



COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

Foglio di Patti e Condizioni per l'erogazione di prestazioni socio educative a carattere residenziale a favore di minori assistiti dal Comune di Firenze.
CPV: 85311000-2

Art. 1 Finalità e obiettivi

Nell'ambito della programmazione degli interventi socio assistenziali di tutela e protezione nei confronti di minori, il Comune di Firenze (nel prosieguo "**Comune**") si avvale, per le prestazioni socio-educative e assistenziali, del servizio fornito dalle strutture presenti sul territorio fiorentino, e in caso di carenza di posti nelle strutture collocate all'interno del Comune anche del servizio fornito da strutture collocate fuori dei confini comunali autorizzate al funzionamento ed accreditate ai sensi della normativa nazionale e della Regione in cui la struttura ha sede.

La struttura deve fornire risposte efficaci ai bisogni di tutela attraverso l'accoglienza residenziale dei Minori Stranieri Non Accompagnati di età compresa tra 16 e 18 anni non compiuti, secondo le caratteristiche e le tipologie di ciascuna struttura; deve altresì affiancare il Servizio Sociale Professionale nella predisposizione di progetti socio educativi, finalizzati alla individuazione delle migliori strategie di intervento nei loro confronti.

Gli obiettivi che la struttura deve raggiungere, operando per ciascun singolo minore sono:

- costruire percorsi integrati e multidisciplinari finalizzati alla predisposizione di progetti individualizzati di tutela rispondenti ai bisogni dei minori individuando le migliori strategie d'intervento in raccordo con il Servizio Sociale professionale;
- fornire un servizio di accoglienza in regime residenziale per minori in prevalenza Minori Stranieri Non accompagnati;
- assicurare una connotazione di tipo familiare alle relazioni educative e all'ambiente.
- favorire la ricerca sul territorio nazionale di parenti cui affidare il minore.

Art. 2 Definizioni

Comune. Si intende il Comune di Firenze.

Socializzazione. Sono tutti gli interventi di sostegno socio-educativo territoriale rivolti ai minori da 16 a 18 anni, individuati dal Servizio Sociale Professionale o segnalati dall'Autorità Giudiziaria ed erogati in luoghi di aggregazione.

Strutture residenziali. Sono le strutture residenziali comunitarie destinate a minori con funzione socio – educativa da 16 a 18 anni

Centro di pronta accoglienza per minori. Sono strutture residenziali comunitarie per minori con funzione di accoglienza di emergenza.

Gruppo appartamento per adolescenti e giovani. Sono strutture residenziali comunitarie a prevalente funzione tutelare.

Casa di accoglienza e gruppo appartamento. Sono strutture residenziali comunitarie a prevalente funzione tutelare per gestanti o madri con figli.

Comunità familiare. E' una struttura familiare con funzione socio educativa/tutelare.

Centro diurno socio-educativo per adolescenti. Sono strutture semiresidenziali per minori a modulo diurno.

Centro semi diurno socio-educativo per adolescenti. Sono strutture semi residenziali per minori a modulo semidiurno.

P.O. Amministrativa. E' 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 foglio di patti e condizioni.

P.O. Competente. E' la responsabile della P.O. Stranieri e Immigrazione o altra denominazione equivalente.

Gestore. E' il titolare o il legale rappresentante delle strutture di cui al successivo art. 4.

Art. 3 Diritti del Minore

Il Comune vuole assicurare risposte differenziate ai minori in considerazione dei diversi bisogni, alle condizioni psico-fisiche, all'età ed ai singoli progetti di vita.

Il Gestore della struttura (nel prosieguo "**Gestore**") si deve impegnare ad attivare servizi destinati a garantire i diritti di cui i minori sono portatori attraverso un articolato percorso di accoglienza che mira ad incentivare la collaborazione tra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'accoglienza e nella protezione dei minori.

Sulla base dei posti disponibili i minori saranno collocati, su specifica richiesta del Comune. Pertanto, il numero dei posti della struttura ha valore solo ed esclusivamente come numero massimo dei minori che potranno essere collocati, mentre il loro numero dipende dalla decisione esclusiva del Comune che potrà anche non collocare alcun minore nella struttura ove non ve ne sia la necessità.

L'individuazione del percorso avviene, quindi, attraverso il coinvolgimento diretto del minore fin dal primo momento di incontro e lo stesso sarà gestito con un approccio partecipativo e di ascolto attivo.

La struttura, in linea con il principio stabilito dall'art.3 comma 1 della "Convenzione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza" di tutela del "superiore interesse del minore" quale principio preminente nella scelta e nella predisposizione di azioni a suo favore, persegue i seguenti obiettivi:

- valutazione di ogni specifica necessità di cui il minore è portatore;
- scelta delle azioni opportune da intraprendere e le modalità di svolgimento;
- accompagnamento del minore verso il raggiungimento del suo benessere secondo i suoi particolari bisogni e diritti.

La struttura si impegna a garantire:

- a) il rispetto dei diritti di cui e' portatore il minore secondo la normativa regionale, nazionale e internazionale vigente;
- b) l'accoglienza del minore per tutto il periodo di inserimento, dallo svolgimento di tutte le procedure di primo ingresso in accordo con la Direzione Servizi Sociali del Comune alla dimissione secondo le modalità indicate dal Servizio Sociale;
- c) il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto Educativo Individuale così come previsto dal successivo articolo 8.

ART. 4 - Struttura

Il Gestore dà atto, con la stipula della presente foglio di patti e condizione, che la struttura:

- a) è idonea alla realizzazione delle attività e dei servizi a favore dei minori ed è conforme dal punto di vista catastale alla destinazione d'uso indicata nella presente foglio di patti e condizione;
- b) è adeguata dal punto di vista tecnico-strutturale e tecnico-funzionale, con particolare riferimento ai profili della sicurezza degli impianti e degli ambienti ed è provvista di C.P.I (nel caso in cui la struttura abbia una capacità ricettiva oltre i 25 posti);
- c) è autorizzata al funzionamento quale servizio residenziale per minori e accreditata ai sensi della vigente normativa nazionale e della Regione in cui la struttura ha sede.

Ai fini della realizzazione delle attività di progetto il Gestore mette a disposizione i locali e deve predisporre i seguenti atti:

- a) il Progetto Educativo Generale del Servizio;
- b) il Piano Annuale delle Attività;
- c) il Piano Organizzativo del personale addetto al servizio specificato per qualifiche, mansioni e numero di ore prestate;

Le planimetrie dei locali ed i predetti atti sono conservate agli atti della Direzione.

Il Gestore s'impegna a dotare la struttura del regolamento interno di cui alla precedente lettera e) condiviso con i Servizi Sociali del Comune. Il regolamento deve essere tradotto nelle lingue comprese dagli ospiti e dagli stessi sottoscritti.

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 della Regione in cui la struttura ha sede.

Art. 5 - Progetto educativo Generale e Piano annuale delle attività

Il Gestore definisce nel Progetto Educativo Generale la tipologia di servizio che svolge nel campo della tutela dei minori.

Tale Progetto precisa il tipo di utenza a cui la struttura si rivolge, delinea la natura dei bisogni e dei problemi per i quali interviene, definisce gli obiettivi educativi che persegue, determina la metodologia di lavoro ed il tipo di prestazioni offerte, precisa le modalità di rapporto con la comunità locale con i suoi servizi e le sue istituzioni, indica i criteri di regolamentazione della vita interna e prevede criteri e modalità per la formazione permanente del personale.

Il Gestore definisce e trasmette al Comune il piano annuale delle attività entro il 30 novembre dell'anno antecedente. Il piano definisce le attività che sono svolte dalla struttura ivi comprese le attività culturali e ricreative.

Art. 6 - Il Piano Organizzativo del personale

Il Gestore deve organizzare il servizio in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati curando le necessarie forme di raccordo operativo con i referenti del Comune. In particolare, il Gestore deve definire il Piano Organizzativo del personale prevedendo le necessarie modalità di turnazione del personale impiegato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Il personale utilizzato dal soggetto Gestore dovrà essere composto da personale con i titoli di studio previsti dalla normativa vigente e in possesso di esperienza pluriennale documentata nel settore dei servizi socio-assistenziali minorili, da animatori socio-educativi/educatori con esperienza comprovata nel settore minori e da assistenti di base, secondo i parametri stabiliti dalla normativa regionale vigente in materia.

Nell'ambito del Piano, l'impegno orario settimanale di ciascuna figura professionale deve essere comprensivo delle attività di programmazione individuale, delle verifiche e del raccordo operativo con i soggetti coinvolti, nonché di ogni altro intervento inerente l'attuazione della presente Foglio di patti e condizione.

Articolo 9 – La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi delle strutture di accoglienza è strumento di tutela e garanzia della risposta sociale erogata, in conformità ai livelli essenziali di assistenza sociale.

La Carta definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi di qualità. Il contenuto minimo della Carta è:

- a) le azioni e le attività messe in atto per rispondere ai bisogni dei minori;
- b) le azioni volte alla tutela dei diritti dei minori
- c) Le forme di partecipazione e di ascolto degli stakeholder;
- d) Le modalità di erogazione del servizio e le azioni volte al miglioramento della qualità, efficacia e efficienza dello stesso.

La Carta dei Servizi deve essere esposta in bacheca, essere a disposizione degli ospiti o di chi ne faccia richiesta ed è pubblicata sul sito del Gestore, ove esistente.

