



**Città di Campi
Salentina**
PROVINCIA DI LECCE

AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA
Comuni di: Campi Sal.na, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Sal.no,
Squinzano, Trepuzzi, Veglie

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI WELFARE DI
ACCESSO (SEGRETARIATO SOCIALE, PORTA UNICA DI ACCESSO, SPORTELLLO
PER L’INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E CULTURALE DEGLI IMMIGRATI)**

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l’affidamento dei **Servizi di Welfare di accesso**, previsti nel Piano Sociale di zona 2014/2016, in particolare:

- **Segretariato Sociale** - art. 83 R.R. Regione Puglia n. 4/2007 e s.m.i. di cui alla scheda di progettazione di dettaglio n. 7 ;
- **Porta Unica di Accesso (PUA)** – art 3 R.R. Regione Puglia n. 4/2007 e s.m.i. di cui alla scheda di progettazione n. 9;
- **Sportello per l’integrazione sociosanitaria e culturale degli immigrati** - art. 108 R.R. Regione Puglia n. 4/2007 e s.m.i. di cui alla scheda di progettazione di dettaglio n. 8.

I servizi sono rivolti ai cittadini dei Comuni dell’Ambito Territoriale di Campi Salentina (Campi Salentina, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Trepuzzi e Veglie).

ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO

La durata dell’appalto è di 24 mesi a decorrere dalla data di affidamento dei Servizi, che potrà avvenire in pendenza di stipula del contratto.

L’affidatario dovrà rendere operativa l’attività, dandone comunicazione all’Ente appaltante, entro gg. 30 dal ricevimento di comunicazione di avvio, da parte dell’Ente appaltante.

In caso di aggiudicazione, l’Ente appaltante si vincola ad affidare i Servizi per un periodo di mesi 12 e in relazione alle risorse finanziarie disponibili. Per il restante periodo il rapporto contrattuale instaurato con l’aggiudicatario, potrà essere mantenuto, a condizione della effettiva disponibilità delle risorse finanziarie. Pertanto, qualora gli attuali presupposti generali, legislativi e di disponibilità finanziaria, in base ai quali è stata avviata la presente procedura, dovessero subire variazioni, l’Ente appaltante si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere, senza che l’aggiudicatario possa pretendere risarcimento di danni o qualsiasi altra compensazione.

ART.3 - FINALITÀ DEI SERVIZI

L’Ambito Territoriale di Campi Salentina, con i Servizi oggetto del presente appalto, intende creare un sistema di accoglienza ed orientamento della domanda, fornire informazioni sul complesso delle risorse disponibili sul territorio, orientare sulle modalità di accesso ai servizi che possono rispondere alle specifiche esigenze personali e familiari, promuovere di concerto con la ASL-Distretto Socio sanitario, la semplificazione nell’accesso per gli utenti – l’unitarietà di trattamento dei dati degli utenti e l’integrazione nella gestione del caso, favorire con interventi educativi la costruzione di una identità socialmente scambiabile, sostenere con interventi socio pedagogici gli immigrati nel percorso di inserimento e reinserimento sociale.

In particolare si precisa che:

- Il Servizio di Segretariato Sociale, come previsto dal R.R. *“opera come sportello unico per l’accesso ai servizi socio-assistenziali e sociosanitari o sportello di cittadinanza, svolgerà*

attività di 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”;

- *La Porta Unica di Accesso, come previsto dal R.R. “garantisce in raccordo con l'asl, secondo le indicazioni del Piano Regionale delle Politiche Sociali e con il Piano Sanitario Regionale, l'accesso al sistema integrato dei servizi, con modalità atte a promuovere la semplificazione nell'accesso per gli utenti, l'unicità del trattamento dei dati degli utenti e connessi al caso, l'integrazione nella gestione del caso, nonché la garanzia per l'utente di un termine certo per la presa in carico dello stesso. La Porta Unica di Accesso opera sia per il complesso dei servizi sociali che per i servizi sociosanitari”;*
- *Lo Sportello per l'integrazione sociosanitaria e culturale degli immigrati, come previsto dal R.R opera in stretto contatto con il Segretariato Sociale e “ 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”.*

ART. 4 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E PERSONALE IMPIEGATO

Al fine di fornire, da parte dell'Ambito, risposte adeguate ai bisogni dei cittadini, i Servizi dovranno garantire le seguenti prestazioni.

