



C O M U N E D I I G L E S I A S
(Provincia Sud Sardegna)



CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

AFFIDAMENTO

SERVIZIO INTERISTITUZIONALE DI GOVERNANCE TERRITORIALE

PER LE AZIONI DI

SEGRETARIATO SOCIALE

SPORTELLO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA

HOME CARE PREMIUM

CONTRASTO ALLA POVERTÀ

RETTIFICATO

con determinazione n° 1962 del 26/07/2021

ART.1 – ENTE GESTORE DELL'APPALTO

I Comuni del Distretto di Iglesias, secondo quanto indicato dalla RAS, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, attivano in forma associata, attraverso i fondi della quota finanziata agli Enti, servizi in favore della popolazione. Il Comune di Iglesias, individuato quale Comune capofila, curerà in nome e per conto dei Comuni associati, tutte le procedure connesse alla presente gara d'appalto.

ART. 2 – OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del Servizio Interistituzionale - governance territoriale.

In particolare gli interventi da porre in essere riguardano azioni di:

Segretariato sociale - servizio universalistico, rivolto a tutti i cittadini, prima porta di accesso alla rete dei servizi presenti sul territorio, utile spazio di ascolto in cui i cittadini possono scambiare emozioni e sentirsi accolti ed ascoltati. Assicura competenza nell'ascolto e nella valutazione dei bisogni, delle risorse personali e nell'elaborazione del bilancio delle competenze per segnalare situazioni complesse ai servizi competenti, fornisce informazioni su servizi e prestazioni pubbliche e/o private appartenenti ad una molteplicità di aree, orienta la domanda di servizi e prestazioni, legge il bisogno e lo indirizza.

Sportello per la non autosufficienza – servizio personalizzato di qualità in grado di rispondere in tempo reale alle esigenze legate all'area delle persone anziane, con particolare riguardo alla condizione di non autosufficienza.

Garantisce il sostegno e una risposta personalizzata alle persone anziane e alle loro famiglie che manifestano un bisogno nella dimensione della non autosufficienza. Cura in particolare attività di

- informazione, orientamento e consulenza sul Registro pubblico degli assistenti familiari, (prestazioni e servizi per le assistenti familiari e le famiglie che sono alla ricerca di una badante, potenzialità e vantaggi di un sistema che regola lo scambio tra domanda e offerta nel campo del lavoro di cura);
- predisposizione di interventi atti a fornire l'emersione del lavoro nero e la regolarizzazione del personale straniero e locale impiegato nelle mansioni di cura;
- sostegno alle famiglie per progetti di assistenza: incrocio domanda/offerta assistenti familiari;
- informazioni e consulenze su agevolazioni fiscali e contributi per le persone disabili per l'acquisto di mezzi di trasporto e modifiche della propria abitazione (ascensore/servo scale, bagni, ecc...);
- supporto alla compilazione dei moduli per la richiesta dei contributi;
- segretariato sociale sui servizi e attività per la non autosufficienza;
- collaborazione con i Servizi Sociali del Distretto;
- collaborazione con l'ufficio Home Care Premium per la cura del Registro pubblico degli assistenti familiari, redatto e aggiornato periodicamente;
- rilevazione e monitoraggio dei bisogni presenti sul territorio in relazione alla non autosufficienza;
- collaborazione con il territorio alla programmazione e progettazione dei servizi/interventi sulla non autosufficienza;
- gestione e presa in carico di casi particolari di non autosufficienza individuati in collaborazione con i Servizi Sociali dei Comuni del Distretto;
- gestione della procedura tecnica-metodologica ed amministrativa relativa a progetti Ritornare a casa, Dopo di Noi, L. 162/98 e simili su specifica richiesta dei Servizi Sociali comunali;
- realizzazione di una banca dati di persone e/o famiglie disposte ad accogliere con forme di affidamento familiare soggetti che versino in situazione di non autosufficienza.

Sportello sociale Home Care Premium – servizio garantito dal programma INPS "Home Care Premium (HCP)", rivolto alle persone non autosufficienti iscritte alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali e/o loro famigliari, per l'erogazione di prestazioni finalizzate a garantire la cura a domicilio. Il servizio di sportello deve garantire:

- informazioni sul programma,
- orientamento e guida nella fase di richiesta;
- accompagnamento nella fase istruttoria;
- valutazione dello stato di bisogno;

- supporto alle famiglie nei progetti di assistenza e nell'incrocio domanda/offerta assistenti familiari;
- aggiornamento del PAI,
- monitoraggio e rendicontazione;
- informazioni, orientamento e consulenza su prestazioni e servizi per le assistenti familiari e le famiglie che sono alla ricerca di una badante;
- informazioni del Registro pubblico degli assistenti familiari sulle potenzialità e sui vantaggi di un sistema che regola lo scambio tra domanda e offerta nel campo del lavoro di cura, predisporre interventi atti a fornire l'emersione del lavoro nero e la regolarizzazione del personale straniero e locale impiegato nelle mansioni di cura;
- confronto periodico con gli operatori impegnati nelle prestazioni integrative per la condivisione dei piani e degli obiettivi;
- qualsiasi azione inerente il programma HCP (accreditamento imprese, verifica delle prestazioni e della coerenza col PAI, ecc.);
- rilevazione e monitoraggio dei bisogni presenti sul territorio in relazione alla non autosufficienza.

Contrasto alle povertà – Intervento atto ad accompagnare un processo di cambiamento nella vita quotidiana dei cittadini in povertà, in particolare dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, a partire dall'analisi dei loro bisogni, risorse, capacità e aspirazioni.

Richiede la costituzione di un'équipe multidisciplinare, che dovrà aderire alle disposizioni ministeriali, regionali e distrettuali, per accompagnare i cittadini beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RdC), assenti da più tempo dal mercato del lavoro nella costruzione del loro progetto di uscita dalla povertà.

In particolare dovrà effettuare una valutazione in grado di identificare i bisogni dell'intero nucleo familiare e orientare il percorso successivo, per la definizione dei Patti per l'inclusione sociale ovvero, nel caso in cui i bisogni del nucleo familiare e dei suoi componenti siano prevalentemente connessi alla situazione lavorativa, per la definizione dei Patti per il lavoro con i competenti Centri per l'impiego.

La valutazione multidimensionale è finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo familiare e dei suoi componenti, tenuto conto delle risorse e dei fattori di vulnerabilità del nucleo, nonché dei fattori ambientali e di sostegno presenti, dei contesti nella loro interconnessione. La valutazione multidimensionale è organizzata in una Analisi preliminare, rivolta a tutti i nuclei beneficiari, e in un Quadro di analisi approfondito, realizzato ove necessario, nel caso ne emergesse la necessità in base alle condizioni complessive del nucleo rilevate attraverso l'Analisi preliminare.

La definizione del Patto per l'inclusione, prevede specifici impegni da parte della famiglia e supporti da parte dei servizi territoriali, richiede di incontrare le persone, comprendere le circostanze per costruire con loro una relazione da cui scaturisca motivazione verso un impegno progettuale comune.

Tutto ciò richiede anche di progettare a livello comunitario per generare cambiamenti sia individuali che sociali, mettere in atto una governance che favorisca integrazione e intersectorialità.

ART. 3 – FINALITÀ, PRESTAZIONI E COORDINAMENTO

FINALITÀ - Le azioni indicate dovranno assicurare il raggiungimento degli obiettivi di coordinamento ed efficienza della gestione unitaria delle diverse fonti di finanziamento (regionali, nazionali e comunitarie) con cui è alimentato il sistema dei servizi integrati, tenendo conto delle risorse disponibili, delle competenze presenti all'interno delle organizzazioni e dell'ambiente esterno nel quale si opera.

Il servizio interistituzionale – governance territoriale ha la finalità principe di assicurare pari opportunità di accesso alla rete di servizi a tutti i cittadini del Distretto e un adeguato livello di omogeneità dell'informazione. Tenuto conto delle continue trasformazioni dell'assetto normativo e progettuale tale servizio dovrà garantire:

- stabilità,
- coerenza,
- flessibilità
- possibilità di adattare il servizio alle esigenze specifiche del PLUS e delle realtà comunali.

PRESTAZIONI – Tutte le prestazioni dovranno assicurare un lavoro di costruzione che richiede agli operatori di analizzare, valutare, verificare, progettare e agire, secondo il paradigma della **valutazione partecipativa e trasformativa** e del **welfare generativo**.

Le prestazioni principali del servizio interistituzionale - governance territoriale dovranno essere:

- fornire **sempre informazioni complete e unitarie** sull'intero territorio zonale, nonché orientamento e consulenza su servizi e prestazioni pubbliche e/o private appartenenti ad una molteplicità di aree, nell'ambito dei servizi e progetti PLUS e nell'ampio settore dei servizi sociali, sanitari, educativi e culturali; per fare ciò gli operatori dovranno tenersi costantemente aggiornati, impegnandosi ad acquisire con periodicità e costanza informazioni dall'UPGA e dai Servizi Comunali e Territoriali;
- garantire **competenza nell'accoglienza e nella valutazione** multidimensionale del bisogno e delle risorse personali e nell'elaborazione del bilancio delle competenze, attraverso strumenti standardizzati, al fine di indirizzare e accompagnare l'utente e se necessario elaborare una progettualità personalizzata condivisa con l'utente, la famiglia e i servizi, per l'attivazione di adeguati percorsi di rete e presa in carico globale;
- garantire un **sistema uniforme di accesso a servizi e procedure**, a partire dalle modalità di divulgazione delle informazioni, presa in carico, collaborazione con i servizi territoriali, individuazione di percorsi assistenziali certi fino alla concreta possibilità per i cittadini di utilizzare i servizi;
- adottare una **prassi regolare e precisa di raccolta e archiviazione** delle informazioni e della documentazione inerenti i cittadini fruitori dei servizi, registrando puntualmente per ogni intervento tutti i dati nella piattaforma SiCare presente nei Comuni;
- utilizzare un **sistema di monitoraggio e rendicontazione** relativamente a servizi e progetti attivi, da attivarsi, sia in ambito PLUS che in ambito comunale;
- fornire all'Ufficio di Piano trimestralmente reports aggiornati e documentati;
- adottare una **modulistica unica** di Ambito.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO – Tutto l'appalto dovrà essere incardinato e caratterizzato dalla valutazione della qualità di un servizio attraverso azioni, modalità e strategie costanti e puntuali di rilevamento dei cambiamenti attraverso strumenti di analisi e studio.

A tal proposito sarà attribuito uno specifico punteggio alle imprese che illustrano nel progetto un piano di valutazione e monitoraggio del servizio. La Commissione di gara valuterà quanto le imprese dichiareranno di realizzare. Dovrà essere indicato, nel dettaglio, tutto il processo di valutazione del Servizio, in riferimento agli obiettivi prefissati, sia per il servizio che per gli utenti.

La realizzazione degli obiettivi dovrà essere misurata adottando strumenti di valutazione, che dovranno essere indicati nell'ambito del progetto, e utilizzati nelle diverse fasi del servizio.

Le aree da indagare dovranno riguardare la qualità della vita del richiedente (sviluppo personale, benessere fisico – materiale - emozionale, relazioni interpersonali, inclusione sociale, diritti, ecc), ma anche l'andamento del servizio.

Al fine di avviare e mantenere sistematicità nel percorso di presa in carico, cura e valutazione, tutto il materiale relativo ai singoli beneficiari e al servizio dovrà essere raccolto e conservato da ciascun operatore, nelle modalità che l'impresa indicherà nonché sulla piattaforma dedicata in uso al PLUS.

I tempi da rispettare saranno:

- 1) Mensilmente – Il Coordinatore e ciascun operatore avranno cura di inserire tutto il materiale prodotto (schede di rilevamento, diario delle prestazioni, ecc) nella piattaforma dedicata.
- 2) Periodicamente (da indicare in sede di gara) – Incontri di verifica con l'UPdGA; incontri con i responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni referenti; momenti di confronto allargato con tutti gli operatori coinvolti (PLUS, Responsabili Servizi Sociali Comunali e Operatori dell'Impresa) per una verifica dell'andamento del servizio.
- 3) Annualmente l'aggiudicataria dovrà consegnare all'UPdGA e ai Servizi Sociali Comunali formale relazione sull'andamento del servizio e sulla realizzazione degli obiettivi, riportando grafici e dati di valutazione relativamente a ciascuna area indagata; nella stessa relazione occorrerà evidenziare eventuali proposte progettuali modificative dell'intervento, se risultanti più adeguate al bisogno specifico rilevato.

L'impresa nell'elaborato tecnico, alla voce VALUTAZIONE E MONITORAGGIO, dovrà specificare modalità, strumenti validati, tempistica del processo, indicatori riferiti alla qualità della vita e del servizio.

REGIA E COORDINAMENTO –

La regia è affidata all'Ufficio per la Programmazione e la Gestione Associata, che a livello di Ambito Territoriale con i Comuni indirizza e collega i servizi, nella logica della rete integrata dei servizi e del pieno coinvolgimento del Terzo settore, delle parti sociali e di tutta la comunità.

