attuazione o difformità delle attività presentate con l'offerta tecnica (comprese le migliorie);
- Fallimento, messa in liquidazione o apertura di altra procedura concorsuale.

Canosa di Puglia, 14 febbraio 2025.

IL RUP

F.to dott.ssa Incoronata Ventola