Per il Servizio di Segretariato Sociale:

- Fornire notizie e informazioni sui servizi sociali e sociosanitari presenti nell'ambito territoriale e nel distretto sociosanitario;
- accogliere la domanda del cittadino/utente;
- svolgere attività di consulenza, orientamento e indirizzo;
- fornire indicazioni sulle modalità di accesso ai servizi;
- inviare gli utenti al servizio sociale professionale per la presa in carico, ovvero ai servizi specialistici territoriali.

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.

Per la Porta Unica di Accesso:

- accogliere le richieste inoltrate;
- decodificare il bisogno;
- effettuare l'indagine sociale;
- raccogliere i dati e la documentazione necessaria all'istruttoria della domanda di accesso alla rete dei servizi sociosanitari;
- attivare l'Unità di Valutazione Multidimensionale, per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio e al beneficio;
- verificare periodicamente l'andamento dell'intervento;
- individuare il responsabile del caso per garantire l'attuazione e l'efficacia degli interventi previsti dal progetto personalizzato.

La Porta Unica di Accesso deve fornire risposte adeguate ai bisogni complessi dei cittadini che richiedano l'integrazione di interventi e servizi sociali e sanitari. L'Ambito territoriale e l'Asl definiscono con proprio regolamento l'organizzazione della Pua e degli strumenti tecnici per il controllo e la valutazione dei programmi assistenziali a carattere sociosanitario.

La ditta appaltatrice assicurerà i Servizi e le prestazioni sopra richiamate attraverso le seguenti figure professionali:

- n. 9 Assistenti Sociali, in possesso del relativo titolo di studio, iscritti all'Albo professionale e con un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata, di almeno 1 anno nell'attività professionale prestata nell'ultimo triennio, nella qualifica richiesta.
- n.1 Amministrativo, in possesso di diploma quinquennale di scuola secondaria superiore, con un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata, di almeno 1 anno, nella qualifica richiesta nell'ultimo triennio e con una conoscenza approfondita dei sistemi informatici.

Per lo Sportello per l'integrazione sociosanitaria e culturale degli immigrati:

- informare il cittadino straniero sull'esistenza di servizi/risposte adeguate al suo bisogno;
- aiutare il cittadino straniero a regolarizzare la sua permanenza in Italia nel rispetto della legalità;
- accompagnare il cittadino straniero nella conoscenza e per l'accesso alle principali prestazioni e servizi;
- osservare l'evoluzione dei bisogni dei cittadini stranieri;
- promuovere momenti di scambio e d'incontro tra le comunità di immigrati ed i cittadini del territorio.

La ditta appaltatrice assicurerà il Servizio e le prestazioni sopra richieste attraverso le seguenti figure professionali:

- n.1 mediatore culturale, in possesso del titolo di mediatore linguistico-culturale, con comprovata esperienza lavorativa di almeno 1 anno nell'ultimo triennio, nel settore della mediazione culturale. Deve possedere, inoltre una buona attitudine alla comunicazione e buona conoscenza – oltre all'italiano delle lingue inglese e francese.

Tutto il personale presterà la propria attività lavorativa sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta aggiudicataria, non comportando alcun tipo di rapporto diretto di lavoro di qualsiasi natura o genere con l'Ente appaltante. La Ditta è tenuta, nei confronti del personale che sarà impiegato, ad applicare le condizioni normative e retributive secondo la qualifica e il profilo indicato all'art.3 del bando di gara.

Tutto il personale utilizzato nei servizi dovrà essere assicurato a norma di legge contro gli infortuni, le malattie, l'assistenza e quant'altro contemplato dall'applicazione del CCNL vigente e da eventuali contratti territoriali.

Il personale dovrà essere opportunamente formato, ivi compresa la formazione sugli adempimenti del D.Lgs. n. 626/94 e s.m.

La Ditta è tenuta, a richiesta della stazione appaltante, ad esibire la documentazione che attesti e comprovi il rispetto di tutte le condizioni di legge relative ai rapporti di lavoro con il personale impiegato.

Di tutto il personale impiegato nei servizi, nonché di quello aggiuntivo e di quello impiegato per sostituzioni temporanee o definitive nel corso di vigenza contrattuale, deve essere preventivamente fornita all'Ente committente, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti sopra richiesti.

Se durante il periodo di gestione contrattuale, unità di personale impiegato per l'esecuzione dei servizi incorrono in procedimenti che, a norma di legge, non sono compatibili con l'esecuzione dell'attività contrattuali, la Ditta è tenuta ad esonerarlo dal servizio e a provvedere immediatamente all'adeguata sostituzione.

Il personale impiegato dovrà essere di indiscussa moralità, mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti dei servizi e osservare il codice deontologico professionale.

ART. 5 – MODALITA' ORGANIZZATIVE – SEDE – TEMPI DI PRESTAZIONE

Il Segretariato sociale/PUA garantisce l'accesso a tutte le prestazioni socio-assistenziali e sociosanitarie disponibili nella complessiva rete dei servizi territoriali.

A tal fine, i servizi dovranno essere articolati in 8 sportelli allocati presso sedi istituzionali, messe a disposizione da ciascun Comune dell'Ambito; presso la sede del Distretto socio-sanitario, sarà allocato uno sportello, esclusivamente destinato alle attività della PUA.

Tali sedi operative saranno allestite dall'Ente appaltante che provvederà a fornire gli arredi, la postazione informatica completa dei relativi programmi applicativi nonché di quelli specifici per la messa in rete dei servizi, per favorire l'inserimento dei dati, la correttezza e la tempestività delle risposte, la gestione operativa, il monitoraggio. Qualora, nella prima fase di avvio dei Servizi, il sistema informatizzato non fosse ancora disponibile, dovrà comunque esserne assicurata l'operatività con modalità cartacea di compilazione della modulistica, delle schede di accesso e di invio.

Ogni sportello dovrà garantire una funzionalità per 18 ore settimanali, articolate in 5 giorni, con modalità organizzative che possono assumere anche forme differenziate nei Comuni dell'Ambito, per consentire la fruibilità dei servizi e la massima disponibilità delle informazioni in particolare per le persone in condizioni di fragilità.

Le prestazioni, di cui al precedente art.4, svolte da operatori opportunamente selezionati e messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, dovranno essere svolte in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale di Ambito e con gli Operatori Sociali del Distretto Sociosanitario di Campi Salentina, per le attività inerenti il servizio PUA.

Nella funzionalità dei servizi assume particolare importanza la comunicazione in rete tra gli sportelli di Segretariato/ Pua, al fine di facilitare la circolarità delle informazioni e la tempestività delle risposte ai bisogni complessi che necessitano di una risposta integrata sia nella fase della progettazione individuale, sia in quella dell'intervento.

ART.6 – COORDINAMENTO

La Ditta aggiudicataria è tenuta a designare almeno un referente/coordinatore che assolverà, in particolare ai seguenti compiti:

- coordinamento degli aspetti tecnico-organizzativi e operativi dei Servizi nonché funzioni di integrazione con il Servizio Sociale dell'Ambito;
- organizzazione, gestione e controllo del personale impiegato nei Servizi (mansioni, orari, assenze, ferie, sostituzioni, ecc.) verificando la puntuale esecuzione del piano di lavoro assegnato;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento programmate dal Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo incaricato;
- raccordo in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici con il Comune di Campi sal.na, capofila dell'Ambito, Ente appaltante;
- verifica costante dell'attività prestata dal personale incaricato, del corretto utilizzo degli strumenti e della modulistica adottata, anche ai fini dell'analisi quantitativa e qualitativa dell'attività e dei risultati raggiunti.
- elaborazione e presentazione di un report mensile sull'andamento dei servizi.

Il referente che sarà impiegato, non concorre alla determinazione del costo del presente appalto, restando quindi totalmente a carico dell'aggiudicatario, dovrà avere adeguata competenza professionale documentata ed esperienza maturata, di almeno tre anni nell'organizzazione del lavoro e dei servizi di Segretariato sociale o servizi simili. Tale referente deve essere reperibile in orario d'ufficio, per 5 giorni settimanali.

ART. 7 - MODALITÀ E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto, sopra soglia comunitaria (art. 28 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.), sarà aggiudicato mediante procedura aperta (art. 3 comma 37, art. 54, art. 55 comma 5, del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.) con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (di cui all'art. 83 del medesimo D. Lgs.).

L'offerta presentata verrà valutata da apposita Commissione secondo i seguenti parametri:

Parametri di Valutazione	Punteggi complessivi massimi
OFFERTA TECNICA	60
OFFERTA ECONOMICA	40
Totale	100

attribuiti come di seguito specificato.

• **OFFERTA TECNICA**

Max punti 60

Il punteggio suddetto sarà attribuito come segue:

	Criterio qualitativo	Punteggio
A)Qualità organizzativa dell'Impresa (max punti 15)	A.1 Certificazione di qualità	Max punti 3
	A.2 Formazione degli operatori	Max punti 6
	A.3 Carta dei Servizi	Max punti 6
B) Qualità dei Servizi (max punti 45)	B.1 Integrazione dei Servizi con il territorio	Max punti 8
	B.2 Realizzazione di tirocini formativi	Max punti 12
	B.3 Organizzazione programmazione e gestione dei servizi oggetto dell'appalto	Max punti 10
	B.4 Apporto di mezzi, strumenti, interventi aggiuntivi/integrativi	Max punti 7
	B.5 Monitoraggio e valutazione	Max punti 8

A) QUALITÀ ORGANIZZATIVA:Max punti 15

A.1 Certificazione di qualità (da allegare)

max 3 punti

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **1 punti** per certificazione posseduta riferita ad attività socio assistenziali;
- b) **3 punti** per certificazione posseduta per servizi di welfare d'accesso.

A.2 Formazione degli operatori impiegati nei Servizi (max pagg.2) max 6 punti

Descrizione del Piano di formazione e supervisione degli operatori impiegati, al di fuori dell'orario di servizio che il concorrente, in caso di aggiudicazione, si impegna a realizzare nel corso della durata dell'appalto.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **0 punti** per assenza di un piano di formazione
- b) **1 punto** per piano di formazione generico
- c) **3punti** per piano di formazione con l'indicazione parziale delle modalità di realizzazione, delle tematiche, della tempistica, del monte ore e della qualificazione professionale dei formatori;
- d) **6 punti** per piano di formazione dettagliato specificatamente rispetto a modalità, tematiche, tempistica, monte ore e qualificazione professionale dei formatori.

A.3 Carta dei servizi

max 6 punti

La Carta dei Servizi relativa ai servizi oggetto del presente appalto (da allegare in bozza), deve riportare in modo chiaro le modalità di svolgimento degli stessi e deve contenere l'impegno del concorrente alla stampa e distribuzione di un congruo numero agli uffici di Segretariato e Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **3 punti** per documento elaborato discretamente;
- b) **6 punti** per documento predisposto in modo accurato, con impostazione grafica di immediata comprensione per l'utenza.

B) QUALITÀ DEL SERVIZIO:Max punti 45

Relazione tecnica – progetto di gestione

Ai fini della valutazione del presente criterio, il concorrente deve presentare una relazione inerente il Progetto di Gestione, progetto analitico di programmazione, organizzazione e gestione dei Servizi di cui al presente Capitolato; dovrà articolarsi in un elaborato chiaro nell'esposizione, conciso nei contenuti, coerente, utile a consentire un'esauriente e completa valutazione del progetto stesso.

Tale elaborato non dovrà superare complessivamente n. 15 pagine, escludendo gli eventuali allegati, e dovrà essere composto tassativamente nell'ordine seguente:

B.1 Integrazione dei Servizi con il territorio (max pagg. 3) max 8 punti

Lettura del territorio dell'Ambito e descrizione delle risorse del privato sociale presenti. I rapporti e le sinergie attivate, documentate, con i soggetti del privato sociale locale, finalizzati ad implementare le reti di protezione e promozione sociale anche con riferimento alla popolazione immigrata.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **1 punto** in caso di indicazioni generiche, incomplete e/o carenti;
- b) **4 punti** in caso di indicazioni adeguate rispetto ad alcuni degli elementi indicati;
- c) **8 punti** in presenza di relazione dettagliata rispetto alle risorse rilevate ed ai rapporti di collaborazione formalizzati, completi delle indicazioni relative agli interventi che detti soggetti sono disponibili a svolgere.

B.2 Realizzazione di tirocini formativi

max 12 punti

Disponibilità acquisite e documentate da parte di soggetti del privato sociale, che si impegnano ad ospitare utenti seguiti dai Servizi, in attività ed interventi da essi realizzati, per l'esecuzione di tirocini formativi, da formalizzare con il Centro Impiego, con oneri finanziari a carico dell'Ambito territoriale e/o dei Comuni.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

3 punti per ciascuna disponibilità acquisita e documentata

B.3 Organizzazione programmazione e gestione dei servizi oggetto dell'appalto (max pagg. 6)

max 10 punti

Descrizione delle modalità organizzative e gestionali progettate dal concorrente ai fini della realizzazione dei servizi secondo le linee del presente Capitolato.

In particolare dovrà essere illustrata la metodologia ed organizzazione dei Servizi, gli strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro, anche con riferimento alla modulistica che si intende adottare, le figure professionali di direzione e coordinamento impiegate, le modalità di raccordo tra Segretariato Sociale/Pua e Servizio Sociale Professionale, le modalità di raccordo con la stazione appaltante.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **1 punto** in caso di relazione con indicazioni generiche, incomplete e/o non pertinenti;
- b) **5 punti** in presenza di relazione sufficientemente dettagliata;
- c) **10 punti** in presenza di relazione ben dettagliata, completa ed esaustiva.

B.4 Apporto di mezzi, strumenti, interventi aggiuntivi/integrativi (max pagg.2) max 7 punti

Indicare proposte di arricchimento dei servizi di immediata disponibilità che il concorrente intende offrire, aggiuntive/integrative rispetto a quelle previste nel presente capitolato, ricomprese nel prezzo offerto. A titolo puramente indicativo (telefono cellulare per ciascun operatore, indicazione di una sede operativa di riferimento con relativi recapiti telefonici, di fax, indirizzo e-mail, materiale di cancelleria e di facile consumo, figure professionali impiegate per specifici interventi ecc.).

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **0 punti** in caso di mancata indicazione e/o non pertinente ai Servizi;
- b) **3 punti** in caso di indicazioni generiche, incomplete e/o carenti;

- c) **7 punti** per indicazione puntuale e precisa della dotazione aggiuntiva/integrativa messa a disposizione e ricompresa nel prezzo offerto.

B.5 Monitoraggio e valutazione (max pagg.4)

max 8 punti

Indicare le modalità e gli strumenti utilizzati per il monitoraggio e la valutazione dei Servizi (es. schede, questionari, ecc.) ed in particolare per rilevare il livello di risposta ai bisogni dell'utenza, la qualità delle prestazioni offerte e il grado di soddisfacimento dell'utenza.

Il punteggio sarà attribuito come segue:

- a) **0 punti** per indicazioni inadeguate;
- b) **3 punti** per indicazioni sufficienti;
- c) **5 punti** per indicazioni buone;
- d) **8 punti** per indicazioni ottime.

La valutazione dell'offerta tecnica avverrà sulla base dei punteggi conseguiti da ciascuna offerta presentata nell'ambito dei criteri e relativi pesi sopra elencati secondo la metodologia di cui all'allegato P del D.P.R. n. 207/2010.

I coefficienti attraverso i quali si procederà all'assegnazione dei punteggi saranno determinati sulla base della media dei coefficienti variabili da zero ad uno attribuiti discrezionalmente dai singoli Commissari.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla sommatoria dei singoli punteggi attribuiti.

• **OFFERTA ECONOMICA**

Max punti 40

Il punteggio massimo di 40 punti verrà attribuito all'offerta con il prezzo più basso, rispetto all'importo a base d'asta.

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio P secondo la seguente formula:

$$P = \frac{\text{prezzo più basso}}{\text{prezzo offerto}} \times 40$$

ART. 8 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le domande e le offerte sono valutate da apposita Commissione giudicatrice che procederà secondo quanto indicato all'art. 10 del bando di gara.

Resta inteso che:

Verranno escluse le offerte che:

- 1. risultino non soddisfare i requisiti minimi richiesti;
- 2. siano condizionate, o espresse in modo indeterminato, o anormalmente difformi dal prezzo a base dell'appalto.

Non saranno comunque ammesse, a prescindere dalle specifiche previsioni che precedono, le offerte presentate da concorrenti che si trovino in una delle situazioni che costituiscono causa di esclusione dalla gara, in base ai requisiti previsti nel bando di gara.

E' fatto salvo il potere della Commissione di invitare, se necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto di documenti presentati e dichiarazioni rese.

La richiesta di integrazione implica la necessaria condizione dell'avvenuta presentazione di documentazione il cui contenuto sia carente od equivoco, ma deve nel contempo rispettare l'interesse connesso e conseguente del rispetto del principio della par condicio.

In caso di necessità di approfondimento da parte della Commissione per la soluzione di casi dubbi, da effettuarsi anche attraverso la ricerca e la consultazione di decisioni giurisprudenziali adottate in casi analoghi, rimane nel potere della stessa la sospensione della seduta, garantendo comunque le misure di sicurezza per la conservazione degli atti mediante l'opportuna custodia.

ART. 9 - PIANO FINANZIARIO

A pena di esclusione, all'offerta economica, i concorrenti devono redigere ed allegare apposito piano finanziario, coerente con l'offerta economica presentata.

Il piano finanziario deve fare riferimento sia all'importo complessivo dell'appalto, sia ai singoli Servizi.

Per ogni Servizio il piano finanziario deve essere scomposto nelle singole voci:

1. spese per il personale;
2. oneri di gestione;
3. aliquota Iva

ART. 10 - ASSICURAZIONI

L'aggiudicatario è tenuto a stipulare in favore di tutto il personale impiegato nei Servizi oggetto del presente appalto, per tutta la durata contrattuale:

- assicurazione INAIL obbligatoria per legge;
- polizza assicurativa contro gli infortuni;
- polizza assicurativa per la responsabilità civile.

L'aggiudicatario, al fine di assicurare un processo qualitativo continuo che tiene conto anche delle condizioni del personale, si obbliga a esibire alla stazione appaltante i riscontri dei pagamenti relativi alla copertura degli oneri assicurativi e previdenziali relativi del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato. In caso di inottemperanza a tale obbligo, o qualora siano riscontrate irregolarità, l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la segnalazione delle eventuali incongruenze agli organi competenti.

ART. 11 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'aggiudicatario ha l'obbligo di ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenute nel D. Lgv. N. 81/2008, e in particolare per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione e informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Per la realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto non sono stati evidenziati rischi da interferenza pertanto i costi relativi alla messa in sicurezza sono da considerarsi pari a zero. Per i rischi da rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi che ritiene opportuno.

ART. 12 - CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo dovuto per la regolare esecuzione dei Servizi, avverrà mensilmente, previa presentazione della seguente documentazione:

1. fattura, distinta per singolo servizio e in relazione ai fondi impiegati, nella quale saranno indicate le ore effettivamente prestate dagli operatori impiegati;
2. relazione illustrativa dei servizi effettuati;
3. schede di presenza sottoscritte dal personale, con il dettaglio per ciascuna unità del lavoro svolto, firmate dal Referente/Coordinatore incaricato;
4. copie delle buste paga di ogni operatore impiegato nei servizi, con allegata documentazione attestante l'effettivo pagamento;
5. copie dei documenti attestanti il versamento degli oneri contributivi, retributivi e previdenziali di ogni operatore impiegato per lo svolgimento dei servizi;
6. ogni altra documentazione necessaria ai fini della rendicontazione finanziaria, da parte dell'Ente appaltante nei confronti degli Enti erogatori delle risorse.

Per eventuali ritardi o sospensioni di pagamento, dovuti a ritardi di liquidazione di risorse finanziarie da parte di Enti terzi (Regione Puglia delle somme per il PSdIZ 2014/2016 e Ministero dell'Interno per le risorse PAC Anziani 1° stralcio) e/o alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, l'appaltatore non potrà opporre eccezioni all'Ente, né avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, né altra pretesa.

ART.13 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m. . In particolare, si impegna a trasmettere all'Ente appaltante, prima della stipula del

contratto, gli estremi del conto, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo stesso. L'impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione.

Ai sensi dell'art.3 comma 8 della legge innanzi citata, il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

ART. 14 - EFFICACIA DEL CONTRATTO

Il contratto è impegnativo per l'aggiudicatario dalla data di avvio dei servizi, sotto riserva di legge e nelle more della sua stipula formale, qualora richiesto dall'Ente appaltante, successivamente alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

ART. 15 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

L'esecuzione dei servizi è direttamente affidata all'appaltatore, il quale non potrà a sua volta, cederli, nemmeno in parte, ad altra impresa, pena l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 16 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Qualora nell'esecuzione dei servizi si verifichi inosservanza e/o inadempienza dell'impresa appaltatrice agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, è facoltà dell'Ente appaltante applicare a carico dell'appaltatore, previa contestazione per iscritto, penali secondo la gravità dei casi. La misura delle penali sarà stabilita dall'Amministrazione appaltante a suo insindacabile giudizio da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 3.000,00.

