



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Comune di Carbonia

Provincia del Sud Sardegna



Distretto Sociosanitario di Carbonia

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI LOTTI

**LOTTO N.1 - SERVIZI DI RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER LA
CREAZIONE DELL’EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER LA PRESA IN CARICO E PER LA
VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DEI NUCLEI BENEFICIARI DEL REDDITO DI
CITTADINANZA – CUP: G11H19000060001 - G11H20000110006 CIG: 8667525BE4**

**LOTTO N.2 - SERVIZI DI GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI DELLA GESTIONE ASSOCIATA
DELL’AMBITO PLUS CARBONIA – CIG: 8667702DF4**

TITOLO I INDICAZIONI GENERALI

PREMESSA

Nell'ambito della Gestione associata del PLUS del Distretto sociosanitario di Carbonia, nel 2017, sono state avviate le azioni previste nella proposta progettuale relativa all'Avviso n. 3/2016 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, finanziata con i fondi PON inclusione 2014-2020. Tale finanziamento è stato destinato all'acquisizione, mediante assunzione diretta da parte dell'Ente capofila, delle risorse umane cui affidare gli adempimenti comunali in materia di SIA e REI (servizi di segretariato sociale, valutazione, presa in carico e interventi sociali rivolti ai beneficiari delle misure) e la gestione dei conseguenti procedimenti di rendicontazione del progetto d'Ambito.

Detti interventi sono stati realizzati mediante un'équipe costituita da assistenti sociali e operatori con competenze professionali di tipo educativo - pedagogico e amministrativo. Tale organizzazione nel tempo si è integrata nella locale rete dei servizi lavorando in complementarietà con essa nell'attuazione delle diverse misure nazionali di inclusione sociale e contrasto alle povertà, che si sono susseguite dal 2016 ad oggi. L'équipe è tutt'ora operativa nell'ambito dei servizi rivolti alle famiglie beneficiarie del Reddito di cittadinanza.

La Conferenza dei Sindaci dell'Ambito PLUS di Carbonia, in data 17.11.2020, ha stabilito di impiegare parte della Quota servizi fondo povertà - annualità 2019, per garantire la continuità di tale struttura operativa, prevedendo di darne prosieguo oltre la prima annualità, mediante le somme di cui all'Avviso 1/2019 PaiS, unitamente ad eventuali ulteriori risorse del Fondo povertà che saranno in futuro assegnate all'Ambito.

Il Progetto PON inclusione, e in generale le azioni tese al rafforzamento degli interventi e dei servizi sociali per la presa in carico dei beneficiari del Reddito di cittadinanza, rientrano sotto l'aspetto progettuale e di gestione dei processi attuativi, nella sfera d'azione dell'Ufficio per la Programmazione e la Gestione associata dei Servizi alla Persona.

Negli ultimi anni, l'aumento degli adempimenti assegnati a questo Ufficio, sulla base di direttive regionali o ministeriali, la crescente complessità e la struttura dei procedimenti a suo carico, ha determinato l'esigenza di una revisione del sistema locale di gestione degli interventi in forma associata.

Pertanto allo scopo di adattare la regia tecnico-amministrativa del PLUS alle suddette esigenze, anche al fine di favorire la continuità nella conduzione del Progetto PON inclusione, oltre che degli altri servizi in gestione associata, nel corso della Conferenza del 17.11.2020, è stato altresì stabilito di esternalizzare parte delle funzioni dell'Ufficio di Piano.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto, ai sensi dell'art. 51 D.lgs 50/2016, è articolato in n. 2 lotti funzionali:

- LOTTO N. 1.

SERVIZI DI RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER LA CREAZIONE DELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER LA PRESA IN CARICO E PER LA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DEI NUCLEI BENEFICIARI DEL REDDITO DI CITTADINANZA.

Finalizzato all'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni sociali, di cui all'articolo 4, comma 13 del decreto-legge 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26. Detto rafforzamento dovrà essere attuato mediante la costituzione di un'equipe professionale, di seguito denominata "Equipe RDC", i cui interventi si porranno in continuità con il Progetto PON inclusione Avviso 3/2016, richiamato in premessa.

- LOTTO N. 2.

SERVIZI DI GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI DELLA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AMBITO PLUS CARBONIA.

Finalizzato alla gestione tecnico/amministrativa dei processi di attuazione dei servizi alla Persona in forma associata dell'Ambito PLUS di Carbonia.

ART. 2 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato avverrà attraverso la stipula, per ciascun lotto indicato all'articolo precedente, di un **Accordo quadro**, in esito allo svolgimento di **procedura aperta** ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) del D. Lgs. 50/2016.

L'appalto sarà aggiudicato per singoli lotti.

L'operatore economico che partecipa all'appalto può presentare l'offerta per uno o due lotti. Uno stesso operatore può risultare aggiudicatario di entrambi i lotti.

ART. 3 - DURATA E IMPORTO DELL'ACCORDO QUADRO

L'affidamento di ciascun lotto, avrà una durata massima di quattro anni dalla sottoscrizione del contratto e comunque non oltre l'esaurimento dell'importo massimo dell'Accordo Quadro, qualora tale evenienza si verifichi prima della scadenza del termine.

L'importo stimato per il servizio, per la durata di un anno, ammonta, complessivamente per i due lotti, a Euro 374.160,85 oltre IVA. Tale valore include tutti i costi connessi all'erogazione, all'organizzazione e alla gestione in via diretta ed esclusiva del Servizio oggetto del presente capitolato. Il suddetto valore è altresì comprensivo del costo annuale per il personale stimato complessivamente per entrambi i lotti, in Euro 334.731,84, somma ricavata sulla base della tabella ministeriale dei costi del personale delle cooperative sociali Settembre 2020.

Pertanto il valore massimo e complessivo dell'Accordo Quadro, per entrambi i lotti e per la durata massima di quattro anni, è stimato in **€ 1.496.643,40** oltre IVA di legge e precisamente:

- **Lotto n. 1** : € 304.942,05 annui (oltre IVA), di cui € 273.137,80 annui per i costi della manodopera. Il costo medio orario del servizio è determinato in **€ 24,15 oltre IVA**, comprensivo di tutti costi connessi all'erogazione, all'organizzazione e alla gestione in via diretta ed esclusiva del servizio, e sarà soggetto a ribasso unico percentuale in sede di gara.

L'importo a base di gara per il lotto 1 è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 200, Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

- **Lotto n. 2** : € 69.218,80 annui (oltre IVA), di cui € 61.594,04 annui per i costi della manodopera. Il costo medio orario del servizio è determinato in **€ 23,60 oltre IVA**, comprensivo di tutti costi

connessi all'erogazione, all'organizzazione e alla gestione in via diretta ed esclusiva del servizio, e sarà soggetto a ribasso unico percentuale in sede di gara.

