



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE N. 3 "MEDIA VALLE DEL CRATI"
MONTALTO UFFUGO - BISIGNANO - CERZETO - LATTARICO - LUZZI - ROTA GRECA - SAN BENEDETTO ULLANO -
SAN MARTINO DI FINITA - TORANO CASTELLO
Capofila MONTALTO UFFUGO

UFFICIO DI PIANO

ALLEGATO B

Capitolato di gara per l'affidamento del servizio di segretariato sociale nell'ambito delle misure connesse al contrasto alla povertà a valere sulle quote servizio 2020 CUP: F11B2000080001 e 2022 CUP: H19G23000710001.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

PRINCIPI GENERALI

Il segretariato sociale è uno spazio di ascolto, informazione e orientamento, consiste nell'insieme delle attività tese a soddisfare il dovere delle istituzioni di informare i cittadini sulla consistenza e sull'efficienza del sistema dei servizi sociali e, contemporaneamente, il diritto dei cittadini ad avere quelle informazioni che permettono loro un accesso più lineare e consapevole alle risorse sociali e la concreta possibilità di essere soggetti attivi nei processi partecipativi relativi al sistema stesso, conseguentemente deve essere garantita ai cittadini la possibilità di accedere ai servizi sociali in tempi congrui rispetto alla situazione di bisogno presentata.

L'accesso ai servizi dell'ambito ed ai servizi sociali deve pertanto essere assicurato attraverso l'uniformità delle procedure, l'informazione sistematica ed efficace sull'offerta dei servizi, l'orientamento e l'accompagnamento all'accesso alle prestazioni di tutte le persone, in particolare di quelle in condizione di fragilità.

Il Servizio di Segretariato sociale dovrà essere organizzato in modo da garantire in tempi adeguati risposte alle esigenze dei cittadini.

Il Servizio oggetto dell'affidamento dovrà essere realizzato in integrazione con tutte le politiche ed i servizi dell'ambito, nonché con i servizi di integrazione socio-sanitaria erogati in collaborazione con l'ASL, con le politiche e gli interventi del distretto, con le altre realtà istituzionali.

La crisi economica dopo l'emergenza del Covid-19, con conseguente crisi lavorativa ha colpito la popolazione dei Comuni facenti parti dell'ambito e comporta un aumento della povertà, intesa come carenza non solo di reddito, ma anche carenza di beni e servizi e sostegno morale. Questo ha determinato un aumento delle persone che si rivolgono all'Ufficio di Piano dell'ambito sito in Bisignano, per richiedere informazioni, orientamento ed aiuti, compresa una fascia di popolazione in passato autonoma, appartenente alle cosiddette "nuove povertà", composta da persone che sono vissute "normalmente" e che improvvisamente vengono travolte da eventi che obbligano ad imprevisti cambiamenti degli stili di vita e presentano grandi incertezze.

La complessità dei bisogni e la limitatezza delle risorse richiede, sempre di più, una strada al lavoro sociale di comunità. Diventa quindi importante per i servizi collegarsi alle risorse informali presenti nei territori, intercettarle ed interagire con le stesse, unendo competenze, professionalità e disponibilità.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

L'obiettivo è quello di garantire ai cittadini del territorio interventi tempestivi, professionali ed integrati, nonché quello di offrire specifica tutela professionalmente specializzata ai nuclei familiari,

ai minori in situazioni di disagio e alle donne vittime di violenza e maltrattamenti, nonché di erogare assistenza ai cittadini con disagio socio economico e a rischio di emarginazione.

“Segretariato Sociale”, appunto quale servizio rivolto a tutta la popolazione facente parte dell'Ambito di Montalto Uffugo, con il fine precipuo di fornire idonee soluzioni a bisogni cd. “semplici” e di progettare percorsi specifici per i cd “bisogni complessi”. Tale servizio dovrà essere capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale, assistenziale e sociosanitaria e dovrà essere in grado di rispondere in modo integrato, in ossequio a quanto previsto dalla normativa di settore, alle molteplici esigenze dell'utenza.

TITOLO I - INDICAZIONI

ART. 1 TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- **Stazione appaltante:** Ufficio di Piano – con sede in Bisignano;
- **Amministrazione aggiudicatrice:** Ufficio di Piano – con sede in Bisignano;
- **Ambito del finanziamento:** Distretto di Montalto Uffugo;
- **Ente Gestore:** operatore economico a cui sarà affidato il servizio;
- **Orario di servizio:** le ore dedicate esclusivamente all'attività del servizio di segretariato sociale;
- **Orario di lavoro:** orario di servizio e ore dedicate alle attività accessorie;
- **Capitolato Tecnico:** il presente atto e relativi allegati;
- **Verbale di presa in consegna:** Atto con il quale l'Ambito n. 3 Mediavalle Crati affida all'Ente Gestore l'erogazione del servizio di segretariato sociale.

ART. 2 OGGETTO E AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Segretariato Sociale dell'ambito di Montalto Uffugo.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Il Servizio di Segretariato Sociale deve operare come sportello unico per l'accesso ai servizi sociali e svolgerà 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 deve

caratterizzarsi per l'elevato grado di prossimità al cittadino, diversificandosi dalle attività di presa in carico.

Il servizio, inoltre, interviene, fra l'altro, per l'assistenza di tutte le problematiche relative ai nuclei familiari, ai minori, ai disabili, agli anziani e agli immigrati, con l'obiettivo di dare una risposta idonea alle richieste e ai bisogni di tutti i cittadini, definendo specifici percorsi di integrazione con i servizi e le attività socio-sanitarie presenti sul territorio. Attività di sostegno e supporto delle persone e/o delle famiglie atte a definire e successivamente realizzare percorsi, con interventi mirati e specifici di tipo socio-assistenziale, educativo e psicologico, volti al superamento delle varie condizioni di fragilità socio-economica e/o di tipo relazionale.

Il valore complessivo per la realizzazione di tutte le attività previste dal presente Disciplinare è stato quantificato in € 79.880,00 (euro SETTANTANOVEMILAOTTOCENTOTTANTA/00) oltre IVA 5% pari ad euro 3.994,00 (euro TREMILANOVECENTONOVANTAQUATTRO/00), per un importo totale di euro 83.874,00 (euro OTTANTATREMILAOTTOCENTOSETTANTAQUATTRO/00), a valere sulle Quote Servizio Fondo Povertà 2020 e 2022.

La gestione del servizio dev'essere svolta in conformità alla normativa vigente e nei modi e nei tempi rappresentati nel presente capitolato. Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente capitolato, si fa riferimento alla normativa vigente della Regione Calabria e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per quanto riguarda la gestione del personale, alla normativa vigente in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa dei C.C.N.L. delle Cooperative sociali.

L' appalto avrà una durata di 12 (diciassette) mesi decorrenti dalla data della comunicazione di inizio attività per un totale di 52 settimane.

Tabella 1



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

PIANO DEI COSTI

<i>Tipologia di spesa</i>		<i>ore settimanali</i>	<i>settimane</i>	<i>totale ore</i>	<i>costo orario</i>	<i>costo operatore</i>
PERSONALE	n. 1 Operatori di segretariato sociale	30	52	1560	20,00	31.200,00
	n. 1 Operatore di segretariato sociale	20	52	1040	20,00	20.800,00
	n. 1 Operatore assistente sociale	20	52	1040	22,00	22.880,00
				3640	-	74.880,00
SPESE GENERALI	(spese sportello operativo, spese amministrative, telefoniche, pulizia, spese cancelleria e ecc....)					5.000,00
						Imponibile 79.880,00
						Iva 5% 3.994,00
						TOTALE 83.874,00

ART. 3 TIPOLOGIA DI UTENZA

Il “Segretariato Sociale” si rivolge alla generalità della popolazione presente sul territorio dei Comuni dell’Ambito Territoriale n. 3 con priorità di accesso per tutte quelle persone che vengono a trovarsi in situazione di disagio dovuto a cause di carattere sociale, sanitario e economico. L’accesso al servizio è libero da parte di cittadini e famiglie.

TITOLO 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 4 DISPOSIZIONI GENERALI

L’Ente Gestore è tenuto a gestire il servizio nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia, nonché nel rispetto del presente capitolato.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Tutti gli oneri economici non esplicitamente inclusi nel presente capitolato sono interamente a carico dell'Ente Gestore.

