



P.L.U.S. - Ambito Territoriale Distretto di Siniscola

COMUNE DI SINISCOLA

Ufficio per la programmazione e la gestione associata dei servizi alla persona



Unione europea
Fondo sociale europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
Direzione Generale per l'inclusione e
le politiche sociali

Capitolato d'Appalto

per la gestione
dell'equipe multidisciplinare a valere sul
Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione"
del
R.E.I.S.

per i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola
e di
"Inclusione Sociale"
per i Comuni di Lodè, Posada, Siniscola e Torpè

CIG: 7396725291

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina la gestione nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", di proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva (REI) - Azione 9.1.1 dell'equipe multidisciplinare che dovrà svolgere il compito di progettare, attuare e monitorare il piano personalizzato di interventi finalizzati al sostegno e all'emancipazione delle famiglie destinatarie del REIS e del REI, coinvolgendole attivamente nel processo di superamento delle condizioni di deprivazione.

Inoltre sono disciplinate le modalità di gestione dei servizi di supporto ai servizi sociali per i Comuni di Lodè, Posada e Torpè, dei Progetti REIS per i comuni del Distretto di Siniscola e delle attività di tutoraggio per il Comune di Siniscola.

Tali servizi dovranno espletarsi secondo le modalità esplicitate nel presente capitolato.

Art. 2

Carattere del servizio

Il Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", prevede l'erogazione di un sussidio associato a un progetto di attivazione e inclusione sociale, al fine di accompagnare i beneficiari verso l'autonomia. I Comuni, a livello territoriale, dovranno predisporre un progetto di presa in carico personalizzato, finalizzato al superamento della condizione di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale.

Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente deve aderire ad un **progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa** sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità. Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un **patto tra servizi e famiglie** che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni. Le attività possono riguardare i contatti con i servizi, la ricerca attiva di lavoro, l'adesione a progetti di formazione, la frequenza e l'impegno scolastico, la prevenzione e la tutela della salute. L'obiettivo è aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.

La Delibera di Giunta Regionale n. 65/32 del 06/12/2016 avente ad oggetto: "Linee guida concernenti le modalità di attuazione della legge regionale n. 18/2016 recante "Reddito di inclusione sociale - Fondo regionale per il reddito di inclusione sociale - Agiudu torrau", pone in capo agli ambiti PLUS la progettazione e gestione delle misure di inclusione attiva previste dal REIS e rei ed in modo particolare in capo all'Equipe Multidisciplinare il compito di progettare, attuare e monitorare il piano personalizzato di interventi finalizzati al sostegno e all'emancipazione delle famiglie destinatarie del REIS e del REI, coinvolgendole attivamente nel processo di superamento delle condizioni di deprivazione.

Art. 3

Destinatari

Sono beneficiari del sussidio famiglie in condizione di povertà.

Tutti i soggetti beneficiari della prestazione integrativa debbono essere residenti nell'ambito territoriale di competenza del Distretto Sanitario di Siniscola: Galtelli, Irgoli, Loculi, Lodè, Onifai, Orosei, Posada, Siniscola e Torpè.

Art. 4

Finalità e prestazioni

I Comuni, coordinati a livello di Ambito territoriale, predispongono il progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa, che viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base delle indicazioni operative fissate a livello nazionale dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali d'intesa con le Regioni.

L'obiettivo è migliorare le competenze, potenziare le capacità e favorire l'occupabilità dei soggetti coinvolti; fornire loro gli strumenti per fronteggiare il disagio, rinsaldare i legami sociali e riconquistare gradualmente il benessere e l'autonomia.

Art. 5

Luoghi di esecuzione dei servizi

Gli operatori REI e REIS, ai fini della predisposizione dei programmi socio assistenziali, dovranno spostarsi nei Comuni appartenenti al Distretto di Siniscola: Galtelli, Irgoli, Loculi, Lodè, Onifai, Orosei, Posada, Siniscola e Torpè.