L'Ufficio di Piano svolge un ruolo fondamentale nell'attivazione dei flussi di comunicazione tra tutti i Comuni dell'ambito.

Il coordinamento generale del servizio e delle singole azioni sarà capo al Coordinatore individuato dall'impresa che opererà in stretta collaborazione con l'UPGA e con i Servizi Sociali dei Comuni.

ART. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del servizio tutti i cittadini e i nuclei familiari residenti nei territori dei Comuni di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnese, Iglesias, Musei, Villamassargia, territorio urbano ed extraurbano, ed inoltre i cittadini temporaneamente domiciliati in uno dei Comuni, presso un nucleo residente, che necessitano di informazioni e servizi fruibili attraverso gli uffici di servizio sociale.

L'Home Care Premium si rivolge a dipendenti iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e i pensionati – diretti e indiretti - utenti della gestione dipendenti pubblici, nonché, laddove i suddetti soggetti siano viventi, i loro coniugi, per i quali non sia intervenuta sentenza di separazione e, i parenti e affini di primo grado anche non conviventi, i soggetti legati da unione civile e i conviventi ex lege n. 76 del 2016, i fratelli o le sorelle del titolare, se questi ne è tutore o curatore, residenti nei Comuni del Distretto.

L'azione di contrasto alla povertà è rivolta in particolare ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza, potrebbe nel corso dell'appalto contemplare interventi rivolti a cittadini in stato di bisogno interessati da altre misure di contrasto.

ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in ANNI 2 (due) a far data dalla sua effettiva attivazione che dovrà risultare dal verbale di ingresso in servizio.

L'Home Care Premium nasce per adesione all'iniziativa dell'Inps e da esso è totalmente finanziato.

L'azione di contrasto alla povertà è finanziata con le risorse del fondo povertà

Nel caso in cui si dovesse realizzare una durata inferiore ai due anni, per variazioni che dovessero intervenire sulle modalità e/o sui tempi di finanziamento, da parte dell'INPS per l'HCP e del Ministero LPS per il RdC e Fondo Povertà, verrà data tempestiva comunicazione all'aggiudicatario circa la contrazione dell'appalto, senza che questi possa opporre reclami e fermo restando il normale svolgimento del Servizio di governance finanziato con fondi PLUS.

ART.6 – MONTE ORE E ARTICOLAZIONE

Il servizio in oggetto dovrà essere effettuato, orientativamente, salvo esigenze e casi particolari, dal lunedì al venerdì, in orario ricompreso fra le ore 8.00 e le ore 14.00 e fra le ore 15.00 e le ore 18.00.

Per il Servizio Interistituzionale – governance territoriale si ipotizzano le seguenti ore:

SEGRETARIATO SOCIALE

ANNO	ORE COORDINATORE	ORE PSICOLOGO	ORE ASSISTENTE/OPERATORE SOCIALE	ORE IMPIEGATO DI CONCETTO
2021	80	48	1296	984
2022	480	1440	7776	5904
2023	400	1200	6480	4920
TOTALE	960	2880	15552	11808

SPORTELLO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA

ANNO	ORE ASSISTENTE SOCIALE
2021	304
2022	1824
2023	1520
TOTALE	3648

SPORTELLLO SOCIALE HCP

ANNO	ORE ASSISTENTE SOCIALE O OPERATORE SOCIALE
2021	608
2022	3648
2023	3040
TOTALE	7296

CONTRASTO ALLA POVERTÀ

ANNO	ORE COORDINATORE	ORE PSICOLOGO	ORE ASSISTENTE SOCIALE	ORE EDUCATORE	ORE IMPIEGATO
2021	80	288	1152	864	284
2022	480	2688	6912	6912	1728
2023	400	2240	5760	5760	1440
TOTALE	960	5216	13824	13536	3452

Si veda anche l'allegato al presente capitolato, tenendo conto che l'esatta articolazione e assegnazione oraria per ciascun dipendente verrà stabilita e concordata dai servizi in base alle diverse esigenze.

ART. 7 – MODALITÀ OPERATIVA

La modalità operativa dovrà essere basata sul lavoro d'integrazione e sul lavoro di rete e dovrà essere improntata sulla condivisione, complementarietà e razionalizzazione delle risorse.

Il servizio dovrà prevedere un alto livello di integrazione fra l'aggiudicataria dell'appalto, l'UPGA, i titolari dei servizi sociali dei comuni coinvolti e gli enti che collaborano al sistema del welfare locale.

L'aggiudicataria dovrà proporre una concreta modalità di gestione che renda efficiente la collaborazione fra i livelli coinvolti, **tutti gli operatori** dovranno garantire **competenza e uniformità** delle procedure di valutazione, presa in carico, intervento e monitoraggio.

Il coordinatore in questo avrà un ruolo fondamentale, in relazione costante con l'UPGA e i Servizi Sociali Comunali individuerà i bisogni complessivi dei servizi e gestirà:

- ✓ l'organizzazione e programmazione delle attività complessive del servizio;
- ✓ l'organizzazione del personale e le sostituzioni del personale assente;
- ✓ la pianificazione e realizzazione delle riunioni di coordinamento interno ed esterno;
- ✓ il riscontro periodico con l'U.P.d.G.A., per la verifica del funzionamento complessivo del servizio;
- ✓ la verifica dell'aggiornamento costante della piattaforma SiCare;
- ✓ la cura del monitoraggio;
- ✓ la lettura dei bisogni degli operatori e l'eventuale sostegno psicologico.

Il **coordinatore** sarà il **garante** dell'uniformità delle procedure, delle azioni di monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso e dell'integrazione del servizio con gli altri progetti del PLUS e con tutti i servizi presenti nei Comuni.

Esso dovrà essere reperibile dall'UPGA e dai Comuni durante tutto l'orario di funzionamento del servizio e partecipare alle riunioni convocate dall'UPGA o dai Comuni.

ART. 8 – PERSONALE

L'Impresa appaltatrice dovrà garantire l'impiego di un organico sufficiente ed idoneo ad assicurare un ottimale espletamento del servizio in conformità agli standard stabiliti dalla L.R. n. 23/2005 e secondo i criteri di cui alla L.R. n.16/97. Per lo svolgimento del servizio l'impresa appaltatrice dovrà assicurare le seguenti figure professionali:

INTERVENTO	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO POSSEDUTO	ESPERIENZA
Segretariato Sociale	Coordinatore	laurea specialistica in psicologia e iscrizione all'ordine	Tre anni di coordinamento di servizi complessi presso enti pubblici
	Psicologo	laurea specialistica in psicologia e iscrizione all'ordine	Tre anni in servizi presso pubbliche amministrazioni
	Assistenti sociali	Diploma Universitario in Servizio	Almeno 6 mesi presso enti pubblici

		Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine	
	Operatore sociale (solo Gonnese)	Laurea specialistica in ambito sociale	Almeno 6 mesi presso enti pubblici in servizi di informazione e comunicazione.
	Impiegati di concetto - operatori servizi informativi	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Due anni nella stessa mansione presso enti pubblici con competenza nell'utilizzo dei software più diffusi ed excel.
Home Care Premium 2019	Assistenti o operatori sociali	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine o Laurea specialistica in ambito sociale	Esperienza presso enti pubblici, di almeno un anno se in altri settori, di almeno 5 mesi se in HCP
Sportello per la non autosufficienza	Assistente sociale	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine	Un anno presso enti pubblici
Contrasto alla povertà	Assistenti sociali	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine	Un anno presso enti pubblici
	educatori professionali	Laurea in Pedagogia vecchio ordinamento; Laurea L19 e ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65; LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education; L/SNT2 Professioni sanitarie della riabilitazione, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Ministro della sanità 8 ottobre 1998, n. 520. Titoli indicati dalla L. 205/2017 (commi 594/600).	Due anni in servizi simili
	psicologi	laurea specialistica in psicologia e iscrizione all'albo.	Due anni in servizi simili
	Impiegati di concetto - operatori servizi informativi	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Due anni nella stessa mansione presso enti pubblici con competenza nell'utilizzo dei software più diffusi ed excel

L'aggiudicatario si rende disponibile a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016. Si impegna a garantire a tale personale il mantenimento della posizione economica in godimento anche in termini di anzianità di servizio.

L'Impresa dovrà fornire al Comune l'elenco del personale utilizzato ed i relativi attestati di Diploma Universitario e/o Laurea, nonché numero di iscrizione all'ordine ove previsto, prima che lo stesso venga immesso in servizio. L'aggiudicatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con i Comuni Associati potrà mai essere configurato. Non sono riconosciuti altresì costi per il raggiungimento delle sedi di lavoro (rimborsi viaggio) e, per orario di servizio, sarà inteso unicamente quello effettivamente prestato presso la sede stabilita.

Gli Enti sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale, per qualsiasi causa, nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni per fatti dell'aggiudicatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto i Comuni da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

L'aggiudicatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio. Dovrà comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione per qualsiasi motivo dal lavoro di personale continuativamente assegnato, ad assicurare la continuità e la regolarità del segretariato sociale, provvedendo all'immediata sostituzione del personale assente, con personale in possesso di pari e/o superiore curriculum. L'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del materiale di cui dovesse aver bisogno per l'esecuzione del servizio.

La sostituzione con personale avente la stessa o analoga qualifica non può comportare in alcun caso aumenti di spesa per il Comune.

Il personale dovrà essere munito, a cura e spese dell'Impresa aggiudicataria, di pass di riconoscimento, recante cognome, nome, fotografia, nominativo dell'Impresa e la dicitura "Servizio interistituzionale governance territoriale".

L'impresa dovrà essere disponibile ad utilizzare la piattaforma informatica dedicata di osservazione e rendicontazione degli interventi degli operatori, già in dotazione presso i Comuni del Distretto. Piattaforma da utilizzarsi dagli operatori dell'impresa con l'applicazione tecnologica su smartphone di ciascun operatore che registrerà l'ingresso. L'aggiudicatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e nei termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

Si provvederà, nei modi e i tempi richiesti dalla normativa in materia, in vigore nell'arco temporale di vigenza contrattuale, alla acquisizione della documentazione comprovante la regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa a favore del personale dell'Impresa; così, per ogni eventuale irregolarità che sarà soggetta alla applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Resta inteso, in ogni modo, che l'Ente appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi tra l'affidatario ed il personale dipendente.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza; dovrà attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Il responsabile del Comune di riferimento ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che rechino disservizio e/o non osservino scrupolosamente le norme di comportamento richieste dalla natura del servizio in affidamento.

Tutti gli operatori utilizzati dall'aggiudicatario, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, tenendo conto della tipologia del servizio, dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun contributo da parte dei Comuni associati, corsi di formazione e/o aggiornamento, organizzati dall'appaltatore durante il periodo di svolgimento del servizio, su temi inerenti la normativa Nazionale e Regionale di maggior rilevanza per la tipologia dell'utenza affluente allo sportello di segretariato sociale.

L'impresa dovrà individuare un referente, che agirà in nome e per conto dell'Impresa, ed al quale potrà essere notificata qualunque disposizione e determinazione urgente

ART. 9 - MATERIALE E ATTREZZATURE

L'Impresa appaltatrice fornirà, con le risorse di cui al presente capitolato, per le azioni H.C.P. e contrasto alle povertà materiale e strumenti utili all'espletamento del servizio, secondo le richieste dell'UPGA.

ART. 10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'aggiudicatario dovrà rispettare per gli operatori impiegati nel servizio tutte le norme e gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalla vigente legislazione in materia, nonché dal CCNL di settore, applicando condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

L'esercizio delle attività di cui al presente capitolato, l'impiego dei mezzi e del personale deve essere in regola con tutte le prescrizioni di legge al riguardo, quali ad esempio, quelle concernenti l'autorizzazione regionale, i contratti di lavoro, gli adempimenti previdenziali e assicurativi, etc.

Sarà obbligo dell'Impresa adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone comunque addette al Servizio e dei terzi.

Ogni qualsiasi responsabilità ricadrà pertanto sull'Impresa restando salvo da ogni responsabilità l'Ente Appaltante, nonché il personale preposto al coordinamento ed alla sorveglianza.

Il soggetto appaltatore si obbliga inoltre a:

- a) rendersi disponibile a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016.
- b) dare immediato corso al servizio oggetto d'appalto, dopo la stipula del contratto, eseguendolo con diligenza, puntualità e comunque in modo conforme a tutte le condizioni previste;
- c) assumere, sotto tutti i profili, la responsabilità derivante dalla gestione del servizio, in particolare, in caso di infortuni e danni a terzi o all'Amministrazione appaltante;
- d) impiegare per tutta la gestione del servizio personale di provata capacità, onestà e moralità, oltreché corrispondente alle figure professionali richieste;
- e) individuare un referente, che agirà in nome e per conto dell'Impresa, ed al quale potrà essere notificata qualunque disposizione e determinazione urgente;
- f) assumere gli oneri e gli obblighi di natura retributiva, previdenziale, assicurativa e sanitaria concernenti gli operatori dallo stesso impiegati nella gestione del servizio;
- g) assumere la responsabilità per il comportamento assunto dai suoi dipendenti e collaboratori;
- h) informare l'Ente appaltante e il Comune interessato prima di procedere alla sostituzione del proprio personale;
- i) registrare, quotidianamente sulla piattaforma informatica dedicata di osservazione e rendicontazione degli interventi degli operatori, già in dotazione presso i Comuni del Distretto, e rendicontare le prestazioni effettuate, nonché a produrre costantemente e, comunque ogni qual volta richiesto dall'Ente appaltante e/o dal Comune interessato, osservazioni sull'andamento del servizio;
- j) consegnare al committente, a cadenza trimestrale, una relazione di verifica sul servizio;
- k) predisporre, a conclusione dell'intera attività, una relazione tecnica sull'andamento generale del servizio e un'analisi dei dati;
- l) presentare entro due mesi dall'inizio del servizio copia dei contratti di lavoro stipulati con il personale impegnato nel servizio;
- m) assolvere ogni altro onere discendente dalla legge, dal presente capitolato e in ogni caso dall'aggiudicazione del servizio.

ART. 11 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto è stimato sulla base delle prestazioni richieste, dei costi presunti di gestione del servizio e dell'IVA.

In particolare si prende come base oraria la remunerazione media dei prestatori di servizio tenuto conto di quanto indicato nei CCNL di categoria.

L'importo orario a base d'appalto è il seguente:

- Coordinatore – cat. E2 - € 24,32;
- Psicologo - cat. E2 - € 24,32;
- Assistente sociale, Operatore sociale, Educatore professionale – cat. D2 - € 20,25;
- Impiegato di concetto operatore dei servizi informativi e di orientamento - cat. D1 - € 19,15.

La base annua dell'appalto per la gestione del servizio per un anno è pari a € 1.743.219,13 oltre l'IVA di legge, e precisamente € 6.000,00 con IVA al 22% ed € 1.737.219,13 con IVA al 5%, così come indicato nei seguenti prospetti e deriva dalle esigenze di servizio presenti nel Distretto.

	INTERVENTO	IMPORTO 2021	IMPORTO 2022	IMPORTO 2023	IMPORTO TOTALE BIENNIO	TOTALE BIENNIO PER AZIONI
GOVERNANCE	COORDINATORE	1.945,60 €	11.673,60 €	9.728,00 €	€ 23.347,20	
	ASSISTENTE SOCIALE E OPERATORE SOCIALE	26.244,00 €	157.464,00 €	131.220,00 €	€ 314.928,00	
	IMPIEGATO DI CONCETTO	18.843,60 €	113.061,60 €	94.218,00 €	€ 226.123,20	
	PSICOLOGO	1.167,36 €	35.020,80 €	29.184,00 €	€ 65.372,16	€ 629.770,56
S.A NA	ASSISTENTE SOCIALE SPORTELLLO ANZIANI NON AUTOSUFFICIENZA	€ 6.156,00	36.936,00 €	30.780,00 €	€ 73.872,00	€ 73.872,00
HC P	ASSISTENTE SOCIALE o OPERATORE SOCIALE	€ 12.312,00	73.872,00 €	61.560,00 €	€ 147.744,00	€ 147.744,00
CONTRASTO ALLA POVERTA'	COORDINATORE	€ 1.945,60	11.673,60 €	9.728,00 €	€ 23.347,20	
	ASSISTENTE SOCIALE	€ 23.328,00	139.968,00 €	116.640,00 €	€ 279.936,00	
	IMPIEGATO DI CONCETTO	€ 5.515,20	33.091,20 €	27.576,00 €	€ 66.182,40	
	EDUCATORI	€ 17.496,00	139.968,00 €	116.640,00 €	€ 274.104,00	
	PSICOLOGO	€ 7.004,16	66.332,16 €	55.276,80 €	€ 128.613,12	€ 772.182,72
	SPESE PERSONALE	€ 121.957,52	€ 819.060,96	€ 682.550,80	€ 1.623.569,28	
	GESTIONE 7%	€ 8.537,03	€ 57.334,27	€ 47.778,56	€ 113.649,85	
	TOTALE PERSONALE	€ 130.494,55	€ 876.395,23	€ 730.329,36	€ 1.737.219,13	
	5% IVA	€ 6.524,73	€ 43.819,76	€ 36.516,47	€ 86.860,96	
	IMPORTO TOTALE PERSONALE A BASE D'ASTA	€ 137.019,27	€ 920.214,99	€ 766.845,82	€ 1.824.080,09	
	MATERIALE HCP		€ 3.000,00		€ 3.000,00	
	MATERIALE FONDO POVERTA'		€ 3.000,00		€ 3.000,00	
	TOTALE MATERIALE	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 6.000,00	
	22% IVA	€ 0,00	€ 1.320,00	€ 0,00	€ 1.320,00	
	IMPORTO TOTALE MATERIALE A BASE D'ASTA	€ 0,00	€ 7.320,00	€ 0,00	€ 7.320,00	
	IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA IVA INCLUSA	€ 137.019,27	€ 927.534,99	€ 766.845,82	€ 1.831.400,09	

In sintesi

IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	€ 1.743.219,13
IVA	€ 88.180,96
IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA IVA INCLUSA	€ 1.831.400,09

ART. 12 - IMPORTO DELL'APPALTO: ONERI DI SICUREZZA

Gli oneri di sicurezza sono pari a zero poiché trattasi di servizio la cui natura non implica interferenze e, quindi, rischi per la sicurezza.

ART. 13 – REVISIONE PREZZI

I prezzi del presente appalto non saranno soggetti ad alcuna revisione e pertanto rimarranno invariati per tutta la durata del contratto.

In caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili l'impresa aggiudicataria potrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1467 del codice civile. La risoluzione non può essere domandata se la sopravvenuta onerosità rientra nell'alea normale del contratto. La ditta aggiudicataria qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta dovrà dimostrare tale situazione alla Amministrazione Comunale con dati inconfutabili.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accettare la domanda di risoluzione del contratto o di offrire modifiche eque alle condizioni del contratto.

ART. 14 - CONFERIMENTO DELL'APPALTO

L'appalto è conferito mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60, secondo le modalità indicate nel Disciplinare di gara.

ART. 15 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla procedura di gara:

le imprese, le società, le cooperative, i raggruppamenti e i consorzi di tali soggetti, le associazioni riconosciute, le fondazioni, gli altri organismi non aventi scopo di lucro, che non si trovino in una delle fattispecie previste come cause di esclusione e in possesso dei requisiti minimi di seguito precisati.

Tutti i soggetti sopra menzionati devono essere in ogni caso qualificabili come operatori economici.

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 e seguenti del Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i. È ammessa la partecipazione di imprese temporaneamente raggruppate o che intendano raggrupparsi e i Consorzi, con l'osservanza della disciplina di cui agli articoli 47 e 48 del Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.

Per l'ammissione alla procedura di affidamento, le imprese partecipanti devono dimostrare, oltre all'assenza dei motivi di esclusione relativamente ai requisiti di ordine generale, art. 80 del D.Lgs. 50/2016, il possesso dei requisiti di idoneità, di capacità economico – finanziaria, di capacità tecnica e professionale, indicati nel disciplinare di gara.

ART. 16 – MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 95 c. 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e secondo quanto disposto dall'art. 38 della L.R. n.23/2005, fattore prezzo con peso non superiore al 22% del peso complessivo.

In caso di parità di punteggio prevarrà l'offerta con il ribasso più vantaggioso per l'Amministrazione.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta purché valida.

Il punteggio degli elementi tecnico-qualitativi verrà assegnato in base alla valutazione insindacabile della Commissione di gara.

In esecuzione di tale modalità di gara viene prefissato in 100 (cento) il numero massimo dei punti che la commissione di gara avrà a disposizione per la valutazione di ciascuna offerta, suddivisi secondo gli elementi di valutazione di seguito indicati:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
ASPETTO TECNICO	78
PREZZO	22
TOTALE	100

Il progetto dovrà essere un elaborato operativo dettagliato e concreto delle attività e delle modalità di organizzazione dei servizi, anche in relazione a iniziative e innovazioni che si ritenesse di poter suggerire con riferimento a quanto stabilito nel Capitolato, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e di ampliare gli obiettivi che il servizio si pone.

Il progetto dovrà essere redatto in massimo 10 pagine A4 (margini superiore, inferiore, sx e dx cm 2 – carattere "Tahoma" dimensione 10 stile normale, interlinea 1,15, proporzioni 100%, senza condensazione di testo).

La Commissione di gara dovrà procedere ad esprimere, per ciascun elemento specifico di valutazione, un giudizio sintetico corrispondente ad uno fra i 7 giudizi sottoindicati, e ad esplicitare la motivazione legata all'attribuzione del giudizio.

Giudizio	Valore numerico
Completamente inadeguato e non valutabile	0
Molto inadeguato	1
Insufficiente	2
Sufficiente	3
Discreto	4
Buono	5
Ottimo	6

I criteri da applicarsi, in ordine decrescente d'importanza sono i seguenti:

CRITERIO ASPETTO TECNICO	Punti a disposizione
<p>A. QUALITÀ DEL SERVIZIO riferita alla dimensione che emerge, in termini globali, dal progetto, riguardo all'assetto organizzativo, sia per ciò che concerne l'attività di coordinamento degli interventi, l'impostazione della routine, ma anche la partecipazione alle attività concernenti nuovi progetti. Con particolare riferimento alla programmazione, organizzazione e avvio delle attività e alla capacità di governare efficacemente la gestione del servizio stesso con modalità unitarie in tutti i Comuni, nonché di rapportarsi in merito con i competenti servizi e uffici comunali, saranno valutati:</p> <p>A.1 - Capacità progettuale e organizzativa con riferimento a completezza e coerenza generale del progetto; alla pianificazione del servizio, alla chiarezza ed efficacia del piano di utilizzo del personale rispetto alle diverse funzioni (back office e front office).</p> <p>A.2 - Capacità di rilevazione e valutazione del bisogno con riferimento alle modalità di acquisizione delle informazioni e agli strumenti standardizzati che si intende adottare. Dovrà essere indicata la modalità di conoscenza dell'utente, di lettura del bisogno, di elaborazione del bilancio delle competenze e di proposta di intervento.</p> <p>A.3 – Modalità di programmazione e attivazione dell'intervento personalizzato secondo il paradigma della valutazione partecipativa e trasformativa e del welfare generativo.</p> <p>A.4 – Modalità e grado di integrazione dei servizi offerti con i servizi d'ambito e comunali, nonché modalità di integrazione e messa in rete delle risorse e dei servizi presenti sul territorio.</p> <p>A.5 – Modalità di tenuta della documentazione (cartella sociale, analisi, progetto condiviso, intervento, schede monitoraggio intervento, schede monitoraggio servizio, etc.) che dovrà essere unica per tutti i comuni del Distretto.</p> <p>A.6 - Adozione di misure di risparmio energetico e di carta con riferimento alla concretezza delle misure previste per la riduzione del consumo di energia elettrica e di utilizzo della carta nell'esecuzione delle attività e misurazione dell'economia prodotta.</p>	<p>36 (max 6 punti per ciascuna voce)</p>
<p>B - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO con riferimento alla disponibilità a fornire eventuali servizi o interventi aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal capitolato. Gli aspetti migliorativi del progetto potranno riguardare:</p> <p>B.1 – Proposta di un progetto sperimentale, inteso come processo di costruzione empirica e metodologica sia nello sviluppo dell'esperienza che nella valutazione dell'efficacia. Potrà eventualmente essere previsto il coinvolgimento di un partner scientifico, in tal caso riportare l'istituto di ricerca (istituzione, ente pubblico o privato) che collabora al progetto e il ruolo rivestito.</p> <p>B.2 - Disponibilità a garantire la supervisione degli operatori per la prevenzione del turn-over.</p> <p>B.3 - Disponibilità a fornire consulenze/prestazioni professionali qualificate non richieste dal capitolato, ma utili ad implementare la qualità del servizio.</p> <p>B.4 – Idee innovative e/o iniziative di varia natura e/o ulteriori servizi da proporre al</p>	<p>30 (max 6 punti per ciascuna voce)</p>

Distretto e modalità di attuazione. B.5 – Proposte migliorative del servizio Per ciascuna proposta dovrà essere indicato titolo e tipo di attività, finalità, periodo, risultato finale atteso.	
C - Monitoraggio con riferimento a: C.1 - Piano di valutazione e monitoraggio del servizio , che dovrà indicare, nel dettaglio, tutto il processo di valutazione, gli strumenti e le modalità, in riferimento al servizio e agli utenti. A titolo esemplificativo: - modalità di monitoraggio dell'andamento delle procedure avviate e dei singoli casi inviati ai servizi; - modalità di raccolta di informazioni e dati sui servizi e sulle attività sociali attuate nei Comuni del Distretto; - modalità di elaborazione dei report e di relative statistiche; - modalità di studio, predisposizione e aggiornamento di specifica relazione riportante i dati elaborati e l'analisi del contesto; - modalità di trasmissione mensile dei report, delle statistiche e delle analisi di contesto ai singoli Comuni; - qualità delle metodologie e degli strumenti; - indicatori di qualità del servizio. C.2 – Proposta di un progetto sperimentale, con il coinvolgimento di un partner scientifico , inerente un processo di costruzione empirica e metodologica sia nello sviluppo dell'esperienza che nella valutazione dell'efficacia, inerente indagini conoscitive su bisogni, risorse e potenzialità. (Dovrà essere indicato titolo e tipo di attività, finalità, periodo, replicabilità dell'esperienza, risultato finale atteso, istituto di ricerca (istituzione, ente pubblico o privato) che collabora al progetto e il ruolo rivestito).	12 (max 6 punti per ciascuna voce)
Totale	78

CRITERIO PREZZO	Punti a disposizione	ripartizione
Il punteggio verrà attribuito applicando la formula proporzionale inversa sul ribasso così come a fianco indicata	0÷22	$P_i = 22(R_i : R_{max})$

P_i= coefficiente della prestazione dell'offerta; **R_i**= Valore (ribasso) offerto; **R_{max}** = Valore (ribasso) più conveniente

Qualora un partecipante non raggiunga un punteggio riservato alle caratteristiche tecnico-qualitative pari almeno a **50 Punti**, lo stesso sarà escluso dal procedimento di aggiudicazione.

Per l'aggiudicazione si procederà all'esame comparativo delle offerte aggiudicando a quella economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione si intende definitiva per l'Amministrazione soltanto dopo le approvazioni intervenute a termini di legge, mentre l'impresa aggiudicataria rimarrà vincolata fin dal momento della aggiudicazione.

ART. 17 – CONTROLLI

I Responsabili tecnici della forma associata potranno controllare l'andamento del servizio, verificando sia la qualità del servizio sia il pieno rispetto della convenzione d'appalto e delle norme vigenti, pena la risoluzione del medesimo.

Le verifiche sullo svolgimento dei servizi appaltati all'impresa aggiudicataria potranno essere effettuati in ogni momento dall'Amministrazione, senza preavviso, nei tempi e nei modi ritenuti più opportuni, mediante il proprio personale.

ART. 18 - PAGAMENTI

Il pagamento del servizio verrà erogato all'impresa aggiudicatrice, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni, secondo le norme che regolano la contabilità dell'Ente, fatto salvo la regolarità dell'impresa relativamente al DURC, previo accertamento della perfetta corrispondenza del servizio prestato rispetto a quanto stabilito nel contratto e nei relativi documenti complementari, in particolare il disciplinare e il presente capitolato.

Prima della fatturazione elettronica mensile, deve essere preventivamente redatto lo Stato Avanzamento Lavori (SAL dei servizi), finalizzato all'emissione del certificato di pagamento, da cui si evincano i costi unitari e mensile per ogni voce di. Tali elementi dovranno essere rilevabili da apposito prospetto, predisposto dall'Impresa affidataria, per ogni Comune, il quale:

dovrà essere presentato, prima del suo concreto utilizzo, per la approvazione, alla stazione appaltante perché possa valutarne la rispondenza alle esigenze di una veloce, lineare ed univoca verifica;

dovrà essere suscettibile di eventuali modifiche o adattamenti che in corso d'opera dovessero rivelarsi necessari o utili;

dovrà essere uguale per tutti i Comuni partecipanti. Non verranno accettati anche se a mese compiuto, prospetti diversi da quello concordato ed approvato dalla stazione appaltante anche se ciò dovesse causare ritardi nei pagamenti che resteranno a totale carico e responsabilità dell'Impresa;

dovrà riportare in calce, idonea dicitura e dichiarazione comprovante la veridicità e regolarità dei dati riportati, da firmarsi a cura del referente di ciascun Comune e dal Direttore dell'Esecuzione.

A partire dal secondo mese di appalto il prospetto da allegare alla fattura è quello elaborato dal software in dotazione presso i Comuni del Distretto.

Alla firma del certificato di pagamento/SAL da parte del RUP, si potrà procedere con l'emissione della fattura.

La fattura per essere liquidata dovrà essere costituita, obbligatoriamente, da ogni elemento utile alla stazione appaltante, a verificare per ogni singolo comune partecipante al progetto, oltre alla regolarità della fornitura:

il numero di ore effettuato, nel mese, per ogni servizio e relativa figura professionale;

la relativa quota parte di spesa, incidente sul totale della fattura da liquidarsi.

Inoltre, sarà cura dell'Impresa, tenere debita contabilità, per ciascun intervento e Comune, delle ore effettuate e dell'utilizzo del relativo budget economico, servizio per servizio, e vigilare affinché non possa verificarsi il superamento del singolo monte ore e relativo budget assegnato. A tal fine l'impresa sarà consapevole, nell'accettare il contenuto del presente capitolato, che non potrà chiedere la liquidazione in quanto si considera a priori non dovuta, di quote superiori, per ciascun servizio ed Ente, non previste all'atto della indizione della gara.

Tale circostanza potrà, eventualmente, derivare dall'esercizio del potere facoltativo della stazione appaltante in caso esclusivo di sopravvenute e giustificate esigenze di servizio.

Il pagamento delle fatture sarà, inoltre, preceduto dalle verifiche di legge, nei tempi e modi in essa contemplati, attraverso la acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). In caso di inadempimento contributivo risultante da DURC irregolare o negativo, il Comune trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, a norma dell'art.30 c.5 del d.Lgs.50/2016. In tal caso la ditta non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né ad altre pretese. All'importo netto di ciascuna fattura è operata una ritenuta dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), ai fini della ritenuta di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 207/2010, che sarà svincolata solo in sede di liquidazione finale, previo rilascio della attestazione di conformità e del DURC regolare.

ART. 19 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore, ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 136/2010, e tenuto ad utilizzare per tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto un conto corrente bancario o postale appositamente dedicato alle commesse pubbliche, i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati all'Amministrazione, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare.

Si impegna, inoltre, a comunicare entro sette giorni, al Comune capofila eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume ogni altro obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla citata Legge n. 136/2010.

Articolo 20 – ATTESTAZIONE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dei comuni del Distretto nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 21 – PRESTAZIONE CAUZIONE

L'Impresa che intende partecipare alla gara, dovrà presentare cauzione provvisoria, pari al 2% dell'importo a base d'asta, nelle forme di legge, di cui all'art. 93, del Decreto Legislativo n. 50/2016, a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per causa ad essa imputabile.

Anteriormente alla stipula del contratto, l'Impresa aggiudicataria dovrà prestare una cauzione definitiva, secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs.n. 50/2016, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità. La cauzione può essere costituita in contanti, con fidejussione bancaria o di primaria compagnia assicuratrice, o in titoli di Stato. L'appaltatore è tenuto a reintegrare la cauzione definitiva di cui il Comune si avvalga, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto di gestione dei servizi oggetto.

ART. 22 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Sono vietati i subappalti e la cessione, anche parziale, del contratto, pena la risoluzione del contratto in danno.

ART. 23 - PENALITÀ

L'Impresa aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni del capitolato medesimo, alle disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

L'Impresa aggiudicataria, in caso di inadempienze incorrerà in penali, che l'Ente appaltante si riserva di applicare, a suo insindacabile giudizio, per ogni singola violazione degli obblighi incombenti sull'impresa aggiudicataria, in una misura variante da un minimo quantificato nello 0,3% dell'importo di aggiudicazione del servizio ad un massimo dell'1% dello stesso importo, in relazione alla gravità dell'inadempimento o della recidività.

L'applicazione delle penali non impedisce la risoluzione contrattuale e il risarcimento di maggiori danni ai sensi del successivo art. 24.

Dette sanzioni sono proposte dai Responsabili Comunali del Servizio Sociale in cui si è verificata l'inadempienza e applicate dal Coordinatore dell'Ufficio per la gestione associata dei servizi alla persona, presso l'Ente capofila.

E' fatto salvo il diritto al maggior danno subito dal Comune appaltante.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta dalla notifica all'impresa appaltatrice della determinazione del Comune appaltante, con la quale viene contestato l'inadempimento e indicata la penale concretamente applicabile.

L'Impresa aggiudicataria avrà facoltà di opporre le proprie giustificazioni entro 7 giorni dalla notifica della lettera di addebito. In caso di mancate giustificazioni, ovvero di motivazioni insoddisfacenti, non plausibili, o non documentate, l'amministrazione stipulante procederà al recupero della penalità.

Se l'impresa appaltatrice inadempiente non dovesse provvedere spontaneamente al versamento della penale dovuta, l'Amministrazione appaltante potrà procedere al relativo recupero o mediante ritenuta sulla cauzione o, in caso di incapienza della medesima, sul corrispettivo maturato, ma non ancora percepito, dall'Impresa appaltatrice o nelle altre forme previste dalla legge.

Ogni provvedimento assunto dal Comune sarà comunque debitamente notificato all'Impresa aggiudicataria.

ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIENZE

Indipendentemente dai casi previsti negli articoli precedenti e, segnatamente, nell'art. 23, l'Ente appaltante ha il potere di promuovere, secondo le modalità e forme di legge, la risoluzione del contratto nelle ipotesi in cui vengano riscontrate gravi inadempienze dei patti negoziali derivanti da trascuratezza nello svolgimento dell'appalto e, in particolare:

- La convenzione d'appalto deve considerarsi automaticamente risolta tra le parti, ai sensi dell'art. 1456 c.c., alla ricorrenza delle sotto elencate violazioni:
 - a) abbandono del servizio oggetto dell'appalto, da parte dell'impresa aggiudicataria;
 - b) ripetuti ritardi e inadempimenti, da parte dell'impresa affidataria del servizio, degli obblighi discendenti dall'aggiudicazione del servizio;
 - c) contegno abitualmente scorretto, verso gli utenti, ovvero verificata e perdurante inadeguatezza dell'Impresa aggiudicataria e degli operatori dalla stessa impegnati;

- d) quando l'Impresa aggiudicataria si renda colpevole di frode o illeciti penali e in caso venga a trovarsi in stato di dissesto economico tale da determinare il fallimento e la liquidazione coatta della stessa, ovvero il concordato preventivo;
- e) mancata reintegrazione della cauzione definitiva di cui all'art.21 del presente capitolato;
- f) interruzione del Servizio senza giusta causa;
- g) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- h) ogni altra gravissima inadempienza della ditta affidataria che renda oggettivamente impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale, ovvero comporti un grave disservizio per L'Ente appaltante e per l'utenza;

Nei casi sopraindicati, esclusa l'ipotesi di cui alla lettera e), l'Impresa aggiudicataria incorre, altresì, nella perdita della cauzione definitiva, di cui all'art. 21 del presente Capitolato, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento, in favore di quest'ultimo, del maggior danno, derivante dalla stipula dell'eventuale nuovo contratto e da ogni altra circostanza pregiudizievoli che sia conseguenza immediata e diretta di tali fatti.

ART. 26 - CONTROVERSIE

Il foro competente per le controversie che dovessero sorgere tra l'Impresa appaltatrice del Servizio e l'ente appaltante, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Cagliari. Le eventuali spese di giudizio saranno a carico dell'Amministrazione soccombente.

ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della Cooperativa/Impresa appaltatrice del servizio.

ART. 28 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contenuto nel presente capitolato si fa riferimento alle norme del Codice Civile vigente.

SCHEMA PERSONALE

COORDINATORE	N°	ore sett
	1	10

AZIONE SEGRETARIATO SOCIALE

ASSISTENTE SOCIALE	N°	ore settimanali per operatore
DOMUSNOVAS	1	16
FLUMINIMAGGIORE	1	10
GONNESA (o operatore sociale)	1	20
IGLESIAS	1	36
IGLESIAS	1	28
IGLESIAS	1	16
MUSEI	1	18
VILLAMASSARGIA	1	18
TOTALE		162

PSICOLOGO	N°	ore settimanali nel 2021	ore settimanali nel 2022 e nel 2023
IGLESIAS	1	6	30

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	N°	ore settimanali per operatore
DOMUSNOVAS	2	18
GONNESA	1	36
IGLESIAS	1	36
FLUMINIMAGGIORE	1	12
TOTALE		120

AZIONE SPORTELLLO ANZIANI E NON AUTOSUFFICIENZA

FIGURA PROFESSIONALE	N°	ore settimanali per operatore
ASSISTENTE SOCIALE	1	38

AZIONE HOME CARE PREMIUM

ASSISTENTE o OPERATORE SOCIALE	N°	ore settimanali per operatore
HCP 2019	2	38

AZIONE CONTRASTO ALLA POVERTÀ

FIGURA PROFESSIONALE	N°	ore settimanali per operatore
COORDINATORE	1	10
ASSISTENTE SOCIALE	4	36
IMPIEGATO DI CONCETTO	1	36
EDUCATORE PROF. (2021)	3	36
EDUCATORE PROF. (2022-2012)	4	36
PSICOLOGO (2021, 2022, 2023)	1	36
PSICOLOGO (2022, 2023)	1	20