ART. 5 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

È un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e socio-sanitari capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale che assistenziale ed è in grado di rispondere alle molteplici esigenze dell'utenza. L'obiettivo principale del Segretariato sociale è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo e spesso complesso dei servizi territoriali, promuovendo l'uso appropriato dei servizi a disposizione e riducendo le disuguaglianze nell'accesso ai servizi stessi con il fine principale, ma non esclusivo, di prevenire i latenti rischi di disagio sociale.

Gli obiettivi generali del progetto "Segretariato Sociale" sono:

- realizzare un sistema di accoglienza della domanda che sia in grado di informare la popolazione sull'offerta di servizi e interventi di carattere sociale, socio-assistenziale e socio-sanitari con riferimento al proprio bisogno, di coloro che si rivolgono al servizio sia telefonicamente che di persona;
- realizzare un sistema di orientamento – indirizzo della "domanda – bisogno" verso "l'offerta - servizio – intervento" più pertinente;
- favorire e facilitare l'accesso della popolazione ai servizi socio-assistenziali e socio-sanitari;
- attivare e gestire procedure amministrative specifiche volte a rispondere ai bisogni espressi dall'utenza;
- realizzare un sistema di filtro della domanda;
- realizzare una rilevazione costante dei dati;
- realizzare una mappatura del territorio;
- informatizzare i dati, archiviazione documentazione compresa quella informatizzata su specifica cartella sociale.
-

ART. 6 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

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



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

1. Fornire notizie e informazioni sui servizi sociali e socio-sanitari presenti nell'Ambito Territoriale Sociale n. 3 "Media valle Crati" e si occupa di:
 - Accogliere la domanda del cittadino/utente;
 - Svolgere attività di consulenza, orientamento e indirizzo;
2. Fornire indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi e opera in stretta sinergia con il Servizio Sociale Professionale.
3. Collaborare con le associazioni/cooperative del Terzo settore e con gli Enti di Patronato, coordinandone gli interventi;
4. Articolarsi territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini, garantendone il servizio per un certo numero di ore settimanali in tutti i comuni dell'Ambito Territoriale;
5. Offrire Servizi di segretariato sociale a domicilio per gli utenti impossibilitati a recarsi c/o lo sportello per evidenti difficoltà motorie o per altri impedimenti documentati;
6. Offrire Servizio di accompagnamento degli utenti di cui al precedente punto, c/o strutture socio-sanitarie per disbrigo di pratiche (es. prenotazione c/o Cup ospedale, c/o uffici pubblici Inps, Inail, ecc);
7. Monitoraggio delle risorse presenti sul territorio (servizi gestiti dai Comuni, dall'Ambito territoriale sociale n.3, 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.

ART. 7 - ONERI A CARICO DELL' ENTE GESTORE

L'appaltatore deve garantire il servizio oggetto del presente appalto in piena autonomia, fornendo periodicamente all'Ufficio i Piano una reportistica evidenziante i risultati raggiunti e la qualità delle prestazioni rese.

Saranno a carico dell'ente gestore i seguenti oneri:

- ✓ impiegare tutto il personale occorrente per una corretta gestione del servizio ed in conformità di quanto previsto nel presente capitolato;
- ✓ per il tramite della figura amministrativa, supervisionare tutte le attività del progetto, garantendo coerenza e continuità fra le diverse fasi di intervento; tenere i rapporti con gli operatori dell'Ente;



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

- ✓ presentare alla Stazione Appaltante, a cadenza mensile, relazioni di monitoraggio sulle attività svolte e sull'andamento globale del progetto e, a conclusione del contratto, una relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi previsti;
- ✓ applicare al personale impiegato, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello dovuto in base ai contratti collettivi di lavoro, agli accordi integrativi dello stesso e agli accordi locali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- ✓ informare tutto il personale delle misure di sicurezza da adottare per lo svolgimento del servizio, secondo le prescrizioni del D.P.R. 547/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ garantire il rispetto del D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- ✓ attuare le prescrizioni derivanti dalla normativa vigente in materia di misure per la prevenzione ed il contenimento del contagio da Covid-19;
- ✓ istruire il proprio personale delle modalità di svolgimento dell'appalto secondo il presente capitolato anche, eventualmente, mediante consegna di copia dei relativi atti;
- ✓ garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto. L'affidatario è responsabile del trattamento dei dati personali compresi i dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e successive modifiche e integrazioni, dei quali dovrà curare la sicurezza e l'utilizzo;
- ✓ impegnarsi a garantire che tutte le comunicazioni inerenti i beneficiari del progetto tengano conto di rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- ✓ segnalare tempestivamente tutti i problemi emersi nella gestione del servizio;
- ✓ predisporre la rendicontazione di tutte le attività svolte nel rispetto dei principi e delle regole comunitarie da trasmettere, unitamente alle pezze giustificative allegate alle fatture, alla Stazione Appaltante nel rispetto dei termini prescritti.

ART. 8 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica, *che dovrà essere effettuate sulle sole spese generali*, dovrà essere redatta seguendo le **apposite schermate indicate dal MEPA E COMIPLANDO L'ALLEGATO E**.

L'offerta è valida per un periodo di 180 giorni, a far tempo dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione.

Salvo diversa indicazione, qualsiasi documento elettronico relativo alla presente procedura dovrà essere sottoscritto dal concorrente con firma digitale.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

La Stazione Appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentata, richiedendo l'esibizione di documenti originali e dei certificati attestanti quanto dichiarato.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali.

Il concorrente esonera il Comune di Montalto Uffugo in qualità di capofila dell'ambito, il sistema MEPA, il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere il Sistema e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

TITOLO 3°- PERSONALE IMPEGNATO NEL SERVIZIO

ART. 9 DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare il servizio con personale capace ed idoneo sotto il profilo fisico, deontologico, penale, professionale e sanitario. L'Ente Gestore assume a proprio carico tutti gli oneri relativi al personale, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale e assicurativa, nonché di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto in materia di tutela dei lavoratori. L'Ufficio di Piano si riserva il diritto di richiedere all'Ente Gestore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

ART.10 PERSONALE IMPIEGATO

L'Ente Gestore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Distretto di Montalto Uffugo, e in conformità alla normativa regionale vigente. Per lo svolgimento delle attività del Servizio in oggetto del presente capitolato la cooperativa erogatrice, sotto la propria ed esclusiva responsabilità e senza che in alcun modo si possa prefigurare rapporto di lavoro con Ufficio di Piano appaltante, si avvarrà di personale come da Tabella 1 Articolo 2 del presente Capitolato.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Nello specifico, le figure professionali previste nella tabella 1 del presente capitolato devono avere, oltre che adeguata esperienza amministrativa, almeno un anno di esperienza come operatore di sportello tecnico specialistico nell'ambito di progetti sociali.

ART. 11 STABILITÀ, VARIAZIONE E REINTEGRI DEL PERSONALE

L'Ente Gestore si impegna, salvo casi non imputabili alla sua volontà, a garantire la massima stabilità del personale per tutta la durata contrattuale, al fine di assicurare la continuità del servizio.

Prima dell'attivazione del servizio l'Ente Gestore predispone e trasmette all'Ufficio di Piano di Bisignano l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il relativo curriculum. Eventuali variazioni nei suddetti elenchi che dovessero intervenire nel corso di ciascun anno educativo saranno tempestivamente comunicate all'Ufficio di Piano di Bisignano.

In caso di assenza del personale, l'Ente Gestore è tenuto comunque a garantire le condizioni standard del servizio, provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente con altro personale, in possesso degli stessi requisiti, in modo da rispettare il rapporto contrattualmente previsto. Tale sostituzione viene tempestivamente comunicata dall'Ente Gestore Ufficio di Piano di Bisignano.

È fatto comunque salvo il diritto dell'Ufficio di Piano di Bisignano di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale che, previo accertamento, non risultino capaci o idonei o abbiano tenuto un comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia di utenza. In caso di positivo accertamento, l'Ente Gestore deve provvedere alla sostituzione dell'operatore entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio di Piano di Bisignano. La mancata sostituzione comporta la risoluzione del contratto.