In bacheca e sul sito deve essere, altresì, esposto il progetto educativo generale della struttura di accoglienza.

Articolo 10 – Il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento

Il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento deve descrivere, come contenuto minimo, l'organizzazione del servizio, le risorse umane coinvolte, la retta giornaliera, le modalità di tenuta della documentazione, la verifica dei requisiti di funzionamento e di qualità, la procedura di ammissioni e di dimissioni degli utenti e le regole di comportamento degli utenti con relative sanzioni.

Art. 11 - Destinatari del Servizio

Destinatari del Servizio sono i minori prevalentemente MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati) fra 16 e 18 anni non compiuti. Per MSNA s'intende un cittadino di paesi terzi o apolide di età inferiore ai diciotto anni che entra nel territorio del Comune presso un posto di polizia o una sede dell'amministrazione comunale senza essere accompagnato da una persona adulta responsabile per esso in base alla legge o agli usi, finché non ne assuma effettivamente la custodia una persona per esso responsabile, ovvero il minore che viene lasciato senza accompagnamento.

Art. 12 Ammissioni

I posti del Servizio possono essere utilizzati dietro esclusiva richiesta del Comune nel limite della capacità ricettiva di cui all'atto di autorizzazione al funzionamento.

La richiesta di ammissione è redatta a cura dell'Assistente Sociale titolare della presa in carico del minore ed autorizzata dalla P.O. competente, utilizzando la modulistica approvata dal Comune.

Alla richiesta il Gestore della struttura è tenuto a fornire entro 10 giorni risposta scritta sulla base della modulistica elaborata. Il Gestore non può rifiutare l'inserimento nella struttura a nessun minore per il quale sia stata fatta richiesta di ammissione da parte dell'Assistente Sociale, salvo motivato diniego.

Art. 13 Progetto Educativo Individuale

A ciascun minore accolto nella struttura deve essere assegnato un educatore con funzioni di tutor (ciascun tutor potrà avere più minori assegnati) che sarà il suo riferimento principale ed il suo referente privilegiato per i rapporti con eventuali familiari, la scuola e i servizi sociali e sanitari. L'Assistente Sociale stabilisce le modalità ed i tempi di inserimento del minore ed elabora, congiuntamente con il Gestore il Progetto Educativo Individuale.

Il Progetto Educativo Individuale deve contenere gli obiettivi da raggiungere a breve, medio e lungo termine, le azioni sia generali che specifiche e i soggetti che devono compierle, gli esiti attesi ed i tempi.

L'Assistente Sociale è tenuto ad effettuare verifiche sull'andamento del Progetto Educativo Individuale mediante sopralluoghi in struttura (anche non programmati), colloqui con il minore, e incontri con il tutor. I risultati di tali verifiche devono essere conservati dal Gestore.

L'assistente sociale di riferimento di concerto con il Gestore è tenuta a ridefinire annualmente, il Progetto Educativo Individuale secondo la modulistica apposita.

Art. 14 Dimissioni

Il minore deve essere dimesso dalla struttura al compimento del 18 anno d'età.

Il minore può essere dimesso dalla struttura solo quando l'Assistente Sociale titolare della presa in carico del minore valuta il raggiungimento degli obiettivi del Progetto Educativo Individuale.

Il minore in questo caso può accedere ad altri eventuali servizi.

Qualora sopraggiungano condizioni che rendano inattuabile il Progetto Educativo Individuale, il minore può essere dimesso previo reperimento di idonea soluzione alternativa. La dimissione dovrà avvenire previa valutazione congiunta fra il Gestore e l'assistente sociale di riferimento, secondo modalità e tempi concordati e comunque garantendo la continuità assistenziale nei confronti del minore. Il modulo di dimissioni deve essere inviato dal Gestore alla P.O. Amministrativa ed alla P.O. competente.

In caso eccezionale, su proposta dell'assistente sociale di riferimento, il periodo di permanenza del minore nella struttura può essere prorogato con decisione della P.O. Amministrativa, della P.O. Competente e del dirigente competente oltre il 18 anno d'età per un periodo massimo di sei mesi, nel caso sia necessario per il completamento del piano educativo individuale.

In caso di dimissioni dalla struttura, allontanamento non concordato o fuga del minore il Gestore è tenuto a comunicarla all'autorità competente e all'assistente sociale di riferimento entro e non oltre il giorno lavorativo successivo all'evento. .

