

ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA) art. 3 del R.R. 4/2007, SEGRETARIATO SOCIALE (SS) art. 83 del R.R. 4/2007 e SPORTELLO PER L’INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA-CULTURALE DEGLI IMMIGRATI art. 108 del R.R. 4/2007.

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 per L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA) art. 3 del R.R. 4/2007, SEGRETARIATO SOCIALE (SS) art. 83 del R.R. 4/2007 e SPORTELLO PER L’INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA-CULTURALE DEGLI IMMIGRATI art. 108 del R.R. 4/2007.

C.I.G.: 893676756D – CUP: C81D19000060003 (QSFP 2019) – CUP: C81B20001300003 (QSFP 2020)

DISPOSIZIONI GENERALI

La presente procedura è finalizzata all’individuazione di un unico operatore economico per tutta la durata dell’accordo quadro.

L’accordo quadro definisce la disciplina contrattuale inerente alle condizioni e le modalità di affidamento dei singoli servizi detti anche “contratti attuativi” che l’Ambito Territoriale di Trani-Bisceglie vorrà di volta in volta eseguire; per questi ultimi, saranno stabilite le modalità, la durata delle prestazioni e i relativi importi.

Il valore economico, stabilito nell’accordo quadro, non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, poiché ha il solo duplice fine di quantificare un fabbisogno presunto di gara e individuare il quadro economico dell’accordo quadro.

La stipula dell’accordo quadro, infatti, non è fonte di obbligazione immediata tra l’Amministrazione nei confronti dell’Appaltatore e non è impegnativa in ordine all’affidamento a quest’ultimo dei singoli servizi per un quantitativo minimo predefinito.

L’Appaltatore altresì si impegna ad assumere ed eseguire regolarmente i singoli servizi che l’Amministrazione, in attuazione dell’accordo quadro, deciderà di affidargli.

Il presente Capitolato stabilisce le condizioni che resteranno in vigore per il periodo di validità dell’accordo quadro e che costituiscono la base di riferimento per i singoli contratti attuativi.

ARTICOLO 1 — OGGETTO

I servizi di Porta Unica d’Accesso (PUA) ex art. 3 del Regolamento Regionale n.4/2007, di Segretariato Sociale ex art. 83 del Regolamento Regionale n.4/2007 e di Sportello Immigrati ex art. 108 del Regolamento Regionale n.4/2007 (All. IX del D.Lgs 50/2016 - CPV 85310000-5 Reg. CE 213/2008) sono i tre principali servizi del welfare d’accesso, che devono operare in sincronia e sintonia metodologica e d’approccio con i servizi sociali di Trani e Bisceglie, che hanno la responsabilità pubblica ed esclusiva della presa in carico dei casi. Inoltre, con riferimento ai bisogni ed agli interventi di natura socio-sanitaria, i servizi devono operare in raccordo con il Distretto Sanitario.

✓ **La Porta Unica di Accesso - PUA (art. 3 del Regolamento Regionale n.4/2007).**

La PUA fornisce informazioni ed orientamento ai cittadini sui diritti e le opportunità sociali, sui servizi e gli interventi del sistema locale, nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza e pari opportunità

nell'accesso. La PUA garantisce l'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari, 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.

Al fine di fornire risposte adeguate a bisogni complessi dei cittadini, che richiedano l'integrazione di interventi e servizi sociali e sanitari, la PUA si occupa di:

- a) accogliere la richiesta inoltrata;
- b) decodificare il bisogno;
- c) effettuare l'indagine sociale;
- d) inoltrare le istanze all'Unità di Valutazione Multidimensionale, di cui all'art. 59, comma 4, della legge regionale, per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio e al beneficio;
- e) verificare periodicamente l'andamento dell'intervento;
- f) individuare il responsabile del caso per garantire l'attuazione e l'efficacia degli interventi previsti dal progetto personalizzato.

✓ **Il Segretariato Sociale (art. 83 del Regolamento Regionale n.4/2007).**

Il servizio di Segretariato Sociale opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e svolge attività d'informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza (pre-assessment).

Il servizio di segretariato sociale fornisce notizie e informazioni sui servizi sociali e socio-sanitari presenti nell'ambito territoriale, accoglie la domanda del cittadino/utente, svolge attività di consulenza, orientamento e indirizzo, fornisce indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi.

Il segretariato sociale deve aiutare il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questo non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio Sociale Professionale. Collabora con le Associazioni e con gli Enti di Patronato, raccordando gli interventi.

✓ **Sportello per l'integrazione socio-sanitaria e culturale degli immigrati (art. 108 del Regolamento Regionale n.4/2007).**

Lo sportello per l'integrazione socio-sanitaria e culturale dei cittadini stranieri immigrati, svolge attività di informazione sui diritti, di formazione e affiancamento degli operatori sociali e sanitari per la promozione della cultura della integrazione organizzativa e professionale in favore degli immigrati, di primo orientamento e accompagnamento dei cittadini stranieri immigrati e loro nuclei, nell'accesso alla rete dei servizi sociali, sanitari, dell'istruzione, di consulenza tecnica specialistica per supportare i servizi nella costruzione e nella gestione dei progetti personalizzati di intervento.

Lo sportello opera in stretto contatto e con il segretariato sociale con tutti gli sportelli sociali e i servizi per la popolazione immigrata presenti nell'ambito territoriale.

Il servizio di Segretariato Sociale è finanziato, per l'importo di € 423.185,70 dalla Quota Servizi del Fondo Povertà 2019 e 2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

In caso di revoca/impossibilità di utilizzo, totale o parziale, delle risorse QSFP, su disposizione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ovvero della Regione Puglia, il rapporto contrattuale potrà essere interrotto in anticipo senza alcun onere a carico della stazione appaltante ovvero prorogato sulla scorta di ulteriori assegnazioni di risorse/residui ad oggi non programmabili.

