



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI OLBIA

PROVINCIA GALLURA NORD EST-SARDEGNA

Assessorato ai Servizi Sociali

via Perugia, 3 – 07026 Olbia

Ufficio di Piano – Gestione Integrata

Tel. 0789- 52057 - 2043 – servizi.alla.persona@pec.comuneolbia.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA - AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 36/2023 - PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEL "CENTRO DISABILITA' GLOBALE – SPORTELLLO DI SEGRETARIATO SOCIALE" NELL'ATS DI OLBIA.

CUP: F31H20000120001 - QSFP 2020

CUP: F31H20000170001 - QSFP 2022

CUP: F31H24000160001 - QSFP 2023

CPV prestazione prevalente: 85312000-9 - servizi di assistenza sociale senza alloggio.

CPV prestazione secondarie: 79221000-9 - servizio di consulenza fiscale.

CPV prestazione secondarie: 79110000-8 - servizio di consulenza giuridica.

CIG.



Sommario

Capo I - Indicazioni Generali.....	5
Art. 1 - Oggetto del Servizio.....	5
Art. 2 - Durata del Servizio	5
Capo II - Descrizione del Servizio e condizioni di espletamento delle attività	6
Art. 3 - Destinatari del Servizio	6
Art. 4 - Sedi del Servizio	6
Art. 5 - Attività espletate, modalità operative e tempi di esecuzione	6
5.1 Modalità di Attuazione del Servizio	8
A) Sportello informativo e di consulenza professionale:	8
B) Attività di progettazione individualizzata:	9
C) Sportello Home Care Premium:.....	10
D) Attività complementare amministrativa per i Comuni del Distretto.....	12
E) Sportello PUA/UVT per l'accesso unitario ai servizi sociosanitari:.....	13
F) Sportello di Segretariato Sociale - Fondi vincolati QFP.....	14
5.2 Ulteriori Sportelli di Consulenza e Supporto:.....	16
A) Sportello Consulenza Amministrativa dedicato all'assistenza (CAF):.....	16
A.1 Sedi e organizzazione:.....	17
B) Sportello di Consulenza Legale:	18
C) Sportello di Supporto Psicologico per il Comune di Olbia:	18
Capo III - Personale Impiegato, Clausole Sociali e Norme di Sicurezza	19
Art. 6 - Personale.....	19
A) Personale Impiegato	20
B) Requisiti d'ammissione del personale	22
C) Sostituzioni del personale.....	23
D) Formazione e aggiornamento professionale	23
E) Obblighi assicurativi e previdenziali	24
F) Codice di comportamento.....	25
G) Riservatezza	25

Art. 7 - Clausole Sociali	25
a) Clausola sociale di riassorbimento del personale uscente.....	25
b) Clausola sociale di pari opportunità generazionale e di genere	26
c) Obblighi specifici relativi al rispetto di obblighi in materia delle pari opportunità	27
c.1) parità di genere:	27
c.2) Persone con disabilità:	27
Art. 8 - Rispetto delle Norme in Materia di Sicurezza	27
Capo IV - Modalità di Verifica, Controllo e Monitoraggio delle prestazioni effettuate	28
Art. 9 - Monitoraggio presenze	28
Art. 10 - Monitoraggio del monte ore.....	28
Art. 11 - Organizzazione e verifica delle attività.....	29
Capo V – Della Fase Esecutiva: il Rup e il Dec	31
Art. 12 - Responsabile Unico del Progetto	31
Art. 13 - Direttore dell'Esecuzione del Contratto	31
Capo VI - Oneri dell'Appaltatore, Responsabilità Civile e Polizze Assicurative.....	32
Art. 14 - Oneri a Carico dell'Appaltatore.....	32
Art. 15 - Responsabilità Civile e Polizze Assicurative	36
Capo VII - Oneri a carico della S.A.	38
Art 16 - Oneri A Carico Della Stazione Appaltante	38
Capo VIII – Delle Penali.....	38
Art. 17 - Penali.....	38
a) Penali in caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali:	39
b) Penali afferenti all'esecuzione del servizio:.....	40
c) Penali per la componente ICT	40
Capo IX – Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale	41
Art. 18 - Revisione dei prezzi	41
Capo X – Delle Modifiche, delle Opzioni e dell'Estinzione degli Accordi Contrattuali	41
Art. 19 - Rinegoziazione.....	41
Art. 20 - Modifiche Contrattuali.....	41

Art. 21 - Proroga	42
Art. 22 - Estensione del quinto d'obbligo.....	42
Art. 23 - Esecuzione in Danno.....	42
Art. 24 - Recesso	42
Art. 25 - Risoluzione Del Contratto.....	43
Art. 26 - Subappalto.....	44
Art. 27 - Cessione Del Contratto.....	45
Capo XI – Della Tutela della Privacy.....	45
Art. 28 - Trattamento e Tutela dei Dati Personali	45
Art. 29 - Riservatezza.....	47
Capo XII – Delle Garanzie e della Modalità di Pagamento	47
Art. 30 - Garanzia Definitiva	47
Art. 31 - Modalità Di Pagamento.....	48
a) Documentazione	48
b) Tempi di pagamento.....	48
c) Tracciabilità dei flussi finanziari	48
d) Fatturazione.....	49
Capo XIII – Delle Norme Finali.....	50
Art. 32 - Domicilio Legale.....	50
Art. 33 - Spese Contrattuali	50
Art. 34 - Controversie e Foro Competente	50
Art. 35 - Rinvio	50

Capo I - Indicazioni Generali

Art. 1 - Oggetto del Servizio

Il presente Capitolato disciplina il contratto per il servizio del “***Centro Disabilità Globale – Sportello Segretariato Sociale***”.

Il Centro per la Disabilità Globale nasce nel 2009 con la finalità di creare un unico polo di raccordo fra i vari servizi rivolti alla non autosufficienza al fine di evitarne la frammentarietà intesa non solo come collocazione logistica ma anche come progettazione personalizzata e consentire pertanto al disabile e/o ai familiari, di fruire più agevolmente delle varie prestazioni erogate, anche attraverso un’azione di informazione ed orientamento disposta da operatori qualificati.

Il servizio favorisce il confronto ed il coordinamento tra le varie figure professionali per elaborare una risposta più efficace al bisogno dell’utente ed una razionalizzazione degli interventi programmati. Attraverso il presente appalto si intende dare attuazione alle soluzioni organizzative e protocolli operativi per la valutazione multiprofessionale dei bisogni e, in raccordo con il PUA/UVT, accompagnare il cittadino nel suo percorso nella rete territoriale dei servizi rispondendo alle esigenze di personalizzazione dei programmi, continuità e tempestività delle cure alle persone, con espresso riferimento alla riforma per la disabilità attuata con il D.lgs. n. 62/2024, “*nella predisposizione, valutazione di base, di accomodamento ragionevole e della valutazione multidimensionale per l’elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato*”. Grazie ai finanziamenti storicamente programmati quali le quote gestionali del progetto Inps HCP e le quote di gestione PLUS e PUA/UVT, tale servizio viene garantito con operatori esperti su tutti i 16 Comuni afferenti all’Ambito Distrettuale. Inoltre, grazie alla programmazione delle quote del finanziamento ministeriale *Fondo Povertà*, il servizio garantirà il rafforzamento dello Sportello di Segretariato Sociale, con le finalità e metodologie meglio descritte all’art. 5 (sub 5.1 lett. F).

Art. 2 - Durata del Servizio

La durata dell’appalto è pari a **mesi 36 mesi** decorrenti dalla data di stipula del contratto o dal verbale di avvio dell’esecuzione anticipata del servizio, qualora sussistano le condizioni indicate dall’art. 17, commi 8 e 9 D.lgs. 36/2023. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata ai sensi dell’art. 120, comma 10 del Codice. Tale tempo è pari a mesi 12 (dodici). In tal caso il contraente è tenuto all’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Capo II - Descrizione del Servizio e condizioni di espletamento delle attività

Art. 3 - Destinatari del Servizio

Il Servizio Centro Disabilità Globale – Sportello Segretariato Sociale, si rivolge alla generalità dei cittadini, residenti nei Comuni di: *Olbia, Alà dei Sardi, Arzachena, Buddusò, Budoni, Berchidda, Golfo Aranci, La Maddalena, Loiri Porto San Paolo, Monti, Oschiri, Padru, Palau, Sant'Antonio di Gallura, San Teodoro, Santa Teresa Gallura, Telti.*

Il Centro, grazie ai finanziamenti vincolati citati all'art. 1, metterà a disposizione per tutti i Comuni del Distretto di Olbia, personale qualificato che dovrà fornire consulenza ed operare attraverso un lavoro in rete sia con finalità informativo-preventiva che di consulenza, dando inoltre supporto sia nel settore della disabilità globale, sia come rafforzamento degli sportelli di segretariato sociale con vera e propria presa in carico mediante un progetto di aiuto personalizzato.

Art. 4 - Sedi del Servizio

Le attività oggetto del servizio in appalto verranno espletate presso le sedi dei servizi sociali di ogni Comune dell'Ambito PLUS di Olbia, in conformità alle quote di finanziamento ad essi spettanti e, consequenzialmente, alle ore da essi programmate per ogni figura professionale. La sede prevalente di coordinamento è il Centro per la Disabilità Globale – Sportello Segretariato Sociale sito in Olbia, collocato presso i locali messi a disposizione dal Comune in via Perugia n. 3. Sono altresì previsti n. 6 Sub – Ambiti **esclusivamente** per lo svolgimento delle attività previste per gli sportelli di consulenza e supporto (CAF – Sportello di Supporto Legale – Sportello di Supporto Psicologico) di cui al successivo art. 5 (sub. 5.2) presso le sedi di proprietà e/o messe a disposizione (previo accordo) dai Comuni dell'Ambito indicati in Capitolato.

Art. 5 - Attività espletate, modalità operative e tempi di esecuzione

Il servizio dovrà essere garantito per **113.319,00** ore complessive per 36 mesi di servizio, come di seguito meglio definite:

Sportello di Olbia

Dovranno essere garantite 47.502 ore complessive suddivise come da elenco sottostante:

Sportello Olbia			
Figure Professionali	Categoria	Ore settimana	Ore 36 mesi
Coordinatore A.S.	E1	20	3120
Assistente Sociale	D2	16	2496
Assistente Sociale	D2	36	5616
Assistente Sociale	D2	36	5616
Assistente Sociale	D2	8	1248
Assistente Sociale QFP	D2	36	5616
Psicologo	E2	6	936
Coordinatore Amm.	E1	38	5928
Op. Amministrativo	C1	36	5616
Op. Amministrativo	C1	18	2808
Op. Amministrativo	C1	22,5	3510
Op. Amministrativo	C1	32	4992
TOTALE		304,5	47502

Il totale degli operatori previsti è pari a:

- n° 1 Coordinatore Assistente Sociale;
- n° 5 Assistenti Sociali;
- n° 1 Psicologo;
- n° 1 Coordinatore Amministrativo;
- n° 4 Operatori Amministrativi.

Sedi Territoriali 16 Comuni Ambito PLUS

Dovranno essere garantite 56.457 ore suddivise come da elenco sottostante:

SPORTELLI 16 COMUNI AMBITO DISTRETTUALE				
Comuni	Qualifica Personale	Livello	Ore Settimana	Totale Ore 36 mesi
Alà Dei Sardi	Assistente Sociale	D2	10,17	1587
Arzachena	Assistente Sociale	D2	33,49	5225
	Amministrativo	C1	25,00	3900
Berchidda	Assistente Sociale	D2	18,0	2806
Buddusò	Assistente Sociale	D2	14,77	2304
Budoni	Assistente Sociale	D2	35,50	5538
	Amministrativo	C1	12,00	1872
Golfo Aranci	Assistente Sociale	D2	15,96	2490
La Maddalena	Assistente Sociale	D2	34,18	5332
	Amministrativo	C1	4,94	771
Loiri P.S.P.	Assistente Sociale	D2	17,13	2672,5
Monti	Assistente Sociale	D2	16,94	2643
Oschiri	Assistente Sociale	D2	12,18	1900
	Amministrativo	C1	0,55	85,5
Padru	Assistente Sociale	D2	9,31	1453
	Amministrativo	C1	15,00	2340
Palau	Assistente Sociale	D2	14,96	2334
San Teodoro	Assistente Sociale	D2	26,49	4.132
	Amministrativo	C1	6,22	970
Santa Teresa di Gallura	Assistente Sociale	D2	13,35	2.083
	Amministrativo	C1	5,93	925
Sant'Antonio di Gallura	Assistente Sociale	D2	8,88	1.386
Telti	Assistente Sociale	D2	10,95	1.708
TOTALI			361,90	56457

Il totale degli operatori previsti:

- Almeno n° 9 Assistenti Sociali;
- Almeno n° 3 Operatori Amministrativi.

5.1 Modalità di Attuazione del Servizio

L'appaltatore dovrà garantire all'interno di tutte le sedi del CDG – Sportello Segretariato Sociale (sia di Olbia che degli altri 16 Comuni) le attività di seguito indicate:

A) Sportello informativo e di consulenza professionale:

Lo sportello informativo dovrà essere garantito dagli assistenti sociali presenti in ciascun Comune in conformità alle ore da ciascuno programmate, con funzioni di ricevimento utenza, codifica della richiesta, informazione, consegna modulistica, compilazione e verifica documentazione relativa a tutti i benefici a favore della non autosufficienza. In particolare, lo sportello informativo fornirà i servizi sotto specificati:

- ❖ Segretariato Sociale;
- ❖ Compilazione e presentazione della modulistica agli uffici preposti, finalizzata alle istanze di riconoscimento di invalidità, accompagnamento e tutto quanto previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento alla riforma per la disabilità attuata con il D.lgs. n. 62/2024;
- ❖ Informazione relativa alla progettazione individualizzata in tutte le sue varie forme, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e nello specifico nel “fondo per la non autosufficienza”;
- ❖ Recepimento istanze relative al servizio “Eliminazione o superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati”;
- ❖ Recepimento delle istanze per attività ricreative e di socializzazione esistenti sul territorio, siano esse rese da Enti pubblici o organismi privati;
- ❖ Accesso alle leggi di settore inerenti benefici per specifiche patologie;
- ❖ Richiesta di accesso ai servizi sociosanitari e ai vari servizi pubblici rivolti ai disabili;
- ❖ Richiesta ADI ed ulteriori servizi anche a carattere sociosanitario;
- ❖ Istanze L.162/98 e collaborazione per la programmazione individualizzata e caricamento dei dati/progetti nella piattaforma della RAS,
- ❖ Consulenza per la richiesta di ausili o presidi medicali legati alla disabilità;
- ❖ Informazioni, inserimento dati nello specifico programma informatico (INPS e dell'Ambito PLUS- piattaforma SICARE) e consulenza inerente ai benefici previsti dal progetto Home Care Premium e qualsiasi altra attività relativa a tale progetto;
- ❖ Qualsiasi altra attività inerente ai progetti che possano essere previsti ed attuati durante il periodo di espletamento del servizio, sia di natura regionale che nazionale/comunitaria e stabiliti dal DEC, **non solo inerenti all'area disabilità.**

B) Attività di progettazione individualizzata:

Lo sportello di progettazione individualizzata dovrà essere garantito in conformità alle ore totali programmate come descritto nel precedente punto A). Gli operatori preposti a tale funzione avranno il compito preminente di occuparsi dell'attività di ricevimento dell'utenza, della progettazione, attuazione e verifica degli interventi individualizzati, in particolare quelli relativi al *fondo per la non autosufficienza e l'integrazione socio-sanitaria* (piani personalizzati a favore di persone con *disabilità grave* ed a favore di particolari condizioni di non autosufficienza, progetti sperimentali "ritornare a casa", etc) oltre che di eventuali ulteriori servizi rivolti ai disabili ed anziani quali per esempio inserimenti in struttura o assistenza domiciliare ed altro. Più specificatamente svolgeranno le mansioni di seguito riportate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ❖ Segretariato Sociale mirato;
- ❖ Recepimento istanze dell'utenza;
- ❖ Colloqui con l'utenza, verifica delle situazioni, analisi e decodifica del bisogno, consulenza professionale;
- ❖ Presa in carico dell'utente, che consenta di trovare soluzioni ed interventi volti al superamento della condizione di bisogno secondo un'ottica di *problem solving*;
- ❖ Raccordo e coordinamento con operatori di altri servizi, volontari, familiari etc., attuando interventi di rete "formale" ed "informale";
- ❖ Predisposizione di progetti individualizzati relativamente ai vari benefici ed alle varie problematiche;
- ❖ Attività di progettazione individualizzata da realizzarsi secondo metodologia operativa e tempistica fornita dal responsabile comunale del procedimento;
- ❖ Inserimento dei progetti o dei dati riepilogativi in banca dati o in programmi informatici specifici;
- ❖ Verifiche sull'attuazione degli interventi;
- ❖ Recepimento e controllo della documentazione;
- ❖ Rendicontazione ed elaborazione dei dati relativi ai servizi assegnati;
- ❖ Partecipazione alle sedute dell'U.V.T. per tutti gli interventi e i servizi ove sia richiesta la presenza dell'assistente sociale referente del Comune ("Ritornare a Casa"; inserimenti in struttura; attivazione ADI; dimissioni protette e quanto altro previsto dalla normativa);
- ❖ Richieste ed attivazione di procedure per la nomina dell'amministrazione di sostegno, relazioni, rapporti con il Tribunale e monitoraggio dell'attività dell'amministratore;
- ❖ Qualsiasi altro adempimento inerente progetti e/o informazioni relative alle finalità dell'appalto che possano essere previste ed attuate durante il periodo di espletamento del servizio.

Ogni attività degli assistenti sociali (sia della sede di Olbia che di quelle territoriali) dovrà essere svolta in collaborazione e coordinamento con il PUA (Punto Unico di Accesso) della ASL e con ogni altro Ente o Servizio interessato, sulla base della normativa vigente in materia.



Gli assistenti sociali operanti presso lo sportello di Olbia dovranno, alla stregua degli operatori itineranti, potersi occupare di tutti gli aspetti procedurali descritti nel presente Capitolato in modo da garantire, in caso di assenza di uno o più operatori, un adeguato e completo supporto ai beneficiari. In fase esecutiva il Dec provvederà, in accordo con i coordinatori del servizio, a dare indicazioni sulla suddivisione di massima delle procedure da eseguire tra gli operatori, suddivisione la quale non precluderà il dare fattivo supporto per procedimenti non assegnati. La medesima regola dovrà essere applicata per il ricevimento dell'utenza.

C) Sportello Home Care Premium:

L'Inps ha, tra i propri compiti istituzionali, l'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti e dei pensionati pubblici iscritti alla Gestione Unitaria Prestazioni Creditizie e Sociali nonché dei loro familiari. L'Istituto destina parte delle risorse della suddetta Gestione a sostegno della non autosufficienza (DM n. 463/1998). Con il Progetto Home Care Premium 2025 l'INPS individua requisiti e modalità di erogazione della prestazione denominata HCP per il triennio 2025/2028. Detta prestazione consiste nel riconoscimento da parte dell'Istituto di contributi economici – c.d. “prestazioni prevalenti” – in favore di soggetti non autosufficienti, anche minori di età, finalizzati al rimborso delle spese sostenute per l'assunzione di un assistente domiciliare, nonché l'erogazione di servizi di assistenza alla persona, c.d. “prestazioni integrative”. Al fine di rendere le prestazioni integrative, l'INPS si avvale della collaborazione degli Ambiti territoriali (ATS) di cui all'art. 8, comma 3, lettera a) della legge n.328/2000 o come differentemente denominati o identificati dalla normativa regionale in materia che vorranno convenzionarsi. Ai sensi dell'art. 4 del Bando, l'ATS Olbia assicura:

- a) l'attivazione, durante l'intero periodo di durata del Progetto, di un numero di telefono dedicato, tre ore per cinque giorni a settimana, per rendere informazioni e consulenza in ordine al Progetto HCP e alle relative prestazioni, alle tematiche e problematiche afferenti alla non autosufficienza. Il servizio telefonico, facendosi anche parte attiva, dovrà informare in merito ad ogni iniziativa, opportunità e beneficio a supporto della condizione di non autosufficienza;
- b) la rendicontazione delle attività gestionali;
- c) il supporto ai beneficiari, anche attraverso la messa a disposizione di una postazione informatica, in tutte le fasi necessarie all'attivazione ed erogazione della prestazione integrativa, ad esempio nelle attività di ricerca dei professionisti, della gestione degli appuntamenti e delle operazioni di conferma dell'avvenuta prestazione;
- d) il monitoraggio costante dell'erogazione delle prestazioni professionali ai beneficiari.

Pertanto, tutto il personale addetto alla gestione di tale sportello, precisamente ogni assistente sociale dei 16 Comuni del Distretto nonché il personale dello sportello di Olbia a ciò deputato, dovranno attenersi alle disposizioni di cui ai precedenti punti. Sarà cura della S.A. attivare un numero dedicato che verrà gestito dal Coordinatore Assistente Sociale presso lo sportello del Comune di Olbia. Per quanto riguarda invece gli sportelli territoriali, il numero dedicato corrisponderà con il telefono di

servizio che l'appaltatore dovrà mettere a disposizione per ogni assistente sociale. Lo stesso coordinatore dovrà:

- verificare che ogni assistente sociale del territorio, comunichi ai beneficiari HCP del comune di competenza il proprio numero di servizio al fine di monitorare concretamente l'andamento progettuale;
- verificare che periodicamente gli assistenti sociali del servizio in appalto sentano il/i professionista/i accreditati, scelti dal beneficiario, per monitorare l'andamento progettuale;
- verificare mensilmente che ogni assistente sociale dello sportello territoriale, svolga quanto di competenza come da bando INPS;
- verificare che per ogni utente in carico, ogni assistente sociale abbia appurato se sia stato effettuato almeno un appuntamento nel trimestre di rendicontazione come specificato dall'art. 5 del Bando HCP.

A tale scopo, nell'ottica di favorire un costante monitoraggio ed evitare di incorrere in una delle cause di risoluzione contrattuale previste dall'art. 8 del Bando HCP 2025/2028, ogni singolo operatore di sportello dovrà:

- dare supporto ai beneficiari, anche attraverso la messa a disposizione di una postazione informatica, in tutte le fasi necessarie all'attivazione ed erogazione della prestazione integrativa, ad esempio nelle attività di ricerca dei professionisti, della gestione degli appuntamenti e delle operazioni di conferma dell'avvenuta prestazione;
- effettuare un monitoraggio costante dell'erogazione delle prestazioni professionali ai beneficiari;
- inviare con cadenza mensile all'operatore amministrativo dello sportello HCP nonché al coordinatore assistente sociale presso la sede di Olbia, quanto utile a comprova dell'attività svolta per il progetto; la S.A. si riserva di specificare la tipologia della documentazione utile e modalità di compilazione della stessa a seguito di convenzionamento con l'INPS;
- inviare all'operatore amministrativo dello sportello HCP, qualsiasi documento dovesse rendersi utile alla rendicontazione delle quote gestionali, ancora non espressamente elencate dalla Direzione Generale INPS;
- inviare con cadenza mensile all'operatore amministrativo dello sportello HCP presso la sede di Olbia, la calendarizzazione e una relazione inerente agli incontri avviati con i beneficiari per trimestre di competenza, così come previsto dal Bando;
- comunicare tempestivamente al coordinatore assistente sociale qualsivoglia problematica inerente a un eventuale malfunzionamento della piattaforma, alla pratica o all'andamento progettuale;
- richiedere per il tramite dell'apposita modulistica quanto eventualmente richiesto dalla Direzione INPS;
- Qualora si renda necessario, in accordo con il DEC, formulare quesiti al Credito Welfare Inps;

- Qualsiasi ulteriore richiesta del DEC, inerente successive modalità rendicontative e/o gestionali dovessero essere comunicate dall'INPS durante la gestione dell'appalto.

Resta inteso che, qualora per causa imputabile a negligenza, superficialità e inadeguatezza gestionale degli operatori di sportello, l'ATS Olbia dovesse incorrere in una delle cause di risoluzione contrattuale previsti dal Bando INPS, il Rup, previa segnalazione del Dec, provvederà all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 17.

D) Attività complementare amministrativa per i Comuni del Distretto

L'attività professionale svolta dagli assistenti sociali sarà coadiuvata, nei soli Comuni che hanno programmato ore per questa figura, nello specifico **Olbia – Arzachena – Budoni – La Maddalena - Padru – San Teodoro – Oschiri e Santa Teresa di Gallura**, da quella degli operatori amministrativi che svolgeranno le seguenti attività:

- ❖ Predisposizione e stesura di lettere e comunicazioni;
- ❖ Supporto agli operatori sociali per l'elaborazione e la verifica dei rendiconti relativi ai servizi;
- ❖ Inserimento di dati e di documentazione su file e database per fini organizzativi, gestionali e rendicontativi;
- ❖ Attività propedeutiche alle liquidazioni e alle rendicontazioni relative ai benefici economici erogati dal Comune a favore dei propri beneficiari;
- ❖ Ricevimento del pubblico e spiegazioni all'utenza in merito alla rendicontazione ed alle liquidazioni delle relative spettanze;
- ❖ Caricamento dei dati e compilazione di schemi (cartacei o informatici) forniti dall'Ufficio di Piano e/o dalla RAS ai fini rendicontativi relativamente ai contributi e ai benefici erogati alla platea dei beneficiari per i vari servizi in essere;
- ❖ Caricamento dei dati nelle piattaforme informatiche previste dalla RAS o in uso all'Ufficio di Piano e/o ai Comuni dell'Ambito.

L'operatore amministrativo dello sportello di Olbia, che verrà incaricato dei progetti HCP e QFP dovrà inoltre:

- ❖ Relazionarsi mensilmente con tutti gli operatori sociali degli sportelli territoriali al fine di raccogliere qualsiasi informazione, dato e documento utile per la rendicontazione delle gestionali, nelle modalità che verranno successivamente comunicate dal DEC;
- ❖ Ai sensi dell'art. 7 del Bando INPS, con cadenza trimestrale procederà a collaborare, con l'assistente sociale comunale responsabile del procedimento, alla compilazione sul portale dedicato alla rendicontazione delle spese gestionali e ad allegare la relativa documentazione, sotto la supervisione del coordinatore amministrativo;
- ❖ In riferimento al fondo ministeriale Quota Servizi del Fondo Povertà annualità 2020/2023, relazionarsi mensilmente con tutti gli operatori sociali degli sportelli territoriali al fine di



raccogliere qualsiasi informazione, dato e documento utile per la rendicontazione di suddetto finanziamento, dati i quali dovranno essere comunicati al referente comunale per la rendicontazione QFP su piattaforma ministeriale.

Per la sola sede di Olbia:

Tutte le figure professionali presenti nello sportello di Olbia (sociali ed amministrative) in caso di rischio idrogeologico o per varie condizioni di allerta dichiarata dalla protezione civile dovranno collaborare con il servizio sociale comunale per le seguenti attività:

Inserimento ed elaborazioni di dati ed altre attività complementari relativamente al sostegno alla popolazione disabile legate a situazioni di rischio idraulico e idrogeologico o ulteriore rischio, siano esse espletate in situazioni standard, in stato di preallerta o di allerta, secondo le indicazioni del referente comunale. In caso di preallerta o di emergenza l'attività dovrà essere prestata, qualora richiesto dal DEC, anche in orario diverso da quello normalmente prestato, da erogarsi comunque all'interno del monte ore complessivo e pertanto da recuperare o da riconoscere economicamente. Più precisamente:

- 1) In condizioni standard: caricamento dei dati della popolazione diversamente abile attraverso la completa compilazione dello specifico file o piattaforma informatica fornita dall'Ente;
- 2) In condizioni di preallerta: inviare sms e provvedere a chiamare tutte le persone diversamente abili in condizioni di totale non autosufficienza e abitanti in zone a rischio idrogeologico; provvedere a spostare i disabili in condizioni di rischio in collocazioni sicure provvedendo anche a coordinare e prevederne il trasporto;
- 3) In condizioni di criticità: verificare i bisogni dei diversamente abili e provvedere ad attuare azioni ed interventi volti al superamento delle stesse in un'ottica di *problem-solving* e di lavoro di rete;
- 4) In condizioni di superamento della criticità e dell'allerta (ritorno alla normalità): comunicare al diversamente abile e alla sua famiglia, la possibilità di far rientro nella propria abitazione attivando gli interventi necessari per la realizzazione dello stesso.

E) Sportello PUA/UVT per l'accesso unitario ai servizi sociosanitari:

Per tutelare l'equità dell'accesso ai servizi sociosanitari e l'appropriatezza delle risposte, la Regione Sardegna, in attuazione della Legge regionale n. 23 del 23/12/2005 di riordino del sistema integrato dei servizi alla persona, ha istituito i Punti Unici d'Accesso (PUA) e le Unità di Valutazione Territoriale (UVT), aventi il compito di raccogliere le richieste di assistenza sociosanitaria dei cittadini e garantire l'adeguata valutazione del bisogno e la presa in carico appropriata. Oggi i PUA e le UVT sono presenti in tutti gli ambiti territoriali e costituiscono un fondamentale punto di riferimento per la continuità e la tempestività di assistenza e cura alle persone con bisogni sociosanitari complessi. Con la legge regionale n. 30 del 15/12/2020 i finanziamenti regionali per il

rafforzamento della rete dei PUA e delle UVT sono diventati strutturali. Il finanziamento regionale è **destinato esclusivamente** all'acquisizione di servizi di assistenza tecnica e delle professionalità necessarie al potenziamento delle attività dei PUA e delle UVT per la presa in carico delle persone con disabilità grava e non autosufficienza, con la finalità di migliorare l'appropriatezza del sistema di accesso alle prestazioni sociali e sociosanitarie e l'attivazione di percorsi di assistenza domiciliare e di vita autonoma.

Con la nuova Programmazione Plus 2025/2027, a seguito di approvazione del competente Assessorato Regionale vengono inserite, all'interno del presente appalto, le somme necessarie a copertura del servizio di **n° 2 Assistenti Sociali a 30 ore settimanali**, come esplicitato d'appresso:

PUA/UVT			
Figure Professionali	Categoria	Ore settimana	Ore 36 mesi
Assistente Sociale	D1	30	4680
Assistente Sociale	D1	30	4680
TOTALE		60	9360

Per il personale PUA/UVT su indicato, la Ditta dovrà garantire flessibilità oraria in quanto potrà essere richiesta una turnazione atta a garantire la copertura anche pomeridiana del servizio. **Inoltre, il personale rendicontato a valere sui fondi vincolati PUA/UVT, espleterà il proprio servizio principalmente presso la sede di Olbia e parteciperà attivamente alle UVT dei Comuni afferenti all'Ambito su precisa richiesta degli stessi, tramite comunicazione da inoltrare via Pec al Rup e al Dec.**

F) Sportello di Segretariato Sociale - Fondi vincolati QFP.

Il nuovo appalto 2025/2027, programmando al suo interno i finanziamenti ministeriali a valere sulla Quota Servizi del Fondo Povertà annualità 2020/2023, si prefigge l'obiettivo di potenziare lo sportello di segretariato sociale. Pur essendo venuta meno la funzione di punto di accesso, a seguito dell'approvazione del DL 4/2019 e successivamente del DL 48/20236, permane la funzione di informazione, consulenza e orientamento realizzata attraverso il Segretariato Sociale. Secondo il Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi sociali 2021-2023, "La funzione di segretariato sociale (art. 22, comma 4 lett. A) risponde all'esigenza primaria dei cittadini di:

- avere informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi;
- conoscere le risorse sociali disponibili nel territorio in cui vivono che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

In particolare, l'attività di segretariato sociale è finalizzata a garantire: unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzioni di monitoraggio dei bisogni e delle risorse. Il servizio si basa su un modello organizzativo di intervento che ha l'obiettivo di favorire la

prevenzione ed il contrasto al rischio di esclusione sociale attraverso un sistema di accoglienza, informazione, orientamento e gestione della domanda. Il servizio si rivolge a persone e famiglie che necessitino di informazioni utili sui diritti alle prestazioni sociali sociosanitarie e sanitarie, soprattutto con riferimento alla tutela dei soggetti più deboli. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il servizio dovrà garantire, attraverso idonee figure professionali:

- ❖ capacità d'ascolto e lettura del bisogno;
- ❖ funzioni di accoglienza ed orientamento;
- ❖ tempestività e flessibilità nell'attivazione di interventi di primo livello e presa in carico;
- ❖ funzioni di filtro, invio ed accompagnamento;
- ❖ front office di accoglienza ed ascolto;
- ❖ funzioni di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
- ❖ decodifica del bisogno per fornire all'utente l'indicazione precisa del tipo di servizio più congruo al suo soddisfacimento;
- ❖ raccolta della domanda inoltrata dal cittadino, ed eventuale supporto alla compilazione della stessa;
- ❖ valutazione del bisogno e invio al Servizio Sociale Professionale per la presa in carico delle persone;
- ❖ Prestazioni di back office;

Il servizio di segretariato sociale si caratterizza per un elevato grado di prossimità ai cittadini. A tal fine si dovrà garantire la presenza di almeno uno sportello in ciascun comune dell'Ambito territoriale, promuovendo e sostenendo un efficace coordinamento a livello di Ambito e rafforzando la collaborazione con le reti e gli organismi della solidarietà sociale attivi sul territorio e modalità comunicative finalizzate alla massima diffusione delle informazioni sull'offerta territoriale dei servizi ai cittadini. La Tabella sottoindicata rappresenta il monte ore spettante a ciascun Comune dell'Ambito Plus, le quali dovranno essere rendicontate con le seguenti modalità impartite dalle Linee Guida Ministeriali. Pertanto, ogni operatore di sportello **dovrà svolgere e rendicontare**, nell'alveo delle proprie mansioni, le ore programmate a valere sulla QFP per il Comune di appartenenza nella quantità e modalità di seguito programmate:

Costi da imputare su QFP		
Comuni	Netto QFP	Ore
Alà Dei Sardi	11.939,08 €	513,95
Arzachena	90.229,57 €	3.884,18
Berchidda	17.370,22 €	747,75
Buddusò	23.824,32 €	1.025,50
Budoni	37.163,25 €	1.600,00
Golfo Aranci	16.071,32 €	691,80
La Maddalena	71.156,66 €	3.063,20
Loiri P.S.P.	25.129,95 €	1.081,70
Monti	15.788,66 €	679,50
Olbia	413.863,47 €	17.816,00
Oschiri	19.981,47 €	860,00
Padru	14.119,61 €	607,65
Palau	27.593,14 €	1.187,50
San Teodoro	33.946,29 €	1.461,50
Santa Teresa di Gallura	34.377,02 €	1.480,00
Sant'Antonio di Gallura	9.630,68 €	414,50
Telti	14.907,03 €	641,50
Totali	877.091,75 €	37.756,23

Ai sensi delle Linee Guida Ministeriali (Gestione Spese determinabili a costi reali: affidamenti e convenzioni con soggetti terzi o personale impiegato con altri CCNL - non Enti Locali) le ore svolte dovranno essere rendicontate nelle seguenti modalità:

Rendicontazione per affidamenti di servizi (ex Dlgs 36/2023 - Codice dei contratti):

Documentazione prodotta dal fornitore:

- ❖ Relazione/Rendicontazione relativa alle attività svolte;
- ❖ Prodotti realizzati;
- ❖ *Timesheet* delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio.

Sarà cura del DEC, contestualmente all'avvio del servizio, fornire gli operatori di check – list e format ministeriali utili alla corretta rendicontazione delle ore da loro svolte nei Comuni d'Ambito. Inoltre, è fatto obbligo produrre appositi *timesheet* delle singole risorse impiegate nonché delle attività ed orari svolti, anche per il tramite di apposito sistema informatico di timbratura.

5.2 Ulteriori Sportelli di Consulenza e Supporto:

Con la Programmazione 2025/2027 sono stati creati dei Sub – Ambiti **esclusivamente** per l'espletamento delle attività svolte dagli sportelli di Consulenza e Supporto di seguito indicati e suddivisi nelle sedi sotto riportate:

Sub - Ambito n. 1 Comuni Olbia - Golfo Aranci - Loiri Porto San Paolo - Telti Sede Olbia	Sub - Ambito n. 2 Comuni La Maddalena - Santa Teresa - Palau Sede Palau	Sub - Ambito n. 3 Comuni Berchidda - Oschiri - Monti Sede Berchidda
Sub - Ambito n. 4 Comuni Alà dei Sardi - Buddusò Sede Alà dei Sardi	Sub - Ambito n. 5 Comuni Budoni - San Teodoro Sede Budoni	Sub - Ambito n.6 Comuni Arzachena - Sant' Antonio di Gallura Sede Arzachena

A) Sportello Consulenza Amministrativa dedicato all'assistenza (CAF):

Lo sportello avrà la finalità di sostenere l'utente e la famiglia nel disbrigo delle pratiche per la stipula dei contratti di lavoro e per la gestione degli aspetti previdenziali e assicurativi correlati all'utilizzo dei finanziamenti regionali erogati ai fini assistenziali e nello specifico dovranno essere garantite a titolo totalmente gratuito le seguenti attività:

- Predisposizione e trasmissione online dei contratti per le assunzioni di assistenti familiari, retribuite con l'utilizzo di finanziamenti comunali e/o regionali o comunque per l'utenza segnalata dal servizio sociale comunale;
- Curare tutte le comunicazioni dovute all'INPS (es. inizio attività e fine attività, eventuali variazioni di contratto etc.);
- Stampa moduli MAV (contributi INPS da versare);
- Predisposizione mensile delle buste paga, anche per i contratti precedentemente stipulati dal presente servizio;
- Predisposizione modelli CUD relativamente alle assunzioni effettuate con i finanziamenti regionali rivolti alla disabilità;
- Rilascio attestazione ISE/ISEE finalizzata alla richiesta per l'accesso ai servizi relativi alla disabilità;
- Trasmissione telematica delle pratiche di invalidità civile, indennità di accompagnamento;
- Ulteriori richieste nate da modifiche e/o integrazioni normative alla disciplina della disabilità.

Il CCNL di riferimento per il personale impiegato è quello Commercio e Terziario - Cod. Ateco 69.20.14.

A.1 Sedi e organizzazione:

Per il Sub – Ambito n. 1 avente sede ad Olbia, l'Ente Capofila garantirà la diponibilità di locali idonei facendosi carico dei relativi costi di utenza per il corretto espletamento del servizio dotandoli di collegamento internet e stampante.

Per gli altri Sub – Ambiti, così come elencati nelle tabelle su riportate i Comuni del Distretto ospitanti, previo accordo tra le parti, garantiranno la disponibilità di idonei locali e relativi costi di utenze per l'espletamento delle attività del Servizio, dotandoli di collegamento internet e stampante. Qualora la sede assegnata dovesse risultare logisticamente non idonea al ricevimento dell'utenza, potrà essere previsto il trasferimento dello sportello presso la sede o di un altro Comune afferente al medesimo Sub – Ambito o presso la sede di un altro Sub-Ambito, previa autorizzazione del DEC e consultazione dei Comuni afferenti al Sub-Ambito e/o ai Comuni "subalterni". L'attività verrà suddivisa e rendicontata in ore di Front Office e Back Office. Per quanto riguarda il Sub – Ambito n. 1 le prestazioni verranno così suddivise:

Per lo sportello di Olbia, sono previste **24 ore settimanali distribuite su 4 giornate lavorative**, prevedendo un monte ore che possa essere utilizzato nei periodi di maggiore affluenza dell'utenza che, in base all'esperienza acquisita, sono stati individuati soprattutto nei primi mesi dell'anno in concomitanza con la predisposizione e rilascio delle attestazioni ISEE necessarie per i rinnovi dei piani personalizzati relativi alla L. 162/98 ed ai progetti Ritornare a Casa ed Home Care Premium, nonché nella prima ed ultima settimana del mese, dove si concentra l'attività di predisposizione delle buste paga degli assistenti familiari;

Per i comuni afferenti a questo Sub – Ambito (Loiri Porto San Paolo, Telti e Golfo Aranci) saranno dedicate 8 ore mensili di cui 4 ore in *back office* distribuite su un'unica giornata, esattamente come per gli altri comuni del Distretto.

Per quanto riguarda gli altri Sub – Ambiti, sono previste **8 ore mensili per Sub - Ambito**, di cui 4 ore in *back office*. I costi di gestione degli sportelli territoriali dovranno contemplare un rimborso kilometrico pari ad € 0,5677/km, calcolato dalla sede di Olbia verso le sedi principali dei Sub – Ambiti: Alà dei Sardi, Arzachena, Berchidda, Budoni, Palau.

L'apertura del servizio presso le sedi decentrate, verrà concordata in base alle effettive disponibilità dei Comuni ospitanti sentito il parere dei Dirigenti/Responsabili di Servizio che, prima dell'avvio del servizio, comunicheranno al DEC le loro rispettive possibilità di impiego della sede.

B) Sportello di Consulenza Legale:

Lo sportello ha lo scopo di offrire consulenza e supporto di tutela legale rivolta agli utenti che beneficino o intendono beneficiare di contributi regionali o comunque in carico al servizio sociale, con particolare riguardo alla:

- Verifica e solleciti iter procedurale per riconoscimento invalidità, accompagnamento, ecc.;
- Consulenze e ricorsi in caso di mancato riconoscimento di invalidità civile, tutto ciò che concerne la normativa inerente alla disabilità e relativi benefici;
- Supporto nell'avvio delle procedure per la richiesta di nomina di amministratore di sostegno da parte dei familiari;
- Consulenze per procedure e rendicontazioni per gli amministratori di sostegno già nominati.

Il personale ad esso dedicato dovrà avere una Laurea in materie giuridiche, con particolare esperienza e conoscenza della normativa in materia della disabilità. Il CCNL di riferimento è quello per i dipendenti degli studi e delle attività professionali Cod. Ateco 69.10.10.

Per lo sportello di Olbia sono previste **15 ore mensili, di cui 5** dedicate ai Comuni afferenti questo Sub – Ambito (Loiri, Telti, Golfo Aranci).

Per quanto riguarda gli altri Sub – Ambiti, sono previste **5 ore mensili per sportello di sub - ambito**. I costi di gestione degli sportelli territoriali dovranno contemplare un rimborso kilometrico pari ad € 0,5677/km, calcolato dalla sede di Olbia verso le sedi principali dei sub – ambiti: Alà dei Sardi, Arzachena, Berchidda, Budoni, Palau.

C) Sportello di Supporto Psicologico per il Comune di Olbia:

Lo sportello di ascolto e supporto psicologico è uno sportello gratuito creato per i disabili ed i loro familiari. Il servizio rappresenta un'importante risorsa e azione volta a migliorare il benessere complessivo dei beneficiari. Lo sportello è organizzato attraverso colloqui psicologici individuali condotti da psicologi psicoterapeuti esperti e altamente qualificati, sia in presenza che (su richiesta in

casi eccezionali) online, in base alle esigenze personali. L'accesso al servizio avverrà tramite un sistema di prenotazione telefonica. Sia la prenotazione che il servizio medesimo verranno gestiti con le modalità più consone atte a garantire l'anonimato e la riservatezza dei richiedenti il supporto. **Sono previste sei ore alla settimana per tutta la durata dell'appalto.**

Il CCNL di riferimento è quello delle cooperative del settore sociosanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo 2025, Cod. Ateco 88.99

Capo III - Personale Impiegato, Clausole Sociali e Norme di Sicurezza

Art. 6 - Personale

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato d'appalto dovranno essere eseguite dall'appaltatore mediante personale assunto alle proprie dipendenze e regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni di cui al presente articolo ai fini del corretto svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio, secondo quanto previsto dalle norme del ***Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore sociosanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo 2025 (Tabellare Ottobre 2025 - Cod. Ateco 88.99)***. Il personale impiegato dovrà essere idoneo allo svolgimento del servizio e dovrà essere sottoposto ai controlli sanitari obbligatori previsti dalla normativa vigente. L'Appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e tutte le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso. Tutto il personale addetto al servizio dovrà possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative all'esercizio della rispettiva professione, le disposizioni del presente Capitolato, il contratto d'appalto ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati sensibili. L'Appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili". L'Appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale. L'Appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia. Secondo il disposto dell'art. 26, comma 8, del D.lgs. n. 81/2008 nell'ambito dell'esecuzione del presente appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice dovrà inoltre essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

I professionisti dovranno garantire flessibilità nella gestione del monte ore settimanale, in considerazione di particolari esigenze che possano eventualmente sopravvenire. La Stazione Appaltante potrà richiedere la sostituzione del personale che risultasse inadatto allo svolgimento dei servizi in termini di professionalità e qualità della prestazione stessa, nonché la sospensione e/o l'allontanamento del personale che abbia attuato comportamenti non idonei, in violazione delle regole del presente capitolato. L'Appaltatore si impegna affinché il proprio personale impegnato nello svolgimento dei servizi oggetto d'appalto partecipi alle riunioni, promosse dal DEC in accordo con il coordinatore aziendale, che eventualmente potrebbero essere programmate in orari compatibili con l'organizzazione dei servizi, per particolari necessità e verifica dell'attività svolta. L'Appaltatore si impegna, ai sensi del D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39, a garantire che il personale impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto e che abbia contatti diretti e regolari con minori, sia in possesso del **certificato del casellario giudiziale** da cui risulti l'assenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale. L'Appaltatore si impegna altresì a non impiegare personale condannato, anche con sentenza non definitiva, per i reati sopra indicati. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli, anche a campione. Per un corretto funzionamento del servizio l'appaltatore dovrà assicurare l'impiego *minimo* delle seguenti figure professionali:

A) Personale Impiegato

A1) Sede Olbia

- **n° 5 Assistenti Sociali** di cui:
 - **n° 1 Coordinatore Assistente Sociale Cat. E1** per 20 ore settimanali;
 - n° 1 A.S. Cat. D2 per 16 ore settimanali;
 - n° 2 A.S. Cat. D2 per 36 ore settimanali;
 - n° 1 A.S. Cat. D2 per 8 ore settimanali;
- **n° 1 Psicologo Cat. E2** per 6 ore settimanali;
- **n° 1 Coordinatore Amministrativo Cat. E1** per 38 ore settimanali;
- **n° 4 Operatori Amministrativi** di cui:
 - n° 1 amministrativo addetto alla Segreteria/Front Office categoria C1 per n. 36 ore settimanali;
 - n° 1 amministrativo addetto alla Segreteria/Front Office categoria C1 per n. 18 ore settimanali;
 - n° 1 amministrativo categoria C1 per n. 22,5 ore settimanali;
 - n° 1 amministrativo categoria C1 per n. 32 ore settimanali per lo sportello HCP - QFP;

A2) Fondi PUA/UVT – sede principale Olbia

- n° 1 Assistente Sociale Cat. D2 per 30 ore settimanali;
- n° 1 Assistente Sociale Cat. D2 per 30 ore settimanali;

A3) Personale n. 16 Sedi Comuni del Distretto Plus

- Almeno n° 9 Assistenti Sociali Cat. D2;
- Almeno n° 3 Operatori Amministrativi Cat. C1.

Per una più precisa definizione del monte ore da espletare nelle singole sedi, si rimanda all'art. 5 del presente Capitolato.

A seguito dell'aggiudicazione l'appaltatore dovrà inviare l'elenco nominativo del personale da avviare al servizio (o indicare il personale sostitutivo in possesso dei requisiti richiesti) e fornire copia degli attestati professionali e/o di formazione obbligatoria ove già disponibili. L'elenco del personale, unitamente alla copia degli attestati, andrà periodicamente aggiornato e inviato al DEC. In caso di sostituzioni di personale (anche temporaneo) o nuove assunzioni, prima dell'immissione in servizio la Ditta dovrà darne repentina comunicazione scritta via Pec al DEC, allegando alla richiesta curriculum vitae per la valutazione dei requisiti d'accesso.

Cronoprogramma. L'appaltatore, a seguito dell'aggiudicazione e comunque entro 30 giorni dalla stessa, dovrà fornire il cronoprogramma delle attività presentate nell'offerta tecnica, nonché elencazione sintetica delle proposte progettuali, dettagliando in maniera analitica il costo di ciascuna attività. In caso di mancata attuazione delle suddette attività senza motivata giustificazione, sarà applicata un'adeguata penale e il valore corrispondente sarà comunque detratto dall'importo dovuto.

Al fine di verificare il rispetto del contratto collettivo di riferimento e delle normative lavoristiche, la S.A. si riserva la facoltà di richiedere copia dei contratti di assunzione degli operatori nonché di verificare la regolarità contributiva e previdenziale dei lavoratori impiegati nell'appalto.

Il servizio presso la sede di Olbia dovrà essere garantito durante i giorni feriali dal lunedì al venerdì, almeno dalle ore 8,00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30; l'apertura pomeridiana nella sede di Olbia dovrà essere garantita almeno dal lunedì al giovedì attraverso la turnazione dei rientri pomeridiani del personale. Potranno tuttavia essere richieste dal direttore dell'esecuzione eventuali modifiche dell'orario per esigenze dell'Amministrazione, nel rispetto del monte orario stabilito.

Il servizio presso le sedi decentrate dovrà essere garantito in conformità alle ore programmate da ciascun Comune tenendo conto, per quanto possibile, delle concrete esigenze indicate dal Responsabile di Servizio comunale di riferimento nonché dalle ulteriori esigenze lavorative dell'operatore qualora le ore da espletare presso un determinato sportello territoriale sia part - time. Contestualmente all'avvio del servizio, la Ditta si impegna ad inviare al Dec esaustivo elenco contenente la ripartizione oraria nonché le giornate in cui il personale addetto agli sportelli espletterà le prestazioni lavorative.

I rapporti tra il personale della Ditta ed il personale presente negli altri sportelli del Centro o gli operatori degli altri Comuni, dovranno essere improntati alla massima disponibilità e collaborazione reciproca, in un'ottica di lavoro di rete, nonché al rispetto dell'autodeterminazione dell'utente.

L'appaltatore è tenuto a far osservare a tutto il personale impiegato nel servizio, un contegno irreprensibile e decoroso e nel rispetto del regolamento anticorruzione vigente nell'Ente capofila, nonché il rispetto dei principi deontologici previsti dal codice degli assistenti sociali.

B) Requisiti d'ammissione del personale

Per un corretto funzionamento del servizio l'appaltatore dovrà assicurare l'impiego *minimo* delle seguenti figure professionali, in possesso dei requisiti minimi di ammissione sottoindicati:

B1)

N.	Figure professionali	Titoli di Studio
16	Assistente Sociale	Titolo di studio: Diploma universitario in Servizio Sociale o Laurea triennale o specialistica in Servizio Sociale con iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali.
1	Coordinatore Ass. Sociale	Titolo di studio: Diploma universitario in Servizio Sociale o Laurea triennale o specialistica in Servizio sociale con iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali.
1	Psicologo	Titolo di studio: Laurea quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento o magistrale o specialistica in Psicologia con iscrizione all'Albo degli Psicologi.
1	Coordinatore Amministrativo	Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado
2	Operatori Amministrativi addetti Front- Office	Titolo di studio. Diploma di scuola secondaria di secondo grado
5	Operatori Amministrativi	Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

B2)

Assistenti Sociali: titolo di studio e iscrizione al relativo albo professionale su indicato, dovranno avere buone capacità di utilizzo del PC e buona conoscenza del programma operativo Office;

Psicologo: titolo di studio e iscrizione al relativo albo professionale indicati in tabella;

Coordinatore Amministrativo: titolo di studio indicato in tabella, dovrà avere buona capacità nell'utilizzo del PC e buona conoscenza del programma operativo Office ed in particolare elevata conoscenza del programma Excel, oltre a comprovata capacità di utilizzo delle piattaforme informatiche a carattere rendicontativo;

Operatori Amministrativi addetti al Front Office – Segreteria: titolo di studio indicato in tabella, dovranno avere esperienza almeno triennale in segreteria dei servizi sociali e buona conoscenza del PC e del programma operativo Office;

Operatori Amministrativi: titolo di studio indicato in tabella e buona conoscenza del PC, del programma operativo Office ed in particolare Excel.