Art. 15 Servizi di base da garantire

In relazione alle funzioni specifiche di accoglienza, il Gestore deve garantire lo svolgimento coordinato delle seguenti attività, tenendo conto per ciascun minore accolto degli interventi definiti dal Progetto Educativo Individuale:

- a) prestazioni educative per ciascun minore;
- b) attività di ascolto, osservazione, approfondimento e analisi dei bisogni individuali dei minori inseriti, eventuale comunicazione al Servizio Sociale della presenza di parenti sul territorio nazionale;
- c) tenuta della documentazione relativa a ciascun minore;
- d) elaborazione di relazioni relative ai singoli inserimenti, all'aggiornamento e alle relative dimissioni;
- e) igiene e cura del minore;
- f) interventi che favoriscano la vita comunitaria in ambiente affettivamente favorevole tali da ricreare un ambiente di tipo familiare ed in grado di consentire rapporti validi all'interno e all'esterno della Comunità;
- g) sostegno scolastico individuale e rapporti con la scuola frequentata dal minore;
- h) assistenza religiosa, laddove richiesta, nel rispetto della libertà individuale di culto;
- i) disponibilità di un impianto di comunicazione che consenta la ricezione e la chiamata dall'interno verso l'esterno con le regole previste dal Regolamento della struttura e dal Progetto Educativo Individuale;
- j) eventuale accompagnamento da/a luoghi in particolari situazioni su valutazione del Servizio Sociale;
- k) aiuto nell'assunzione di medicinali secondo le prescrizioni mediche;
- l) sostegno ed accompagnamento dell'ospite in percorsi di tipo psicologico;
- m) collaborazione con le Autorità competenti per attivare interventi amministrativi a favore del minore. In particolare, il Gestore deve assicurare che al minore sia rilasciati i documenti di identità e il permesso di soggiorno (ove occorra), la tessera sanitaria e deve provvedere all'iscrizione ai corsi scolastici (Scuola dell'obbligo) e a corsi di formazione professionale.
- n) organizzazione del servizio secondo modalità che tengano conto delle fasce di età cui appartengono i minori accolti;
- o) realizzazione di un ambiente idoneo al mantenimento ed alla educazione di ciascun minore accolto;
- p) partecipazione di ciascun minore accolto al Progetto Educativo Generale della struttura ed al Progetto Educativo Individuale;
- q) integrazione nel sistema di prestazioni e servizi socio sanitari del territorio;

- r) interventi educativi, di animazione e di socializzazione che favoriscano anche la partecipazione alle iniziative ricreative e culturali esterne e strutturati sulla base delle necessità sia individuali che del gruppo dei minori ospiti, garantiti da personale socio educativo;
- s) attività di vigilanza garantita nell'arco delle 24 ore;
- t) fornitura di corredo personale al bisogno e gestione personalizzata del guardaroba degli ospiti;
- u) cambio e ritiro di biancheria piana, piumoni, coprimaterassi, asciugamani, accappatoio/telo bagno, nonché eventuali sostituzioni in caso di necessità;
- v) servizio di lavaggio della biancheria piana (a titolo esemplificativo: da letto, da bagno), con frequenza almeno settimanale, oltre a tutte le volte che a seguito di particolari situazioni (per esempio: le dimissioni di un minore) se ne ravvisi la necessità, nonché lavaggio e sanificazione all'occorrenza di coperte, guanciali, coprimaterassi e materassi;
- w) lavaggio biancheria ed indumenti ad uso personale degli ospiti da effettuarsi preferibilmente all'interno della struttura;
- x) acquisto di tutti i beni di consumo necessari con particolare riferimento a: acquisto di titoli di viaggio per trasporti pubblici urbani (abbonamenti e/o singoli biglietti), pagamento iscrizioni a corsi scolastici di ogni ordine e grado, materiale didattico (libri, fotocopie, corredo scolastico, quaderni, penne, ecc.), procedure e pagamento spese amministrative per il rilascio e/o rinnovo del permesso di soggiorno dei minori ospiti; fornitura di strumenti e ausilio ludico-didattici e quanto altro si renda necessario;
- y) fornitura giornaliera (7 giorni su 7) dei seguenti pasti: colazione, merenda, pranzo e cena, incluso il servizio di distribuzione e somministrazione dei pasti, pulizia e riordino con apparecchiatura e sparecchiatura tavoli. In caso di necessità il Gestore dovrà garantire la distribuzione del pasto in "monoporzione". Tale servizio è assicurato dal Gestore alle condizioni riportate all'art. 12.

Art. 16 Prestazioni di carattere strutturale

Per quanto riguarda l'uso di ambienti, di servizi igienici, riscaldamento e fornitura di acqua calda, vitto, manutenzione e lavaggio biancheria sia ad uso personale e di vestiario sia ad uso corrente, il Gestore deve ispirarsi alle esigenze proprie delle civili abitazioni adeguandole alle modalità organizzative necessarie al proprio funzionamento del servizio.

L'organizzazione degli spazi interni deve garantire ai minori il mantenimento e lo sviluppo di livelli di autonomia individuale. Tutti i locali, comprese le camere da letto devono essere adeguatamente arredati come luoghi di vita il più possibile simili a quelli di tipo familiare, proprio per ricreare un'organizzazione vicina a quella della famiglia a quello di un ambiente familiare.