ARTICOLO 2 — OBIETTIVI, CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I Servizi di Welfare di Accesso supportano l'Ambito Territoriale e il Servizio Sociale Professionale dei comuni associati, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- garantire a tutti i cittadini le funzioni di informazione ed accoglienza, orientamento della domanda, pre-assessment (livello essenziale);
- rendere visibili, identificabili e riconoscibili i servizi di welfare d'accesso sul territorio, anche attraverso una comunicazione istituzionale, supportata da un'immagine coordinata, che si dispieghi attraverso i mezzi di informazione tradizionali, quelli web e social e attraverso la rete formale e informale (es. MMG, pediatri, consultori, sportelli sociali, caritas, scuole, etc.);
- promuovere e favorire l'integrazione dei cittadini immigrati, promuovere e favorire il reciproco riconoscimento e la valorizzazione delle singole soggettività, identità culturali, religiose e linguistiche;
- favorire l'accoglienza degli stranieri, prevenire e contrastare fenomeni di esclusione sociale e quindi di emarginazione e devianza;
- favorire e facilitare la collaborazione tra i servizi sociali e il sistema di accoglienza presente sul territorio (es. SPRAR, SAI, rifugiati, etc.);
- migliorare la qualità dell'informazione e facilitare la comunicazione fra i cittadini e le Istituzioni;
- leggere e decodificare, in maniera integrata, i bisogni e la domanda sociale dei cittadini;
- garantire a tutti i cittadini un accesso unico al sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e socio-sanitari presenti sul territorio dell'Ambito;
- consentire a tutti i cittadini, in particolar modo alle fasce più vulnerabili della popolazione, una reale accessibilità ai servizi e alle opportunità di promozione sociale disponibili;
- promuovere la semplificazione delle procedure, l'unicità del trattamento dati, l'integrazione nella gestione del caso, la garanzia per l'utente di un tempo certo di presa in carico;
- garantire il flusso comunicativo sui dati raccolti nell'esecuzione delle prestazioni con riferimento: all'analisi dei problemi e dei bisogni dei richiedenti, alla verifica della congruità della richiesta di intervento/rinvio ad altro servizio e al monitoraggio della qualità della presa in carico;
- effettuare analisi e sintesi qualitative e quantitative dei dati rilevati circa i bisogni espressi e/o emergenti, al fine di orientare le scelte programmatiche e la pianificazione delle Amministrazioni;
- garantire un'adeguata attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna, e di governo del sistema informativo dei servizi e delle politiche sociali.

In ragione dei suddetti obiettivi, il Prestatore del Servizio dovrà assicurare le seguenti prestazioni da svolgersi secondo i modelli organizzativi indicati di seguito:

PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA) – prestazioni e organizzazione da assicurare:

- | | |
|---------------------------------|--|
| attività di front-office | <ul style="list-style-type: none">- accoglienza, informazione e orientamento;- fornire indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi socio-sanitari presenti nell'Ambito Territoriale e nel distretto sanitario;- fornire la modulistica e l'assistenza nella produzione delle istanze;- indicare ai cittadini le modalità e le sedi di trasmissione delle istanze, ovvero inoltrarle direttamente secondo i protocolli operativi esistenti; |
| attività di back-office | <ul style="list-style-type: none">- collazionare, presso la sede, il domicilio od altro sito di pertinenza, la documentazione da produrre ed integrarla per la parte che il cittadino o chi ne abbia cura non è in grado di provvedervi;- attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale dell'utente per il completamento della richiesta;- curare la tenuta delle liste d'attesa che i diversi servizi territoriali formuleranno rispetto alle prese in carico effettuate;- supporto alla segreteria dell'UVM; |

- collaborazione, in fase di istruttoria delle istanze, per l'accesso alle valutazioni UVM, supportando i servizi sociali nella compilazione della SVAMA sociale;
 - attività di segreteria;
 - raccolta e conservazione dei dati e della documentazione acquisita o prodotta, sia per le eventuali necessità di riproduzione o di controllo da parte dei servizi istituzionali, o del cittadino medesimo, sia per ogni necessità connessa alla realizzazione di una banca-dati;
 - utilizzo, nell'esercizio delle proprie attività, della piattaforma informatica/software in uso nell'Ambito Territoriale;
 - elaborazione di modulistica specifica;
- monitoraggio e valutazione della domanda sociale**
- provvedere alle comunicazioni ad esito, aggiornamento o rivisitazione delle istanze;
 - quantificazione dei dati, degli interventi e delle prestazioni rese;
 - osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
 - rilevazione, mappatura e aggiornamento dei servizi presenti sul territorio;
 - customer satisfaction;

comunicazione e sistema informativo

- aggiornamento della cartella socio-sanitaria attraverso i sistemi in uso presso l'Ambito;
- aggiornamento banche dati;
- organizzazione, aggiornamento, raccordo e diffusione delle informazioni (es. incontri periodici, web, etc.);
- ideazione, progettazione e realizzazione dell'immagine coordinata-istituzionale del servizio;
- organizzazione del materiale informativo proveniente dall'interno e dall'esterno;
- mappatura delle risorse socio-sanitarie presenti sul territorio e periodico aggiornamento;
- ingegnerizzazione dei flussi informativi tra tutti i servizi di welfare di accesso, compreso il servizio sociale e l'ASL;
- supporto alla revisione/redazione del regolamento di funzionamento della PUA;

Sportelli

La PUA avrà due sportelli fisici, uno ubicato nel territorio di Trani ed uno in quello di Bisceglie, presso sedi e/o immobili appositamente resi disponibili dalla stazione appaltante tramite i Comuni e/o la ASL.

A carico dell'aggiudicatario resta il provvedere alla sola operatività informatica delle singole postazioni di lavoro (assicurare per ogni operatore un pc dotato dei principali software, connessione rete e stampante multifunzione, unitamente ad una adeguata manutenzione degli stessi nonché smaltimento dei consumabili) ed alla fornitura di cancelleria necessaria allo svolgimento delle prestazioni.

L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire un sistema di conservazione dei dati (backup) nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

La definizione puntuale dell'orario di servizio, compresa la parte oraria destinata ai rapporti con il pubblico, stimabile in circa n. 15h/settimana, è di esclusiva competenza della stazione appaltante. Inoltre, gli orari e i rientri

pomeridiani possono subire variazioni in relazione ad esigenze dei Comuni, dell'Ambito e dell'ASL.

- Personale**
- n. 2 assistenti sociali (36h/settimana)
 - n. 2 amministrativi (28h/settimana)

Il personale sarà impegnato, negli orari coincidenti con quelli dei servizi sociali dei due comuni e dell'ASL, garantendo la massima fruibilità del servizio da parte dei cittadini.

SEGRETARIATO SOCIALE – prestazioni e organizzazione da assicurare:

- attività di front-office**
- accoglienza, informazione e orientamento;
 - fornire indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi socio-assistenziali presenti nell'Ambito Territoriale (es. Buoni Servizio, etc.);
 - informazione e orientamento sulle misure di contrasto alla povertà (es. RdC, ReD, etc.);
 - fornire la modulistica e l'assistenza nella produzione delle istanze;
 - indicare ai cittadini le modalità e le sedi di trasmissione delle istanze, ovvero inoltrarle direttamente secondo i protocolli operativi esistenti;
 - decodifica del bisogno e invio al servizio sociale per la presa in carico;

- attività di back-office**
- collazionare, presso la sede o altro sito di pertinenza, la documentazione da produrre ed integrarla per la parte che il cittadino o chi ne abbia cura non è in grado di provvedervi;
 - attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale dell'utente per il completamento della richiesta;
 - collaborazione in fase di istruttoria delle istanze per l'accesso ai contributi e alle prestazioni socio-assistenziali (es. buoni spesa covid, dopo scuola, centri estivi, etc.);
 - attività di segreteria;
 - raccolta e conservazione dei dati e della documentazione acquisita o prodotta, sia per le eventuali necessità di riproduzione o di controllo da parte dei servizi istituzionali, o del cittadino medesimo, sia per ogni necessità connessa alla realizzazione di una banca-dati;
 - raccordo dei servizi di welfare d'accesso con l'Ufficio di Piano;
 - supporto tecnico operativo all'Ufficio di Piano finalizzato ad armonizzare ed efficientare il sistema di welfare d'accesso dell'Ambito;
 - utilizzo, nell'esercizio delle proprie attività, della piattaforma informatica/software in uso nell'Ambito Territoriale;
 - elaborazione di modulistica specifica;

- monitoraggio e valutazione della domanda sociale**
- quantificazione dei dati, degli interventi e delle prestazioni rese;
 - osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
 - rilevazione, mappatura e aggiornamento dei servizi presenti sul territorio;
 - customer satisfaction;

- comunicazione e sistema informativo**
- aggiornamento della cartella sociale attraverso i sistemi in uso presso l'Ambito/Comune;

- aggiornamento banche dati;
- analisi annuale della struttura demografica e delle dinamiche della popolazione dell'Ambito (bambini, adolescenti, donne/uomini, anziani, famiglie, flussi migratori, condizioni abitative, etc.);
- organizzazione, aggiornamento, raccordo e diffusione delle informazioni (es. incontri periodici, web, etc.);
- ideazione, progettazione e realizzazione dell'immagine coordinata-istituzionale del servizio;
- organizzazione del materiale informativo proveniente dall'interno e dall'esterno;
- mappatura delle risorse sociali presenti sul territorio e periodico aggiornamento;
- elaborazione e redazione della Carta dei Servizi dell'Ambito territoriale;
- redazione della Relazione Sociale annuale d'Ambito;
- assicurare la circolarità delle informazioni tra Enti, uffici e servizi (es. medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, consultori, patronati, sportelli sociali, etc.);
- supportare l'Ambito Territoriale e i Servizi Sociali comunali negli obblighi informativi dei sistemi nazionali (es. SIUSS, SIOSS, Spesa Sociale, etc.);
- ingegnerizzazione dei flussi informativi tra tutti i servizi di welfare di accesso, compreso il servizio sociale e l'ASL (es. consultorio);
- supporto alla revisione/redazione del regolamento di funzionamento del Servizio;

Sportelli

Il Segretariato Sociale avrà due sportelli fisici, uno ubicato presso il Comune di Trani ed uno presso il Comune di Bisceglie, presso sedi e/o immobili appositamente resi disponibili dalla stazione appaltante tramite i Comuni.

A carico dell'aggiudicatario resta il provvedere alla sola operatività informatica delle singole postazioni di lavoro (assicurare per ogni operatore un pc dotato dei principali software, connessione rete e stampante multifunzione, unitamente ad una adeguata manutenzione degli stessi nonché smaltimento dei consumabili) ed alla fornitura di cancelleria necessaria allo svolgimento delle prestazioni.

L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire un sistema di conservazione dei dati (backup) nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

La definizione puntuale dell'orario di servizio, compresa la parte oraria destinata ai rapporti con il pubblico, stimabile in circa n. 14h/settimana, è di esclusiva competenza della stazione appaltante. Inoltre, gli orari e i rientri pomeridiani possono subire variazioni in relazione ad esigenze dei Comuni e dell'Ambito.

Personale

- n. 2 assistenti sociali (36h/settimana)
- n. 2 amministrativi (36h/settimana)
- n. 1 amministrativo presso l'Ufficio di Piano (36h/settimana di cui 6h/settimana per il coordinamento)

Il personale impiegato sarà impegnato, negli orari coincidenti con quelli dei servizi sociali dei due comuni, garantendo la massima fruibilità del servizio da parte dei cittadini.

SPORTELLO IMMIGRATI – prestazioni e organizzazione da assicurare:

attività di front-office

- accoglienza, informazione e orientamento multilinguistico;
- informazione sull'ottenimento del permesso di soggiorno, sullo status di rifugiato politico, sulla cittadinanza italiana, sul ricongiungimento familiare, etc.;
- fornire indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi socio-assistenziali presenti nell'Ambito Territoriale (es. servizi per i minori, etc.);
- informazione e orientamento sulle misure di contrasto alla povertà (es. RdC, ReD, etc.);
- fornire la modulistica e l'assistenza nella produzione delle istanze;
- indicare ai cittadini le modalità e le sedi di trasmissione delle istanze, ovvero inoltrarle direttamente secondo i protocolli operativi esistenti;
- decodifica del bisogno e invio al servizio sociale per la presa in carico;

attività di back-office

- supporto ai servizi sociali nella predisposizione di progetti personalizzati a favore di cittadini stranieri in situazioni di fragilità, quali profughi, rifugiati, richiedenti asilo, vittime di tratta;
- coinvolgimento delle figure professionali impiegate nell'equipe multidisciplinare per la presa in carico, nei casi in cui se ne presenti l'opportunità;
- definizione e realizzazione di attività/interventi/progetti volti a sostenere l'inserimento nel tessuto sociale degli stranieri, nei contesti scolastici, aggregativi, lavorativi, etc.;
- supportare il monitoraggio dei dati fisici degli stranieri e dei minori stranieri non accompagnati presenti sul territorio;
- collazionare, presso la sede o altro sito di pertinenza, la documentazione da produrre ed integrarla per la parte che il cittadino o chi ne abbia cura non è in grado di provvedervi;
- attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale dell'utente per il completamento della richiesta;
- collaborazione in fase di istruttoria delle istanze per l'accesso ai contributi e alle prestazioni socio-assistenziali (es. buoni spesa covid, dopo scuola, centri estivi, etc.);
- attività di segreteria;
- raccolta e conservazione dei dati e della documentazione acquisita o prodotta, sia per le eventuali necessità di riproduzione o di controllo da parte dei servizi istituzionali, o del cittadino medesimo, sia per ogni necessità connessa alla realizzazione di una banca-dati;
- utilizzo, nell'esercizio delle proprie attività, della piattaforma informatica/software in uso nell'Ambito Territoriale;
- elaborazione di modulistica specifica;