ART. 12 - NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE

Tutto il personale impiegato nell'esecuzione del servizio deve improntare il proprio comportamento ai canoni del c.d. "buon padre di famiglia" e dovrà essere a conoscenza di tutte le prescrizioni previste nel contratto.

Dovrà impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione Appaltante ex art. 1, comma 44, della L. 190/2012, ed in particolare dovrà:



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

- ✓ attenersi ad un comportamento corretto, decoroso e rispettoso;

- ✓ attenersi a tutte le norme di sicurezza sul lavoro;
- ✓ rispettare la normativa sulla privacy;
- ✓ non richiedere compensi o utilità di altro genere ai beneficiari del servizio.

La cooperativa si impegna a richiamare e, se richiesto dall'Ufficio di Piano, a sostituire il personale che, nell'espletamento del servizio, non osservi gli obblighi sopra previsti.

Tutti gli operatori impiegati nel servizio dovranno impegnarsi a rispettare le prescrizioni derivanti dalla normativa vigente in materia di misure per la prevenzione ed il contenimento del contagio da Covid-19.

ART. 13- FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare la formazione/aggiornamento previsto dalla normativa vigente di tutto il personale impiegato nel servizio. L'Ente Gestore, ai sensi della normativa regionale e comunale in materia, deve garantire la formazione permanente, tenuto conto dei diversi bisogni formativi, garantendo attraverso di essa la qualificazione di tutto il servizio e promuovendo la qualità dell'intervento sociale/educativo/pedagogico/organizzativo.

ART. 14 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto è riportato nel ... [indicare il relativo paragrafo del Progetto che contiene il numero degli addetti con indicazione dei lavoratori svantaggiati ai sensi della legge n. 381/91, qualifica, livelli anzianità, sede di lavoro, monte ore, etc.].



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

TITOLO 4° MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

ART. 15 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore è tenuto al monitoraggio del contratto così come riportato nel presente capitolato. L'Ufficio di Piano di Bisignano si riserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del servizio oggetto del presente capitolato. Esso effettuerà i necessari controlli al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il servizio, nonché la conformità del servizio reso alle norme e prescrizioni di legge, alle prescrizioni del presente Capitolato.

In ordine al puntuale adempimento di tutte le prestazioni di cui al presente capitolato ed in generale per l'effettuazione del servizio, entro la data di avvio del servizio, l'Ente Gestore si impegna a nominare un referente nei rapporti con il Distretto Socio-Sanitario di Montalto Uffugo.

ART.16 MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Per rilevare l'efficacia e l'efficienza del servizio, la cooperativa affidataria è tenuta a fornire la reportistica dallo stesso appositamente predisposta e ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'espletamento delle prestazioni previste dal presente capitolato.

Ai fini della rendicontazione delle attività svolte, il fornitore dovrà fornire **mensilmente**, a partire dalla data di avvio dell'esecuzione, utilizzando le modalità previste dall'Ufficio di Piano (attraverso specifici format):

- una dettagliata "Relazione sulle attività" svolte e gli output prodotti, corrispondenti alle diverse linee di azione;
- il "Registro dei Destinatari Diretti che hanno usufruito dei servizi";
- i TimeSheet mensili individuali del personale impiegato;
- il TimeSheet Riepilogativo mensile.

Ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica delle attività, il soggetto affidatario trasmette all'Ufficio di Piano un report trimestrale dell'attività svolta. Nei report dovrà essere sviluppata



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, alle problematiche e criticità riscontrate ed alle proposte di miglioramento, nonché alle attività formative e di aggiornamento programmate e attuate a favore degli operatori impegnati nel servizio.

La relazione finale dovrà includere un report statistico concernente in generale tutti i dati e le informazioni utili per la valutazione generale dell'intervento da condividere.

Eventuale documentazione integrativa potrà essere richiesta dall'Ufficio di Piano.

ART. 17 CUSTOMER SATISFACTION

L'ENTE GESTORE predispone ed attua un sistema di monitoraggio e di misurazione sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Tale sistema verrà impiegato per individuare opportuni processi di miglioramento continuo (azioni correttive e preventive) finalizzati a migliorare la qualità del servizio. A tal fine l'Ente Gestore, in accordo con l'Ufficio di Piano di Bisignano deve predisporre un apposito modulo che costituirà lo strumento di misurazione della soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati. Tali rilevazioni devono essere strutturate per la misurazione della qualità percepita del servizio reso.