Art.17 Preparazione, Distribuzione e somministrazione dei pasti in struttura

Il servizio di preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti deve essere assicurato alle seguenti condizioni:

- I pasti devono essere preparati e confezionati presso la struttura o un centro cottura adeguato allo scopo e autorizzato, lo stesso giorno della consegna (compresi i giorni festivi), utilizzando confezioni adeguatamente sigillate in conformità ai requisiti previsti dalla legge ed idonei al trasporto.
- La preparazione dei pasti deve venire utilizzando prodotti definiti dalla scienza ordinaria e dalle consuetudini del mercato locale di "prima" qualità, nonché nel rispetto di tabella dietetiche e menù tipo specifici, in misura congrua rispetto alle esigenze dei singoli utenti.
- I pasti devono essere composti da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, frutta, pane, acqua. Dietro specifiche necessità e dietro richiesta inoltrata dal Comune devono essere fornire diete speciali.
- L'eventuale trasporto e la consegna dei pasti dal centro cottura alla struttura deve essere effettuato garantendo alla consegna la temperatura dei cibi a 65°. Il Gestore può anche proporre nel "Piano annuale delle attività" modalità diverse di preparazione, confezionamento, conservazione e trasporto dei pasti, sulla base di tecnologie o metodi alternativi ed idonei allo scopo.
- La somministrazione dei pasti deve avvenire, di norma: pranzo per le ore 13,00 e la cena per le ore 19,30. Il Gestore può anche proporre nel "Piano annuale delle attività" orari diversi.
- Tutte le fasi del processo, dalla preparazione alla consegna dei pasti, devono avvenire in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alla necessaria autorizzazione sanitaria e alle previste procedure di autocontrollo (HACCP) nonché in conformità alle norme in materia di disciplina igienica della produzione e vendita di alimenti e bevande di cui al D.P.R. n. 227 del 26 marzo 1980 artt. 37 e 42. La relativa documentazione deve essere trasmessa al Comune.
- I mezzi di trasporto dovranno essere perfettamente in regola con le disposizioni normative vigenti in materia. In particolare, dovranno essere adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti, nonché coibentati e rivestiti internamente di materiale facilmente lavabile. Tali mezzi dovranno essere adeguatamente e costantemente sanificati e puliti.

- Il Gestore cura l'organizzazione dell'intero sistema di preparazione, trasporto e consegna fornitura dei generi alimentari e non (piatti, bicchieri, tovaglie, tovaglioli, posate, vassoi, ecc.) occorrenti per la ristorazione utilizzando materiale monouso.
- Il Gestore garantisce il servizio di distribuzione e somministrazione dei pasti, pulizia e riordino con apparecchiatura e sparecchiatura tavoli. In caso di necessità il Gestore dovrà garantire la distribuzione del pasto in "monoporzione".

Art. 18 Tutela della salute

I minori inseriti nel Servizio usufruiscono delle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

Lo stato di salute dei singoli minori deve essere seguito dai medici di medicina generale, convenzionati.

I MSNA non iscritti al SSN saranno accompagnati dal personale della struttura di accoglienza presso la ASL per ottenere il documento sanitario con il codice regionale a sigla STP (Stranieri Temporaneamente Presenti) che potrà essere utilizzato per fruire dell'Assistenza Sanitaria Ambulatoriale e Ospedaliera.

Tutti gli interventi, attuati nei confronti della tutela della salute psico-fisica, dovranno essere registrati nella cartella personale del minore.

Per quanto concerne gli accertamenti sanitari si rinvia alle disposizioni dei protocolli regionali vigenti e loro eventuali modifiche e integrazioni.

Art. 19 Durata del foglio di patti e condizioni

Il foglio di patti e condizioni ha una durata di mesi **24 (ventiquattro)** con decorrenza presunta dal ovvero dalla data di affidamento del servizio, e fino, salvo eventuali periodi di sospensione del servizio.

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 d.lgs. 50/2016 (nel prosieguo "Codice") e, di richiedere, il rinnovo per un periodo massimo di due anni a partire dalla stipulazione del foglio di patti e condizioni 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 foglio di patti e condizioni.

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.

Art. 20 Corrispettivo dell'appalto e modalità di pagamento e Aggiornamento dei Prezzi

Il corrispettivo dovuto, per il singolo minore ospitato, a favore della struttura residenziale convenzionata è stabilito sulla base retta giornaliera onnicomprensiva. La retta giornaliera è fissata in euro (oltre I.V.A. se dovuta).

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 foglio di patti e condizioni. 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 ed 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 ed indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il Gestore non abbia tenuto presente. Il Gestore non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono pervenire alla Direzione Servizi Sociali, P.O. Attività Amministrativa Minori, Inclusione Sociale 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 foglio di patti e condizione.