Art. 6

Decorrenza e durata dell'appalto

L'affidamento avrà la durata di 18 (diciotto) mesi complessivi decorrenti presumibilmente dal 03 aprile 2018 con le specifiche di seguito indicate:

| FIGURE PROFESSIONALI | NUMERO FIGURE PROFESSIONALI | ORE SETTIMANALI | ORE MENSILI | NUMERO MESI | TOTALE ORE PERIODO |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------|
| Assistente Sociale | 2 | 54 (27+27) | 234 | 18 | 4212 |
| Istruttore Amministrativo Cat.D | 1 | 18 | 78 | 18 | 1404 |
| Assistente Sociale REIS | 1 | 26 | 113 | 6 | 678 |
| Tutor | 1 | 20 | 87 | 18 | 1566 |
| Assistente Sociale (Comune di Lodè) | 1 | 6 | 26 | 12 | 312 |
| Assistente Sociale (Comune di Posada) | 1 | 18 | 78 | 12 | 936 |
| Assistente Sociale (Comune di Torpè) | 1 | 12 | 52 | 12 | 624 |

Art. 7

Monte Ore

Il Servizio in oggetto dovrà essere svolto in modo continuativo nel periodo indicato all'articolo 6, per un totale di complessive **n. 9.732** ore.

Art. 8

Organizzazione del servizio e personale

La Ditta aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione il personale di seguito indicato:

- **n. 4 Assistenti sociali Cat. D;**
- **n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C;**
- **n. 1 Tutor.**

N. 3 Assistenti Sociali svolgeranno le seguenti attività:

- attività di valutazione multidimensionale dei bisogni e delle potenzialità di ciascuna famiglia, messa in atto di interventi personalizzati di consulenza, orientamento, monitoraggio, attivazione di prestazioni sociali e interventi in rete con altri servizi pubblici e privati del territorio previsti per l'attuazione del progetto PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE (PON) "INCLUSIONE" PER L'ATTUAZIONE DEL SOSTEGNO PER L'INCLUSIONE ATTIVA (REI) e REIS;
- Attività di Preassessment (pre-analisi), reperimento di informazioni sul nucleo familiare, individuazione dei fattori di vulnerabilità dei singoli componenti e del nucleo nel suo complesso, delle risorse della famiglia, dei servizi attivi per una valutazione complessiva, multidimensionale, del nucleo familiare;
- attività di Assessment (Quadro di analisi): identificazione dei bisogni sociali e delle potenzialità di ciascuna famiglia funzionale alla definizione del progetto personalizzato. Uso di una strumentazione flessibile per un processo continuo di valutazione dei bisogni del nucleo familiare;
- progettazione del programma personalizzato di interventi che individua le azioni finalizzate al superamento della condizione di povertà, all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale dei componenti del nucleo familiare beneficiario, elaborato in coerenza con i bisogni individuati;
- attività in EM per la presa in carico dei progetti personalizzati finalizzata ad attivare un sistema coordinato di interventi e servizi per l'inclusione attiva quali: inserimento al lavoro (orientamento, formazione, misure di attivazione lavorativa, misure di sostegno all'instaurazione di rapporti di lavoro, inserimento in cooperative sociali, supporto alle attività di lavoro autonomo e imprenditoriale), assistenza educativa domiciliare, sostegno al reddito complementare al beneficio del REI;
- promozione di accordi di collaborazione in rete con le amministrazioni competenti sul territorio in materia di servizi per l'impiego, tutela della salute e istruzione, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit;
- attività di accoglienza, informazione, e consulenza alle persone e alle loro famiglie;
- attività di informazione sui servizi sociosanitari destinati alle persone e raccordo con gli operatori dei servizi territoriali, con i volontari e le organizzazioni pubbliche e private del settore;
- organizzazione incontri a tema di counselling, orientamento, formazione e assistenza sociale alle famiglie degli utenti;
- collaborazione con i Servizi Sociali dei Comuni del Distretto e loro servizi dedicati alle tematiche e problematiche afferenti la misura REIS e REI;
- raccordo con le strutture istituzionali e associative presenti sul territorio per intercettare e includere i potenziali utenti e/o le loro famiglie per meglio indirizzarli;

- monitoraggio delle attività e verifiche periodiche sull'andamento del Programma.

N. 1 Assistente Sociale per i Comuni di Lodè, Posada e Torpè dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- supporto agli uffici socio-assistenziali;
- programmazione, organizzazione e monitoraggio interventi relativi alla L. 162/98 ed ai progetti Ritornare a Casa;
- programmazione, organizzazione e monitoraggio interventi relativi a R.E.I.S. e R.E.I.;
- segretariato e consulenza sociale sulle tematiche suindicate.

N. 1 Istruttore Amministrativo dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- predisposizione atti amministrativi inerenti la gestione del Progetto “Programma Operativo Nazionale (Pon) “Inclusione”, per l’attuazione del Sostegno per l’Inclusione Attiva (REI)” e REIS;
- predisposizione atti amministrativi e contabili inerenti gli adempimenti connessi alle attività dell’Ufficio di Piano;
- monitoraggio delle azioni del Progetto “Programma Operativo Nazionale (Pon) “Inclusione”, per l’attuazione del Sostegno per l’inclusione Attiva (REI)” e del REIS, nonché predisposizione della rendicontazione sullo stato di avanzamento e di svolgimento delle attività previste;
- preparazione e diffusione del materiale istruttorio;
- supporto alla struttura di gestione e di governance per l’attuazione del Programma Operativo Nazionale (Pon) “Inclusione” Sostegno per l’inclusione Attiva (REI) e del REIS;
- supporto alla gestione del portale gestionale e della piattaforma interattiva;
- predisposizione e adozione degli atti indispensabili per la realizzazione, gestione dei servizi in forma associata inseriti nel PLUS e rendicontazione finanziaria delle risorse assegnate;
- valutazione delle misure di accompagnamento e di attivazione del REI e del REIS;
- eventuali altri adempimenti secondo gli indirizzi operativi e di merito del Coordinatore del PLUS;
- attività di rendicontazione.

N. 1 Tutor per il Comune di Siniscola dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinamento del Progetto REIS per il Comune di Siniscola;
- Monitoraggio nell’ambito dell’attuazione dei Progetti di inserimento lavorativo da realizzarsi nell’arco di n. 12 mesi;
- Gestione dei Piani Personalizzati REIS, suddivisi per turni lavorativi, i cui beneficiari saranno impegnati in attività lavorative facenti capo ai servizi Lavori Pubblici, Ambiente e Servizi Sociali;

Art. 9

Servizio

N. 2 Assistenti Sociali impiegate nel Programma PON Inclusione dovranno garantire n. 27 ore settimanali, per cinque giorni a settimana dal lunedì al venerdì secondo uno schema orario da concordare con il Responsabile dell’Ufficio di Piano per n. 18 mesi.

N. 1 Assistente Sociale impegnata nella gestione del REIS e del REI dovrà garantire n. 26 ore settimanali secondo uno schema orario da concordare con il Responsabile dell’Ufficio di Piano per un periodo di n. 6 mesi.

N. 1 Assistente Sociale dovrà garantire n. 6 ore settimanali presso il Comune di Lodè, n. 18 ore settimanali presso il Comune di Posada e n. 12 ore settimanali presso il Comune di Torpè per un periodo di n. 12 mesi.

N. 1 Istruttore Amministrativo dovrà garantire n. 18 ore settimanali secondo uno schema orario da concordare con il Responsabile dell'Ufficio di Piano per n. 18 mesi.

n. 1 Tutor impegnato nel Progetto REIS per il Comune di Siniscola dovrà garantire n. 20 ore settimanali secondo uno schema orario da concordare con il Responsabile dell'Ufficio di Piano per n. 18 mesi.

Art. 10

Personale da impiegare e requisiti

Il personale impiegato deve essere in possesso dei seguenti **requisiti minimi di ammissione**, a pena di esclusione:

ASSISTENTE SOCIALE: Tale figura deve essere in possesso della Laurea in Scienze del Servizio Sociale - classe 6 (L) o Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali - classe 57/S o Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali - classe LM/87 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'articolo 2 della legge 341/90 o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/87 (per i cittadini di stati membri dell'Unione Europea il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto ai sensi del D. Lgs. n.115/92), deve essere iscritta all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali e deve essere in possesso di 1 (uno) anno di esperienza nei servizi Fondo Non-Autosufficienza (L. 162/98, Progetti Ritornare a casa, Progetto Home Care Premium).

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Tale figura deve essere in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche e/o equipollenti con formazione in ambito di Progettazione Fondi Strutturali Europei.

TUTOR: Tale figura deve essere in possesso di Diploma di Geometra con esperienza lavorativa nel settore "Bando Povertà" di cui alle mansioni specificate all'art. 8.

La Ditta, nel caso di prolungata assenza o impedimento, dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità, il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti dall'Ufficio di Piano.

In caso di sostituzioni temporanee per ferie o malattia, si provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, previo accordo con il Responsabile dell'Ufficio di Piano, o suo delegato.

Art. 11

Gestione del personale

I titoli di studio saranno considerati validi solo se rilasciati da un Ente Pubblico dello Stato di appartenenza. Qualora il titolo di studio sia rilasciato da uno Stato diverso da quello italiano,

occorrerà presentare l'attestazione di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione rilasciato in termini di legge dallo Stato Italiano, con relativa traduzione in lingua italiana.

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto anche a fronte di imprevisti, a evitare turnazioni (che non presentino carattere di eccezionalità), provvedendo, altresì, alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica dell'Ufficio di Piano, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, ovvero incompatibile con l'utente.

Il personale è vincolato, da un punto di vista etico, deontologico, oltre che giuridico ex art. 622 c.p., al segreto professionale ed è, pertanto, tenuto a mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio in oggetto e dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento dello stesso o in ragione di esso; dovrà effettuare le prestazioni con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio.

Il personale dovrà osservare, inoltre, una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti assistiti. La ditta si impegna inoltre, ai sensi dell'art. 2, c. 3 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, a far rispettare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici.

L'Ufficio di Piano ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei a seguito di disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

Il personale dovrà effettuare le prestazioni con diligenza, secondo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio e dovrà osservare una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti. Al personale è inoltre fatto divieto di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti e delle loro famiglie, in cambio di prestazioni effettuate. La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà al Responsabile dell'Ufficio di Piano di esigere l'allontanamento del personale.

In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio di Piano può contestare, in maniera motivata, un operatore proposto dal soggetto affidatario, per inadempienze e irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dall'Ufficio di Piano, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

Le sostituzioni programmate e definitive devono prevedere un'ora di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituito, il tutto ad esclusivo onere della Ditta Appaltatrice.

L'Appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere alla Stazione Appaltante.

Art. 12

Applicazione delle norme del C.C.N.L. e di altre disposizione relative al personale

La Ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso.

Non è ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario se non preventivamente autorizzate dalla stazione appaltante.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del Responsabile della Sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa in ordine alla gestione dei rapporti con il personale occupato presso il Servizio, nonché l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione dello stesso.

Art. 13

Oneri a carico dell'appaltatore

In aggiunta a quanto già previsto nel presente capitolato sono a carico del soggetto affidatario gli oneri relativi a:

- personale, così come indicato all'art. 10 del presente capitolato;

Art. 14

Oneri a carico dell'appaltante

Sono a carico del Comune di Siniscola, in qualità di Comune Capofila del P.L.U.S. del Distretto di Siniscola, nei limiti delle risorse disponibili:

- la messa a disposizione di un locale adeguato allo svolgimento delle attività e rispondente alle vigenti normative in materia di agibilità e di idoneità igienico-sanitaria in relazione allo specifico servizio a cui è destinato;
- la fornitura degli arredi necessari e degli strumenti tecnologici sufficienti a consentire l'erogazione del servizio;
- gli oneri delle spese delle utenze relative ad acqua, riscaldamento, energia elettrica, bollette telefoniche, abbonamento ad internet;
- l'acquisto del materiale necessario ad una corretta attuazione dei servizi: materiale di cancelleria; materiale di facile consumo;

- il coordinamento e gli incontri informativi periodici all'Assistente Sociale rispetto alle novità ed aggiornamenti previsti nell'ambito del Progetto.

L'Ufficio di Piano del Distretto di Siniscola ha il compito di verificare la realizzazione degli interventi e delle attività previsti dal presente capitolato e di gestire gli aspetti amministrativi correlati all'intervento.

Art. 15

Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio.

Tale assicurazione dovrà prevedere adeguati massimali di garanzia e dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

La Ditta Aggiudicataria dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza. In caso di mancato rinnovo e presentazione del relativo attestato comprovante la copertura il contratto si risolverà di diritto per inadempimento contrattuale.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

Art. 16

Cauzioni

Il concorrente deve costituire una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo dell'appalto, costituita da cauzione o fideiussione, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara, in una delle forme previste dall'art. 93 del D. Lgs. 50/2016. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione di qualità.

L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, costituita nei modi e nelle forme previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque nei modi, forme e importi, all'articolo 103 del D.lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate

all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. del 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione, di cui all'art. 1944 del c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del c.c. comma 2 e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente. La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità (oppure attestazione di regolare esecuzione) delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

Art. 17

Forma e Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. del 30/12/1982 n° 955.

Art. 18

Corrispettivi d'appalto - Modalità di pagamento

L'importo dell'appalto è stimato in € **190.163,28** al netto dell'IVA al 5%.

L'importo è da considerarsi compensativo di qualsiasi servizio inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori compensi.

Il costo orario è fissato in:

- € **19,54** IVA esclusa per l'Assistente Sociale;

- € 19,54 IVA esclusa per l'Istruttore Amministrativo;
- € 19,54 IVA esclusa per il Tutor.

La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolari fatture nel seguente modo:

- le fatture inerenti il Progetto PON, il REI e REIS, la figura del tutor per il Comune di Siniscola e l'Assistente Sociale per il Comune di Siniscola vanno indirizzate all'Ufficio di Piano;
- le fatture inerenti l'Assistente Sociale per il Comune di Posada vanno indirizzate al Comune di Posada;
- le fatture inerenti l'Assistente Sociale per il Comune di Torpè vanno indirizzate al Comune di Torpè;

secondo le modalità specificate più sotto.

Le fatture dovranno essere emesse soltanto a seguito del rilascio, da parte dell'Ufficio di Piano e/o del Comune interessato, del C.d.P. (Certificato di pagamento) con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate dagli operatori della Ditta Aggiudicataria. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50% e tali ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale. Al fine di consentire la compilazione e trasmissione del certificato di pagamento, sarà cura della Ditta Aggiudicataria far pervenire presso l'Ente che dovrà provvedere alla liquidazione, il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate a favore di ciascun assistito e prima dell'emissione della fattura.

La Stazione Appaltante si riserva di provvedere al pagamento delle fatture soltanto a seguito dell'accreditamento delle relative risorse da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'attivazione del servizio sarà effettuata successivamente alla comunicazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del finanziamento relativo al Programma Operativo Nazionale PON "Sostegno all'Inclusione Attiva (REI)" sussidio in sostegno delle famiglie per superare la condizione di povertà - Articolo 1, comma 387, lettera a) della Legge 28 dicembre 2015, n. 208".

La liquidazione verrà effettuata entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. In caso di inadempienza contributiva, gli Enti tratteranno dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

Con cadenza mensile dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio di Piano una relazione sull'andamento generale dei servizi ed una relazione inerente l'andamento dei singoli casi da trasmettere ai relativi Comuni del Distretto di Siniscola.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale.

In tutti i casi in cui le transazioni sono eseguite senza avvalersi di Banche o Poste S.p.A. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto.

Gli Enti hanno 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 le Amministrazioni o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Art. 19

Divieto di cessione a terzi

Nel caso di fusione di società, la Stazione Appaltante potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Per quel che concerne la cessione del credito vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione comunale appaltante, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

Art. 20

Controlli e valutazione di qualità

La Ditta si impegna a trasmettere una relazione tecnica mensile sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile dell'Ufficio di Piano competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La Ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art. 21

Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Nuoro, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 22

Inadempienze e risoluzione del contratto

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato, il committente potrà applicare **penali** come di seguito esplicitato:

1. penale pecuniaria forfettaria € 370,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro di cui all'art. 13;
- mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili di cui all'art. 13;
- mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
- mancato rispetto del piano di aggiornamento del personale;
- utilizzo di personale non in possesso della richiesta qualifica professionale;
- mancata realizzazione delle iniziative e attività di promozione del servizio previste nell'offerta tecnico- organizzativa in sede di gara;
- violazione della normativa sulla privacy di cui al D. Lgs. 196/2003;

2. penale pecuniaria forfettaria € 500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi, salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti;
- mancata comunicazione ai Servizi Sociali comunali delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;
- mancata applicazione del programma individuale dell'utente relativamente agli interventi e all'orario programmato;
- violazioni sulle disposizioni relative all'affiancamento degli operatori e ai termini stabiliti.

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore a mezzo raccomandata A/R presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di **esigere la risoluzione di diritto** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile (quale clausola risolutiva espressa) nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole per dolo o grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- d) cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
- e) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- f) cessione totale o parziale del contratto e subappalto di prestazioni e servizi;
- g) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Al verificarsi di una o più fattispecie su indicate, il Committente seguirà la procedura disciplinata negli artt. 135 e seguenti del Codice degli appalti.

In caso di risoluzione del contratto, all'Impresa spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che il Committente dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione.

In seguito alla risoluzione del contratto, il Committente potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'Impresa risultata seconda classificata nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultima, alle successive seguendo l'ordine di graduatoria.

Art. 23

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

L'aggiudicatario e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza sui dati e le informazioni raccolti o comunicati dalle Amministrazioni nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

L'Ufficio di Piano, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali provvederà ad affidare al Rappresentante Legale della Ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto. La Ditta assume pertanto i seguenti impegni:

- Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- Restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

Il R.U.P.

F.to Dott.ssa Fabiola Montixi