monitoraggio e valutazione della domanda sociale

- quantificazione dei dati, degli interventi e delle prestazioni rese;
- osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
- monitoraggio quanti/qualitativo delle presenze di stranieri nei comuni dell'Ambito, nonché nelle Strutture deputate ad accogliere gli stranieri;
- rilevazione, mappatura e aggiornamento dei servizi per stranieri presenti sul territorio;

comunicazione e sistema informativo

- customer satisfaction;
- aggiornamento della cartella sociale attraverso i sistemi in uso presso l'Ambito/Comune;
- aggiornamento banche dati;
- analisi annuale della struttura demografica e delle dinamiche della popolazione straniera dell'Ambito;
- organizzazione, aggiornamento, raccordo e diffusione delle informazioni (es. incontri periodici, web, etc.);
- ideazione, progettazione e realizzazione dell'immagine coordinata-istituzionale del servizio;
- organizzazione del materiale informativo proveniente dall'interno e dall'esterno (multilingue);
- mappatura delle risorse sociali presenti sul territorio e periodico aggiornamento;
- realizzazione di specifiche campagne d'informazione e formazione in merito all'ottenimento del permesso di soggiorno, dello status di rifugiato politico, della cittadinanza italiana, del ricongiungimento familiare, etc.;
- assicurare la circolarità delle informazioni tra Enti, uffici e servizi (es. medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, consultori, patronati, sportelli sociali, etc.);
- supportare l'Ambito Territoriale e i Servizi Sociali comunali negli obblighi informativi dei sistemi nazionali/ministeriali;
- ingegnerizzazione dei flussi informativi tra tutti i servizi di welfare di accesso, compreso il servizio sociale e l'ASL (es. consultori, etc.);
- supporto alla revisione/redazione del regolamento di funzionamento del Servizio;

Sportelli

Lo Sportello Immigrati dovrà garantire delle ore di apertura al pubblico presso il Comune di Trani e presso il Comune di Bisceglie, in sedi e/o immobili appositamente resi disponibili dalla stazione appaltante tramite i Comuni.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sola operatività informatica delle singole postazioni di lavoro (assicurare per ogni operatore un pc dotato dei principali software, connessione rete e stampante multifunzione, unitamente ad una adeguata manutenzione degli stessi nonché smaltimento dei consumabili) ed alla fornitura di cancelleria necessaria allo svolgimento delle prestazioni.

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire un sistema di conservazione dei dati (backup) nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

La definizione puntuale dell'orario di servizio, compresa la parte oraria destinata ai rapporti con il pubblico, stimabile in circa n. 6h/settimana per comune, è di esclusiva competenza della stazione appaltante. Inoltre, gli orari e i rientri pomeridiani possono subire variazioni in relazione ad esigenze dei Comuni e dell'Ambito.

Personale

- n. 1 mediatore socio-sanitario-linguistico e interculturale (29h/settimana)
- n. 1 educatore professionale (29h/settimana)

Il personale impiegato sarà impegnato, negli orari coincidenti con quelli dei servizi sociali dei due comuni, in rapporto al proprio monte orario, garantendo la massima fruibilità del servizio da parte della popolazione stranieri.

Il Prestatore del Servizio dovrà, altresì, assicurare le seguenti prestazioni:

- **COORDINAMENTO** – il coordinatore che dovrà coincidere con la risorsa amministrativa del segretariato sociale da collocare presso l'Ufficio di Piano, individuato dal soggetto gestore, dovrà collaborare attivamente con l'Ufficio di Piano e con il servizio sociale dei Comuni. Al coordinatore sono attribuite, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:
 - organizzazione generale del servizio, pianificazione, controllo e vigilanza sul funzionamento dello stesso in quanto responsabile della programmazione delle attività e dell'organizzazione del personale;
 - programmazione del Servizio, in sintonia con le indicazioni espresse dal Servizio Sociale Professionale e dall'Ufficio di Piano;
 - verificare costantemente gli aspetti organizzativi e gestionali delle attività, curando il buon andamento dello stesso e provvedendo a risolvere eventuali disservizi;
 - predisposizione e cura del sistema informativo interno ed esterno del sistema del welfare d'accesso;
 - garantire uno scambio fluido di informazioni tra l'Ambito, i Comuni e i servizi di welfare d'accesso, al fine di promuovere un accesso ampio ai servizi del territorio e agli interventi di promozione sociale (es. percorsi di inclusione socio-lavorativa, tirocini, PUC, buoni servizio e voucher di conciliazione, misure di contrasto alla povertà, etc.);
 - concorrere alla costruzione della rete, tenendo contatti periodici con tutti i soggetti coinvolti (comuni, ambito, asl, territorio, etc.);
 - definizione del modello organizzativo, predisposizione dei turni di servizio, degli orari e dei congedi;
 - promozione dell'aggiornamento, della formazione costante e della riqualificazione del personale;
 - valutazione dell'efficienza ed efficacia del Servizio ed indicazione di soluzioni utili al loro miglioramento;
 - relazionare mensilmente, in coincidenza con l'invio della fattura, all'Ufficio di Piano e ai Servizi Sociali dei Comuni di Ambito, sull'andamento del Servizio presentando dettagliata relazione sulle attività svolte, i risultati ottenuti, le eventuali migliorie da apportare al Servizio e l'andamento in termini di volumi di prestazioni rese e da rendersi.
- **ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E DIVULGAZIONE** - l'Aggiudicatario dovrà garantire, nel corso dell'appalto, la programmazione, organizzazione e realizzazione di N. 2 eventi sul territorio, avente carattere formativo/seminariale/divulgativo sul tema della "Welfare d'Accesso", garantendo la presenza di qualificati relatori. I tempi e i termini di realizzazione di tale evento dovranno essere concordati con la SA, mentre i costi di realizzazione saranno a carico dell'aggiudicatario. L'Aggiudicatario inoltre dovrà supportare la SA, per tutta la durata del servizio, nella redazione di comunicati stampa e note informative a carattere istituzionale, riguardanti l'avvio e lo stato di avanzamento del servizio.

ARTICOLO 3 — DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari dei servizi oggetto dell'appalto sono tutti i cittadini e le cittadine residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale, compresi i richiedenti le misure di contrasto alla povertà (es. RdC, ReD, etc.), ovvero i cittadini stranieri e quelli temporaneamente presenti.

ARTICOLO 4 — DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'appalto, a partire dalla data di sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, avrà la durata di 24 (ventiquattro mesi), nei limiti della risorsa complessiva destinata alla realizzazione del progetto, ivi comprese le economie determinate dal ribasso d'asta o dal più favorevole regime fiscale dell'aggiudicatario, che potranno essere tramutate in corrispettivi per ulteriori e/o impreviste necessità di prestazione (clausola eventuale), con decorrenza dalla data di avvio del Servizio, in seguito ad aggiudicazione e stipula del contratto.

L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio nel pieno rispetto degli atti su indicati e del presente Capitolato e dell'offerta progettuale, con particolare riferimento alle migliori aggiudicate nell'ambito dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La Stazione Appaltante ha facoltà esclusiva di dare anticipatamente esecuzione alle prestazioni, sotto riserva di legge e in pendenza di stipula di contratto, e l'aggiudicatario ha obbligo di darvi esecuzione. Qualora sopraggiungessero cause ostative alla stipula del contratto, se si è dato avvio all'esecuzione in via d'urgenza, all'esecutore non spetterà alcun indennizzo ma il solo rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate.

L'Ambito Territoriale di Trani - Bisceglie potrà prorogare la durata dell'accordo quadro agli stessi patti e condizioni qualora nel termine ordinario di scadenza non sia stato possibile concludere il procedimento di gara per l'aggiudicazione del nuovo appalto. Al fine di garantire la continuità del servizio, tale proroga potrà avere la durata massima di 6 mesi, previa comunicazione scritta all'appaltatore entro la scadenza del termine contrattuale.

Per "durata" dell'accordo quadro si intende il periodo entro il quale l'Ufficio di Piano potrà affidare i singoli servizi.

L'Appaltatore si impegna ad eseguire prestazioni contrattuali fino all'esaurimento del valore massimo dell'accordo quadro.

E' esclusa ogni forma di rinnovo tacito.

ARTICOLO 5 — IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo complessivo a misura dell'accordo quadro a base d'asta è di € 812.310,72 oltre IVA, come per legge. Non sono consentite offerte in aumento.

Tale importo comprende tutti gli oneri e le spese di qualsiasi natura, includendo tutte le prestazioni professionali e di coordinamento, la fornitura del materiale necessario per lo svolgimento del servizio, nonché ogni altro onere inerente l'attività di formazione e il personale esperto impiegato. Il corrispettivo offerto in sede di gara rimarrà fisso e invariabile non trovando applicazione.

Per la determinazione della Base d'Asta si è tenuto conto dell'incidenza del costo medio delle risorse professionali da impiegare secondo le tipologie di personale e gli standard di funzionamento minimi previsti dal capitolato d'appalto in coerenza con quanto definito dal R.R. n. 4/2007 e s.m.i., calcolato in base alla contrattazione nazionale collettiva di settore e dei costi generali di gestione.

PORTA UNICA DI ACCESSO, SEGRETARIATO SOCIALE E SPORTELLO IMMIGRATI				
Accordo Quadro MESI N. 24				
PERSONALE				
qualifica	livello contratto	n. operatori	ore/mesi 24	totale
assistente sociale SEGRETARIATO SOC	D2	2	7488	€ 151.632,00
amministrativo SEGRETARIATO SOC	D2	2	7488	€ 151.632,00
amministrativo SEGRETARIATO SOC -UDP	D2	1	3744	€ 75.816,00
assistente sociale PUA	D2	2	7488	€ 151.632,00
amministrativo PUA	D2	2	5824	€ 117.936,00
mediatore culturale SPORTELLO IMM	D2	1	3016	€ 61.074,00
educatore professionale SPORTELLO IMM	D2	1	3016	€ 61.074,00
SPESE GENERALI PUA				€ 12.107,38
SPESE GENERALI SEGRETARIATO SOCIALE				€ 20.325,03
SPESE GENERALI SPORTELLO IMMIGRATI				€ 5.453,35
SPESE PER STAMPA MATERIALE INFORMATIVO E DIVULGATIVO SEGRETARIATO SOCIALE				€ 3.628,96
BASE D'ASTA Accordo Quadro MESI 24				€ 812.310,72

Tale importo è suscettibile di variazione, in aumento o in diminuzione e, comunque, nella misura massima di 1/5 ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

La SA si riserva la facoltà di prorogare il servizio in oggetto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, per un importo presunto di € 203.077,68 oltre IVA, relativo ad un periodo presunto di 6 mesi.

Le economie rivenienti dalle eventuali differenze sull'aliquota IVA applicabile in seguito alla scelta del contraente, nonché dal ribasso sull'importo a base d'asta, potranno essere eventualmente utilizzate, a facoltà esclusiva della SA, per il prolungamento dei servizi ovvero per il potenziamento degli stessi in presenza di eventi imprevedibili (es. emergenza sanitaria, flussi migratori, etc.)

Lo svolgimento del servizio non ha interferenza, per cui gli oneri per la sicurezza da interferenze sono uguali a zero, resta escluso per il committente, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/2008, l'obbligo di redazione del D.U.V.R.I.

Per il finanziamento del presente Servizio sono utilizzate: risorse economiche erogate dalla Regione Puglia ai sensi della Legge n. 328/2000 e L. R. 19/2006 ed ai sensi di Leggi Regionali di settore relative alla Programmazione 2020 e 2021 del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale Sociale. Saranno inoltre utilizzate per il servizio di Segretariato Sociale le risorse della Quota Servizi del Fondo Povertà 2019-2020 del Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali.

Tra le spese a carico dell'aggiudicatario, dovranno essere ricomprese anche quelle tese a prevenire, contenere e mitigare la diffusione di malattia infettiva diffusiva da COVID – 19, comprese la fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI), nel rispetto delle vigenti norme nazionali e regionali di sorveglianza sanitaria, di cui occorrerà produrre dettagliata rendicontazione.

Inoltre, comprese nelle spese generali occorrerà prevedere quelle occorrenti per materiale informativo e divulgativo, in formato digitale e cartaceo.

ARTICOLO 6 – NATURA DEL RAPPORTO

La gestione del servizio viene resa in regime di appalto con assunzione del rischio d'impresa e dell'esatta esecuzione dell'obbligazione da parte del prestatore di servizi aggiudicatario.

Sono riconosciute all'Ufficio Comune di Piano ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti dal contratto e al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori impiegati nel servizio.

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento del presente contratto e della perfetta riuscita del servizio. L'aggiudicatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni emanate da qualunque autorità governativa regionale, municipale; non potrà sospendere neppure parzialmente l'espletamento del servizio, salvo essere stato espressamente autorizzato, dalla stazione appaltante.

Tale eventuale inadempienza potrà a insindacabile giudizio della stazione appaltante causare e legittimare la risoluzione del contratto per grave inadempimento e la successiva azione per il risarcimento dei danni subiti e subendi.

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti se comunicate tempestivamente alla controparte.