L'importo a base di gara per il lotto 2 è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 200, Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

Il contratto stipulato dall'Amministrazione a favore dell'Impresa aggiudicataria di ciascun lotto, non comporterà l'impegno del Comune all'acquisto dell'intero ammontare, ma definirà l'importo massimo derivante dall'offerta economica presentata, nonché i termini e le condizioni di esecuzione del servizio. All'operatore economico si richiede pertanto una quotazione del prezzo del servizio oggetto dell'Accordo, senza vincolo per la stazione appaltante di realizzare tali volumi di fatturato. Successivamente e per tutta la durata del contratto l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta ad effettuare il servizio secondo le quantità indicate negli ordini specifici, nel rispetto delle condizioni generali stabilite dall'Accordo Quadro. In esecuzione di tali affidamenti, saranno stipulati i contratti attuativi tra l'operatore economico e l'ente committente. Detti contratti dovranno rispettare i termini e le condizioni predefiniti negli atti di gara, nel capitolato e nell'offerta espressa dalla ditta aggiudicataria in sede di gara, senza riaprire il confronto competitivo.

La stipula dei contratti attuativi è subordinata all'accertamento della copertura finanziaria e alle valutazioni di fattibilità e opportunità operativo-gestionale, svolte dall'Ente capofila del PLUS.

Gli Accordi Quadro verranno stipulati con atto pubblico amministrativo rogato dal Segretario Comunale e con spese ad esclusivo carico dell'appaltatore. I successivi contratti attuativi verranno stipulati mediante scrittura privata.

TITOLO II **SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI**

LOTTO 1 - EQUIPE REDDITO DI CITTADINANZA

SERVIZI DI RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER LA CREAZIONE DELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER LA PRESA IN CARICO E PER LA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DEI NUCLEI BENEFICIARI DEL REDDITO DI CITTADINANZA.

ART. 4 - FINALITA' E DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Servizio svolto dall'Equipe RDC, persegue la finalità di garantire l'attuazione i livelli essenziali delle prestazioni sociali di cui all'articolo 4, comma 13 del decreto-legge 4 del 2019, mediante il potenziamento del servizio sociale professionale per la presa in carico e la valutazione multidimensionale del bisogno che precede la formazione del Patto per l'inclusione sociale e/o il Patto per il Lavoro di cui all'art. 4 del suddetto decreto legge.

Le attività svolte dall'Equipe Reddito di cittadinanza, dovranno riguardare esclusivamente persone e famiglie residenti nei sedici comuni del Distretto di Carbonia, (Calasetta, Carbonia, Carloforte, Giba, Masainas, Narcao, Nuxis, Perdaxius, Piscinas, Portoscuso, San Giovanni Suergiu, Santadi, Sant'Anna Arresi, Sant'Antioco, Tratalias e Villaperuccio), beneficiarie del Reddito di cittadinanza.

Previo accertamento delle condizioni di fattibilità da parte dell'Ente capofila, in ordine alla disponibilità della copertura finanziaria, l'equipe RDC potrà prendere in carico anche nuclei familiari e persone in condizione di povertà non beneficiarie del Reddito di cittadinanza, che presentino un ISEE inferiore ai 6000 euro o un'attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio sociale del Comune di residenza.

In presenza di bisogni causati dallo stato di emergenza determinato dalla diffusione della Pandemia Covid 19, sarà possibile estendere la platea dei beneficiari limitatamente al periodo e alle categorie di cittadini individuate nelle eventuali e specifiche indicazioni ministeriali che autorizzeranno a procedere in tal senso, previa verifica dei presupposti di ordine tecnico/amministrativo da parte dell'Ente capofila.

ART. 5 - MODALITA' DI ACCESSO

I destinatari indicati all'art. 4 potranno accedere al Servizio:

- in esito alla procedura telematica di assegnazione dei casi ai case manager svolta dal "Coordinatore per il Patto per l'inclusione", mediante apposita funzionalità all'interno Piattaforma dedicata alla gestione dei Patti per l'inclusione denominata "Ge.pi". Allo scopo di attuare l'accesso al Servizio mediante detta modalità e consentire i conseguenti adempimenti sulla piattaforma Ge.pi, i componenti dell'equipe, saranno profilati dal "Coordinatore d'Ambito" secondo le procedure telematiche definite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.
- con riferimento alle persone e alle famiglie non beneficiarie del RDC, con ISEE inferiore ai 6000 euro o un'attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio sociale del Comune di residenza, verificata la presenza dei presupposti inerenti la copertura della relativa spesa da parte del Comune Capofila, l'accesso avverrà secondo procedure operative concordate fra i comuni dell'Ambito PLUS e il Servizio.

ART. 6 – PRESTAZIONI

Gli interventi affidati all'Equipe RDC, costituiscono il perno del sistema locale dei servizi in favore dei beneficiari del Reddito di cittadinanza. Attraverso essi si dà avvio alla progettazione personalizzata, si accompagna il suo svolgimento e si costruisce la relazione d'aiuto con la persona. Il Servizio dovrà garantire lo svolgimento delle prestazioni di seguito descritte, in ottemperanza alla normativa in materia di Reddito di cittadinanza e alle Linee guida in materia di Patto per l'inclusione sociale e nel rispetto delle ulteriori indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e relativi aggiornamenti.

Analisi preliminare.

Finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo familiare e dei suoi singoli componenti, tenendo conto sia dei fattori di vulnerabilità che delle risorse e capacità presenti nel nucleo, dei sostegni da parte dei servizi territoriali o della comunità su cui il nucleo può fare affidamento e del contesto in cui vive. In tal modo sarà possibile delineare il percorso da intraprendere insieme alla famiglia, definendo impegni dei beneficiari e sostegni da attivare per accompagnare le persone coinvolte verso l'autonomia. Attraverso l'analisi preliminare, l'assistente sociale, potrà identificare la natura del bisogno del nucleo procedendo conseguentemente ai quattro possibili esiti:

- definizione del Patto per l'inclusione in forma semplificata;

- trasferimento del caso al Centro per l'Impiego, qualora ravvisasse un bisogno di natura esclusivamente lavorativa;
- attivazione dell'equipe multidisciplinare e individuazione dei suoi componenti, per una valutazione più approfondita in presenza di bisogni complessi;
- attivazione di raccordi con i servizi specialistici, qualora la complessità del bisogno rimandi ad aree specialistiche di intervento (es. salute mentale, dipendenze, riabilitazione).

Valutazione multidimensionale – Quadro di analisi.

L'equipe multidisciplinare che eseguirà la valutazione multidimensionale è composta da un operatore/assistente sociale e da altri operatori afferenti alla rete dei servizi, identificati sulla base dei bisogni emersi nell'Analisi preliminare. Avvalendosi dello strumento del "Quadro di analisi" l'equipe, svolgerà gli approfondimenti valutativi propedeutici e necessari alla definizione del Patto per l'inclusione, promuovendo il massimo coinvolgimento dei beneficiari.

All'interno dell'equipe sarà individuato il case manager che coordinerà i lavori curando la compilazione del Quadro di analisi e la realizzazione e il monitoraggio del Patto per l'inclusione sociale e rappresenterà il principale riferimento per la famiglia.

Progettazione personalizzata.

La progettazione personalizzata, oltre a rappresentare la condizione per poter usufruire del Reddito di cittadinanza, costituisce la parte attiva della misura tesa a favorire il cambiamento attraverso percorsi partecipati, orientati al miglioramento della condizione socio-economica, dell'autonomia, alla valorizzazione delle potenzialità, all'inclusione sociale e lavorativa dei nuclei coinvolti. Essa è volta a garantire in termini di livelli essenziali, il raggiungimento almeno dei livelli minimi di benessere e alla rimozione delle condizioni che sono alla radice della povertà. Prende avvio dalla valutazione eseguita nel corso dell'analisi preliminare e dell'eventuale successiva valutazione multidimensionale, i cui esiti determineranno le procedure successive e i contenuti del progetto come di seguito illustrato.

Nel caso di rilevazione di bisogni complessi, che richiedono di integrare l'Analisi preliminare con lo sviluppo di un **Quadro di analisi approfondito** in funzione della definizione del **Patto per l'inclusione sociale**, viene costituita l'equipe multidisciplinare che svolgerà l'approfondimento valutativo.

Laddove la situazione di povertà risulterà esclusivamente connessa alla sola dimensione lavorativa il Patto per l'inclusione sociale è sostituito dal **"Patto per il lavoro"**, definito dal competente **Centro per l'impiego**.

Qualora non emergano bisogni complessi ma tuttavia la situazione di povertà non risulti esclusivamente connessa alla situazione lavorativa, il **Patto per l'inclusione sociale può essere definito direttamente** dal servizio sociale per il tramite dell'operatore di riferimento dell'equipe RDC, in accordo con la famiglia ed eventualmente in collaborazione con il servizio sociale comunale di residenza del beneficiario.

Nei casi in cui la complessità del bisogno rimandi prioritariamente ad aree specialistiche di intervento (es. salute mentale, dipendenze, riabilitazione ecc.), si farà riferimento al servizio specialistico di competenza, con il quale l'operatore RDC manterrà i contatti per l'aggiornamento degli sviluppi sul caso e per l'eventuale successiva definizione di un Patto per l'inclusione sociale da parte di una Equipe multidisciplinare.

La progettazione personalizzata potrà modificarsi nel tempo in base agli sviluppi dei singoli percorsi dei beneficiari rilevati nel corso delle attività di monitoraggio.

Progetti utili alla collettività.

Nell'ambito dell'attivazione dei Patti per l'inclusione, l'equipe RDC parteciperà operativamente, per quanto di sua competenza, all'attivazione dei PUC sul territorio, secondo le modalità operative concordate con l'Ufficio di Piano, coerentemente alle previsioni normative e alle indicazioni ministeriali in materia. Nello specifico, per il tramite dei case manager/referenti dei casi, si coordinerà con le figure coinvolte nell'attuazione delle attività ai fini delle valutazioni propedeutiche all'abbinamento fra specifico progetto PUC e beneficiari RDC, e della gestione dei flussi comunicativi intra ed extrapiattaforma per il corretto svolgimento delle procedure di attivazione dei PUC.

La programmazione, la realizzazione, il monitoraggio degli interventi, la valutazione preliminare e multidimensionale, e ogni altra attività inerente l'attivazione e gestione della progettazione personalizzata, dovrà essere accompagnato dal puntuale e completo **aggiornamento della Piattaforma Ge.pi**, per quanto di competenza dell'equipe.

Altresì nello svolgimento delle suddette attività, dovrà essere garantita la produzione della necessaria documentazione cartacea e informatica, nel rispetto della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati, anche con riferimento ai casi di esonero ed esclusione dalle condizionalità previste dalla normativa in materia di RDC.

Gestione amministrativa delle attività.

Il personale amministrativo dell'equipe svolgerà gli adempimenti in materia di rendicontazione in ordine all'attuazione del Piano attuativo locale - Quota servizi fondo povertà e Avviso 1/2019 PaiS, per la parte inerente le azioni di competenza del Servizio, secondo la normativa e le indicazioni ministeriali in materia, in costante raccordo e coordinamento con l'Ente Capofila e con il dovuto supporto e la collaborazione di tutti gli operatori dell'equipe RDC e del coordinatore del Servizio. A tale scopo il personale all'uopo individuato, sarà abilitato, tramite le procedure di profilazione previste dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ad operare sui sistemi informatici finalizzati alla rendicontazione.

Nell'attuazione degli interventi professionali dovrà essere garantita:

- la collaborazione con la rete locale dei servizi, con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nella realizzazione della progettazione personalizzata e nell'attuazione del Reddito di cittadinanza;
- il rispetto della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati personali delle persone coinvolte nei percorsi di aiuto, secondo la normativa vigente;
- l'applicazione della metodologia ispirata al modello partecipativo e al lavoro di rete;
- la regolare tenuta e aggiornamento della documentazione cartacea e informatica inerente la casistica, le attività svolte e la rendicontazione amministrativa;
- l'eventuale produzione di relazioni tecniche sui casi a supporto e integrazione del lavoro dei servizi sociali degli enti coinvolti nel Progetto;
- il costante aggiornamento professionale del personale nella materia oggetto di intervento;
- l'adeguato coordinamento interno delle attività;

– la flessibilità organizzativa in relazione a particolari esigenze legate all'attuazione degli interventi.

ART. 7 - METODOLOGIA DI LAVORO

In ossequio alle finalità dettate dalla normativa in materia di Reddito di cittadinanza e ai contenuti teorici e metodologici di cui alle Linee guida per l'attuazione dei Patti per l'inclusione, gli interventi dovranno svolgersi secondo un approccio multidisciplinare incentrato sulla partecipazione attiva dei singoli e delle famiglie al processo di costruzione del proprio percorso. Il lavoro dell'equipe dovrà svolgersi in maniera integrata con le risorse e i servizi territoriali, favorendo lo sviluppo della comunità e il potenziamento delle reti locali.

Le attività pertanto dovranno svolgersi in stretto raccordo con i Comuni, l'Ufficio di Piano, i servizi locali attivati nell'ambito della medesima area di intervento e settori affini, il Centro per l'impiego, i servizi sanitari e sociosanitari e altri attori con i quali si renderà opportuna la collaborazione, e con il massimo coinvolgimento e partecipazione delle famiglie.

ART. 8 - SEDI, ORARI E LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio dovrà essere svolto secondo un'articolazione oraria distribuita dal lunedì al venerdì, che garantisca la reperibilità quotidiana del coordinatore e degli operatori referenti dei casi, nell'arco di una fascia temporale compatibile con gli orari di attività dei servizi sociali comunali e funzionalmente alle particolari esigenze delle famiglie in carico.

Data l'ampiezza e la particolare conformazione dell'ambito territoriale, dovrà essere adottata una modalità organizzativa idonea a favorire l'omogeneità e l'equità nell'accesso alle prestazioni da parte dei destinatari degli interventi.

A tal fine gli operatori riceveranno l'utenza e svolgeranno le conseguenti attività di back office, negli spazi e con la strumentazione messi a disposizione dei comuni del distretto.

L'Ente capofila metterà a disposizione i locali per lo svolgimento delle riunioni, previo raccordo organizzativo fra il medesimo e il Coordinatore del Servizio. Renderà inoltre disponibile una postazione attrezzata con la necessaria strumentazione per le attività di competenza dell'operatore amministrativo dell'equipe.

La ditta aggiudicataria dovrà in ogni caso garantire la disponibilità di una sede centrale del Servizio che costituirà la sede di riferimento del Coordinatore, i cui recapiti dovranno essere comunicati all'Ente Capofila entro la data di effettivo avvio del servizio e informerà il medesimo delle eventuali variazioni intervenute in vigore del contratto.

ART. 9 - PERSONALE

Nell'individuazione delle risorse umane da impiegare presso l'Equipe RDC, e nell'organizzazione del Servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale con idonea qualificazione come di seguito specificato:

Coordinamento. Il coordinatore dell'Equipe RDC, dovrà essere in possesso della Laurea Magistrale in Programmazione e gestione dei Servizi sociali (o titolo equipollente), con iscrizione all'Albo degli Assistenti sociali. Dovrà aver maturato un'esperienza minima di due anni nel settore dei servizi di contrasto alle povertà, realizzata nell'ambito di pubblici servizi, anche in regime di esternalizzazione.

Assistenti sociali: dovranno essere in possesso della Laurea in Servizio sociale (o titolo equipollente), con iscrizione all'Albo degli Assistenti sociali. Dovrà aver maturato un'esperienza

minima di due anni nel settore dei servizi di contrasto alle povertà, preferibilmente nel ruolo di case manager in favore dei beneficiari del Reddito di cittadinanza, realizzata nell'ambito di pubblici servizi, anche in regime di esternalizzazione.

Pedagogista: dovrà essere in possesso della Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche (o titolo equipollente), con esperienza professionale di almeno due anni nei servizi di sostegno ai minori e alla famiglia, realizzata nell'ambito di pubblici servizi, anche in regime di esternalizzazione.

Psicologo: dovrà in possesso di Laurea specialistica e iscrizione all'albo professionale, con esperienza biennale nei servizi rivolti ai minori e alla famiglia, realizzata nell'ambito di pubblici servizi, anche in regime di esternalizzazione.

Impiegato amministrativo: dovrà essere in possesso della Laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o titolo equipollente. Dovrà aver maturato un'esperienza professionale di almeno due anni realizzata nell'ambito di pubblici servizi, settore Servizi sociali, anche in regime di esternalizzazione. Dovrà essere in possesso di adeguate competenze in materia di raccolta, controllo, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi regionali e/o nazionali e/o europei.

L'affidatario provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate come sopra indicato, avvalendosi di personale dipendente e di collaboratori ad altro titolo correlati ad essa, nonché, se necessario, di operatori liberi professionisti. Per ciascuna figura professionale si stima un monte ore di servizio effettivo annuo come di seguito illustrato:

Tabella n.1

PERSONALE E MONTE ORE LOTTO N. 1	
FIGURE PROFESSIONALI	MONTE ORE ANNUO DI SERVIZIO EFFETTIVO
ASS SOCIALI	8799
AMMINISTRATIVO	1466
PSICOLOGO	407
PEDAGOGISTA	1222
COORDINATORE	733
Totale	12627

I dati riportati nella Tabella n.1, sono riferiti al monte ore di servizio effettivo massimo che potrà essere retribuito dall'Ente appaltante nell'arco di una annualità di servizio.

Nel caso in cui i contratti applicativi dell'Accordo quadro prevedano la realizzazione del servizio per periodi costituenti frazioni di anno, il monte ore sarà ridefinito proporzionalmente alla durata prevista per il suo svolgimento.

Il personale impiegato nel servizio è tenuto ad osservare gli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro con la Ditta aggiudicataria, nonché la deontologia e la disciplina specifica relativa ai rispettivi profili professionali, gli oneri e le norme previste dal presente capitolato. La Ditta dovrà immediatamente provvedere alla sostituzione del personale assente per qualsiasi ragione dal Servizio, laddove l'assenza debba prolungarsi per un periodo tale da inficiare il regolare svolgimento delle attività. La sostituzione dovrà essere autorizzata dal Committente che verificherà

la rispondenza del profilo formativo e professionale del sostituto rispetto alle esigenze qualitative del Servizio e alle disposizioni del presente capitolato.