TITOLO 5° ASPETTI CONTRATTUALI

ART. 18 PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione, da parte della cooperativa erogatrice del servizio, delle fatture elettroniche e previa verifica di correttezza contabile della documentazione.

Il corrispettivo è dovuto al numero di ore di prestazioni effettivamente erogate dagli operatori, saranno liquidate in proporzione al numero di ore effettivamente eseguite ogni mese e ad avvenuta documentazione delle spese effettivamente sostenute.

L'aggiudicatario dovrà, a corredo di ogni fattura mensile, presentare la seguente documentazione, con l'intesa che in mancanza di quanto richiesto, la fattura sarà restituita:

1) Dichiarazione Sostitutiva, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore con cui dichiara:



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

- a) prospetto riepilogativo mensile in cui sono dettagliatamente riportati i nominativi di tutte le figure professionali, comprensivi dei sostituti, e le ore giornaliere di prestazioni espletate da ciascuna figura professionale nel mese di riferimento e i totali delle ore mensili;
- b) il “Registro dei Destinatari Diretti che hanno usufruito dei servizi;
- c) i TimeSheet mensili individuali del personale impiegato

Si precisa che saranno considerati validi, ai fini della liquidazione solo i costi riferiti al Servizio di che trattasi.

2) Relazione Mensile sull’andamento del servizio con proposte migliorative su eventuali criticità dello stesso, evidenziando eventuali carenze o difficoltà e avanzando suggerimenti o proposte per il miglioramento dello stesso; alla stessa sarà allegato elenco dell’utenza in carico mensilmente e l’attività complessiva svolta; la relazione sullo stato delle attività dovrà contenere i dati statistici del servizio e le varie proposte per ottimizzarlo, motivandola con una dettagliata analisi socio-pedagogica. La fattura dovrà, inoltre, essere trasmessa secondo le modalità previste dalla normativa vigente (fatturazione elettronica Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii) e necessariamente contenere almeno i seguenti elementi:

- data, e n. rep. del contratto sottoscritto con indicazione del servizio di riferimento;
- Codice identificativo di gara: CIG;
- Codice unico di progetto: CUP;
- **Fonte di finanziamento: Fondo per la lotta alla povertà – quota servizi anno 2020 - 2022;**
- n. ore di servizio espletate dagli operatori del servizio * il costo orario, quale risultante dalla scheda offerta prodotta dall’operatore economico aggiudicatario, delle figure professionali suddette;
- importo (rapportato in percentuale alle ore di servizio espletate nel mese) e descrizione delle spese sostenute, per le quali si chiede la liquidazione, sulla base della dichiarazione delle spese sostenute; l’importo non dovrà superare la relativa somma offerta;
- coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente dedicato al servizio di che trattasi – Codice CAB – ABI – ecc.);
- percentuale I.V.A. di legge;
- ogni altra eventuale indicazione e documentazione giustificativa richiesta dalla stazione appaltante. La regolare liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità del DURC in corso di validità.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

La fattura sarà liquidata, previa attestazione di regolarità sulla documentazione prodotta e conferma dei servizi da parte del Dirigente competente o dal Responsabile da esso incaricato.

Con il pagamento della fattura, l'aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Nel caso in cui da controlli effettuati risulti esuberanza di ore fatturate rispetto alle reali prestazioni o/e errori contabili, l'aggiudicatario deve emettere relativa nota di accredito, entro cinque giorni dalla data di avvenuta contestazione della fattura.

Le fatture elettroniche, la cui autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite dalla firma elettronica qualificata di chi emette la fattura, saranno pagate entro 30 (trenta) giorni (decreto legislativo 192/2012), dal ricevimento delle stesse al protocollo del Comune di Montalto Uffugo, a condizione che siano state regolarmente emesse e che non siano insorte contestazioni. Eventuali irregolarità di fatturazione o contestazioni in merito ai dati riportati in fattura o nel rendiconto, comunicate per iscritto all'impresa, sospenderanno la decorrenza del termine di pagamento.

L'Amministrazione Contraente potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra.