ARTICOLO 7 – SOGGETTI CHE POSSONO PARTECIPARE ALLA GARA

Per l'affidamento in gestione del servizio l'Ambito indice una gara a procedura aperta, giusta determinazione dirigenziale n. 1249 del 13/10/2021, ai sensi dell'art. 60 e del D.Lgs. n. 50/2016. Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. a) del d.lgs. 50/2016 del su citato decreto sulla base dei criteri e delle modalità contenute nel disciplinare di gara. Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 3 del Disciplinare di Gara. E' fatto divieto ai concorrenti designati per l'esecuzione di partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in associazione o consorzio.

ARTICOLO 8 – REQUISITI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

I soggetti che intendono partecipare alla gara devono possedere, a pena di inammissibilità, i seguenti requisiti:

- a) Requisiti di ordine generale;
- b) Requisiti di idoneità professionale;
- c) Requisiti di capacità tecnica professionale;
- d) Requisiti di capacità economica e finanziaria.

a norma degli artt. 4 e 5 del Disciplinare.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto ex art. 60 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. sarà aggiudicato in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. 50/2016, individuata sulla base degli elementi di valutazione e parametri successivamente elencati, con la ripartizione del punteggio massimo di 100 punti attribuito in base ai seguenti elementi come indicato all'art. 11 del Disciplinare di gara:

OFFERTA TECNICA: massimo 80 punti

OFFERTA ECONOMICA: massimo 20 punti

L'appalto sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida, purché interamente rispondente ai requisiti richiesti. Tutte le offerte migliorative presentate dalla ditta aggiudicataria rientrano *de plano* nel presente Capitolato Speciale per costituire parte integrante e sostanziale in sede di applicazione delle penalità.

ARTICOLO 10 – RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSUNZIONI, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

L'Appaltatore si impegna ad assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e di applicazione delle norme previste dai contratti nazionali di lavoro di categoria nei confronti dei lavoratori e degli operatori incaricati per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

L'Appaltatore deve disporre di una dotazione di personale per qualità, qualificazione e profilo professionale adeguati a garantire un'efficace gestione delle attività di cui al presente capitolato.

Il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e rispondenti ai singoli interventi da porre in atto in favore degli alunni.

L'equipe di lavoro dovrà essere composta dalle seguenti figure professionali:

SEGRETERIATO SOCIALE	N. 2 Assistenti sociali	<ul style="list-style-type: none"> - in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 83 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - <i>con clausola di salvaguardia di quello impiegato</i>
	N. 2 Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 83 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - con esperienza biennale documentata anche in servizi affini; - competenza informatica e inserimento dati
	N. 1 Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 83 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - con esperienza biennale documentata di interoperatività con l'Ufficio di Piano; - che lavori presso l'Ufficio di Piano, garantendo il raccordo con i servizi di welfare d'accesso e il coordinamento degli stessi; - competenza informatica e inserimento dati
PUA	N. 2 Assistenti Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 3 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - <i>con clausola di salvaguardia di quello impiegato</i>
	N. 2 Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 3 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - competenza informatica e inserimento dati - <i>con clausola di salvaguardia di quello impiegato</i>
SPORTELLO IMMIGRATI	N. 1 mediatore socio-sanitario, linguistico e interculturale	<ul style="list-style-type: none"> - in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 108 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - con esperienza biennale documentata anche in servizi

		affini;
	N. 1 educatore professionale	- in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 46 del R.R. n. 4/2007 e dall'art. 108 del R.R. n. 4/2007 ss.mm.ii. - con esperienza biennale documentata anche in servizi affini;

Tutte le ore di servizio degli operatori professionali, del Coordinatore e di qualsivoglia professionista eventualmente previsto dall'offerta migliorativa, dovranno essere debitamente e precisamente documentate. Alla stessa stregua qualsivoglia prestazione migliorativa da erogarsi come prevista nel progetto tecnico dovrà essere puntualmente documentata e rendicontata prima della scadenza dell'appalto.

Entro 30 giorni dall'affidamento l'aggiudicataria è obbligata a:

- riassorbire ed utilizzare prioritariamente il personale alle dipendenze del soggetto gestore uscente, ove gli interessati ne confermino la volontà e sempre che siano in possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato;
- inviare alla Stazione Appaltante l'elenco del personale operante, con specifica della relativa qualifica, suddividendole tra personale a contatto diretto con l'utenza e personale non a contatto diretto;
- osservare ed assumere tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro, anche per il personale in sostituzione temporanea, previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- provvedere con immediatezza alle sostituzioni del personale, che si rendessero necessarie in caso di assenze e/o dimissioni, nel rispetto dei requisiti previsti dal presente articolo al fine di garantire la continuità del servizio, come indicato nell'offerta tecnica, dandone comunicazione all'Ufficio di Piano. Apposita richiesta dovrà essere inoltrata all'Ufficio di Piano corredata da giustificazioni e cv sottoscritto del lavoratore che la ditta intende impiegare dove poter evincere il possesso dei requisiti;
- assicurare un'efficace aggiornamento professionale del proprio personale mediante occasioni di formazione e di riqualificazione, fornendo all'Ambito adeguata documentazione relativa alla programmazione e allo svolgimento dell'attività formativa correlata alla specificità del servizio;

Nessun rapporto diretto potrà mai essere configurato tra l'Ambito ed il singolo operatore. Tutto il personale dovrà essere informato sul diritto alla riservatezza delle persone alle quali viene prestata l'assistenza e sarà tenuto al segreto professionale.

L'appaltatore, qualora intenda inserire nei servizi personale volontario e/o stagisti deve preventivamente comunicarlo all'Ufficio di Piano con indicazione delle generalità del volontario e del curriculum vitae.

L'Appaltatore si impegna, altresì, ad applicare per quanto di sua competenza le norme previste dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di prevenzione e protezione dai rischi con riferimento alla natura ed ai contenuti dei servizi di che trattasi.

L'Appaltatore dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il/i nominativo/i del/i soggetto/i da considerare datore di lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il Prestatore di Servizi si obbliga a sollevare la stazione appaltante da qualunque pretesa o azione che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Il Prestatore di Servizi è sempre responsabile dell'esecuzione di tutti i servizi assunti; esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale potessero derivare all'Ente o a terzi.

Ai sensi dell'art. 103 D.Lgs 50/2016, l'esecutore dei servizi è obbligato a stipulare e consegnare all'Ufficio Comune di Piano, prima dell'inizio della prestazione, la seguente polizza assicurativa:

1. Polizza di assicurazione a copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche se pre-esistenti, verificatesi durante l'esecuzione dei servizi. Il massimale è pari all'importo del contratto. Decorrenza fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.
2. Polizza di assicurazione a copertura della responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei servizi (RCT). Il massimale dovrà prevedere un minimo di € 500.000,00. Decorrenza fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

La polizza RCT deve coprire tutti i danni derivanti dall'esercizio d'attività d'impresa, come riportato nel certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario ovvero tutti i rischi relativi al titolo dell'appalto o alla categoria dei servizi compresi nell'appalto.

ARTICOLO 11 – PENALITA'

Il soggetto aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le norme di legge e alle disposizioni presenti e future emanate dalla stazione appaltante.

Qualora il prestatore di servizi non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, la stazione appaltante applicherà, previa contestazione di apposito addebito scritto, a mezzo raccomandata/pec nel termine di 10 giorni e acquisizione, nell'ulteriore termine di 10 giorni, delle eventuali giustificazioni a discolpa fornite dal prestatore di servizi e risultate infondate, a insindacabile giudizio, le seguenti penalità:

- €. 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di sospensione e /o interruzione ingiustificata del servizio. Il provvedimento è assunto dal funzionario incaricato.

L'Ente appaltante procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento definitivo di applicazione della penale; l'applicazione di tre penalità consecutive comporterà la risoluzione del contratto. L'ammontare complessivo delle penalità non potrà superare il 10,00% (dieci per cento) dell'importo netto contrattuale ai sensi dell'art. 113-bis comma del D.lgs 50/2016.

ARTICOLO 12 – PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI – REGIME IVA

Il Prestatore di servizi affidatario provvederà ad emettere mensilmente una fattura accompagnata da una relazione sui servizi svolti e dai fogli di presenza, divisi per Comune, per il servizio di Porta Unica d'Accesso (PUA) e Sportello Immigrati ed una fattura (diversa e separata), con la suddetta documentazione allegata, per il servizio di Segretariato Sociale.

L'aggiudicatario dovrà produrre distinta e separata reportistica e fatturazione in relazione al finanziamento utilizzato per l'erogazione delle prestazioni.

I pagamenti saranno effettuati sulla base di una rateizzazione mensile dell'intero importo dell'affidamento compresa l'aliquota IVA dichiarata in sede di gara.

Il Prestatore di Servizi, in sede di svolgimento del servizio, dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante idonea rendicontazione relativa all'attuazione del servizio affidato, composta da:

- a) relazione mensile sull'andamento del servizio;
- b) elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza, con il dettaglio, per ciascuna unità di personale, del totale delle ore impegnate per l'attuazione del Servizio eseguito;
- c) elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio in attività che non prevedono il contatto diretto con l'utenza: coordinamento, team, supervisione, tavoli di concertazione e di partecipazione, altre attività specificate e motivate;

Eventuali variazioni delle modalità di rendicontazione potranno essere richieste dalla Stazione Appaltante al prestatore di servizio il quale ne riconosce fin d'ora per ogni effetto e conseguenza la piena ed immediata efficacia e rinuncia espressamente ad ogni eccezione ed azione in qualsiasi sede.

Le singole fatture saranno liquidate con atto di liquidazione del Dirigente dell'Ufficio Comune di Piano, entro 30 gg. dalla ricezione delle stesse, previa verifica dei servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento e della regolarità della stessa. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione. Per gli eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti in seguito a esito negativo delle verifiche sopra citate, il prestatore di servizio non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno né ad alcuna pretesa.

In nessun caso la stazione appaltante darà luogo al pagamento di fatture relative ad interventi non autorizzati, in tutto o in parte, secondo le procedure previste dal presente capitolato. Il pagamento della prestazione, in ogni caso, è subordinato alla previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva che sarà richiesto esclusivamente dalla stazione appaltante ex art. 16-bis, comma 10, del D.L.185/2008 convertito con modificazioni in Legge 2/2009.

Le prestazioni finanziate con la Quota Servizi del Fondo Povertà, dovranno essere coerenti con le Linee Guida sulla Rendicontazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Le procedure di rendicontazione restano in capo all'Ente beneficiario del QSFP (l'Ambito Territoriale Sociale di Trani-Bisceglie) ed ogni documento di spesa (fatture, richieste di rimborso o pagamento, ecc..) dovrà essere ad esso indirizzato ed intestato. Resta in capo all'affidatario la responsabilità della conservazione di tutta la documentazione afferente l'appalto fino agli esiti di valutazione della rendicontazione da parte del Ministero. La documentazione suddetta dovrà essere conservata dall'aggiudicatario per almeno 5 anni, e dovrà essere resa disponibili su richiesta della Stazione Appaltante, della Regione Puglia e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

ARTICOLO 13 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016, dovrà prestare, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussione è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

A norma dell'art. 32, c. 8 del D.Lgs. n. 50/2016 il contratto verrà firmato entro 60 giorni dalla efficacia dell'aggiudicazione. La stipulazione del contratto avviene nella forma dell'atto pubblico.

ARTICOLO 14 – OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il soggetto aggiudicatario si impegna, senza eccezione alcuna, a:

- a) indicare un Responsabile/Coordinatore per il Servizio affidato;
- b) dare corso immediato ai servizi di uno specifico applicativo, anche in pendenza di stipula dell'atto formale di convenzione/contratto normativo, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo, eseguendo altresì i servizi conformemente a tutte le condizioni previste dal presente Capitolato,

- senza riserva alcuna, nonché in conformità del progetto presentato il cui contenuto costituisce quindi obbligo per l'aggiudicatario a integrazione di quanto previsto nel presente capitolato;
- c) trasmettere all'Ufficio di Piano, mensilmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire all'Ufficio di Piano ed ai Comuni associati la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
 - d) garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari professionalità e qualifica (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in materia);
 - e) garantire le tempestive sostituzioni del personale impiegato in caso di assenza per qualsivoglia motivazione;
 - f) dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari;
 - g) dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il proprio personale di un "documento" di riconoscimento contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore (da esibire a richiesta);
 - h) impiegare nella gestione del servizio personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;
 - i) garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni; in proposito, il soggetto aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori complessivamente impiegati per l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato; pertanto, l'Ufficio di Piano è esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo;
 - j) mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione del D.Lgs. 196/2003.

