

COMUNE DI ORTUERI

CAPITOLATO D'APPALTO

PROGETTO SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

- 1 L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del progetto "Servizio Segretariato Sociale" per il periodo di 2 mesi (9 settimane complessive) con decorrenza dal 20.06.2022 e scadenza al 17.08.2022 (compreso).
- 2 Il Segretariato Sociale è un servizio fondamentale per la costruzione del sistema di welfare locale sia rispetto ai cittadini che alle istituzioni.

Esso può essere definito come:

- punto di riferimento per le persone che necessitano di informazioni orientamento e accompagnamento tra un primo livello di domanda ed un secondo livello di consulenza sul bisogno;
- punto di riferimento per gli operatori appartenenti ad una pluralità di Istituzioni che desiderano conoscere la disponibilità delle risorse territoriali per rendere più efficace e mirato l'intervento a favore della propria utenza;
- osservatorio per il monitoraggio delle risorse e dei bisogni del territorio in un'ottica di progettazione e di promozione di iniziative locali, collettive e comunitarie;
- banca dati delle risorse e dei bisogni.

ART. 2 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

- 3 Il contratto avrà la durata di mesi 2 (9 settimane) con decorrenza dal 20.06.2022 e scadenza al 17.08.2022 (compreso).
- 1 L'importo a base di gara per tutta la durata del contratto è determinato in €. 2376,00 al netto dell'I.V.A. di legge.

ART. 3 - AREA TERRITORIALE DI INTERVENTO

- 1 Il progetto dovrà essere realizzato nel territorio del Comune di Ortueri.

ART. 4 - DESTINATARI

- 1 Il “Segretariato Sociale” si rivolge alla generalità della popolazione presente sul territorio del Comune di Ortueri 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.

ART. 5 - FUNZIONI DEL PROGETTO VERSO LA POPOLAZIONE

- 1 Il “Segretariato Sociale” svolge nei confronti della popolazione le seguenti funzioni:
 - informazione;
 - decodifica del bisogno;
 - orientamento;
 - attivazione e gestione di procedure amministrative specifiche per l’erogazione di prestazioni e servizi;
 - presa in carico breve;
 - invio a servizi specialistici.

ART. 6 - FUNZIONI DEL PROGETTO CON RIFERIMENTO AL SISTEMA DI WELFARE TERRITORIALE

- 2 Il “Segretariato Sociale” svolge, con riferimento al sistema di welfare territoriale, le seguenti funzioni:
 - filtro e indirizzo della domanda;
 - osservatorio sociale;
 - monitoraggio delle risorse e dei bisogni;
 - banca dati.

ART. 7 - OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO

- 1 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;
 - 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.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

1 Il “Segretariato Sociale” dovrà essere organizzato dalla Ditta appaltatrice nel seguente modo:

I° Livello “Front-office “

Il front-office dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- decodificare il bisogno;
- fornire informazioni generali relative ai requisiti ed alle modalità di accesso ai servizi;
- fornire la modulistica e supportare l’utente nella compilazione;
- attivare procedure amministrative specifiche;
- riconoscere le urgenze;

II° Livello Back-office

Il back-office di secondo livello dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- presa in carico breve di utenti che presentano un bisogno complesso;
- approfondimento della condizione di bisogno;
- consulenza;
- attivazione di interventi e servizi volti alla soluzione del problema;
- invio al servizio sociale professionale o altro servizio specialistico del PLUS per la presa in carico a medio e lungo termine.

III° Livello Back-office

- raccolta dati sui bisogni della popolazione;
- raccolta dati sull’ offerta dei servizi presenti sul territorio;
- costruzione, gestione e aggiornamento banca dati;
- inserimento dati nelle piattaforme regionali.

2 La Ditta appaltatrice dovrà dotarsi per il funzionamento del Servizio di una sede nel Comune di Ortueri. Tale sede potrà essere ubicata in apposito locale presso gli uffici comunali del Settore Servizi Sociali in quanto luogo facilmente raggiungibile dagli utenti del Comune.

ART. 9 - SVOLGIMENTO

- 1 La Ditta appaltatrice dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità e i programmi di funzionamento previsti dal presente capitolato e osservare tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di servizi sociali.
- 2 Le prestazioni dovranno essere rese in stretta integrazione ed in rapporto con i Servizi Sociali

Territoriali Comunali e con i Servizi della ASL e le altre istituzioni o agenzie presenti sul territorio.

- 3 In particolare nella la gestione del servizio la ditta dovrà garantire:
 - una qualità delle prestazioni determinata dalla presenza di operatori qualificati in possesso dei requisiti richiesti dal capitolato.

ART. 10 - PERSONALE

- 1 Le figure professionali richieste per lo svolgimento delle attività previste nel progetto sono:
 - **N 1 assistente sociale** per n. 12 h/settimanali per n. 9 settimane (2 mesi); Il sopraindicato personale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Assistente Sociale - Titolo di studio abilitante alla professione e documentata esperienza nelle attività oggetto del presente appalto.