ART. 19 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI:

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. In particolare i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi.

ART. 20 – CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, l'Ente Gestore deve costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione garantisce l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione per danni superiori al valore delle



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

fideiussione. Il Comune di Montalto Uffugo ha diritto di rivalersi sulla cauzione per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Ente Gestore in dipendenza del Contratto, salvo restando l'esperimento di ogni altra azione. Il Comune di Montalto Uffugo si rivale della cauzione in base a semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario. In tal caso, l'Ente Gestore sarà avvertito tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.

Su richiesta dell'Amministrazione, l'Ente Gestore è tenuto a reintegrare la cauzione nel caso in cui Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto. Ove l'Aggiudicatario non provveda a tale adeguamento, l'Amministrazione è autorizzata a trattenere il relativo importo sulle rate di pagamento.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata progressivamente e l'Amministrazione darà l'adesione allo svincolo definitivo e alla restituzione della cauzione all'avente diritto solo ed esclusivamente quando tra l'Amministrazione stessa e l'Ente Gestore saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risulteranno danni imputabili all'Ente Gestore, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali l'Ente Gestore debba rispondere.

ART. 21 –RESPONSABILITA'- ASSICURAZIONI

L'ENTE GESTORE è responsabile dei danni, di qualsiasi natura, arrecati a persone o cose in dipendenza dall'esecuzione della presente servizio, esonerando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità connessa. La responsabilità su indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Ente Gestore dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura della responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività oggetto del presente contratto, comprese tutte le operazioni accessorie, complementari, e connesse all'affidamento del servizio, nessuna esclusa né eccettuata. La suddetta polizza deve prevedere:

1) copertura dei rischi per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per un massimale unico minimo non inferiore a € 5.000.000,00 per sinistro e per persona;

Tale copertura deve espressamente prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione a:

- danni a cose in consegna e/o custodia, anche per fatto dei beneficiari del servizio;
- danni a terzi da incendio;
- danni arrecati ai locali, strutture e beni consegnati;



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da collaboratori e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con L'Ente Gestore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità civile personale;
- al cosiddetto danno biologico;
- organizzazione di manifestazioni;

2) copertura Infortuni a favore dei bambini ospiti dei nidi sia per la durata della loro permanenza nella struttura sia in occasione di eventuali gite e passeggiate con somme assicurate non inferiori ad € **300.000,00** per il caso morte ed € **300.000,00** per il caso di invalidità permanente.

Resta tuttavia inteso che:

- le polizze, debitamente quietanzate, devono essere trasmesse al Comune entro 30 gg. dall'aggiudicazione;
- i massimali di polizza, sopra riportati, non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Ente Gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Ente Gestore medesimo;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Ente Gestore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

Inoltre, per gli adempimenti prescritti dal presente articolo, ogni responsabilità civile e penale sarà comunque a carico dell'Ente Gestore, restando per patto espresso totalmente sollevati il comune di Montalto Uffugo e tutto il personale dipendente e non.

Le spese ed i danni che il comune di Montalto Uffugo dovesse eventualmente sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti dell'impresa ed in ogni caso da questa rimborsate.

L'Ente Gestore potrà dimostrare di possedere una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime caratteristiche, e produrre un'appendice alla polizza da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente affidamento. La polizza già attivata dovrà prevedere massimali almeno pari a quelli fissati sopra e non dovrà prevedere limiti al numero di sinistri.

I documenti di polizza comunque presentati dovranno riportare il preciso impegno della Compagnia Assicuratrice a:

- comunicare al Distretto Socio-Sanitario di Montalto Uffugo, ogni variazione che intervenga sulla polizza medesima in merito alle coperture richieste, ivi incluso il mancato pagamento del premio da parte del fornitore; si precisa che tale obbligo di



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

comunicazione vale anche in caso di naturale scadenza o eventuale disdetta della polizza;

- a comunicare ogni inadempienza del Contraente che possa comportare l'inoperatività della garanzia.

ART. 21 FALLIMENTO

In caso di fallimento dell'Ente Gestore, il contratto s'intenderà senz'altro risolto.

ART. 22 INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO

In ogni caso di interruzione e/o sospensione del servizio, l'Ente Gestore deve darne avviso all'Ufficio di Piano di Bisignano con anticipo di almeno due giorni lavorativi, salvo motivate ed oggettive ragioni.

L'Ente Gestore deve rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n.146 "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e ss.mm.ii.

Le interruzioni parziali del servizio per guasti o per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna, se comunicate tempestivamente al l'Ufficio di Piano di Bisignano.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Ente Gestore, che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza. A titolo meramente indicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili.

In ogni caso l'Ente Gestore non potrà sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazioni.

ART. 23 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto stabilito dall'art.1453 CC, l'Ufficio di Piano di Bisignano si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 CC, ad esclusivo rischio e danno dell'Ente Gestore, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di ulteriori danni, nei seguenti casi:

- a) mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- b) reiterata e grave violazione da parte dell'Ente Gestore della normativa vigente applicabile al servizio, delle prescrizioni del presente capitolato, nonché delle condizioni, termini, modalità e costi di cui all'offerta tecnica ed economica;
- c) interruzione del servizio per causa imputabile all'Ente Gestore, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
- d) subappalto del servizio;
- e) cessione del contratto;



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

- f) concordato preventivo (fatto salvo quanto previsto dall'art. 186 bis della legge fallimentare, Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267), fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Ente Gestore;
- g) raggiungimento del limite massimo previsto per le penali (10% dell'importo complessivo);
- h) frode e/o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- i) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio consegnato;
- j) provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla normativa antimafia, e al codice penale, ovvero condanne che comportino l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- k) utilizzo di personale non adeguato al servizio;
- l) omissione o ritardo nel fornire o sostituire il personale per più di due volte nel corso dell'affidamento;
- m) reiterata e non adeguatamente motivata sostituzione del personale educativo, oltre il limite del 20% delle presenze su base mensile, riferite al singolo operatore;
- n) gravi deficienze, irregolarità e comportamenti scorretti ed inadeguati nell'espletamento degli interventi e dei servizi, con particolare riguardo alla tutela dei bambini, all'attività educativa e ai rapporti tra il personale e i bambini;
- o) grave e reiterata violazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- p) grave e reiterata violazione delle norme di igiene;
- q) inosservanza degli obblighi previsti dal Titolo III del presente Capitolato, nonché grave e reiterata violazione delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa;
- r) mancato pagamento dei premi della polizza assicurativa di cui all'art. 38;
- s) non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'Ente Gestore;

ART. 24 - RECESSO

In caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Ente Gestore possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, l'Ufficio di Piano di Bisignano e si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal Contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'Ente Gestore tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

In caso di recesso, l'Ente Gestore ha diritto al pagamento da parte dell'Ufficio di Piano di Bisignano dei soli servizi prestati, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste dall'presente capitolato, con esclusione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

ART. 25 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Ente Gestore è tenuto a garantire in ogni momento il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Il trattamento di tali dati deve essere finalizzato esclusivamente alle attività previste dal presente capitolato. E' pertanto fatto divieto all'Ente Gestore ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

Di qualsiasi abuso sarà responsabile l'Ente Gestore.

ART. 26 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni fra l'Ente Gestore l'Ufficio di Piano di Bisignano riferite al presente affidamento sono effettuate per iscritto con posta elettronica certificata o, in caso di impossibilità di funzionamento, con altre modalità equipollenti con avviso di ricevimento.

ART. 27 FORME CONVENZIONALI

Qualunque modificazione od integrazione del contratto/convenzione dovrà, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 1352 del Codice Civile, risultare da atto scritto. In nessun caso sarà ammessa la prova testimoniale. Il presente Capitolato deve essere firmato digitalmente e trasmesso sulla piattaforma online.

ART. 28 FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti relativamente all'esecuzione del contratto, il **Foro competente è, in via esclusiva, quello di Cosenza. È esclusa la competenza arbitrale.**

ART. 29 RINVIO A LEGGI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al D.lgs. 50/2016, ove applicabile, alla normativa vigente in materia ed alle norme del Codice Civile.

ART. 30 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Ida Arabia, Responsabile e coordinatrice dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Montalto Uffugo sito in Bisignano.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO

Dott.ssa IDA ARABIA

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/93)