# CAPITOLATO PRESTAZIONALE E DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA) DELL’AMBITO TERRITORIALE DI FOGGIA.PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA ART.50, COMMA 1 LETTERA E) DEL D. LGS.N.36/2023.

**- CAPITOLO PRESTAZIONALE -**

*ART1–***OGGETTO E FINALITA’**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di Segretariato Sociale e Porta Unica di Accesso (P.U.A.), il quale mira a promuovere la semplificazione nell’accesso per gli utenti ,l ’unicità del trattamento dei dati degli utenti, 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 (P.U.A.) opera sia per il complesso dei servizi sociali che per i servizi sociosanitari, fornendo 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 Porta Unica di Accesso (P.U.A.) garantisce l’accesso unitario al sistema integrato dei servizi socio-sanitari. La sua unitarietà richiama la non settorialità dell’accoglienza, l’unicità del trattamento dei dati ai fini della successiva valutazione e la necessità che tale livello organizzativo venga congiuntamente realizzato e gestito dall’ Ambito Territoriale Sociale di Foggia e dalla ASLFG, al fine di assicurare una responsabilità condivisa nella presa in carico successiva.

Nello specifico fornirà risposte adeguate a bisogni dei cittadini, compresi quelli complessi, che richiedono l’integrazione di interventi sociali e sanitari, pertanto, la ditta aggiudicataria provvederà alle seguenti prestazioni:

* consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sulle modalità d’accesso ai servizi sociali e sociosanitari presenti nell’Ambito Territoriale Sociale di Foggia e nel distretto sociosanitario, aiutando il cittadino a rintracciare la soluzione ai suoi problemi, quando questi non presentano la necessità di essere presi in carico dal Servizio sociale professionale;
* ascolto, analisi, decodifica del bisogno e orientamento della domanda;
* raccolta di tutte le richieste di assistenza domiciliare, interventi residenziali e semiresidenziali a gestione integrata e compartecipata provenienti dalla così detta “rete formale” (M.M.G – P.L.S. – Unità operative distrettuali – sovra distrettuali, presidi ospedalieri - Servizi sociali), apertura e predisposizione fascicolo per la valutazione del bisogno;
* attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale ed informale dell’utente per un approfondimento della richiesta;
* raccordo con le UVM, (secondo le proprie competenze), per la valutazione da parte del Servizio Sociale professionale interessato, finalizzata alla predisposizione dell’intervento/programmazione dell’offerta, previo possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio/beneficio;
* funzione di segreteria organizzativa e di gestione dell’agenda delle U.V.M. (organizzazione del calendario dei lavori) per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio/beneficio;
* monitoraggio delle risorse presenti sul territorio (servizi gestiti dall’Ambito, dal Distretto socio-sanitario, dal privato convenzionato e non) tramite una mappatura delle risorse e interscambio costante con l’Ufficio di Piano, con le Assistenti Sociali d’Ambito e il Distretto socio sanitario;
* garantire il flusso comunicativo sui dati raccolti nell’esecuzione delle attività affidate con riferimento a:
1. analisi dei problemi e dei bisogni del richiedente il servizio;
2. verifica della congruità della richiesta di intervento ed eventuale rinvio ad altro servizio;
3. raccolta della documentazione reddituale, sanitaria, e quant’altro occorrente per le procedure di attivazione del servizio;
4. monitoraggio dei tempi che intercorrono tra domanda e attivazione del Servizio e dei tempi assistenziali;
5. monitoraggio inerente a: rapporto tra domanda e offerta, tra domanda espressa e esaustività delle risposte, spesa degli interventi istituzionali attivati, grado di soddisfazione dei cittadini attraverso la somministrazione di apposite schede.

*ART2-***OBIETTIVIDELSERVIZIO**

Con il servizio in affidamento si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

1. superamento della frammentarietà dell’accesso alle prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie previste a livello territoriale semplificando le procedure di accesso;
2. accesso agevolato dei cittadini alle informazioni sulle opportunità, sui diritti alle prestazioni e sulle risorse dell’offerta territoriale dei servizi sociali, sanitari e socio-sanitari;
3. accoglienza e valutazione dei bisogni di salute facilitando e personalizzando l’approccio dell’utente alle risorse;
4. decodifica della domanda, individuazione del bisogno, orientamento ed accompagnamento del cittadino nella fase di accesso al servizio;
5. mappatura delle risorse e monitoraggio dei reali bisogni socio-assistenziali e sanitarie programmazione delle prestazioni, con costruzione e gestione di una “Banca dati” della domanda e dell’offerta;
6. valutazione dei servizi e del grado di soddisfazione dell’ utenza tramite appositi strumenti;
7. elaborazione di strumenti comuni e percorsi condivisi ASL/Ambito Territoriale Sociale finalizzati alla stesura del PAI di cui è competente l’U. V. M.

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini residenti o temporaneamente presenti nel territorio dell’Ambito Territoriale Sociale di Foggia che necessitano di interventi sociali e socio-sanitari.

*ART.3***-DURATADELL’APPALTO**

L’appalto ha la durata di 18 mesi (circa 78 settimane) e decorrerà dalla data dell’effettivo avvio del servizio. L’eventuale proroga sarà limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure occorrenti per l’individuazione di un nuovo soggetto. In ogni caso è vietato il rinnovo tacito del contratto di affidamento**.**

*ART.4***-IMPORTODELL’APPALTO E COSTI PER LA SICUREZZA**

L’importo posto a base di gara al netto dell’IVA è pari ad € 382. 931, 17compresi gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 7. 157, 59esclusa iva.

*ART6–***DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Segretariato Sociale, come da Regolamento Regionale, deve operare come Sportello Unico per l’accesso ai servizi socio-assistenziali e sociosanitari o sportello di cittadinanza, svolgendo attività d’informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l’utenza.

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

La Porta Unica di Accesso, come da Regolamento Regionale, opererà sia per il complesso dei servizi sociali che per i servizi sociosanitari fornendo 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.

# *ART.7-*MODALITA’ORGANIZZATIVEDELSERVIZIO

Ilserviziodovràesseresvoltoesclusivamentepern.5giorni alla settimana, per n.5ore al giorno dal lunedì al venerdì, garantendo altresì il rientro pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì per n. 2,5 ore pomeridiane, per un totale di 30 ore settimanali per n. 78 settimane, esclusi la domenica ed i giorni festivi infrasettimanali.

Le attività di cui al presente affidamento sono articolate territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini: il servizio P.U.A. ha una struttura estremamente flessibile ed articolata in 5 diversi punti di accesso (Front Offices) alla rete dei servizi socio- sanitari e, in particolare: n. 4 unità presso il Servizio Sociale e Prevenzione sito in Via P. Fuiani n. 16; n. 1 unità presso le sedi del Comune di Foggia (ubicata in Corso Garibaldi); n. 2 unità presso le due sedi del Distretto Socio Sanitario (ubicati in Via Grecia, n. 5 e Piazza Libertà, n. 1).

# *ART.8–*ORARARIO SETTIMANALE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E PORTA UNICA DI ACCESSO

Per garantire un servizio maggiormente rispondente alle esigenze dell’utenza, l’organizzazione del servizio deve essere ispirata al principio della flessibilità, pur nel rispetto del seguente orario settimanale di servizio.

Il servizio di segretariato e Porta Unica di Accesso sarà svolto per cinque giorni la settimana ordinariamente dal lunedì al venerdì compreso, dalle ore 08.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Nella medesima fascia oraria sarà garantito il servizio di accesso telefonico.

L’organizzazione del servizio, quindi, deve essere tesa alla fruibilità dell’accesso sia diretto tramite sportello sia telefonico e deve garantire le massime condizioni di riservatezza.

*ART.9–***PERSONALEDAIMPIEGARENELSERVIZIO**

Le prestazioni sopra elencate saranno assicurate da:

* n. 2 operatori amministrativi adibiti al Front Office presso il Servizio Sociale e Prevenzione del Comune di Foggia;
* n. 2 Assistenti Sociali che si occuperanno della compilazione nella parte sociale delle schede S.V.A.M.A. e SVaMDI presso il Servizio Sociale e Prevenzione del Comune di Foggia.
* n. 1 operatore Amministrativo adibito al Front Office presso la sede del Comune di Foggia;
* n. 1 operatore amministrativo e n. 1 Assistente Sociale che collaboreranno presso gli Uffici P.U.A. ubicati presso le due sedi del Distretto Socio Sanitario;

Gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno inoltre collaborare, per le attività oggetto dell’appalto, con gli operatori sociali e con gli amministrativi della ASL/FG.

L’inquadramento contrattuale del personale ed il relativo orario settimanale dovrà essere conforme al seguente prospetto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numero unità** | **Inquadramento contrattuale** | **Orario settimanale per unità** |
| n. 4 Operatori Amministrativi | D1 | 30 ore |
| n. 3 Assistenti Sociali | D2 | 30 ore |

Al fine di definire operativamente l’integrazione socio sanitaria e a completamento della regolamentazione già esistente tra i due Enti, l’Ambito Territoriale Sociale di Foggia e la ASL hanno definito un Protocollo operativo unico, così come previsto dalle “Linee Guida regionali per l’accesso ai servizi sanitari territoriali ed alla rete integrata dei servizi socio-sanitari”(all.“A” delibera G. R. n.691/2011) sottoscritto in data 12.12.2012, per consentire al Servizio Sociale professionale ed alla ASL/FG l’attuazione e l’efficacia degli interventi previsti dal progetto personalizzato, definendo gli strumenti tecnici per il controllo e la valutazione dei programmi assistenziali a carattere sociosanitario, e l’individuazione del responsabile del caso.

Per l’espletamento del servizio la Ditta Appaltatrice assicurerà le seguenti figure:

* **n. 4 operatori amministrativi**, in possesso di laurea di primo livello in sociologia e/o psicologia/servizio sociale, con capacità relazionali e di dialogo con l’utenza e con buona conoscenza dei programmi informatici;
* **n. 3 assistenti sociali**, iscritti all’Albo professionale e in possesso del relativo titolo di studio.

Il personale impiegato dovrà essere adeguatamente formato su tutti gli aspetti oggetto del servizio e dovrà essere in possesso di esperienza lavorativa almeno triennale nel settore dei servizi socio- sanitari.

Il suddetto personale assicurerà l’attività di Front Office e di Back Office con le modalità e i tempi che saranno disciplinati nello specifico per ciascuna unità dal Responsabile dell’Ufficio di Piano, in funzione delle necessità degli uffici.

*ART.10-***RAPPORTICONILPERSONALE**

Le operatrici impiegate dalla Ditta aggiudicataria avranno rapporti di lavoro esclusivamente con la Ditta appaltatrice stessa, che terrà conto, nei loro confronti, del CCNL di categoria, e, pertanto, nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l’Ambito Territoriale Sociale, restando, quindi, ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

**- DISCIPLINARE -**

# *ART.11*-PROCEDURADIGARAESCELTADELCONTRAENTE

l presente avviso è rivolto a tutti gli operatori economici di cui all’art.65 del Codice in possesso dei requisiti di partecipazione prescritti dai successivi articoli. Gli operatori possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata. Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice. I Consorzi di cui all’articolo 65 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Sono esclusi dalla presente procedura gli operatori economici per i quali sussistono cause di

esclusione di cui agli art.94, 95 e 98 del Codice degli Appalti.

I concorrenti sono tenuti a rispettare gli adempimenti previsti dall’art.24 “Fascicolo Virtuale

dell’Operatore Economico” del D.Lgs. n.36/2023.

Gli operatori interessati alla partecipazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. ***Requisiti di idoneità professionale***

Iscrizione alla Camera di Commercio per attività coincidente o coerente con quella oggetto del presente appalto;

1. ***Capacità Economica Finanziaria***

Aver conseguito un fatturato globale nel triennio precedente la data della presente procedura (anni2021– 2022 – 2023) di importo complessivo di e 750.000,00;

1. ***Capacità Tecnica e Professionale:***

Esperienza almeno biennale, documentata da precedenti contratti per il servizio di Segretariato Sociale e Porta Unica di Accesso;

Sonoesclusidallapresenteproceduraglioperatorieconomiciperiqualisussistonocausediesclusionedi cui agli art.94, 95 e98 del Codice degli Appalti.

Iconcorrentisonotenutiarispettaregliadempimentiprevistidall’art.24“Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico” del D. Lgs. n.36/2023.

# *ART.12*-MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDADI PARTECIPAZIONE

# I soggetti interessati a presentare la manifestazione d’interesse dovranno avvalersi, a pena di esclusione, del modulo allegato all’Avviso (“ Modulo manifestazione d’Interesse”).

# - La manifestazione d’interesse dovrà pervenire entro il termine improrogabile delle ore

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ esclusivamente a mezzo PEC da inviare all’indirizzo servizisociali@cert.comune.foggia.it

# - Nell’oggetto della PEC va indicata la seguente dicitura: “MANIFESTAZIONE D’INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL “SEGRETARIATO SOCIALE E PORTA UNICA DI ACCESSO (PUA)”.

# - Il “Modulo di Domanda –Manifestazione d’Interesse” e relativi allegati dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell’Operatore Economico interessato. L’invio della documentazione si intende fatto ad esclusivo rischio dei singoli partecipanti, per cui non saranno ammessi reclami in caso di mancato o ritardato arrivo.

# *ART.13*-MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE Me. P.A.

# Per l’affidamento del servizio verrà eseguita la procedura negoziata senza previa pubblicazione del Bando di Gara secondo quanto previsto dall’art.50, co.1, lettera e) del Codice (in considerazione dell’importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria).

# - Decorso il termine per la presentazione delle manifestazioni d’interesse, si procederà all’invito degli Operatori in possesso dei requisiti alla successiva procedura negoziata, attraverso invio Richiesta (RdO) sul Mercato Elettronico della P.A. (Me.P.A.). GlI Operatori economici dovranno, pertanto, essere registrati e abilitati ad operare sulla piattaforma Me.P.A. nel momento in cui la Stazione appaltante invierà l’RdO.

# - In caso pervengano manifestazioni d’interesse in numero inferiore a 5 (cinque), si procederà in ogni caso all’invio con RdO a tutti i soggetti che abbiano manifestato interesse, purchè in possesso dei requisiti richiesti. L’Ambito Territoriale di Foggia si riserva la facoltà di procedere anche in presenza di una sola manifestazione d’interesse valida, nonché di non dar seguito alla procedura di affidamento del servizio anche in presenza di manifestazione d’interesse.

# - Le offerte dovranno essere presentate nel termine indicato dalla RdO, che sarà fissato in 15 giorni dal ricevimento della RdO stessa.

# - Il servizio sarà affidato in un unico lotto funzionale e prestazionale stante l’esigenza dell’Ambito Territoriale Sociale di acquisire un unico interlocutore al fine di garantire la massima efficacia nel raggiungimento degli obiettivi proposti.

*ART.14-***CRITERIDIAFFIDAMENTODELSERVIZIO**

La selezione sarà effettuata mediante il ricorso al **criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa** relativamente all'importo a base d'asta, valutato alla luce dei criteri di valutazionedell'offertadiall’art.108comma2lett.a)delD.Lgs.n.36/2023edaquantocontenutonelRegolamento Unico per l'affidamento dei servizi approvato dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale del Comune di Foggia in data 26.09.2023 con Deliberazione n.134edinConferenzadi Servizio tenutasi in data 19.10.2023.

# *ART.15*-CRITERIDIVALUTAZIONEDELL'OFFERTATECNICAEDECONOMICA

La valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PUNTEGGIOMASSIMO** |
| **Offerta Tecnica** | *80* |
| **Offerta Economica** | *20* |
| **TOTALE** | **100** |

Ilpunteggiodell’offertatecnicaèattribuitosullabasedeicriteridivalutazioneelencatinellasottostantetabellacon la relativa ripartizione dei punteggi:

# QUALITA’ ORGANIZZATIVA DELL’IMPRESA (max.25):

* 1. Dotazione strumentale **Punti3**
	2. Capacità di contenimento del turnover degli operatori **Punti2**
	3. Strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro **Punti5**
	4. Capacità di collaborazione con la rete dei servizi territoriali **Punti4**
	5. Qualificazioneedesperienzaprofessionaledellefigureprofessionalioperative

all’interno dell’impresa; **Punti5**

* 1. Prestazioni aggiuntive rispetto a quelle previste per l’espletamento

Del servizio **Punti3**

* 1. Presenza sedi operative sul territorio **Punti1**
	2. Accreditamento dell’Impresa **Punti2**

# QUALITA’ DEL SERVIZIO(max.55):

* 1. Capacità progettuale **Punti20**
	2. Esperienzeeattivitàdocumentatesulterritoriosulqualesiintendesvolgere

l’attività **Punti6**

* 1. Professionalità degli operatori impegnati nel servizio **Punti10**
	2. Innovativitàrispettoallaaccessibilitàdell’offertaeallemetodologie di coinvolgimento

degli utenti **Punti5**

* 1. Modalitàestrumentidimonitoraggioevalutazionedelleattivitàedelgrado

di soddisfacimento dell’utenza **Punti6**

* 1. Certificazione di qualità secondo le regole UNIISO per le attività

Oggetto del servizio **Punti2**

* 1. Compartecipazione da parte del soggetto erogatore in termini di costi di realizzazione ed apporto di mezzi, strumenti e strutture utili alla

realizzazione delle attività **Punti3**

* 1. Redazione annuale del bilancio sociale quale strumento di

Documentazione e comunicazione dei servizi erogati **Punti1**

* 1. Possesso della Carta dei Servizi **Punti2**

Per l’assegnazione dei punteggi delle diverse offerte, alla luce di ognuno dei criteri sopra elencati sono stati previsti cinque giudizi che la Commissione può attribuire nel modo che segue:

* **OTTIMO**: sarà assegnato il 100% del punteggio massimo previsto per il singolo elemento di valutazione;
* **BUONO**: sarà assegnato il 75% del punteggio massimo previsto per il singolo elemento di valutazione;
* **SUFFICIENTE**: sarà assegnato il 50% del punteggio massimo previsto per il singolo elemento di valutazione;
* **SCARSO**: sarà assegnato il 25% del punteggio massimo previsto per il singolo elemento di valutazione;
* **INSUFFICIENTE**: sarà assegnato lo 0% del punteggio massimo previsto per il singolo elemento di valutazione.

Non saranno ammesse all’apertura delle offerte economiche i concorrenti le cui offerte tecniche non abbiano ottenuto almeno 48 punti sugli 80 punti massimi assegnabili.

# PREZZO:

Ai fini del calcolo del punteggio da attribuire al prezzo per ciascuna proposta presentata, il Comune di Foggia adotta la seguente formula di calcolo:



dove

*Ri = ribasso offerto dal concorrente i-simoRmax=ribasso dell’offerta più conveniente α=0,5*

*N.B.:Si ricorda che elevare un numero a 0,50 equivale ad effettuare la radicequadrata.*

# *ART.16* -METODOPERILCALCOLODEIPUNTEGGIE GRADUATORIA

L’appalto verrà assegnato all’impresa che avrà ottenuto il punteggio totale più alto.

Il punteggio totale finale, secondo la documentazione esibita dall’impresa, è composto dalla somma dei punteggi ottenuti nei tre elementi:

“*OFFERTA ECONOMICA + OFFERTA TECNICA (data a sua volta dalla somma dei punteggi QUALITA’ORGANIZZATIVA +QUALITA’DELSERVIZIO)*”

Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato e con riferimento ad altra offerta propria o di altri.

*ART.17-***OBBLIGHIDELLADITTA AGGIUDICATARIA**

Nell’esecuzione del servizio oggetto del presente appalto la ditta aggiudicataria è obbligata a:

* redigere e trasmettere al Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione e al Responsabile dell’Ufficio di Piano una relazione bimestrale sull’andamento e sulla valutazione del servizio reso;
* garantire il servizio con decorrenza dall’inizio attività;
* garantire la continuità del servizio per almeno 78 settimane e, comunque, fino ad esaurimento delle economie;
* garantire la copertura del servizio mediante sostituzione del proprio personale assente per qualsiasi motivo (previa autorizzazione della Stazione Appaltante, come meglio di seguito precisato), con altro di pari professionalità, nonché di quanti che, a giudizio del Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione e/o suo delegato e del Responsabile dell’Ufficio di Piano, dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio;
* assumere a proprio carico le spese connesse agli spostamenti degli operatori per le esigenze del servizio;
* garantire la continuità delle prestazioni del medesimo operatore nel piano degli interventi, limitando il “turn-over” al minimo indispensabile e giustificandolo adeguatamente;
* trasmettere bimestralmente al Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n.445/2000, attestante il regolare versamento di tutti i contributi assicurativi, previdenziali e antinfortunistici dovuti per legge nonché l’avvenuta retribuzione del proprio personale impiegato nello svolgimento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di riferimento;
* gli operatori impiegati dalla Ditta avranno rapporti di lavoro esclusivamente con la stessa che assicurerà nei loro confronti la piena applicazione del CCNL di categoria e, pertanto, nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l’Ente appaltante, restando quindi ad esclusivo carico dell’aggiudicataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso (oneri di sicurezza pari ad € 8. 732, 26 (iva inclusa al 22%),
* esibire in qualsiasi momento, su semplice richiesta, le ricevute dei versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio. In caso di inottemperanza ai suddetti obblighi assicurativi, accertata dall’Ambito o ad esso segnalata, l’Ambito stesso comunicherà alla ditta e all’Ispettorato del lavoro, l’inadempienza accertata e procederà a detrarre fino al 20% dei pagamenti mensili da effettuarsi in corso di erogazione del servizio, destinando le somme così accantonate a garanzia dell’adempimento degli obblighi di cui sopra;
* fornire un dettagliato elenco dei nominativi degli addetti che impiegherà nel corso del servizio con l’indicazione del curriculum formativo e professionale, ivi inclusi quelli di sostituti in caso di assenza temporanea per qualunque motivo degli operatori “titolari” (tale elenco deve essere tempestivamente aggiornato e comunicato ad ogni variazione);
* impiegare personale di fiducia e qualificato, il quale dovrà:
* osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla presente Scheda tecnica;
* avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti del servizio;
* osservare il segreto professionale;
* rispettare gli orari di lavoro.
* garantire le necessarie attività di aggiornamento professionale del personale e la disponibilità dello stesso a frequentare eventuali corsi/ incontri di formazione anche congiuntamente al personale della ASL;
* indicare un Coordinatore per il Servizio affidato;
* assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione del Servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo ivi comprese le idonee coperture assicurative, relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti allo svolgimento del servizio, al rischio di infortunio e di responsabilità civile verso terzi, mediante stipula di apposita polizza assicurativa, sollevando il Comune da qualsiasi onere e responsabilità a seguire;

Ancora, sono a carico dell’aggiudicatario:

* gli strumenti di protezione degli operatori;
* ogni altra spesa direttamente collegata alla gestione integrale del servizio.

L’Ambito Territoriale Sociale e la ASL Foggia metteranno a disposizione presso le sedi in cui è attivo il servizio gli arredi, le attrezzature fisse, uno o più postazioni necessarie all’erogazione del servizio, nonché il materiale di facile consumo.

L’aggiudicatario dovrà mettere a disposizione almeno n. 2 personal computer portatili.

L’aggiudicatario è tenuto ad un uso corretto e diligente dei beni di proprietà dell’Amministrazione, secondo la diligenza del buon padre di famiglia.

L’Impresa si obbliga a sollevare e manlevare l'Amministrazione da ogni responsabilità derivante da eventuali danni diretti o indiretti, a persone o cose, che propri dipendenti o terzi dovessero subire nell'espletamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare, a favore degli operatori, idonee assicurazioni al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto della presente procedura.

Per ottenere la rifusione di eventuali danni arrecati ed accertati alla struttura ed ai suoi arredi ed accessori, il Comune potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell’appaltatore e sulla eventuale cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente integrata.

Considerata la particolare natura delle prestazioni, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l’effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese in alcun modo dall’appaltatore, con addebito dell’intero costo sopportato e degli eventuali danni, e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l’applicazione di quanto previsto dalla presente lettera di invito.

La Ditta aggiudicataria si impegna, altresì, ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nel servizio, nonché sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno o incidente che, in itinere, potesse derivare all'espletamento del servizio in appalto.

L’aggiudicataria ha l'obbligo di osservare, oltre che le norme della presente Scheda tecnica, le norme in vigore o emanate in corso d'opera e che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi.

L’aggiudicataria si impegna ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali.

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare, entro la data di inizio del servizio, il nominativo del Coordinatore e del personale che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l’attività di trattamento dei dati avverrà nel rispetto del GDPR – Regolamento 2016/679.

La Ditta aggiudicataria provvede, entro quindici giorni dall’avvenuta aggiudicazione, a trasmettere al Servizio Sociale e Prevenzione del Comune di Foggia copia delle polizze assicurative stipulate e copia dei contratti di lavoro sottoscritti, a pena di decadenza.

Il soggetto gestore dovrà rapportarsi, per tutte le fasi e procedure richieste dalla gestione del progetto, con il Servizio Sociale e Prevenzione del Comune di Foggia, tramite le proprie articolazioni organizzative.

L'aggiudicatario dovrà effettuare la valutazione dei propri rischi in relazione all’attività svolta e verificare costantemente il rispetto delle norme antinfortunistiche da parte degli addetti al servizio. Inoltre, ai sensi dell’art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario è tenuto a cooperare con l'Ambito Territoriale Sociale nell’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sul servizio svolto, nonché coordinare con il medesimo Ambito gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze tra le attività.

*ART.18***-TUTELADEIDATIPERSONALI**

La Ditta garantirà la riservatezza sui dati, fatti o circostanze riguardanti il servizio o dei quali ha avuto notizia durante l’espletamento dello stesso, restando in tal senso vincolata al segreto professionale e garantendo l’adempimento dello stesso obbligo anche da parte di tutto il proprio personale.

L’aggiudicatario è tenuto altresì all’osservanza del D. Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 679/2016 ,pertanto, il trattamento dei dati dovrà avvenire con l’ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza.

L'impresa aggiudicataria sarà, quindi, nominata “Responsabile esterno” del trattamento dei dati aisensieperglieffettidelD.Lgs.n.196/2003e successivo GDPR – Regolamento 2016/679 sarà autorizzata a trattare i dati necessari allo svolgimento delle attività previste dal rapporto contrattuale, con espresso divieto di comunicazione e diffusione dei dati.

IlComunesiriservaildirittodiprocedereaperiodicheedeventualiverificheinordinealtrattamentodei dati.

Al termine del contratto, la designazione di “Responsabile esterno” decadrà automaticamente, senza ulteriore necessaria comunicazione.

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D. Lgs n. 36/2023, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e iregolamenticoncernentiipubbliciappaltieledisposizioniriguardantiildirittodiaccessoaidocumentie alle in formazioni.

# *ART.19*-FACOLTA’DICONTROLLODELLAPUBBLICAAMMINISTRAZIONE

Sono riconosciute all’Ambito Territoriale Sociale di Foggia ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

* all’adempimento puntuale e preciso del servizio, l’andamento dello stesso e la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi, relativamente alla qualità, quantità e durata delle prestazioni programmate;
* al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Qualora, a seguito delle verifiche periodiche, venga evidenziato il mancato rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto aggiudicatario del servizio, l’Amministrazione Comunale si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale, fatta salva ogni richiesta del risarcimento del danno, ove non ritenga, per ragioni di opportunità ed efficacia, ricorrere all’ esecuzione per l’esatto adempimento.

*ART.20–***RENDICONTAZIONE E PAGAMENTI**

L’importo mensilmente erogato s’intende comprensivo di qualunque costo sopportato dall’aggiudicataria per l’erogazione del servizio.

L’importo mensile da corrispondere all’aggiudicataria è collegato alle ore di prestazione effettivamente rese, così come rilevate dalla documentazione prodotta dalla ditta aggiudicataria.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà a seguito di trasmissione da parte della Ditta aggiudicataria di idonea rendicontazione e regolare fattura elettronica mensile nelle more del tempo necessario per l’acquisizione del D.U.R.C. da parte del Comune.

La fattura elettronica dovrà obbligatoriamente contenere il numero identificativo di gara e potrà essere liquidata solo dopo l’acquisizione del DURC rilasciato dagli organi competenti per il servizio oggetto dell’appalto.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni, secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Pubblici, dalla data di presentazione delle relative fatture.

La fattura dovrà essere corredata dalla seguente **documentazione di rendicontazione del servizio svolto**:

* copia registri presenza mensile del personale impiegato e delle ore effettivamente svolte da ciascuno, nonché riepilogo delle ore complessivamente svolte, sottoscritti dal personale impiegato, dal legale rappresentante della ditta aggiudicataria e dal Responsabile del Servizio presso cui opera il personale della Ditta;
* copia buste paga del personale impegnato nelle attività del servizio PUA, regolarmente sottoscritte, nonché copia dell’avvenuto versamento dei contributi assicurativi, previdenziali e antinfortunistici dovuti per legge;
* copia della relazione bimestrale sull’attività svolta.

In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali ovvero nel caso di DURC non regolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della conclusione della procedura dell’eccezione dell’inadempimento. In tal caso l’Impresa non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento né aver titolo al risarcimento dei danni, né ad altre pretese. Le fatture non regolari saranno restituite a cura dell’Ufficio competente ed i termini per la liquidazione decorreranno dal giorno di nuova presentazione ovvero, analogamente, dal momento della regolarizzazione della documentazione o del predetto DURC.

Con il pagamento della fattura trasmessa l’esecutore s’intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dalla stazione appaltante per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, ad eccezione della sola I.V.A., la cui applicazione sarà calcolata nella misura dovuta, in ottemperanza alle specifiche disposizioni legislative vigenti al momento dell’emissione della fattura.

I ritardi nei pagamenti non danno diritto all’affidatario di richiedere lo scioglimento del contratto, né di interrompere il servizio.

La stazione appaltante, al fine di garantire il rispetto delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l’applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all’esecutore cui siano stati contestati inadempimenti, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali.

La stazione appaltante si riserva di effettuare interventi sostitutivi in caso di inadempienza contributiva e retributiva dell’affidatario.

Dal pagamento del corrispettivo, che sarà effettuato previo adeguato controllo, sarà detratto l’importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico del gestore e quant’altro dallo stesso dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dalla stazione appaltante tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto.

*ART.21***–RAPPORTICON IL PERSONALE ADDETTO**

Le Operatrici impiegate dalla Ditta avranno rapporti di lavoro esclusivamente con la stessa.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione delle attività, nonché al livello qualitativo delle stesse.

L’affidatario diverrà il diretto interlocutore della stazione appaltante per la gestione delle attività, nonché unico destinatario di ogni eventuale comunicazione in caso di negligenza, doglianza o pretesa.

Qualunque danno dovesse derivare a persone, comprese quelle che operano presso la sede operativa, od a cose, causato dall’operatore afferente all’affidatario nell'espletamento del servizio dovrà intendersi, senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell’affidatario medesimo.

In caso di danni arrecati a terzi, l’affidatario sarà comunque obbligato a darne immediata notizia al Dirigente, al Responsabile dell'Ufficio di Piano e al Responsabile Unico di progetto fornendo per iscritto dettagliati particolari.

Il personale addetto è vincolato al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Foggia, approvato con Delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della G. C. n. 2 del 12.01.2023, in qualità di incaricati o di pubblico servizio.

# *ART.22-*CESSIONE DEL CONTRATTO E DIVIETO DI SUBAPPALTI

Sono vietati i subappalti e la cessione, anche parziale, del contratto, pena l’immediata risoluzione del contratto fatta salva la possibilità per la stazione appaltante di richiedere l’ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. Il contratto non potrà essere ceduto aterziancheincasodicessazionedell’attivitàdapartedell’aggiudicatariae/odifallimentodellastessa.