ART. 11 - PERSONALE – OBBLIGHI E REQUISITI

- 1 La Ditta aggiudicataria dovrà impiegare per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto le figure professionali richieste nel presente capitolato.
- 2 Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato né a tempo determinato né indeterminato viene instaurato tra il Comune di Ortueri e il personale dell'impresa aggiudicataria, la quale con la stipula del contratto di affidamento del servizio, solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata in proposito.
- 3 Il personale è tenuto inoltre a rispettare il segreto professionale e le norme vigenti sul trattamento dei dati sensibili.
- 4 Il personale messo a disposizione dall'impresa dovrà essere capace, fisicamente idoneo ed in possesso del certificato di idoneità al servizio rilasciato dalla A.S.L., in conformità alle norme vigenti, nonché delle ulteriori certificazioni necessarie per lo svolgimento delle attività e prestazioni proprie del Servizio oggetto del presente appalto.

ART. 12 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEL PERSONALE

- 1 Fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dell'aggiudicatario di quanto stabilito nel presente articolo relativamente agli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali e assicurativi rimane inteso che la stazione appaltante è del tutto estranea alle eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'aggiudicataria stessa e i singoli dipendenti/soci lavoratori nel corso del rapporto di lavoro.
- 2 Resta inteso che i rapporti tra l'Aggiudicataria e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano esclusivamente i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori. La Stazione appaltante ne rimane pertanto totalmente estranea.
- 3 La Ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare personale assunto con regolare rapporto di lavoro.

- 4 La Ditta aggiudicataria è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. È tenuta inoltre a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto nonché all'accantonamento per T.F.R.
- 5 L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione.
- 6 La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.
- 7 L'aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione, con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il contratto si risolverà di diritto.
- 8 Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Stazione appaltante.
- 9 L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta aggiudicataria.
- 10 La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre un apposito fascicolo nominativo, per ciascun operatore da accreditare per il Servizio, contenente la seguente documentazione:
 - certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento;
 - fotocopia autentica del titolo di studio ove richiesto;
 - qualifica e profilo professionale;
 - certificato di sana costituzione, anche ai sensi delle previsioni del D. Lgs. 81/2008
 - curriculum professionale comprovante il possesso dei requisiti professionali e gli eventuali corsi di aggiornamento;
 - documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo;
 - copia del certificato di iscrizione all'albo, ove richiesto.
- 11 La Ditta aggiudicataria è tenuta:
 - ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti della stazione appaltante e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto;
 - a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto;
 - a garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative all'oggetto dell'appalto;
 - ad assicurare la continuità delle attività proprie del presente appalto con proprio personale nei casi di assenza temporanea o dimissioni del personale in essere;
 - a fornire ai propri operatori gli strumenti occorrenti per la realizzazione delle attività e delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

ART. 13 - DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1 In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016.
- 2 In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione
- 3 della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti in persone di cui all'art.53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001.
- 4 La Committenza prevede azioni di monitoraggio annuale relative al rispetto del divieto di
- 5 cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001.

ART. 14 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI

- 1 Il pagamento delle prestazioni avverrà mensilmente sulla base delle ore effettivamente prestate nel mese moltiplicato per il "Costo Orario Convenzionale" offerto dalla Ditta aggiudicataria. Ad ogni fattura mensile dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo con indicazione dettagliata:
 - delle ore effettivamente prestate dalla figura impiegata;
 - delle presenze;
- 2 Il pagamento verrà effettuato dalla stazione appaltante previa imprescindibile verifica della regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).
- 3 La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati contestati alla Ditta aggiudicataria addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, fino all'emissione del provvedimento definitivo

ART. 15 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

- 1 La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente capitolato e nei seguenti ulteriori casi:
 - qualora l'aggiudicatario violi il divieto di subappalto;
 - qualora vi sia ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti;
 - qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
 - qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico
 - previsto dalle leggi vigenti in materia;
 - nel caso in cui sia stato assegnato dalla Stazione Appaltante un termine all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;
 - nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla Legge 136/10;
 - nel caso in cui non vengano rispettate le norme sulla sicurezza del servizio e dei luoghi di

lavoro;

- in ogni altro caso di grave inadempimento a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante.
- 2 In caso di risoluzione alla Ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata.
 - 3 Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che la Ditta aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti del Bando di gara nei quali sono state previste dichiarazioni sostitutive.

ART. 16 - VIGILANZA

- 1 La stazione appaltante si riserva di procedere al controllo sulla corretta esecuzione del contratto oggetto di affidamento.

ART. 17 - LUOGO DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

- 1 Il contratto verrà stipulato mediante scambio di lettera commerciale.

ART. 18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

- 1 Non è ammesso il subappalto.
- 2 Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

ART. 19 – CONTROVERSIE

- 1 Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente appalto sarà competente il Foro di Oristano.
- 2 Prima di adire al giudizio ordinario si procede ad un tentativo di composizione del conflitto in via bonaria, su iniziativa del Responsabile competente.

ART. 20 – FALLIMENTO

- 1 L'aggiudicazione si intende revocata in caso di fallimento della Ditta aggiudicataria.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- 1 Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e trattati sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale

che per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

- 2 Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) sarà svolto con strumenti telematici, informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.
- 3 I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da: - soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia; - legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale; 26- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto. In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.
- 4 I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa. I
- 5 diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'operatore economico interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.
- 6 Il Responsabile della conservazione e del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Ortueri. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

ART. 22 – RINVIO

- 1 Per quanto non espressamente previsto dai precedenti articoli si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore.