



**AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI
PROVINCIA DI LECCE**

Comuni di

Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE, SPORTELLO SOCIALE E PUA
CIG 6599187D60. MESI DICIOOTTO.**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto i seguenti servizi da espletare nei Comuni dell'Ambito Territoriale "Gallipoli" con Ente capofila il Comune di Gallipoli :

- 1) Segretariato Sociale;
- 2) Sportello Sociale ;
- 3) Potenziamento e Consolidamento della Rete delle Porte Uniche di accesso (PUA).

I servizi di cui sopra dovranno essere svolti con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata, nel rispetto puntuale delle previsioni e modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nel Piano Sociale di Zona dell'Ambito, nel presente capitolato, oltre ad eventuali ulteriori prescrizioni stabilite nel provvedimento di aggiudicazione.

La Ditta aggiudicataria deve, inoltre, attuare la gestione dei servizi secondo quanto proposto nel progetto tecnico-organizzativo e proposte migliorative presentate in sede di gara.

Per l'affidamento dei servizi si fa riferimento alla disciplina di cui alla Legge n.328/2000 e s.m.i. (legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), alla legge regionale n.19/2006 e s.m.i. (Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la Regione Puglia), al Regolamento Regionale n.4/2007 e s.m.i., alle linee guida regionali per l'accesso ai servizi sanitari territoriali ed alla rete integrata dei servizi socio-sanitari (D.G.R.n.691/2011 e s.m.i.), al Decreto legislativo n.163/2006 per quanto dichiarato espressamente applicabile ed al Regolamento Unico d'Ambito per l'affidamento dei servizi sociali a terzi.

ART. 2 -CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Segretariato Sociale

Ai sensi dell'art.83 del Regolamento regionale n.4/2007 e s.m.i. il servizio di segretariato sociale opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e sociosanitari o sportello di cittadinanza, svolge attività d'informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza.

Il servizio di segretariato sociale deve caratterizzarsi per l'elevato grado di prossimità al cittadino, diversificandosi dalle attività di presa in carico.

E' strumento di orientamento del cittadino e di conoscenza di tutte le risorse della comunità: (pubbliche, del terzo settore, private) e costituisce un vero e proprio "osservatorio", in risposta all'esigenza di disporre di uno strumento di lettura dei fenomeni di evoluzione dei bisogni sociali e di monitoraggio delle risorse disponibili.

Collabora con le Associazioni di volontariato e Patronati coordinandone gli interventi.

Attraverso i front - office, istituiti in tutti i Comuni dell'Ambito, il Segretariato Sociale Professionale di Ambito svolge le funzioni di cui all'art.9 del Regolamento del Segretariato Sociale di Ambito.

In particolare, il segretariato sociale svolge attività di :

- a) informazione;
- b) consulenza;
- c) accoglienza;
- d) accompagnamento,
- e) ascolto;
- f) orientamento,
- g) aiuto al cittadino;



h) indirizzo.

Sportello Sociale

Il servizio di sportello sociale o sportello di cittadinanza si configura come servizio di prossimità ed articolazione dello sportello unico per le attività informative connesse al segretariato sociale, presente nei contesti di vita dei cittadini per svolgere attività di ricezione dei bisogni sociali e delle domande, anche inesprese, provenienti dalle persone e dai loro nuclei familiari, verso cui rivolge azioni informative, di sensibilizzazione e di supporto per contatto con le istituzioni pubbliche

Lo sportello sociale costituisce il primo livello di accesso al sistema dei servizi sociali e rappresenta una articolazione diffusa del punto di accesso.

Raccoglie elementi informativi sul sistema di bisogni e di domande da parte delle persone e delle famiglie e fornisce informazioni sui servizi socio-sanitari presenti nell'Ambito.

Presso lo sportello sociale il cittadino può richiedere anche prestazioni di supporto burocratico-amministrativo per seguire le pratiche amministrative connesse alla richiesta ed alla fruizione dei servizi sociali e socio-sanitari ivi comprese le questioni fiscali, contributive, pensionistiche, la determinazione dell'ISEE, la formulazione di eventuali autocertificazioni.

Potenziamento e consolidamento delle rete delle Porte Uniche di accesso-PUA

La Porta Unica di Accesso (PUA) è la funzione che garantisce in raccordo con la ASL l'accesso alla rete dei servizi sociosanitari, promuovendo la semplificazione delle procedure, l'unicità del trattamento dei dati, l'integrazione nella gestione del caso, la garanzia per l'utente di un tempo certo per la presa in carico. La PUA svolge le seguenti attività:

- a) fornisce informazioni ai cittadini sui diritti e le opportunità sociali, sui servizi e gli interventi del sistema locale dei servizi sociosanitari, nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza e pari opportunità nell'accesso;
- b) decodifica il bisogno e attiva gli altri referenti territoriali della rete formale per un approfondimento della richiesta dell'utente;
- c) accoglie la domanda di assistenza domiciliare, semiresidenziale e residenziale, a gestione integrata e compartecipata, proveniente dalla rete formale (MMG/PLS, Distretti Sociosanitari, Strutture Sovradistrettuali, Ospedali, Servizio Sociale Professionale, Uffici dei Servizi Sociali dei Comuni singoli e/o associati) e attiva l'UVM per la predisposizione del PAI;
- d) verifica i requisiti di ammissibilità per la predisposizione del progetto personalizzato, nei casi ad elevata integrazione sociosanitaria;
- e) garantisce il raccordo operativo con la UVM, attraverso la gestione dell'agenda, l'organizzazione dei lavori e la calendarizzazione delle sedute della stessa, convocate dalla direzione del distretto.

Il servizio è organizzato in

1) **1° livello operativo periferico**, ubicato in ogni Comune dell'Ambito, garantito da assistenti sociali del distretto socio-sanitario ed assistenti sociali incaricati dall'Ambito, coadiuvati da istruttori amministrativi polifunzionali. Ha la funzione di ingresso del cittadino nella rete dei servizi ed è in grado di garantire un sistema di accoglienza della domanda attraverso unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento e di filtro, funzioni di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse. Si articola in attività di FRONT OFFICE attraverso informazioni di carattere generale, raccolta della domanda, azioni di orientamento ed accompagnamento, ed attività di BACK OFFICE con azioni dirette al monitoraggio della domanda e del sistema locale di servizi offerti, raccolta e diffusione dati sullo stato globale dei servizi, restituzione dati e valutazioni per l'attività di programmazione.

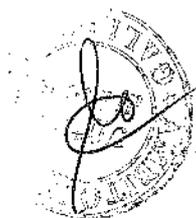
L'accesso al servizio viene effettuato tramite un apposito modulo, la scheda di proposta per l'accesso, contenente i dati anagrafici, le indicazioni di carattere socio-ambientale, le condizioni di salute e le patologie presenti, le prestazioni richieste e le motivazioni, i referenti territoriali da attivare per la valutazione multidimensionale.

2) **2° livello operativo centrale**, ubicato presso il Distretto socio-sanitario, rappresenta la sede dove viene definito il progetto socio-sanitario personalizzato e della presa in carico del cittadino/utente, sulla base delle richieste di prestazioni socio-sanitarie compartecipate provenienti dai sportelli operativi di 1° livello.

I servizi oggetto del presente appalto sono trasversali e di supporto ai vari servizi specialistici previsti nel Piano di Zona dell'Ambito, svolgono uno specifico ruolo nei processi di pianificazione e coordinamento della rete dei servizi sociali e socio-sanitari e si integrano con il servizio sociale professionale offerto dall'Ambito ai Comuni e con il servizio sociale già presente nei diversi Comuni.

RISULTATI QUALITATIVI E QUANTITATIVI ATTESI

- 1) decodifica dei bisogni sociali e socio-sanitari dei cittadini;
- 2) miglioramento dell'informazione per i cittadini,
- 3) soluzione alla pluralità di richieste ottimizzando l'accesso ai servizi,
- 4) implementazione e miglioramento del punto unico di accesso ai servizi (PUA);
- 5) incremento delle domande di accesso;
- 6) incremento degli utenti presi in carico;
- 7) riduzione dei casi di istituzionalizzazione;
- 8) semplificazione e trasparenza amministrativa..



Resta fermo che, nell'ambito dei servizi affidati, si dovranno assicurare altresì le seguenti prestazioni:

-custodia, aggiornamento e gestione della documentazione appartenente agli archivi del settore sociale nei locali messi a disposizione dell'Ambito, garantendo le attività di accesso ai soggetti autorizzati al fine di garantire le esigenze di consultazione ed estrazione di copie nel rispetto delle normative vigenti. I documenti potranno contenere anche dati sensibili ai sensi della legge sulla privacy e pertanto i documenti posti in conservazione dovranno essere custoditi nel pieno rispetto delle normative di legge riguardanti la tutela della privacy e adottando a tal fine le misure minime indicate;

-movimentazione dei documenti da e per gli uffici sociali dell'Ambito e trasmissione ai Comuni dei report e statini sui servizi sociali erogati con cadenza almeno trimestrale;

-predisposizione della modulistica, quantificazione ed elaborazione dei dati rilevati e delle prestazioni realizzate;

-tenuta di una apposita banca dati su supporto informatico, degli interventi territoriali attivati;

-rilevazione, elaborazione, diffusione dei dati statistici del sistema di offerta dei servizi e degli interventi sociali erogati sull'intero territorio nell'ambito delle attività di indagine e monitoraggio promossi e richiesti dall'Ambito o da altri enti Pubblici (Regione, Provincia, Prefettura, Ministero, Istat etc.). In particolare si dovrà provvedere all'aggiornamento della banca dati dei servizi sociali dell'Osservatorio sociale regionale attraverso un sistema di raccolta informatizzato disponibile nella parte riservata del portale dell'Osservatorio sociale;

-monitoraggio, raccolta e diffusione dati sulla situazione dei servizi d'ambito tramite una mappatura delle risorse e interscambio costante con Ufficio di piano, gli Uffici servizi sociali dei Comuni ed il Distretto socio-sanitario;

-realizzazione di mappe di reti istituzionali e delle risorse territoriali competenti della rete dei servizi sociali in raccordo con i comuni, l'ambito e l'UVM. .

Le rilevazioni richieste dovranno essere effettuate acquisendo i relativi accessi, utilizzando i modelli di rilevazione predisposte dagli enti richiedenti e secondo le modalità impartite.

Qualora l'offerta di gara venga presentata da Consorzi o Raggruppamenti d'impresa dovrà essere indicato, in sede di presentazione di Progetto Tecnico Organizzativo, per ognuna di esse, quali parti dei servizi esse svolgeranno, specificando anche i nominativi e le figure professionali di ognuna.

ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari dei servizi oggetto dell'appalto i cittadini residenti o domiciliati nei Comuni facenti parte dell'Ambito di "Gallipoli", di seguito denominato "Ambito", di cui è capofila il Comune di Gallipoli.; l'ammissione agli interventi, prestazioni, ecc. sono regolate dalla normativa nazionale, regionale e dai regolamenti di accesso.

A tal proposito, l'Ambito territoriale riconosce priorità di accesso, in particolare, ai .

-soggetti in condizioni di disagio sociale per la presenza di difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro;

-soggetti con limitata capacità di provvedere alle proprie esigenze per inabilità di tipo sensoriale, fisico e psichico;

-soggetti sottoposti a io provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

-minori ed anziani ultrasessantacinquenni soli e/o non autosufficienti.

ART. 4 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Al fine di fornire da parte dell'Ambito risposte adeguate a bisogni dei cittadini, compresi quelli complessi, che richiedono l'integrazione di interventi sociali e sanitari, l'aggiudicataria provvederà, attraverso il personale messo a disposizione, alle seguenti prestazioni:

- a) consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi sociali e sociosanitari presenti nell'ambito territoriale e nel Distretto sociosanitario, aiutando il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questi non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio sociale professionale;
- b) ascolto, analisi, decodifica del bisogno e orientamento della domanda;
- c) raccolta di tutte le richieste di assistenza domiciliare, interventi residenziali e semiresidenziali a gestione integrata e compartecipata provenienti dalla così detta "rete formale" (M.M.G - P.L.S. - Unità operative distrettuali - sovra distrettuali, presidi ospedalieri - Servizi sociali), apertura e predisposizione fascicolo, raccolta delle informazioni, espletamento istruttoria, finalizzate alla valutazione del bisogno e alla proposta di intervento;
- d) attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale ed informale dell'utente per un approfondimento della richiesta;
- e) raccordo con i Comuni e/o Ambito e/o UVM, (secondo le proprie competenze), per la valutazione da parte del Servizio Sociale professionale interessato, finalizzata alla predisposizione dell'intervento/programmazione dell'offerta, previo possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio/ beneficio;
- f) verifica e aggiornamento del progetto di intervento sull'utente da comunicare al Servizio Sociale professionale referente e/o UVM;



- g) funzione di segreteria organizzativa e di gestione dell'agenda U.V.M. (organizzazione del calendario dei lavori) per la predisposizione del progetto personalizzato;
- h) monitoraggio delle risorse presenti sul territorio (servizi gestiti dai Comuni, dall'Ambito, dal Distretto socio sanitario, dal privato convenzionato e non) tramite una mappatura delle risorse e interscambio costante con l'Ufficio di Piano, con gli Uffici Servizi sociali dei Comuni e il Distretto socio sanitario;

Inoltre l'aggiudicataria dovrà garantire il flusso comunicativo sui dati raccolti nell'esecuzione delle attività affidate con riferimento a:

- => analisi dei problemi e dei bisogni del richiedente il servizio;
- => verifica della congruità della richiesta di intervento ed eventuale rinvio ad altro servizio;
- => raccolta della documentazione reddituale, sanitaria, e quant'altro occorrente per le procedure di attivazione del servizio;
- = monitoraggio dei tempi che intercorrono tra domanda e attivazione del Servizio e dei tempi assistenziali; = monitoraggio inerente a: rapporto tra domanda e offerta, tra domanda espressa e esaustività delle risposte, spesa degli interventi istituzionali attivati, grado di soddisfazione dei cittadini attraverso la somministrazione di apposite schede.

La ditta aggiudicataria, dovrà assicurare, per l'espletamento dei servizi di cui al presente appalto la completa gestione - organizzazione - amministrazione - contabilità - programmazione ed attuazione di quanto necessario.

Il servizio dovrà essere assicurato, di norma, nei giorni feriali nella fascia oraria 8.00/19.00. In ragione di particolari ed eccezionali esigenze potranno essere richiesti, tuttavia, anche interventi durante i giorni festivi.

Comunque nell'ambito delle norme di cui al presente capitolato, gli orari e l'organizzazione per la gestione del servizio saranno concordate con il Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito d'intesa con i Responsabili dei servizi sociali Comunali.

PERSONALE RICHIESTO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'organizzazione del Segretariato Sociale Professionale di Ambito si articola in nove front-office. I Servizi di Segretariato Sociale, Sportello Sociale e Consolidamento e potenziamento della Rete delle Porte Uniche di Accesso (PUA), operanti presso gli 8 Comuni, presso l'Ufficio di Piano e l'ASL dovranno essere garantiti da:

- Operatori sociali in possesso di laurea in servizio sociale. Le/Gli Operatori Sociali garantiranno le proprie prestazioni presso ogni comune dell'Ambito, oltre lo sportello dell'Ufficio di Piano e dell'ASL per n. **24 ore settimanali** pro capite. Ogni front - office funziona secondo l'orario di lavoro di ciascun Comune, dell'Ufficio di Piano e della ASL.

L'addetto allo sportello istituito presso l'Ufficio di Piano sarà anche il Coordinatore Responsabile tecnico delle attività relative a tutte e tre le tipologie di servizi oggetto di appalto, in possesso di laurea specialistica in Servizi Sociali, ed esperienza documentata post-laurea in materia sociale per almeno un anno.

Il personale assicurerà l'attività di front-office e di back-office con le modalità e i tempi che saranno disciplinati nello specifico per ciascuna unità, dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, in funzione delle necessità degli uffici.

Gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno inoltre collaborare, per le attività oggetto dell'appalto, con gli operatori sociali e con gli amministrativi della Asl.

Tutto il personale lavorerà sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta aggiudicataria non comportando alcun tipo di rapporto diretto di lavoro di qualsiasi natura o genere con l'Ambito.

Gli operatori effettueranno le prestazioni con diligenza e riservatezza, seguendo i principi della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per regioni di servizio e devono altresì tenere una condotta irreprensibile durante lo svolgimento del servizio.

Il personale garantirà il mantenimento del segreto su fatti e circostanze relativi a persone e dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio o in funzione dello stesso, nel pieno rispetto dell'attuale normativa di tutela della riservatezza.

Le figure professionali impiegate nell'espletamento del Servizio sono attualmente quelle indicate nell'elenco nominativo completo di titoli e qualifiche, livello di inquadramento, livello di retribuzione, e anzianità di Servizio depositato presso l'Ufficio di Piano di Gallipoli. Attualmente il personale impiegato è di n. nove assistenti sociali, di cui una coordinatrice del servizio.

- L'impresa aggiudicataria deve impiegare un numero di operatori sufficienti a soddisfare tutte le esigenze degli utenti.
- Il personale utilizzato per assicurare il servizio deve essere idoneo a svolgere tutte le mansioni e le funzioni richieste con il presente capitolato.
- Il personale deve avere, in ogni caso, capacità fisica e deve dimostrare di essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria.
- L'impresa dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio, limitando il più possibile il turnover (per tale limitazione sarà assegnato apposito punteggio in sede di gara)
- **L'impresa dovrà impegnarsi alla salvaguardia dei livelli occupazionali e delle posizioni lavorative già attive nell'Ambito per lo svolgimento dei Servizi del presente bando.**



- L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione sollevando pertanto il Comune stesso da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.
- L'affidatario dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura al proprio personale di tutto quanto necessario allo svolgimento del lavoro (computer, iPad, scanner, stampanti, cellulari, ecc.).
- L'appaltatore deve garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori, facendoli partecipare attivamente alle iniziative eventualmente promosse dall'ambito e/o da altri enti, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi e promuovendo a sua volta iniziative idonee.
- Gli operatori effettueranno le prestazioni con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio e devono altresì tenere una condotta irreprensibile durante lo svolgimento del servizio.
- Il personale garantirà il mantenimento del segreto su fatti e circostanze relativi a persone e dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio o in funzione dello stesso, nel pieno rispetto dell'attuale normativa di tutela della riservatezza.
- A tutto il personale è richiesta la disponibilità e la capacità a rapportarsi con i cittadini che si rivolgono ai servizi e con il personale dell'Ambito con competenza e professionalità. Al personale è inoltre fatto assoluto divieto di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti, in cambio delle prestazioni effettuate.
- Senza contraddittorio da parte dell'impresa, su relazione dell'Assistente Sociale dell'ambito, l'Amministrazione, può chiedere la sostituzione del personale assegnato in tutti i casi in cui si verificano condizioni negative in ordine all'efficacia, efficienza e competenza degli operatori.
- In ogni caso il Responsabile dell'ambito può ricusare motivatamente un operatore proposto dall'impresa, per gravi inadempienze e irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione previa opportuna contestazione all'impresa aggiudicataria ed esame delle relative controdeduzioni.
- Resta fermo, in ogni modo, che l'Ambito rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere per tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali.

SEDI E ATTREZZATURE

Le attività di cui al presente Capitolato saranno articolate territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini, presso i Comuni costituenti l'Ambito.

Per l'attuazione dei servizi saranno messi a disposizione la sede dell'Ambito sita presso il Comune capofila di Gallipoli e le sedi dei Comuni che ne fanno parte, oltre quella presso il Distretto socio sanitario. Eventuali attrezzature di proprietà degli Enti potranno essere messe a disposizione della Ditta dietro specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio. **La ditta metterà a disposizione di ogni operatore un computer portatile.**

Le sedi operative dei Comuni dovranno essere dotate di collegamenti per favorire l'inserimento dei dati, la correttezza e la tempestività delle risposte, la gestione operativa di monitoraggio e rendicontazione, nonché il più efficiente sistema di accompagnamento e orientamento ai servizi territoriali. L'Ambito, i Comuni e la ASL, inoltre, presso le sedi mettono a disposizione gli arredi, le attrezzature fisse e mobili (telefoni, fax, utenze) e gli strumenti utili all'erogazione del servizio, nonché il materiale di facile consumo.

L'uso dei beni mobili ed immobili è concesso gratuitamente alla Ditta per tutte le attività oggetto del presente Capitolato Speciale. In ogni caso l'uso non può intendersi in forma esclusiva in quanto i Comuni dell'Ambito mantengono i pieni diritti sui beni mobili ed immobili di proprietà o sui quali vanta dei diritti d'uso. La responsabilità sull'uso dei locali, compresi gli strumenti tecnici e informatici ivi presenti, nonché la custodia ed il trattamento dei dati archiviati a vario titolo nei locali messi a disposizione, ricade, limitatamente al periodo di utilizzo, sulla ditta aggiudicataria. E' specifica responsabilità della Committente, dei Comuni e delle Imprese, ognuna per le proprie competenze, accertare che ambienti di lavoro, impianti, attrezzature, macchinari, presidi di sicurezza e quant'altro sia soggetto a specifiche normative tecniche di riferimento e conformi alla vigente legislazione. Ai fini della salute e della sicurezza i lavoratori della ditta appaltatrice dovranno rispettare le indicazioni impartite dal personale incaricato delle procedure di prevenzione.

SEDE OPERATIVA

L'aggiudicataria si impegna a disporre di una o più sedi operative presso uno o più Comuni dell'Ambito Territoriale di Gallipoli, presso la/le quale/i porre in essere tutte le attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione dei servizi appaltati e a comunicare al Dirigente dell'Ufficio di Piano o suo delegato, nonché agli Uffici comunali di Servizio Sociale e agli stessi utenti l'ubicazione, il numero telefonico e di fax, ed ogni altro riferimento utile al fine di accogliere eventuali richieste o segnalazioni in merito all'organizzazione e allo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.



COORDINAMENTO DEI SERVIZI

Per le suddette motivazioni, il coordinamento e la supervisione dei servizi sono affidati al Servizio Sociale presso l'Ambito e verificherà l'attuazione del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi previsti unitamente all'Ufficio di Piano d'Ambito.

ART. 5 - COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' E RELATIVI OBBLIGHI

La ditta aggiudicataria dovrà nominare il Coordinatore responsabile tecnico dell'attività, in possesso dei requisiti indicati nel precedente articolo e con comprovata esperienza specifica nei settori oggetto del presente appalto, il quale sarà tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni secondo le modalità stabilite dall'appalto stesso.

Egli fungerà da tramite tra il personale dell'affidataria e l'Ufficio di Piano dell'Ambito partecipando alle verifiche periodiche dei servizi e comunicando, mensilmente, tutte le informazioni inerenti le prestazioni nel frattempo effettuate.

Il Responsabile tecnico deve fornire le seguenti prestazioni:

- coordinamento delle attività dell'Equipe del Servizio di Segretariato sociale, del Servizio di sportello sociale e del Servizio di potenziamento e consolidamento della rete delle porte uniche di accesso (PUA);
- organizzazione, pianificazione e accesso ai suddetti servizi sociali;
- integrazione interistituzionale con altri Enti e/o Istituzioni deputati al sostegno degli utenti in stato di disagio;
- documentazione, analisi, informazione, verifica e valutazione di esito;
- attività varie di supporto all'Ufficio di Piano dell'Ambito ed agli Uffici dei servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito;
- elaborazioni □ report e □ archiviazione documentazione; -
- progettazione sociale e valutazione, analisi dei bisogni;
- elaborazione di relazioni trimestrali sulla qualità e conformità dei servizi alla persona resi sul territorio dell'Ambito e sul gradimento degli utenti e/o loro nuclei familiari rispetto alla qualità;
- effettuazione di indagini, rilevazioni e monitoraggio del sistema di offerta dei servizi e degli interventi sociali erogati sull'intero territorio;
- partecipazione agli incontri e ai tavoli di programmazione territoriale.

Il coordinatore responsabile tecnico dovrà fornire, comunque, tutte quelle prestazioni, anche se non sono state elencate sopra, necessarie per il coordinamento tecnico dei servizi sociali

La stazione appaltante assume come riferimento per la disciplina della direzione dell'esecuzione del contratto il quadro normativo definito dall'art. 110 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

Le attività relative alle interazioni organizzative ed alla direzione dell'esecuzione del contratto sono svolte dal Responsabile del Procedimento o, eventualmente, da altro soggetto con competenza specifica, a tal fine individuato come Direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 6 - IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO E PIANO FINANZIARIO

Il costo orario comprende e compensa tutti gli oneri, le spese di qualsiasi natura e specie e le prestazioni per garantire un efficiente, idoneo, puntuale ed esatto servizio.

L'importo contrattuale sarà, pertanto, costituito dall'importo posto a base di gara al netto del ribasso offerto dalla ditta aggiudicataria e per il costo orario posto a base di gara al netto del ribasso, che sarà poi oggetto dei calcoli per le liquidazioni.

Nel costo sono compresi i corrispettivi dovuti dalla ditta al personale secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del settore nonché i contributi previdenziali ed assistenziali, le spese di assicurazione degli operatori contro i rischi per infortuni e per responsabilità civile verso terzi, le spese per la mobilità del personale nel territorio dell'Ambito, nonché tutti i costi per spese varie ed utile d'impresa e quant'altro comunque connesso all'esecuzione del servizio affidato.

La spesa derivante dal presente appalto prevista a base d'asta di € 336.000,00 oltre IVA va così ripartita:
€ 245.000,785 con fondi propri di Ambito
€ 90.999,215 con fondi PAC II Riparto

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, non sono stati individuati costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenze, per cui non è stata prevista la redazione del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) di cui al D.Lgs. n. 81/2008 per l'assenza di rischi da interferenze. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi; i detti costi sono a carico dell'impresa.

Si procederà, comunque, al pagamento delle sole ore effettivamente svolte.

Gli oneri sono da considerarsi compensativi di qualsiasi servizio inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Committente con il pagamento del corrispettivo risultante dagli esiti di gara

Il numero delle ore di servizio sopra indicate è da intendersi non vincolante per l'Ambito. Sarà pertanto possibile, nel corso della vigenza contrattuale, che le stesse siano soggette ad oscillazioni sulla base delle effettive esigenze e necessità comunicate dall'Ufficio di Piano dell'Ambito.



Qualora il numero delle ore di servizio dovessero cambiare, l'importo sarà proporzionalmente determinato in ragione del corrispettivo delle ore mensili effettivamente svolte, senza che ciò possa costituire per l'aggiudicatario, in caso di ore di servizio inferiore a quello previsto, motivo di risarcimento o indennizzo comunque qualificato e determinato.

Art.7 - DISCIPLINA DEI SERVIZI E COMPITI DELL'APPALTATORE

La Ditta aggiudicataria dovrà svolgere le prestazioni con autonomia organizzativa e dovrà impegnarsi ad osservare nello svolgimento delle attività tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

L'aggiudicataria si impegna ad osservare per il personale che sarà impiegato nelle attività affidate, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore che disciplinano i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche, le norme sanitarie e della sicurezza sul lavoro, compreso l'obbligo di responsabilità civile verso terzi. L'aggiudicataria dovrà, in particolare, attenersi ai seguenti impegni:

- garantire personale idoneo a svolgere compiti assegnati per il servizio oggetto dell'appalto;
- fornire all'Ufficio di Piano dell'Ambito , prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nelle attività, compreso quello per eventuali sostituzioni;
- garantire il possesso da parte degli operatori di specifica professionalità assicurando altresì, ove se ne ravvisasse la necessità, la sospensione dal servizio di operatori non idonei -su motivata richiesta dell'Ufficio di Piano- e con impegno alla immediata sostituzione;
- garantire la presenza regolare degli operatori ed il pieno rispetto del progetto presentato;
- garantire la massima continuità e regolarità delle prestazioni , con riguardo al rapporto tra utenti ed il personale qualificato impegnato;
- garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari professionalità e qualifica, provvedendo tempestivamente al relativo aggiornamento del citato elenco nominativo in caso di sostituzioni definitive;
- assicurare la tempestiva sostituzione degli operatori temporaneamente assenti con personale, altrettanto qualificato;
- assicurare l'efficienza ed efficacia del servizio mediante l'utilizzo di strumenti gestionali facilitanti le operazioni di servizio: cartelle singolo utente, programma orari, definizione dei protocolli operativi del servizio, progetti individuali sociali;
- migliorare, con apporto personale e di supporto, il livello di accesso e fruibilità dei servizi;
- garantire il mantenimento di rapporti con le famiglie degli utenti, con i servizi Socio-sanitari e con le istituzioni e le forme associative del territorio;
- redigere relazioni mensili con riferimento ai risultati ottenuti, al lavoro eseguito, alle verifiche sull'andamento delle prestazioni sociali offerte od altri elementi utili e trasmetterle all'Ufficio di Piano; -clare immediata comunicazione all'Ufficio di Piano di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché di eventuali difficoltà nei rapporti interpersonali operatori-utenti;
- fornire gli operatori di tesserino di riconoscimento con foto;
- rispondere della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e di quello eventualmente impiegato come volontario, tenendo fin da ora sollevato l' Ambito da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale ed altra idonea polizza nei confronti degli utenti che accedono ai servizi e dovrà altresì segnalare immediatamente all'Ufficio di Piano tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'Aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio; -provvedere al pagamento degli operatori con cadenza mensile anche in eventuale assenza del pagamento delle fatture da parte dell'Amministrazione appaltante;
- assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Amministrazione o di terzi nel caso di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
- osservare le norme che disciplinano i contratti di servizio, il divieto di intermediazione e interposizione nei rapporti di lavoro, la prevenzione, l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, le norme di inserimento al lavoro per soggetti svantaggiati (legge n°68/99), le norme antinquinamento e le norme inerenti la sicurezza del lavoro;
- inserire in ogni documentazione inerente i servizi affidati la dicitura "realizzato con i finanziamenti del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale Gallipoli",
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto (i dati degli utenti dovranno essere trattati nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs 196/2003);
- rifiutare qualsiasi forma di compenso in denaro o in natura da parte degli utenti o dei loro familiari per le prestazioni effettuate o ad altro qualsiasi titolo;
- garantire la collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività di pubblico interesse svolto sul territorio;
- garantire la funzionalità, l'adattabilità e l'immediatezza degli interventi, monitorando l'andamento del servizio;
- collaborare nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i servizi della ASL e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzative di volontariato,



- utilizzare i soci volontari per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori; - garantire per tutta la durata della convenzione il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio, compreso il mantenimento degli standards gestionali ed il raccordo con gli uffici competenti nelle materie oggetto della convenzione;
- garantire piena ed incondizionata collaborazione ivi compresa la fase dell'eventuale subentro di altri soggetti per la gestione del medesimo servizio e/o prestazioni;
- dotarsi, qualora non ne abbia già la disponibilità, di un ufficio operativo nel territorio dell'Ambito entro 10 gg. dall'affidamento del servizio;
- assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- organizzare i mezzi necessari all'esecuzione del Servizio assumendo a suo completo carico ogni eventuale costo.

L'aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata dell'appalto la formazione permanente degli operatori del servizio in oggetto. A tal fine, dovrà proporre un Piano di formazione del Personale impiegato nel servizio, che dovrà essere concordato nei tempi e nelle modalità di realizzazione con i referenti d'Ambito. Tale attività non comporterà alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione e dovrà essere svolta dagli operatori.

Inoltre l'aggiudicataria, a seguito dei rischi individuabili per tutti i luoghi di lavoro, dovrà osservare le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

- osservare la normativa di sicurezza, prevedendo di applicare sempre compiutamente i principi contenuti nel D.Lgs.n°81 del 9/4/2008 e s.m.i.;

- non è consentito portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro;

- le attrezzature devono essere conformi alle norme in vigore e non devono essere lasciate incustodite;
- organizzare un Servizio di Prevenzione e Protezione della sede ove si svolge il lavoro; -adottare le misure necessarie in caso di emergenza e evacuazione in caso di percezione di un potenziale pericolo;

L'Impresa appaltatrice dovrà prontamente segnalare all'Amministrazione committente ogni utile valutazione a seguito dell'individuazione di fattori di rischio da interferenze non preventivate.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad effettuare un sopralluogo nei locali in cui si svolgerà l'attività oggetto dell'affidamento al fine di rilevare eventuali rischi specifici esistenti e quindi adottare idonei provvedimenti, anche in relazione ad eventuali rischi introdotti dall'appaltatore stesso.

Art.8 -OSSERVANZA NORMATIVA SOCIALE TRATTAMENTO NORMATIVO E RETRIBUZIONE DEI LAVORATORI

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente capitolato, l'appaltatore è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale.

L'affidatario si obbliga ad osservare per tutti i propri operatori impiegati e/o comunque utilizzati le norme e le prescrizioni dettate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro, per cui è obbligato ad erogare una retribuzione non inferiore a quella risultante dai contratti collettivi di lavoro (stipulati dalle Organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative) e dagli accordi integrativi degli stessi, applicabili alla categoria nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'affidatario è altresì obbligato ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se società cooperativa, anche nel rapporto con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, della struttura e dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, sociale. L'amministrazione si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette prescrizioni da parte della Ditta affidataria, riservandosi, nel caso di inosservanza delle stesse, di procedere all'immediata risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di richiedere i danni derivanti dall'inadempienza. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà produrre tutti i dati relativi ai dipendenti impegnati nel servizio, con l'esibizione dei libri matricola, lettere di assunzione, nulla osta del collocamento, la copia quietanzata delle buste paga per l'attestazione del ricevimento del compenso.

A tal proposito, all'Ente appaltante è riconosciuto il diritto di contestare eventuali infrazioni lesive dei diritti dei lavoratori.

L'affidatario, pertanto, si impegna a favorire, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio di Piano, la documentazione attestante l'osservanza di tutti gli obblighi previsti.

Qualora dall'accertamento risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi in oggetto, l'Ente appaltante ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa pari al venti per cento (20%) del corrispettivo mensile dovuto, fino a quando non si avrà la formale avvenuta regolarizzazione, che dovrà comunque avvenire entro il termine di 30 giorni dalla richiesta pena, in caso contrario, la risoluzione del contratto.

L'affidamento dei servizi non comporta l'instaurarsi di alcun rapporto di lavoro fra la P.A. ed i singoli operatori impiegati per l'espletamento dei medesimi; la ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le



disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato.

Art.9 - DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio avrà la durata di mesi diciotto con decorrenza dalla data di avvio del servizio. Le ore di servizio derivanti dalla presente procedura di gara dovranno comunque essere erogate complessivamente entro i diciotto mesi stabiliti

L'Ambito, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lett. b del Codice dei contratti pubblici, si riserva di affidare all'impresa aggiudicataria del presente appalto a mezzo di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto ed a condizione che tali servizi siano conformi al progetto di base definito nel presente appalto.

Il nuovo affidamento, ai sensi del precedente comma, è effettuato sulla base di una valutazione, condotta dall'Ambito mediante specifica indagine di mercato, delle condizioni di mantenimento dell'interesse pubblico e di vantaggio economico effettivo.

L'Ambito si riserva, secondo quanto previsto dall'art. 125, comma 10, lettera c) del Codice dei contratti pubblici, la facoltà di prorogare il contratto alle stesse condizioni e prezzi, per un periodo non superiore a mesi sei, previo avviso da comunicarsi per iscritto alla Ditta aggiudicataria almeno quindici giorni prima della scadenza del termine. Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Ente.

Art.10 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto si perfezionerà solo al momento della stipula previa acquisizione della documentazione richiesta per legge.

E' richiesto il possesso della firma digitale alla ditta aggiudicataria in quanto dal 1° gennaio 2013 è scattato l'obbligo di stipula del contratto pubblico di appalto - di cui all'art. 11 del Codice Appalti (D.Lgs 163/2006) - con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica o comunque in forma scritta. È prevista la sanzione della nullità del contratto di appalto qualora esso non sia stato stipulato in forma scritta (a prescindere dalla modalità prescelta).

Nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipulazione del contratto, l'Amministrazione appaltante al fine di evitare l'interruzione del servizio essenziale per la tipologia di utenti, si riserva la potestà di disporre in via immediata l'affidamento anticipato del servizio, sotto ogni più ampia riserva di legge e salvo il buon esito della stipulazione del contratto. Il rifiuto o l'opposizione da parte dell'aggiudicatario all'affidamento anticipato del servizio determina la decadenza automatica dall'aggiudicazione.

In tale eventualità ed in ogni altra ipotesi di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile a fatto e/o colpa del concorrente aggiudicatario dell'appalto, l'Amministrazione potrà dichiarare unilateralmente, senza bisogno di preventiva costituzione e messa in mora o di preavviso, la decadenza dall'aggiudicazione e conseguentemente potrà procedere, salve le azioni per gli eventuali ulteriori danni subiti, a stipulare il contratto di appalto con il soggetto giuridico classificatosi come secondo nella graduatoria finale.

Art.11 -COORDINAMENTO E VERIFICA

L'Ente appaltante attraverso l'Ufficio di Piano dell'Ambito coordina le attività di verifica e controllo dell'oggetto dell'appalto.

L'Ufficio di Piano assume, attraverso il responsabile del procedimento, tutte le funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività affidate, anche in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale e con i Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito.

In tal modo l'Ente appaltante accerta il puntuale e regolare adempimento delle attività affidate, valutando la qualità delle prestazioni degli operatori del soggetto affidatario rispetto agli obiettivi del servizio ed agli impegni assunti con il presente capitolato.

Le attività di verifica di conformità dei servizi sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

In ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo espleta i controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e la corretta esecuzione delle prestazioni richieste; effettua inoltre la verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento. Gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti dagli incontri d'équipe tra i diversi operatori, dalle relazioni mensili, dalle schede di lavoro e dalle schede attività; le azioni di verifica e controllo possono essere integrate con percorsi di valutazione della qualità dei servizi, anche utilizzando registri, questionari, interviste, ai sensi della normativa vigente.

A tal proposito, l'Appaltatore si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio elaborato dall'Ufficio di Piano e ad attivare un sistema di autocontrollo dei servizi gestiti comunque coordinato con i sistemi informativi e di controllo dell'Ente appaltante.

L'Ente appaltante può effettuare anche verifiche sulla soddisfazione degli utenti dei servizi affidati al fine di rilevarne l'effettivo impatto sul contesto socio-economico di riferimento.

L'Ente appaltante assume come riferimento per la disciplina della direzione dell'esecuzione del contratto il quadro normativo definito dall'art. 110 del Decreto Legislativo n. 163/2006.



Le attività relative alle interazioni organizzative ed alla direzione dell'esecuzione del contratto sono svolte dal Responsabile del Procedimento o, eventualmente, da altro soggetto con competenza specifica, a tal fine individuato come Direttore dell'esecuzione del contratto.

Art.12 -CORRISPETTIVO

L'importo contrattuale è costituito dall'importo posto a base di gara al netto del ribasso offerto dalla ditta aggiudicataria, comprendente il costo degli oneri per la sicurezza a carico dell'appaltatore.

Il corrispettivo del servizio, comprensivo di tutte le prestazioni indicate nel presente capitolato, è quello risultante dagli esiti di gara.

L'Aggiudicatario riscuoterà comunque il compenso dovuto esclusivamente in base all'attività effettivamente svolta, per cui il corrispettivo sarà effettivamente determinato dal prodotto del costo orario dell'offerta per il numero di ore effettivamente espletate..

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Ente tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Tale corrispettivo non potrà essere soggetto a variazione alcuna per tutta la durata del servizio. Nel corso dell'esecuzione della attività, l'Ente committente può chiedere e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare agli stessi patti e alle stesse condizioni, un aumento o una diminuzione dell'orario del Servizio riferito alle singole situazioni.

La stazione appaltante, pertanto, ha la facoltà di ridurre o aumentare l'erogazione del numero delle prestazioni orarie del servizio fino ad un massimo del 20% (quinto d'obbligo) dell'importo contrattuale senza che l'aggiudicatario possa avanzare pretese di sorta d'indennizzi o risarcimenti. L'aggiudicatario rimane obbligato, in tale evenienza, a mantenere gli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto stipulato.

Art.13- PAGAMENTI

La ditta aggiudicataria provvederà ad emettere fatture mensili posticipate comprendenti il prezzo pattuito ed il numero delle ore prestate nel mese.

L'importo della fattura sarà quindi determinato dal costo orario del servizio, offerto dall'aggiudicatario, moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate.

Alle fatture dovrà essere allegata una relazione dettagliata sull'attività svolta nel mese di riferimento con un rendiconto analitico delle prestazioni realizzate e l'elenco delle presenze degli operatori dettagliato per ora di ingresso e di uscita e dei giorni di attività, firmate dall'operatore, e controfirmate dal coordinatore individuato dall'aggiudicatario, nonché prospetto mensile, riassuntivo delle prestazioni orarie e della spesa riferita ad ogni Comune.

Detto prospetto dovrà essere corredato da una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.445/2000, a firma del soggetto individuato responsabile del servizio dall'aggiudicatario attestante che le ore dichiarate corrispondono alle ore effettivamente prestate.

Il pagamento verrà effettuato previo controllo del pagamento del retribuzioni nel rispetto delle norme del CCNL di categoria e dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi da parte dell'appaltatore: a tal fine dovrà essere presentata dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante attestante che gli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi relativi ai rapporti di lavoro sono stati assolti, corredata da copia dei modelli di versamento dei contributi Inps e Inail.