ART. 10 - STRUTTURA E GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Al fine di garantire l'adeguato coordinamento dell'equipe RDC con l'Ente capofila e il territorio, nonché un livello organizzativo confacente alla complessità del lavoro richiesto, sarà necessario adottare il seguente assetto strutturale minimo:

Coordinamento. L'attività di coordinamento delle attività del Servizio è affidata all'appaltatore che individuerà l'unità di personale con profilo formativo ed esperienziale specificato all'art. 9 del presente capitolato. Il coordinatore dovrà svolgere in particolare le seguenti funzioni:

- programmazione, organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività del servizio, funzionale ad una omogenea ed equa realizzazione degli interventi nei sedici Comuni dell'Ambito PLUS.
- supervisione sulla corretta modalità di realizzazione del servizio, ivi comprese le procedure di rendicontazione;
- gestione delle comunicazioni e raccordo con i servizi legittimati a presentare le richieste di presa in carico;
- funzioni di “Coordinatore per il Patto per l’Inclusione” per lo svolgimento delle procedure di assegnazione agli operatori individuati quali "figure di riferimento" (cioè i case manager, ovvero assistenti sociali) dei nuclei familiari beneficiari del reddito di cittadinanza. A tal fine si procederà con la profilazione del Coordinatore sulla Piattaforma Ge.pi, secondo le procedure previste dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.
- supporto metodologico e consulenza professionale nell'ambito delle attività del Centro;
- tenuta della documentazione relativa alle attività svolte dal Servizio, compresa la documentazione necessaria e funzionale alla rendicontazione che dovrà periodicamente essere prodotta ai fini delle operazioni di verifica, liquidazione, pagamento e rendicontazione in capo all'Ente Appaltante;
- partecipazione agli incontri organizzativi o di aggiornamento richiesti dall'Ente Capofila del PLUS;
- segnalazione di eventuali criticità riscontrate nell'attuazione degli interventi all’Ufficio di Piano;
- verifica e attestazione della presenza degli operatori in servizio;
- produzione con cadenza mensile (o differente periodicità che potrà variare in base alle esigenze imposte dalla gestione del Progetto in adempimento alle richieste ministeriali nei confronti dell’Ente capofila del PLUS), della relazione tecnica di rendicontazione delle attività svolte nella quale saranno riportate le attività, il numero e la tipologia di interventi realizzati, la metodologia impiegata, nonché risultati ed eventuali criticità emerse;
- cura e promozione, con l’ausilio dell’amministrativo e raccordandosi con l’UDPG, delle comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti il Reddito di cittadinanza verso i servizi aderenti alla gestione associata;
- reperibilità giornaliera nell’arco di una fascia oraria compatibile con l’orario lavorativo dei servizi comunali.

Referente della Ditta. La Ditta appaltatrice dovrà individuare al suo interno il Referente della Ditta che si rapporterà con l'Ente Gestore per quanto concerne gli aspetti gestionali e organizzativi dell'appalto. La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare il suo nominativo all'avvio del Servizio, al Comune capofila. Dovrà altresì comunicare eventuali periodi di assenza e il nominativo del sostituto. Al Referente della Ditta compete in particolare:

- l'organizzazione e la gestione del personale dipendente della ditta aggiudicataria;
- l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente;
- raccordo con l'Ente Capofila del PLUS per la gestione degli aspetti amministrativo/contabili, logistici e inerenti l'esecuzione del Servizio;
- raccoglierà la documentazione necessaria da trasmettere al direttore d'esecuzione ai fini della regolarità dell'esecuzione del servizio.

Il Referente della Ditta dovrà essere reperibile dal soggetto appaltante durante tutto l'orario di funzionamento del servizio. Per lo svolgimento delle sue funzioni non sono previsti compensi economici aggiuntivi.

LOTTO 2. SERVIZI DI GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI DELLA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AMBITO PLUS CARBONIA.

ART. 11 - FINALITA' E DESTINATARI DEL SERVIZIO

La finalità del servizio è quella garantire la regia tecnico-amministrativa di competenza dell'Ufficio per la Programmazione e la Gestione Associata dei Servizi alla Persona del distretto sociosanitario di Carbonia, di seguito denominato UdPG.

Le sue attività sono direttamente collegate all'attuazione del Sistema integrato dei servizi alla persona, i cui destinatari, sono i medesimi di cui all'art. 4 L.R. 23/2005, rientranti nella competenza territoriale dell'Ambito PLUS di Carbonia: cittadini italiani, stranieri ed extracomunitari e gli apolidi residenti nei comuni dell'Ambito PLUS di Carbonia o temporaneamente presenti sul territorio, bisognosi di interventi urgenti e di tutela, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in merito.

ART. 12 - PRESTAZIONI E METODOLOGIA DI LAVORO

L'UdPG è lo strumento organizzativo, tecnico ed amministrativo attraverso il quale sono programmate, gestite, monitorate e valutate le azioni, gli interventi, i programmi, i progetti e i servizi ricompresi nell'ambito della gestione associata dei servizi alla Persona. L'Ufficio promuove la collaborazione tra Comuni, Provincia e Azienda sanitaria locale e gli altri soggetti pubblici e privati presenti nella comunità. Esso fonda la sua azione sullo sviluppo di comunità, sulla mobilitazione delle risorse esistenti nel territorio e sulla concertazione dei soggetti e degli interessi presenti nella comunità. L'Ufficio, operando sulla base di indirizzi politico-amministrativi definiti dai Comuni del distretto, dalla Provincia e dall'Azienda sanitaria locale, realizza il coordinamento tecnico e istituzionale delle politiche sociali e sanitarie definite nell'ambito del Plus e promuove l'integrazione sociale e sanitaria e una regolamentazione omogenea dei servizi e degli interventi nell'ambito territoriale di competenza.

Supporta l'organo politico nell'assumere le decisioni strategiche di politica sociale e cura l'attuazione operativa delle iniziative previste nel Plus.

Svolge le sue funzioni coerentemente ai principi di cui alla L. 328/00 richiamati nella L. R. 23/2005

Pertanto il servizio dovrà garantire competenze nelle seguenti aree:

a) programmazione sociale e sociosanitaria, sviluppo di comunità, monitoraggio e valutazione funzionali e propedeutiche all'implementazione delle attività inerenti la gestione associata dei servizi alla persona e nello specifico:

- costante aggiornamento dell'analisi del contesto territoriale volto a supportare la programmazione di servizi e interventi in forma associata sul territorio;
- monitoraggio tecnico dello stato di avanzamento delle azioni e valutazione in itinere del raggiungimento degli obiettivi.
- supporto tecnico e informativo all'GTP in ordine ai piani, ai programmi, alla normativa e agli aspetti teorici-metodologici funzionali all'elaborazione delle proposte tecniche;
- funzione propulsiva e di stimolo per l'elaborazione e la gestione dei progetti e lo sviluppo delle risorse territoriali.

b) supporto alla gestione amministrativa delle attività e dei servizi programmati nel Plus e di altri servizi ed interventi affidati alla programmazione e alla gestione associata e nello specifico con riguardo a:

- processi di rendicontazione delle attività inerenti la gestione associata;
- attività di segreteria: organizzazione, contatti e comunicazioni;
- elaborazione verbali e di documentazione e atti amministrati necessari all'implementazione e al monitoraggio dei procedimenti aventi ad oggetto la gestione associata;
- tenuta della documentazione amministrativa;
- attività di segreteria: organizzazione, contatti e comunicazioni.

Tutte le attività saranno svolte secondo le disposizioni del coordinatore dell'UDPG, e dovranno svolgersi in raccordo con gli altri uffici, servizi e operatori territoriali coinvolti nei processi di gestione associata, con particolare riferimento ai componenti del Gruppo tecnico del PLUS.

Il personale è chiamato al rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di segreto professionale, segreto d'ufficio, privacy e trattamento dei dati personali e in generale agli obblighi di diligenza nello svolgimento del servizio e delle proprie funzioni, altresì in adesione alla deontologia professionale.

L'Ente capofila metterà a disposizione n. 2 postazioni attrezzate con la strumentazione e il materiale necessario allo svolgimento delle attività del personale di cui all'art. 14.

ART. 13 - SEDE E ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio dovrà essere realizzato nei locali del Comune di Carbonia, presso la sede dell'Ufficio di Piano. L'orario di servizio degli operatori dovrà articolarsi dal lunedì al venerdì compatibilmente con gli orari di apertura della sede messa a disposizione dall'Ente Capofila.

ART. 14 - PERSONALE

Per lo svolgimento delle suddette attività sarà necessario il seguente personale:

n. 1 operatore amministrativo: dovrà essere in possesso della Laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o titolo equipollente, e comprovata esperienza professionale nell'ambito di pubblici servizi, settore Servizi sociali, anche in regime di esternalizzazione;

n. 1 assistente sociale: dovrà essere in possesso della Laurea in Servizio sociale (o titolo equipollente), con iscrizione all'Albo degli Assistenti sociali e comprovata esperienza nell'ambito della Gestione associata dei servizi PLUS.

L'affidatario provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate come sopra indicato, avvalendosi di personale dipendente e di collaboratori ad altro titolo correlati ad essa, nonché, se necessario, di operatori liberi professionisti. Per ciascuna figura professionale si stima un monte ore di servizio effettivo annuo come di seguito illustrato:

Tabella n.2

PERSONALE E MONTE ORE LOTTO N.2	
FIGURE PROFESSIONALI	MONTE ORE ANNUO DI SERVIZIO EFFETTIVO
Assistente sociale	1466,5
Operatore amministrativo	1466,5
Totale	2933

I dati riportati nella Tabella n. 2, sono riferiti al monte ore di servizio effettivo massimo che potrà essere retribuito dall'Ente appaltante nell'arco di una annualità di servizio.

Nel caso in cui i contratti applicativi dell'Accordo quadro prevedano la realizzazione del servizio per periodi costituenti frazioni di anno, il monte ore sarà ridefinito proporzionalmente alla durata prevista per il suo svolgimento.

Il coordinamento delle attività del Servizio sarà svolto dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano all'uopo individuato dall'Ente Capofila all'interno del proprio organico.

L'appaltatore deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della legge n. 68 del 12.3.99. Il personale impiegato nel servizio è tenuto ad osservare gli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro con la Ditta aggiudicataria, nonché la deontologia e la disciplina specifica relativa ai rispettivi profili professionali, gli oneri e le norme previste dal presente capitolato. La Ditta dovrà immediatamente provvedere alla sostituzione del personale assente per qualsiasi ragione dal Servizio, laddove l'assenza debba prolungarsi per un periodo tale da inficiare il regolare svolgimento delle attività. La sostituzione dovrà essere autorizzata dal Committente che verificherà la rispondenza del profilo formativo e professionale del sostituto rispetto alle esigenze qualitative del Servizio e alle disposizioni del presente capitolato.

ART. 15 - REFERENTE DELLA DITTA

La Ditta appaltatrice dovrà individuare al suo interno il **Referente della Ditta** che si rappresenterà con l'Ente Gestore per quanto concerne gli aspetti gestionali e organizzativi dell'appalto. La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare il suo nominativo all'avvio del Servizio, al Comune capofila. Dovrà altresì comunicare eventuali periodi di assenza e il nominativo del sostituto.

Al Referente della Ditta compete in particolare:

- l'organizzazione e la gestione del personale dipendente della ditta aggiudicataria;
- l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente;

- raccordo con l'Ente Capofila del PLUS per la gestione degli aspetti amministrativo/contabili, logistici e inerenti l'esecuzione del Servizio;
- raccoglierà la documentazione necessaria da trasmettere al direttore d'esecuzione ai fini della regolarità dell'esecuzione del servizio e della rendicontazione ai fini del pagamento dei corrispettivi. Il Referente della Ditta dovrà essere reperibile dal soggetto appaltante durante tutto l'orario di funzionamento del servizio. Per lo svolgimento delle sue funzioni non sono previsti compensi economici aggiuntivi.

TITOLO IV **RENDICONTAZIONE E COMPENSI**

ART. 16 RENDICONTAZIONE E COMPENSI - LOTTO N. 1 **SERVIZI DI RAFFORZAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER LA CREAZIONE DELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER LA PRESA IN CARICO E PER LA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DEI NUCLEI BENEFICIARI DEL REDDITO DI CITTADINANZA.**

Relativamente ai servizi resi nell'ambito del Lotto n. 1, la liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura al protocollo del Comune capofila, emessa secondo le norme in materia di fatturazione verso la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi della L. 66/2014 art. 25, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse dall'aggiudicatario dovranno riportare il Codice identificativo di gara (CIG), il Codice unico di progetto (CUP), e la chiara indicazione del Lotto di riferimento, (in caso di aggiudicazione di entrambi i lotti, le due voci di spesa dovranno essere chiaramente distinte in fattura).

La fattura mensile dovrà contenere la quota oraria posta a base d'asta alla quale sia stato applicato il ribasso offerto, moltiplicata per le ore di servizio effettivamente svolte dal personale nel corso della mensilità di riferimento.

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione delle medesime, previa verifica della regolarità contributiva.

Entro tre giorni dalla riscossione di ciascuna fattura, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere all'Ente gestore il mandato di pagamento quietanzato con timbro dell'Istituto bancario.

La fattura dovrà essere accompagnata dalla relazione mensile sulle attività e le schede orarie delle singole risorse umane impiegate nelle attività, in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio.