Il pagamento del corrispettivo avverrà altresì previa verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali effettuata dall'Amministrazione Comunale attraverso la richiesta del Documento Unico di regolarità contributiva (DURC).

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”.

L’aggiornamento dei prezzi è effettuabile, qualora ne ricorrano i presupposti, dietro richiesta del soggetto Gestore e sulla base di apposita istruttoria condotta dai competenti uffici del Comune ai sensi delle normative vigenti.

L’aggiornamento dei prezzi verrà effettuato considerando la variazione percentuale media annua con riferimento all’indice ISTAT-FOI dell’ annualità precedente.

Articolo 21 Conservazione del posto

Ciascun ospite avrà diritto alla conservazione del posto, in caso di assenza per i seguenti motivi:

- a) necessità di cure presso gli ospedali;
- b) soggiorni non a carico della comunità (max. 15 giorni nel mese);
- c) fuga del minore (solamente per i primi 5 giorni).

Viene considerato assente il minore per il quale non viene erogato nessun servizio da parte della struttura di accoglienza nel corso della stessa giornata (0/24 h).

Per i casi sopra previsti, debitamente comunicati all’Assistente Sociale competente e alla P.O. Amministrativa, il Servizio percepirà la retta giornaliera nella misura ridotta al 70%.

E’ riconosciuta la retta intera qualora l’assistenza al minore presso l’ospedale rimanga a carico del Servizio a seguito di formale comunicazione al Comune da parte del Responsabile della struttura.

Art. 22 Integrazione retta e servizi aggiuntivi

In caso eccezionale, su proposta dell’assistente sociale di riferimento ha facoltà di richiedere, mediante relazione motivata, eventuali prestazioni di supporto educativo individuale aggiuntivo al costo orario stabilito in € 19,50 per interventi particolari, fuori dall’elencazione di cui al precedente articoli 10, 11 e 12, di sostegno per problematiche connesse alle condizioni sociali, psicologiche o di salute del minore.

La decisione compete, di concerto, alla P.O. Amministrativa, alla P.O. Competente ed al dirigente competente, previa verifica della disponibilità finanziaria.

Il Comune corrisponde il rimborso delle spese sanitarie urgenti e indispensabili a garantire la salute del minore nel caso in cui non sia possibile ricorrere al strutture pubbliche dietro richiesta dell’assistente sociale di riferimento e, previa autorizzazione della P.O. competente. a firma della presentazione di idonei giustificativi di spesa da allegare ai documenti contabili bimestrali.

Art. 23 Documentazione

La struttura si impegna a predisporre e tenere un sistema di documentazione relativa al servizio, alla sua evoluzione, agli ospiti e alla organizzazione della vita comunitaria.

Il Gestore raccoglie e conserva la documentazione riguardante:

- a) il progetto del servizio, i suoi aggiornamenti periodici e ogni altro documento prodotto dalla comunità, utile alla memoria del servizio;
- b) i dati quantitativi del servizio (flusso delle ammissioni e delle dimissioni, presenze giornaliera degli ospiti , presenze del personale);
- c) il percorso personale di ogni soggetto ospitato (cartella personale) con particolare riferimento a:
 - documentazione d’ingresso: relazione sociale da parte dei servizi invianti, eventuale relazione psicologica, scheda sanitaria, provvedimenti dell’autorità giudiziaria, documenti amministrativi (documenti anagrafici; permesso di soggiorno; documento per l’assistenza sanitaria, provvedimento di impegnativa di spesa da parte dell’Ente competente);
 - sintesi delle riunioni di valutazione dell’ammissione;
 - registrazioni sulla fase di osservazione dell’ospite;
 - progetto educativo individuale e suoi aggiornamenti;
 - sintesi delle riunioni per decidere le dimissioni;
- d) le annotazioni sull’attività dell’educatore (diario giornaliero);
- e) le riunioni del “gruppo di lavoro” (verbali);
- f) i rapporti con i servizi del territorio, come documentati anche da verbali, verifiche.

Art. 24 Modifica del foglio di patti e condizioni

Le modifiche, nonché le varianti, della presente foglio di patti e condizione può 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 foglio di patti e condizioni 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 foglio di patti e condizioni;
- c) la modifica non eccede il 50% del foglio di patti e condizioni originaria.

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 disciplinare che hanno indetto la procedura, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al foglio di patti e condizioni.

Il Comune può imporre al Gestore, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del foglio di patti e condizioni, l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel foglio di patti e condizioni originaria. In tal caso il Gestore non può far valere il diritto alla risoluzione del foglio di patti e condizioni.

Art. 25 Sospensione delle Prestazioni

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali e imprevedibili che impediscono in via temporanea che le prestazioni oggetto della presente foglio di patti e condizioni procedano utilmente a regola d'arte, e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del foglio di patti e condizioni, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del foglio di patti e condizioni, 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 foglio di patti e condizioni, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'esecutore può chiedere la risoluzione del foglio di patti e condizioni 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 foglio di patti e condizioni.

La sospensione delle prestazioni e, quindi, dell'inserimento dei 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 i 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 di 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 della presente foglio di patti e condizione, la sospensione del servizio è obbligatorio 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 i 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 i minori.

Art. 26 I Controlli dell'Amministrazione Comunale e il controllo di Qualità

L'esecuzione della presente foglio di patti e condizione 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 dell'Amministrazione Comunale, la Direzione Servizi Sociali 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 ed al numero e tipologia di utenti che accedono al servizio.

È 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 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 effettua la verifica delle prestazioni delle strutture, con particolare riguardo alla modalità di attuazione del progetto educativo generale del servizio nonché dei progetti educativi individuali al fine di favorire il pieno e corretto utilizzo delle strutture e la rispondenza degli interventi messi in atto rispetto alle esigenze degli ospiti.

Il Comune si riserva, inoltre, il diritto 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 di questionari agli ospiti e ai propri dipendenti, la raccolta dei questionari, garantendo il più assoluto rispetto dell'anonimato.

Art. 27 Reports Relativi alle Attività Svolte

Ai fini del controllo e della verifica delle attività svolte, il Gestore trasmette alla Direzione Servizi Sociali, con nota debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il report dell'attività svolta nell'anno precedente.

Nel report dovrà essere sviluppata un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, alle problematiche e criticità riscontrate ed alle proposte di miglioramento, nonché alle attività formative e di aggiornamento programmate e attuate a favore degli operatori impegnati nel servizio. La relazione finale dovrà includere un report statistico concernente in generale tutti i dati e le informazioni utili per la valutazione generale dell'intervento.

Il Gestore deve inoltrare all'Assistente Sociale responsabile del caso, almeno due volte l'anno e all'occorrenza su specifica richiesta dell'Assistente sociale una relazione su ciascun minore relativa alla situazione personale del minore e all'andamento del progetto.

Art. 28 Obblighi e Responsabilità del Gestore.

Al Gestore è fatto obbligo:

- a) Di osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria ed antinfortunistica;
- b) A comunicare, ove richiesto, al Comune 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 ed aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati ad 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. 29 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.

Il soggetto 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 dell'AC.

Il Gestore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori

ed in 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, di rischio e di pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte del Comune;
- d) a provvedere alla 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 di 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 mancato o ritardato pagamento da parte del Gestore dei compensi agli operatori mensilmente può comportare la risoluzione di diritto del foglio di patti e condizioni, secondo quanto previsto dal successivo art. 36.

Il responsabile 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 del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del foglio di patti e condizioni, 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 per cento; 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 foglio di patti e condizione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il personale non deve aver subito condanne per reati contro i 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 di 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 .

Art. 30 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.

Si impegna altresì a rispettare ed 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 della presente foglio di patti e condizione e del relativo Atto di nomina a responsabile, il Gestore e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad 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. 31 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 foglio di patti e condizioni, 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 è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, nonché dei danni, infortuni o altro procurati a al personale dipendente o a terzi (personale comunale, 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 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. 32 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 ed adeguati alla presente foglio di patti e condizione.

Tale polizza:

- deve prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori a € 1.000.000,00 "unico"; max RCO con € 1.000.000,00 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'Inal, 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 - 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 minori 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 foglio di patti e condizioni 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 foglio di patti e condizione.

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 con massimali non inferiori a € 100.000,00 per morte, 150.000,00 per invalidità permanente, € 5.000,00 per spese mediche e 35,00 €/gg per diaria per ricovero ospedaliero.

Art. 33 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 foglio di patti e condizioni.

Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal foglio di patti e condizioni, 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 foglio di patti e condizioni 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 nella presente foglio di patti e condizione.

Art. 34 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. 35 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 ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il soggetto 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 ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del foglio di patti e condizioni.

Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 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 foglio di patti e condizione si risolverà di diritto, ai sensi dell'art.3 comma 8 della L.136/10.

Art. 36 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, 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. 37 Dipendenti delle P.A. – Divieti

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, il Gestore – sottoscrivendo il presente foglio di patti e condizione - 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, ad ex dipendenti del Comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

Art. 38 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 ed automatica del foglio di patti e condizioni 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 di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del foglio di patti e condizioni 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 considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- 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. 39 Procedimento di contestazione dell'inadempimento – penali

I servizi oggetto del foglio di patti e condizioni devono essere eseguiti secondo le modalità nella stessa indicate. In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento dei servizi e le modalità specificate nella presente foglio di patti e condizione, 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, le seguenti penali:

Tabella: Casi di inadempienza

INADEMPIENZA	PENALITA' in euro
Mancata sostituzione (in caso di dimissioni) degli operatori indicati nel piano organizzativo del personale.	€ 500,00
Mancata predisposizione del Progetto educativo di struttura o del piano annuale delle attività o del piano organizzativo del personale o della Carta dei Servizi o del regolamento interno. Per ogni documento mancante	€ 1.000,00
Mancata ammissione di un minore ovvero dimissioni del minore dalla struttura senza giustificato motivo. Per ogni caso	€ 500,00
Mancato adeguamento alle anomalie riscontrate dal personale comunale 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
Mancata collaborazione nella predisposizione del Progetto Educativo Individuale (PEI). Per ciascuna Progetto non redatto .	€ 250,00
Mancato monitoraggio del Progetto (PEI) di ciascun minore. Per ciascuna azione di monitoraggio non effettuata.	€ 100,00
Mancata attuazione dei servizi previsti all'art. 15. Per ogni servizio non prestato	€ 500,00
Mancata trasmissione dei report previsti.	€ 200,00
Mancata attuazione dei servizi previsti all'art. 16 Per ogni servizio non prestato	€ 500,00
Mancata attuazione dei servizi previsti all'art. 17. Per ogni servizio non prestato	€ 500,00
Mancata attuazione dei servizi previsti all'art. 18 Per ogni servizio non prestato	€ 500,00
Mancata redazione e conservazione della documentazione di cui all'art.23	€ 200,00
Mancata individuazione e comunicazione del coordinatore della struttura	€ 500,00
Violazione di uno degli obblighi previsti dall'art. 28 e individuati dalle lettere a), b), c), d).	€ 200,00
Violazione di una delle disposizioni previste dall'art. 29 in materia di personale. Per ogni violazione.	€ 500,00
Violazione di una delle disposizioni previste dall'art. 31 in materia di sicurezza. Per ogni violazione.	€ 200,00
Mancato rinnovo delle polizze assicurative. Per ogni giorno di ritardo.	€ 200,00
Mancata comunicazione al Comune della variazione delle proprie ragioni sociali.	€ 200,00
Violazione della normativa sulla privacy.	€ 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 foglio di patti e condizioni secondo quanto previsto dal successivo articolo 36, 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. 40 Risoluzione Di Diritto – Clausola Risolutiva Espressa

Il Comune intenderà risolto il foglio di patti e condizioni 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 d'incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione comunale 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 considera, in ogni caso, inadempimento grave:
 - la violazione di norme che ha 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;
- g) Mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità siglato fra la Prefettura di Firenze e i comuni della Provincia di Firenze
- h) Il foglio di patti e condizioni ha subito una modifica sostanziale;
- i) 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);
- j) Il Gestore si è trovato in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del Codice;
- k) Il Gestore avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla selezione;
- l) Il foglio di patti e condizioni 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 della presente foglio di patti e condizione entro 90 giorni o ritardi superiori a 30 giorni ripetuti per più di tre volte.
- r) Quando l'ammontare delle penali contestate ed applicate al Gestore abbia superato il 15% dell'importo complessivo del foglio di patti e condizioni
- s) Cessione dell'azienda o del foglio di patti e condizioni, 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 39;
- v) Perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del foglio di patti e condizioni;
- w) Liquidazione, fallimento e d'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 RUP accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del Gestore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al Comune 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 foglio di patti e condizioni.

Qualora, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Gestore rispetto alle previsioni del foglio di patti e condizioni, il RUP 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 foglio di patti e condizioni, fermo restando il pagamento delle penali.

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

Art. 41 Recesso dal Foglio di patti e condizione 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 foglio di patti e condizione 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. 42 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 foglio di patti e condizioni e consequenziali sono a carico del Gestore.

Art. 43 Divieto di Subappalto

E' fatto divieto al Gestore di cedere o sub appaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 44 Cessione del Credito.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del foglio di patti e condizioni relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi 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 alle amministrazione comunale.

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, l'amministrazione comunale può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente foglio di patti e condizione.

Art. 45 Certificato di conformità

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del foglio di patti e condizioni congiuntamente al direttore dell'esecuzione del foglio di patti e condizioni, ove nominato.

Alla conclusione della presente foglio di patti e condizione, esso è sottoposto a verifica di conformità per certificare che l'oggetto del foglio di patti e condizioni 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 da parte del Gestore.

Art. 46 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 Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055 267301, nei termini indicati dall'art.120 V comma del citato d.lgs. 104/2010.

Ai sensi dell'art. 209 del Codice, si dà atto che il foglio di patti e condizioni 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. 47 Norme Transitorie e Finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente foglio di patti e condizione si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia e alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nei regolamenti dell'Ente.