Al pagamento delle fatture si procederà, previa verifica del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali da parte della ditta e della regolarità contributiva a seguito del avvenuto rilascio del DURC, entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse. In caso di ritardo nei pagamenti la ditta aggiudicataria avrà diritto esclusivamente agli interessi di mora misurati al tasso legale ex art. 1284 c.c. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto.

Con il pagamento del corrispettivo l'appaltatore si intenderà compensato di qualsiasi suo avere inerente, connesso o conseguente i servizi medesimi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

L'Ente si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare e si riserva di comminare le eventuali sanzioni trattenendone l'importo dei pagamenti.

Si precisa che i finanziamenti per la realizzazione dei servizi oggetto di affidamento sono rivenienti da fondi nazionali, regionali e cofinanziamenti comunali concessi per l'attuazione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale Gallipoli e dai Fondi PAC per cui la stazione appaltante potrà, in caso di ridotta o mancata erogazione delle risorse, adottare atti e provvedimenti conseguenti in via di autotutela consentiti dalla legge e procedere eventualmente anche alla contestuale e proporzionale riduzione delle ore di prestazione senza che l'aggiudicatario possa pretendere indennizzi e/o risarcimenti a qualsiasi titolo.

ART. 14 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore, ai sensi dell'articolo 3 della legge n.136/2010, è 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, entro sette giorni dall'accensione dello stesso, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare.



L'Appaltatore è tenuto ad effettuare i movimenti finanziari di cui al comma precedente, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Qualora l'Appaltatore effettui transazioni finanziarie senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., il contratto si intende risolto di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Fatta salva l'applicazione della clausola risolutiva espressa, all'Appaltatore potranno altresì essere applicate le sanzioni di cui all'articolo 6, commi 1 e 2 della legge n.163/2010.

ART. 15 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

La gestione delle attività oggetto del presente appalto è effettuata dalla ditta affidataria in proprio nome ed a proprio rischio e pericolo in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che dovessero derivare a persone, comprese quelle dipendenti dalla Affidataria, o a cose, causate dai dipendenti o dagli utenti nello svolgimento del servizio, dovrà intendersi interamente a carico dell'Affidataria, che dovrà provvedere a stipulare adeguate coperture assicurative.

L'affidatario è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza - da parte dell'impresa mandataria o del personale da essa dipendente - delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

La Ditta affidataria utilizzerà, per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, proprio personale regolarmente assunto e per il quale solleverà l'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni.

La Ditta affidataria riconosce che l'Ambito risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra la Ditta stessa ed il proprio personale dipendente.

Nelle prestazioni relative al servizio la Ditta aggiudicataria deve adottare tutti gli accorgimenti idonei per garantire l'incolumità delle persone presenti sul luogo di lavoro ed anche per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ne consegue che ogni responsabilità civile e penale in caso di infortuni sarà assunta dalla Ditta esecutrice.

Art. 16 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO.

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva, verrà chiesta alla ditta risultata prima in graduatoria la documentazione attestante la veridicità di quanto dichiarato in sede di gara.

L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva sarà subordinata agli accertamenti e certificazioni da acquisire.

Così come previsto dal Decreto Legge 18/10/12, n. 179 convertito in legge il 17/12/12, n.221, artt. 34 e 35, **l'aggiudicatario dovrà rimborsare alla stazione appaltante le spese sostenute per la pubblicazione del bando entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.**

L'aggiudicatario dovrà costituire, a pena di revoca dell'aggiudicazione, una cauzione fideiussoria definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale a garanzia dell'esatta esecuzione degli obblighi assunti, ai sensi e nei modi di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- 3) l'operatività della gara entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione sarà svincolata ai sensi e nei modi di cui all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006. Le spese contrattuali (diritti di segreteria, imposta di registrazione, bolli, ecc..) sono a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà presentarsi nel giorno e ora che gli verranno comunicati dall'Amministrazione per la sottoscrizione del contratto.

Il mancato adempimento di quanto stabilito all'art. 8 del presente disciplinare, comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Qualora, a seguito delle verifiche compiute dalla stazione appaltante, risulti che la cooperativa concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, si provvederà alla revoca dell'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa, nonché all'applicazione delle altre sanzioni previste per legge.

Nel caso di decadenza dall'aggiudicazione per mancata costituzione delle garanzie e delle coperture assicurative richieste o per altra causa, l'incarico verrà aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 17 - FORME DI GARANZIA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento della gestione, l'aggiudicatario dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo per l'importo non inferiore al 10% del corrispettivo pattuito per l'appalto e con validità per l'intero periodo di durata dell'appalto stesso, in forma di fidejussione o polizza fidejussoria; la cauzione dovrà essere incondizionata e prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale. Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di stipulare apposita Assicurazione RCT - RCO, per i danni che possono derivare agli operatori impiegati a qualsiasi titolo dalla Ditta stessa o che questi possono causare agli utenti, ai loro beni, alla struttura e attrezzature di proprietà dell'Ambito, per la durata dell'appalto, a tutela di eventuali azioni di rivalsa



derivanti da danni o incidenti che si dovessero verificare durante lo svolgimento dei servizi e imputabili alla stessa, esonerando l'Unione di Comuni da ogni responsabilità a riguardo.

Gli oneri che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere a tale titolo verranno interamente addebitati alla Ditta affidataria.

ART. 18 - PENALITÀ

La ditta aggiudicataria, nell'esercizio dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamento concernenti il servizio stesso.

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste l'Ambito applicherà di volta in volta penali variabili tra € 150,00 (centocinquanta) e € 3.000,00 (tremila) a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni. L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità rilevate saranno comunicate per iscritto, anche a mezzo fax, all'impresa aggiudicataria che dovrà entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni, trascorso il tempo suddetto l'Ente appaltante deciderà in merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità indicate dal presente articolo.

Le penali saranno decise dal Responsabile dei Servizi Sociali e comunicate con la notifica della relativa decisione.

Decorsi 60 gg senza che la ditta appaltatrice abbia impugnato il provvedimento avanti al giudice competente, le penali s'intendono definitive e saranno trattenute dall'Amministrazione dal corrispettivo dovuto all'impresa.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

L'Ente appaltante si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile fatto salvo il diritto dell'Ente stesso al risarcimento dei danni.

ART. 19 - RIFUSIONE DANNI E SPESE

Oltre che per il pagamento delle relative penali previste in altro articolo del presente capitolato, l'Amministrazione potrà effettuare appositi prelievi dal deposito cauzionale, ove previsto, ovvero trattenute sui pagamenti dovuti alla ditta appaltatrice, per far fronte ad ogni danno che potrà essergli derivato da inadempimento degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, nonché ad eventuali maggiori costi del servizio.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto può essere oggetto di risoluzione da parte dell'Ambito in caso di inadempienze da parte dell'aggiudicatario, di violazione totale o parziale delle condizioni degli obblighi assunti, di verificata inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste, che siano di gravità tali da compromettere la funzionalità del servizio.

La risoluzione del contratto potrà avvenire anche per inosservanza dell'obbligo di utilizzazione di personale con profili professionali diversi da quelli richiesti e/o offerti e per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge in materia di pagamento degli stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale dipendente dell'aggiudicataria.

La risoluzione automatica opererà ex art. 1456 c.c. previa diffida all'adempimento entro un congruo termine e sempre che questo sia decorso senza esito positivo o senza che siano fornite opportune giustificazioni accettate dall'Ambito.

In tali casi l'Ambito potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi ovvero affidare la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa della ditta appaltatrice e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della ditta aggiudicataria, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che l'Ambito intenderà mettere in atto.

È automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento cessazione della ditta appaltatrice.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'aggiudicatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di un altro aggiudicatario per l'espletamento del servizio.

ART. 21 - RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

L'Amministrazione può recedere dal contratto, anche se ne è iniziata l'esecuzione, purché tenga indenne l'appaltatore dalle spese sostenute, dai servizi erogati e ritenuti correttamente e pienamente eseguiti dall'Ente appaltante.

ART. 22 - OSSERVANZA LEGGI E DECRETI

L'aggiudicatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate da pubblici poteri in qualsiasi forma indipendentemente dalle disposizioni vigenti del presente capitolato sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione.



La Ditta è esclusiva responsabile di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti collettivi di lavoro, di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori oggetto del presente capitolato ed è altresì responsabile degli eventuali infortuni ed incidenti che dovessero verificarsi nel corso dell'attività organizzativa.

La Ditta dovrà adottare tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e protezione sul lavoro, rispettando quanto definito nel D. Lgs. 81/2008. L'Ambito si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette norme da parte della Ditta riservandosi, nel caso di inosservanza di tale norme, di procedere all'immediata risoluzione del contratto, fermo restando il diritto a richiedere i danni derivati dalle inadempienze.

ART. 23 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E LE RESPONSABILITA' RELATIVE

Il servizio oggetto del presente capitolato è da intendersi unico ed inscindibile, per cui è vietato all'aggiudicatario di subappaltare e/o cedere ad altri l'esecuzione di tutta o di parte della prestazione di servizi oggetto del contratto.

Le cessioni o qualsiasi atto finalizzato a nasconderle fanno sorgere nell'Ente il diritto a recedere dal contratto, senza ricorso ad atti giudiziari e con incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 24 - SPESE D'ATTO

Le spese, nessuna esclusa, inerenti la stipulazione del contratto comprese quelle di registrazione, diritti di rogito e di segreteria sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Ogni controversia amministrativa che dovesse sorgere fra l'Ambito e l'affidatario sull'interpretazione e l'applicazione del presente contratto dovrà essere composta in via amministrativa. Qualora non sia stata possibile una composizione bonaria, si applicheranno le norme e le procedure previste per le controversie innanzi le competenti autorità giurisdizionali. In tal caso è competente il Tribunale di Lecce.

Art. 26 - AVVERTENZE E PRECISAZIONI

La stazione appaltante potrà decidere a suo insindacabile giudizio, a seguito di sopravvenuti impedimenti tecnico-amministrativi oppure per ragioni di pubblico interesse, di non procedere all'aggiudicazione del presente affidamento senza che i partecipanti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

In caso di fallimento e/o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'affidatario, la stazione appaltante si riserva di interpellare il secondo classificato utilmente collocato in graduatoria.

La stazione appaltante si riserva di effettuare comunicazioni e scambi di informazioni con i partecipanti alla presente procedura di gara mediante p.e.c. o mediante fax ovvero mediante una combinazione di tali mezzi.

Il bando di gara e relativo Disciplinare costituiscono *lex specialis* ad ogni effetto e conseguenza di legge. Il concorrente, partecipando, accetta incondizionatamente e senza riserva alcuna, quanto stabilito con gli atti in questione.

Resta espressamente contemplata nel presente capitolato e nel Bando di Gara la clausola speciale in appresso riportata in base alla quale la futura aggiudicazione ed il conseguente contratto di appalto per l'affidamento del servizio di che trattasi, deve intendersi sottoposto alla integrale applicazione della legge regionale n. 19/2006 e Regolamento regionale n. 4/2007, nonché degli atti e provvedimenti attuativi della stessa, con ogni conseguenza ed effetto di legge in ordine alla valenza, condizioni e modalità del contratto di Appalto che sarà stipulato con il soggetto che risulterà aggiudicatario del servizio, senza che lo stesso possa avanzare nei confronti dell'Ambito (Coordinamento Istituzionale ed Ufficio di Piano) e dei singoli Comuni dell'Ambito, richieste di risarcimento di danni e spese per qualunque causa e di qualsiasi natura e specie.

Art. 27 - INFORMATIVA D. LGS. N.196/2003 - RISERVATEZZA

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 si informa che i dati riferiti dalle imprese partecipanti alla gara verranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento della stessa, non verranno comunicati o diffusi a terzi non interessati e verranno, comunque, trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

Il conferimento dei dati stessi ha natura facoltativa e si configura come un onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare alla gara, deve rendere la documentazione richiesta in base alla normativa vigente.

I soggetti o le categorie di soggetti, ai quali possono essere comunicati i dati, sono:

- il personale interno all'Amministrazione incaricato al presente procedimento;
- i concorrenti partecipanti alla gara;
- ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241 del 7/08/90

I diritti riconosciuti all'interessato sono quelli stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003, norma alla quale si rinvia.

Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dall'Aggiudicatario nell'ambito dell'attività dell'appalto sono proprietà dell'ambito.



L'affidatario deve mantenere riservata e non deve divulgare a terzi estranei, ovvero impiegare in modo diverso da quello occorrente per realizzare l'attività contemplata che non sia resa nota dall'Amministrazione ovvero la cui divulgazione non sia precedentemente autorizzata dall'Amministrazione.

L'affidatario si impegna altresì a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto e adoterà opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso. L'affidatario tratterà i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile" ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. N. 196 del 30.6.2003), assicurandone il rispetto di tutte le prescrizioni con gli obblighi civili e penali conseguenti.

ART. 28 - RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli e negli atti di gara, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore nonché alle norme specifiche sulla disciplina dei contratti pubblici.

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile Ufficio di Piano - Piano Sociale di Zona di Gallipoli", presso il Comune di GALLIPOLI (LE) - CAP 73041 - Via A. De Pace n.78 Tel. 0833.260237-211 Fax 0833.261498.

Il presente capitolato, bando e il disciplinare di gara sono pubblicati sui siti istituzionali degli otto Comuni dell'Ambito e all'Albo Pretorio on line del Comune di Gallipoli.

Gallipoli li, 11 febbraio 2016



ALLEGATO A

SOTTOSCRIZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER IL SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE SPORTELLO SOCIALE P.U.A. ED ACCETTAZIONE DI TUTTE LE CLAUSOLE E CONDIZIONI IN ESSO CONTENUTE.

Il sottoscritto .
nella sua qualità di ...
(specificare: titolare, legale rappresentante, amministratore, procuratore, mandatario ecc...)
della.

DICHIARA

di aver preso visione del Capitolato Speciale di Appalto per il Servizio Segretariato Sociale - Sportello Sociale - PUA, che restituisce firmato per accettazione di tutte le clausole e condizioni in esso contenute
Luogo e data ..

Timbro e Firma