Nel caso in cui la ditta venga incorporata in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e/o negli altri casi in cui la ditta sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, sarà facoltà della stazione appaltante, risolvere il contratto, qualora venga dimostrata l’incapacità del nuovo soggetto di fare adeguatamente fronte al servizio con le modalità dell’aggiudicatario originario.

*ART.23 -***SCIOPEROEDINTERRUZIONEDELSERVIZIO**

Trattandosi di un servizio di pubblico interesse essenziale, la ditta aggiudicataria assicura e garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui alla presente procedura sempre e in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc. nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

L’interruzione del servizio darà luogo a responsabilità imputabile solo ed esclusivamente alla ditta aggiudicataria, esonerando la stazione appaltante da ogni altra forma di responsabilità.

# *ART.24-* CAUSE DI RISOLUZIONE E FACOLTA’ DI RECESSO PER PROCEDURA CONCORSUALE

L’Aggiudicatario, nell' esecuzione del Servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e di regolamenti che riguardano il Servizio stesso o le disposizioni del presente capitolato.

Il soggetto aggiudicatario, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è passibile di penalità quando:

* + si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;
	+ interruzione del servizio senza giusta causa;
	+ in osservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato Prestazionale;
	+ perdita, nel corso del rapporto contrattuale, dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e dal presente Capitolato Prestazionale;
	+ concessione in subappalto ovvero cessione, totali o parziali, del contratto;
	+ ritardo negli adempimenti prescritti nel caso di rilievo nelle ispezioni, nel caso di invito al miglioramento e all’eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio;
	+ inottemperanza delle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare per il servizio prestato.

L’Amministrazionehafacoltàdiapplicarelepenalitàqualorainoccasionedeicontrollieffettuati vengano rilevate inadempienze riguardanti assenze degli operatori o negligenze e non adempimento di quanto prescritto nel presente capitolato.

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nella presente convenzione che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del Servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 C.C. e il Comune potrà assumere immediatamente l’esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa dell’Affidatario e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del Servizio, ogni maggiore costo del Servizio effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell’affidatario, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

È automatica la risoluzione del contratto in caso di cessazione del soggetto. Rimane salva,comunque,lafacoltàprevistadall’art.1461delCodicecivile.

*ART.25-***PENALE**

La Ditta aggiudicataria, nell’esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l’obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e alle disposizioni presenti e future emanate dall’Ambito Territoriale. Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una penalità variante da € 50,00 a € 250,00, in rapporto alla gravità dell’inadempienza e/o della recidività. L’applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell’inadempienza mediante raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, alla quale l’aggiudicataria avrà la facoltàdipresentarelesuecontrodeduzionientroenonoltre10giornidalricevimentodellacontestazione.

Il provvedimento è assunto dal Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione del Comune di Foggia. Si procederà al recupero della penale, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul versamento del corrispettivo.

La penale ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all’aggiudicataria in via amministrativa.

Il Comune avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa a mezzo posta elettronica certificata:

* alla terza irregolarità accertata, fatto salvo comunque il pagamento delle penali;
* per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
* incasodifrodeogravenegligenzanell’adempimentodegliobblighicontrattuali.

# *ART.26 -*ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITA’

SiapplicanoledisposizionidicuiallaLeggen.136/2010, in particolare, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata alla prevenzione di infiltrazioni criminali. A pena di nullità assoluta del contratto, l’aggiudicatario dovrà comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la Società Poste Italiane spa dedicato alle transazioni relative al servizio in oggetto. Egli dovrà, inoltre, a pena di nullità, dichiarare di assumersi tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari previstidall’art.3 di cui alla Legge n. 136/2010.

Per eventuali violazioni degli obblighi sopra descritti, fatta salva l’applicazione della clausola risolutiva espressa, si applicano le sanzioniprevistedall’art.6 della medesima legge.

*ART.27 -***SPESE ED ONERI CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto ed ai relativi oneri fiscali, comprese le spese di registrazione e i diritti di segreteria, sono ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria.

*ART.28-***CONTROVERSIE**

Tutte le controversie tra stazione appaltante e ditta aggiudicataria, in ordineall’interpretazioneoapplicazionedelpresenteCapitolatoPrestazionalee disciplinare, nonchèdeiconseguentiobblighicontrattualichenondovesserorisolversiin via bonaria, saranno definite dal Foro di Foggia.

E’ escluso il ricorso all’arbitrato.

*ART.29-***DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e regolamenti vigenti.