Poiché, come indicato in premessa, per l'implementazione degli interventi di cui al Lotto n. 1, l'Appaltante impiegherà i finanziamenti di cui alla Quota servizi fondo povertà e Avviso 1/2019 PaiS – PON inclusione 2014-2020, nella produzione della rendicontazione fisica e finanziaria, dovranno essere applicate le indicazioni di dettaglio fornite dall'ente Gestore del PLUS, sulla base di quanto previsto dalle Linee guida per l'utilizzo della Quota servizi fondo povertà 2019, del Manuale per i Beneficiari PON inclusione 2014-2020 e successivi aggiornamenti, nonché all'ulteriore

documentazione cui i medesimi fanno rinvio e alle eventuali note interpretative e di chiarimento ministeriali in materia.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati, la Stazione Appaltante procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo. L'amministrazione potrà richiedere a sua discrezione, in qualsiasi momento, le buste paga degli operatori, accompagnate da idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in loro favore. L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

La Ditta assume l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 e ss.mm.ii e il contratto si intenderà risolto di diritto nel caso in cui per le transazioni ci si avvalga di canali diversi da banche o Poste s.p.a

ART 17 - RENDICONTAZIONE E COMPENSI LOTTO N. 2
SERVIZI DI GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI DELLA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AMBITO PLUS
CARBONIA.

Relativamente ai servizi resi nell'ambito del Lotto n. 2, la liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura al protocollo del Comune capofila, emessa secondo le norme in materia di fatturazione per servizi resi alla Pubblica Amministrazione.

Ai sensi della L. 66/2014 art. 25, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse dall'aggiudicatario dovranno riportare il Codice identificativo di gara (CIG), l'eventuale Codice unico di Progetto (CUP) e la chiara indicazione del Lotto di riferimento, (in caso di aggiudicazione di entrambi i lotti, le due voci di spesa dovranno essere chiaramente distinte in fattura).

La fattura mensile dovrà contenere la quota oraria posta a base d'asta alla quale sia stato applicato il ribasso offerto, moltiplicata per le ore di servizio effettivamente svolte dal personale nel corso della mensilità di riferimento.

La liquidazione dei compensi sarà altresì subordinata alla produzione da parte della Ditta, della relazione mensile sulle attività svolte e delle schede orarie degli operatori impiegati nel servizio.

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione della medesima, previa verifica della regolarità contributiva.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50%, ai sensi

dell'art. 30, comma 5 bis, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati, la Stazione Appaltante procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo. L'amministrazione potrà richiedere a sua discrezione, in qualsiasi momento, le buste paga degli operatori, accompagnate da idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in loro favore. L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi. La Ditta assume l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 e ss.mm.ii e il contratto si intenderà risolto di diritto nel caso in cui per le transazioni ci si avvalga di canali diversi da banche o Poste s.p.a

TITOLO IV

DISPOSIZIONI COMUNI E ASPETTI PROCEDURALI

ART. 18 - DIREZIONE DEL CONTRATTO

La direzione dei Contratti inerenti l'esecuzione dei due lotti oggetto di gara, farà capo al Settore Servizi sociali del Comune di Carbonia. Le relative attività saranno svolte a cura del Responsabile del Procedimento coadiuvato dal Direttore per l'esecuzione del Contratto.

ART. 19 - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'Appaltatore deve:

- informare dettagliatamente il proprio personale circa le modalità di erogazione delle prestazioni previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente;
- garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori attraverso la loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi e promuovendo a sua volta iniziative idonee.

ART. 20 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

L'appaltatore deve attuare l'osservanza dei vigenti CCNL nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, nonché di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive, tecniche organizzative, procedurali, con quelle poste in atto dal Committente. L'appaltatore è tenuto altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. L'appaltatore deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. L'appaltatore deve, in ogni

momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga dell'appaltatore. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire verifiche periodiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti. Eventuali aumenti contrattuali previsti dal C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico dell'appaltatore. I suddetti obblighi valgono anche nei confronti dei lavoratori "soci" se Cooperativa. 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 contratto, il medesimo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dalla stazione appaltante, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

ART. 21 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Nell'erogazione delle prestazioni previste dal presente capitolato, l'aggiudicatario dovrà osservare i seguenti obblighi:

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio oggetto dell'appalto sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;
- svolgere il servizio oggetto dell'appalto con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite all'art. 13 del presente capitolato;
- gestire il servizio in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria e di sicurezza sul lavoro;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- garantire la sostituzione del personale assente per qualsiasi ragione dal Servizio, laddove l'assenza debba prolungarsi per un periodo tale da inficiare il regolare svolgimento delle attività
- garantire la riservatezza delle informazioni relative all'utenza, acquisite attraverso lo svolgimento del Servizio;
- garantire la cura della documentazione contenente dati personali, sensibili e sensibilissimi sull'utenza nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- partecipare alle riunioni di programmazione e valutazione dei singoli interventi ed alle riunioni di verifica del servizio;
- registrare e rendicontare mensilmente le prestazioni effettuate con riferimento ad ogni singolo caso/attività;
- osservare le norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale secondo quanto voluto dai C.C.N.L. in connessione alle qualifiche ricoperte;
- presentare la rendicontazione secondo quanto indicato nel presente capitolato. Alla scadenza del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ente gestore tutti i fascicoli, le cartelle e ogni altro materiale cartaceo e informatico relativo alle situazioni in carico/adempimenti svolti dal Servizio. Né la Ditta né gli operatori che avranno prestato servizio nell'ambito del presente appalto potranno fare alcun uso successivo del materiale e delle informazioni di cui sopra. Entro trenta giorni dalla conclusione della gestione l'appaltatore farà pervenire una relazione complessiva relativa all'intero periodo di esecuzione del Servizio.

ART. 22 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

L'Amministrazione Comunale, quale Ente capofila della Gestione associata ed Ente appaltante, si impegna a fornire la più ampia collaborazione mediante un suo Referente, in raccordo con il Referente dell'Ufficio di Programmazione e Gestione e gli Enti aderenti alla Gestione associata del Servizio.

ART. 23 - SPESE IMPOSTE E TASSE.

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'appaltatore che verserà quanto dovuto prima della stipulazione del contratto.

ART. 24 RISCHI DI INTERFERENZE.

Nell'ambito del presente appalto sono da ritenersi incluse le interferenze fra committente ed appaltatore. Pertanto si valutano i costi della sicurezza relativi all'interferenza pari a € 200 per ciascun lotto, suscettibili di variazione in aumento o decremento in relazione alle reali necessità operative ed esigenze di prevenzione, così come risultante nei D.U.V.R.I allegati al presente capitolato.

ART. 25 PENALI

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente Capitolato, pena la rescissione del contratto. In caso di mancata effettuazione del servizio, per motivi imputabili all'appaltatore, sarà applicata una penale pari allo 0,6 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di mancato servizio. In caso di inottemperanza degli oneri previsti nel presente Capitolato, e delle indicazioni impartite dal Referente del Servizio Sociale, sarà applicata una penale con importo compreso fra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale secondo la gravità dell'inadempimento, oltre il risarcimento degli eventuali danni causati.

In caso di assenza di uno o più degli operatori previsti, senza che si sia provveduto alla relativa sostituzione entro tempi utili a garantire il corretto svolgimento del Servizio, verrà applicata una penale pari allo 0,6 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ciascun giorno di assenza. Per l'incameramento delle penali l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione. Qualora il ritardo nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale il Responsabile del procedimento proporrà all'organo competente la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

ART. 26 CAUZIONI E GARANZIE

Unitamente all'Offerta, l'Operatore economico pena esclusione, dovrà presentare la documentazione relativa alla costituzione di una garanzia pari al 2% dell'importo presunto posto a base di gara presentata con le modalità previste dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016, l'Aggiudicatario è obbligato a costituire, all'atto della stipulazione del contratto, una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo annuo aggiudicato al netto dell'importo di affidamento. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

Per quanto non espressamente citato si rimanda all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui al comma 7 dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016. Per fruire di tale beneficio, l'aggiudicatario dovrà documentare il possesso del requisito in sede di stipulazione del contratto. La polizza sarà svincolata all'Affidatario alla data di scadenza del contratto, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e cessa di avere effetto solo alla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione dopo che sia intervenuto favorevolmente il controllo definitivo e previa risoluzione di controversie in atto. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'ente avesse dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.

ART. 27 RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE.

Qualora l'appaltante non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dall'Ente gestore.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 - CONTROLLI E VERIFICA DELLA GESTIONE

L'Ente Gestore conserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del Servizio erogato. A tal fine effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il servizio ed al rispetto del presente capitolato e degli impegni assunti dall'appaltatore in sede di gara. Pertanto, l'Ente terrà sotto costante monitoraggio il servizio offerto per verificare i risultati conseguiti, tenuto conto della particolare rilevanza che il servizio medesimo riveste nel settore sociale. A questo proposito individua i seguenti obiettivi di lavoro e indicatori di efficacia degli interventi quali:

- a) rispetto dei protocolli e Regolamenti Distrettuali;
- b) collaborazione con gli enti aderenti alla gestione associata del servizio;
- c) continuità del servizio (sostituzioni, assenze, garanzia delle figure di riferimento per gli utenti);
- d) rispetto degli orari di servizio concordati;
- e) interazione con i fruitori del servizio;
- f) collaborazione con gli enti aderenti alla gestione associata del servizio;

g) formazione del personale.

Data la provenienza delle fonti di finanziamento impegnate per la realizzazione de servizio e le particolari regole che ne determinano l'utilizzo, si evidenzia che l'aggiudicatario potrà essere altresì sottoposto a controllo da parte della Commissione Europea e/o la Corte dei Conti e/o altre Autorità competenti.

ART. 29 - COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone o a cose nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto o in conseguenza del medesimo, dovranno intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico dell'Appaltatore, il quale si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale dipendente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzioni degli infortuni, in conformità alle norme vigenti in materia.

L'appaltatore dovrà stipulare e consegnare al Comune di Carbonia, prima dell'inizio dell'appalto, le Polizze assicurativa R.C.T. e R.C.O. a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio affidato. Tali polizze dovranno avere i seguenti requisiti minimi:

- durata pari o superiore a quella dell'appalto affidato e prevedere i seguenti massimali:
 - polizza di assicurazione per la Responsabilità Civile verso terzi (R.C.T.) per un massimale unico di copertura non inferiore a€ 2.500.000,00;
 - polizza Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00;
- le polizze dovranno essere espressamente stipulate (o estese) con riferimento all'appalto del servizio oggetto del presente capitolato;
- le polizze dovranno espressamente prevedere: la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti del Comune di Carbonia, fatti salvi i casi di dolo, e riferirsi esclusivamente al Servizio oggetto del Capitolato; a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e dell'utenza; Si precisa che tali polizze assicurative non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia, e che eventuali scoperti e franchigie rimarranno a carico della Ditta appaltatrice. Le polizze assicurative, debitamente quietanzate, dovranno essere consegnate dall'appaltatore al Comune prima della stipulazione del contratto e dovranno restare presso lo stesso depositate per tutta la durata del contratto.

ART. 30 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE A TERZI

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto d'appalto ovvero di subappaltare le prestazioni e i servizi che ne sono oggetto, pena l'immediata risoluzione del contratto. Nel caso di fusione di società, l'Ente Gestore potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 31 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Committente avrà la piena facoltà di risolvere il contratto in caso di gravi o continue inadempienze che a suo insindacabile giudizio comportino grave nocumento all'ente, dandone, in

tale ipotesi, preavviso trenta giorni prima. La cauzione sarà trattenuta a parziale o totale risarcimento del danno. Nelle more il Committente potrà sostituirsi provvisoriamente all'appaltatore nella gestione del servizio. Il costo della gestione provvisoria resterà comunque a carico dell'appaltatore.

ART. 32 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La Ditta aggiudicataria incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- cessione parziale o totale del contratto o subappalto ad altri;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e frequenza delle infrazioni, debitamente accertate contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- interruzione non motivata del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- quando la Ditta si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza. In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del Codice Civile, così come per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi.

ART. 33 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Oltre quanto è previsto e prescritto nel presente Capitolato, nei rapporti di diritto tra impresa appaltatrice e l'Ente gestore si osserveranno le disposizioni del Codice Civile e delle leggi e regolamenti specifici. L'impresa è tenuta, inoltre, all'osservanza di tutte le norme emanate ai sensi di legge o che venissero emanate dalle competenti Autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione nei territori nei quali si svolgono, in qualsiasi modo, le attività e le operazioni inerenti e connesse al presente appalto.

ART. 34 - CONTROVERSIE

Qualora non si pervenga alla risoluzione bonaria del contenzioso che dovesse sorgere tra Amministrazione e Aggiudicataria, la definizione delle controversie è attribuita al Giudice Ordinario del Foro di Cagliari, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

ART. 35 RISERVATEZZA

L'Appaltatore si impegna ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Pubblica Amministrazione le cui finalità devono essere tassativamente utilizzate ai fini del servizio ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.. L'Appaltatore si impegna inoltre a custodire i dati in proprio possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART. 36 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati forniti dagli offerenti saranno trattati secondo le norme in materia di Pubblici Appalti. I concorrenti autorizzano l'Amministrazione per il fatto stesso di partecipare alla gara, al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

ART. 37 - DISPOSIZIONI NON RIPORTATE

Per tutto quanto non tassativamente stabilito nel presente capitolato speciale valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia.

IL RUP

Assistente sociale

Dott.ssa Maria Francesca Vedda