Il Responsabile del procedimento renderà tempestivamente edotta l'impresa dell'applicazione di eventuali penali e dei motivi che le hanno determinate, avverso la quale, l'aggiudicatario avrà facoltà di formulare le proprie controdeduzioni entro termine perentorio stabilito gg. 7 dal ricevimento della contestazione stessa.

L'importo delle penali sarà trattenuto all'atto della liquidazione delle rate mensili, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare dovrà essere immediatamente reintegrato.

Nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella gestione dei servizi, secondo quanto dispone l'art. 1662 del c.c., accertato che l'esecuzione non prosegue secondo le condizioni stabilite rispetto a ciascuna delle modalità di gestione dei servizi e dell'offerta come presentate dalla ditta aggiudicataria secondo le linee guida del capitolato, l'Amministrazione aggiudicatrice può fissare un congruo termine entro il quale il Soggetto aggiudicatario si deve uniformare alle condizioni indicate, trascorso inutilmente il quale, essa ha facoltà di risolvere "ipso facto e de iure" il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A.R. con la quale dichiara di avvalersi della clausola di cui all'art. 1456 del c.c. incamerando tutta o parte della cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni, che devono essere risarciti.

L'Amministrazione appaltante, inoltre, avrà la più ampia facoltà di revocare in tutto in parte l'affidamento dei servizi, senza che l'aggiudicatario possa nulla pretendere o eccepire a qualsiasi titolo, nei seguenti casi:

1. per rilevanti motivi di pubblico interesse;
2. per gravi motivi di ordine pubblico.

Il Soggetto aggiudicatario, qualora non adempia agli obblighi assunti, è soggetto a tutte le ulteriori conseguenze, sia penali che civili previste dalla vigente normativa.

ART. 17- OSSERVANZA DELLA NORMATIVA, OBBLIGHI E ONERI

L'Aggiudicatario si impegna all'osservanza della normativa, di carattere normale e/o eccezionale, vigente o emanata anche in corso di gestione dei servizi da Autorità competenti e relativa ad ogni questione pertinente con il presente Capitolato; eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente

sono a carico del contravventore sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione aggiudicatrice.

L'aggiudicatario terrà sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri che possano derivare da contestazioni e pretese da parte di terzi, in ordine a tutto quanto ha diretto o indiretto riferimento all'esecuzione dei servizi.

ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le eventuali spese di contratto, bolli, registro, accessorie e conseguenti sono per intero a carico del Soggetto aggiudicatario. La forma di contratto è quella della forma pubblica amministrativa.

ART. 19 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune di Campi Salentina e la ditta appaltatrice è espressamente escluso il ricorso a collegio arbitrale, rimandandosi la risoluzione delle vertenze al giudice ordinario.

Competente a giudicare sarà il foro di Lecce.

ART. 20 - DOCUMENTAZIONE DEI SERVIZI E TUTELA DELLA PRIVACY

I dati raccolti per la presente procedura d'appalto sono finalizzati, esclusivamente, allo svolgimento della stessa, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003. I Soggetti partecipanti alla procedura d'appalto, pertanto, conferendo i dati richiesti, autorizzano l'utilizzo degli stessi per le finalità sopra definite.

Il rifiuto a fornire i dati richiesti, quindi, è causa di esclusione dalla partecipazione all'appalto.

Ogni documento relativo all'esecuzione del presente Capitolato è trattato nel rispetto del codice sulla privacy.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente appalto è soggetto oltre all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto della normativa in materia. L'appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione di nuove normative. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del Codice civile e della legislazione in materia di appalti di servizi e forniture.

ART. 22 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'attività di verifica, controllo e vigilanza, in ordine alla regolarità nella prestazione dei Servizi, sarà effettuata dalla Stazione Appaltante, ogni qualvolta sarà ritenuto opportuno, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo incaricato, al quale dovrà essere messa a disposizione tutta la documentazione richiesta.