Inoltre si stabilisce che:

1. il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e di quello eventualmente impiegato come volontario ai sensi del D.P.R. 626/94 e ss. mm., tenendo fin da ora sollevato l'Ufficio di Piano 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 non dipendente 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;
2. le prestazioni d'opera da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con l'Ufficio di Piano, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nella convenzione/contratto di affidamento della gestione del servizio;
3. in caso di sciopero l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale;
4. l'Ufficio di Piano si riserva il diritto di rifiutare l'opera di uno o più operatori per inadempienze rilevate e documentabili; in tal caso, il soggetto aggiudicatario dovrà sostituirlo tempestivamente con altro personale dotato dei requisiti previsti;
5. nel caso che il soggetto aggiudicatario non provvedesse tempestivamente alla sostituzione del personale assente, secondo quanto sopra indicato, sarà immediatamente applicata dall'Ufficio di Piano una penale pari a € 100,00 per ogni giorno di assenza riscontrata o per ogni giorno di mancata sostituzione. In caso di ripetizione di una mancata e tempestiva sostituzione si applica la penale di

cui all'art. 13.

ARTICOLO 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ambito risolverà il contratto, nei casi previsti di seguito, a i sensi degli articoli 1453 e 1456 del Codice Civile, con incameramento automatico della polizza fideiussoria, e senza preclusione di ogni altra azione per il risarcimento degli ulteriori danni, nei seguenti casi:

- per gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'ente appaltante;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione del servizio;
- subappalto e/o cessione anche parziale del contratto;
- gravi condotte del personale impiegato;
- applicazione di 3 successive penalità;
- gravi violazioni contrattuali, anche non reiterate, che comportino il pregiudizio della sicurezza e della salute degli utenti;
- ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del c.c..
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;

L'Ambito potrà risolvere, nei casi succitati, di diritto il contratto, comunicando all'affidatario, con raccomandata A/R o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva, indicando la data dalla quale la risoluzione produrrà i propri effetti.

ARTICOLO 16 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Sono vietati l'utilizzo, la diffusione, la divulgazione o la riproduzione delle informazioni e di tutti i dati forniti dalla SA alle ditte invitate a presentare offerta, i quali sono di carattere strettamente confidenziale. Qualsiasi utilizzo non autorizzato di tali dati costituisce violazione dell'obbligo di riservatezza e di segretezza, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle conseguenze di legge, oltre ad essere causa di risoluzione contrattuale.

Il Prestatore di Servizi si impegna ad osservare ed a fare osservare a tutti i membri del gruppo di lavoro la massima riservatezza, a non divulgare informazioni di qualsiasi natura acquisite in occasione della prestazione del servizio e al rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

La Stazione Appaltante, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni portate a sua conoscenza dal Prestatore di Servizi nello svolgimento delle prestazioni previste del Capitolato Speciale d'Appalto come informazioni riservate e sensibili e di trattarle secondo quanto disposto D.lgs. n.196 del 30/06/2003.

ARTICOLO 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, così come modificato dal D.lgs. 101/2018, in tema di trattamento di dati personali, le Parti dichiarano di essersi preventivamente e reciprocamente informate prima della sottoscrizione del contratto derivante dal presente Capitolato, circa le modalità e le finalità dei trattamenti di dati personali che verranno effettuati per l'esecuzione del servizio. I dati forniti dal Prestatore di Servizi saranno trattati dalla SA esclusivamente per le finalità connesse alla gara di cui al presente capitolato e per la successiva stipula e gestione del contratto. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza. Con la sottoscrizione del contratto, le Parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dalla medesima normativa, ivi comprese quelle relative ai nominativi del responsabile e del titolare del trattamento, i dati di contatto del DPO e le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla data di stipula del contratto, il Prestatore di Servizi aggiudicatario sarà designato quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, qualora in esecuzione del contratto medesimo svolga, in assenza di margini di autonomia, operazioni di trattamento di dati personali per conto della SA.

ARTICOLO 18 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese e i diritti inerenti il contratto, che verrà stipulato in forma pubblica amministrativa dal Dirigente dell'Ufficio di Piano, saranno a carico dell'aggiudicatario, comprese le spese di registrazione, diritti di segreteria, marche da bollo nonché gli oneri di pubblicazione in GUEE.

ARTICOLO 19 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'impresa aggiudicataria dovrà costituire all'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto una garanzia fideiussoria così come previsto all'art. 15.

Tale cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che l'Ambito Territoriale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'appaltatore, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Ambito Territoriale abbia dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

ARTICOLO 20 – CONTROLLO DA PARTE DEL COMMITTENTE

Il Dirigente dell'Ufficio di Piano o suo delegato per l'appalto di che trattasi eseguirà la verifica di conformità sull'esatto svolgimento delle prestazioni.

Promuoverà controlli, ispezioni ed indagini conoscitive volte a verificare:

- la rispondenza delle attività previste dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e del Progetto proposto dal Prestatore di Servizi in sede di gara;
- la regolarità dell'assunzione dei dipendenti e del rapporto con gli istituti previdenziali ed assicurativi;
- l'effettuazione delle attività previste dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e dal Progetto proposto dal Prestatore di Servizi in sede di gara;
- il rispetto di tutte le norme di legge in materia e delle disposizioni contrattuali;
- il gradimento del servizio.

Inoltre, il Prestatore di Servizi s'impegna, in accordo con il Dirigente dell'Ufficio di Piano ad adottare i criteri valutativi per la misurazione degli indici di qualità e di gradimento del servizio. Gli Offerenti devono infatti proporre in sede progettuale fasi, criteri e modalità di valutazione della qualità del Servizio prestato.

La Stazione Appaltante si riserva di distribuire questionari di gradimento alle scuole e famiglie degli alunni nonché agli stessi utenti beneficiari del servizio.

La Stazione Appaltante procederà, inoltre, con cadenza trimestrale, alla verifica qualitativa degli interventi realizzati con il coinvolgimento dello stesso Prestatore di Servizi, del Responsabile del Servizio, degli Operatori professionali, della ASL, dei Servizi Sociali e degli utenti.

ARTICOLO 21 – CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione del contratto, sarà devoluta alla competenza esclusiva del Giudice Ordinario – Foro unico competente è quello di Tribunale di Trani. Non è consentito il ricorso all'arbitrato.

ARTICOLO 22 – CONDIZIONI GENERALI E FINALI

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, nei termini e modalità previsti dal bando, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole del presente Capitolato Speciale d'Appalto e di tutte le altre clausole di carattere generale che regolano gli appalti pubblici.

Per quanto non sia disposto o espressamente previsto dal Bando di gara e dal presente Capitolato D'Appalto trova applicazione il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.L.vo 50/2016 ss.mm.ii e, per quanto non in contrasto, il Codice Civile.

Trani, 18 Ottobre 2021

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DIRIGENTE DELL'UFFICIO COMUNE DI PIANO
AMBITO TERRITORIALE N. 5 TRANI - BISCEGLIE
(Dott. Alessandro Nicola Attolico)