C) Sostituzioni del personale

L'appaltatore è tenuto a garantire, al fine dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, la continuità degli interventi e degli operatori. In caso di assenze temporanee superiori a 15 giorni, la ditta è tenuta a sostituire il personale assente con figure in possesso dei requisiti previsti da Capitolato. Le dimissioni del personale dovranno essere comunicate al DEC con un preavviso minimo di 15 giorni e a mezzo PEC. La Ditta dovrà proporre al DEC il curriculum vitae del personale sostitutivo, per la verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente Capitolato. Dovrà inoltre essere garantito l'affiancamento dell'operatore sostitutivo con l'operatore uscente, fatti salvi i casi in cui le dimissioni pervengano con una tempistica tale da non poterlo consentire. È previsto un eventuale/alternativo affiancamento presso la sede di Olbia, per una durata che verrà stabilita dal coordinatore Assistente Sociale, il quale valuterà, in base all'esperienza del nuovo operatore e all'effettivo bisogno di supporto, il quantitativo di ore effettivamente necessario per una confacente immissione in servizio. A conclusione di tale affiancamento, il Coordinatore Ass. Soc. redigerà una breve relazione nella quale elencherà i procedimenti oggetto di affiancamento; copia di tale relazione verrà consegnata anche al responsabile comunale presso la cui sede l'operatore dovrà prendere servizio a comprova di quanto svolto.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di richiedere all'appaltatore, previa contestazione documentata, la sostituzione e/o l'allontanamento del personale che non si sia attenuto alle metodologie e agli orientamenti forniti dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, o che non abbia mostrato un comportamento deontologicamente adeguato.

In caso di sciopero proclamato, la ditta aggiudicataria è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante e agli utenti della possibilità di adesione del proprio personale a uno sciopero.

D) Formazione e aggiornamento professionale

Formazione obbligatoria: la ditta si impegna, a proprie spese e al di fuori dell'orario di servizio, a formare tutto personale impiegato in tema di:

- a) Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008, Accordo Stato-Regioni 21/12/2011);
- b) Riservatezza e trattamento dei dati personali (D.lgs. n.196/2003);
- c) Procedure di Primo Soccorso della durata minimo 12 ore con aggiornamento triennale di durata minima di 6 ore (D.lgs. 81/2008);
- d) Prevenzione incendi (D.lgs. 81/2008);

Il personale dovrà aver completato la formazione prima dell'immissione in servizio o comunque concluderla non oltre 30 gg dall'inizio attività; gli attestati della formazione del personale dovranno essere trasmessi al DEC entro 90 giorni dall'immissione in servizio.

In caso di inserimento nel servizio di operatori privi della formazione descritta ai punti precedenti: il contraente dovrà impegnarsi ad attivare i corsi di cui sopra *al di fuori dell'orario di servizio*, ovvero comunicare per iscritto l'inserimento degli operatori in corsi inerenti alle materie sopra specificate, entro 90 gg. dall'aggiudicazione. In tale caso gli attestati di frequenza relativi ai corsi di cui sopra dovranno essere consegnati in copia all'Amministrazione a conclusione della formazione entro e non oltre i primi tre mesi dell'impiego del personale. Tutte le attività formative, comprese quelle eventualmente proposte nell'offerta tecnica, dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio e le relative spese rimarranno a carico della Ditta affidataria, comprese eventuali ore di straordinario del personale. La Stazione Appaltante resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale impiegato nel servizio e l'Appaltatore.

Aggiornamento professionale: l'operatore economico dovrà garantire adeguata formazione e aggiornamento del personale su tematiche di interesse del servizio, secondo la proposta progettuale oggetto di valutazione in sede di gara e comunque per **minimo di 16 ore annue**.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria per ogni operatore nella misura del 50% delle ore complessive annue; la presenza relativa alla sola frequenza obbligatoria e al di fuori delle proposte migliorative sarà computata quale orario di servizio e il mancato raggiungimento della soglia minima prevista potrà comportare sanzioni per il mancato rispetto delle previsioni del presente Capitolato.

La formazione proposta dalla Ditta dovrà essere aperta al personale afferente ai Comuni dell'Ambito Plus di Olbia, sia operatori amministrativi che assistenti sociali, e dovrà prevedere l'accreditamento presso il CNOAS e il rilascio di crediti formativi per questi ultimi. Ogni proposta formativa potrà essere variata, su richiesta del DEC e sulla base delle esigenze degli operatori, senza maggiori oneri per la Ditta. La Ditta dovrà produrre, per ogni anno di servizio svolto, la dichiarazione a cura del legale rappresentante in cui si attesti la partecipazione, di tutto il personale impiegato all'interno del servizio e a quello afferente ai Comuni del Distretto, alle attività formative sopra illustrate fornendo copia gli attestati di partecipazione nominativi rilasciati al personale.

E) Obblighi assicurativi e previdenziali

È a carico dell'Appaltatore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati nell'esecuzione del presente contratto. L'appaltatore si impegna all'osservanza delle leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di sicurezza, di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. La ditta aggiudicataria è tenuta alla scrupolosa osservanza del D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. e dovrà predisporre tutti i dispositivi necessari alla protezione del proprio personale, il quale dovrà essere idoneo alle mansioni specifiche assegnate ed essere informato sui

rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate negli ambienti di lavoro e sulle procedure di emergenza e di primo soccorso. L'Appaltatore si obbliga a tenere indenne l'Assicurato, anche per quanto svolto da persone di cui lo stesso deve rispondere, di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose verificatisi in relazione all'attività oggetto dell'appalto (comprese le complementari, accessorie, connesse e collegate) svolta anche presso terzi, come previsto dall'art. 2049 del C.C.

F) Codice di comportamento

L'Aggiudicatario si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" afferenti agli obblighi in esso contenuti, nonché a vigilare sull'osservanza delle stesse da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Sono estesi agli operatori del servizio, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al "Codice di comportamento integrativo" (<https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/atti-general-codice-di-comportamento-integrativo/#>) in vigore presso l'Ente Capofila Comune di Olbia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 23/04/2024 ed eventuali modifiche e integrazioni.

G) Riservatezza

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione. L'Appaltatore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e ulteriori provvedimenti in materia.

Art. 7 - Clausole Sociali

a) Clausola sociale di riassorbimento del personale uscente

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo

contratto, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze del contraente uscente, come previsto dall'articolo 57 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e ss. mm. ii. Nel caso di più operatori subentranti dovrà essere garantita la continuità educativa e dei contratti di lavoro del personale, favorendo parità di trattamento e condizioni non inferiori a quelle già acquisite.

b) Clausola sociale di pari opportunità generazionale e di genere

Al fine di garantire le pari opportunità generazionali e di genere, l'aggiudicatario si impegna, qualora si presenti l'esigenza di reperire ulteriore manodopera rispetto a quella già impiegata per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, e compatibilmente con l'effettiva disponibilità di lavoratori e lavoratrici sul mercato, ad assicurare che:

- **almeno il 30%** delle nuove assunzioni sia destinato a **occupazione giovanile**;
- **almeno il 30%** delle nuove assunzioni sia destinato a **occupazione femminile**.

Ai fini della presente clausola, per "occupazione giovanile" si intende l'assunzione di persone che non abbiano compiuto i 36 anni.

Le suddette quote sono calcolate secondo le modalità di cui alle linee guida approvate con Decreto ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle pari opportunità, del 7 dicembre 2021 (Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2021, n. 309 e delle linee guida adottate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia con il D.M. 20 giugno 2023, pubblicato in GURI n. 173 del 26 luglio 2023, richiamate all'articolo 1, comma 8, dell'allegato II.3 al D. Lgs 36/2023. L'aggiudicatario dovrà fornire, su richiesta della stazione appaltante, idonea documentazione comprovante il rispetto della presente clausola nel corso dell'esecuzione contrattuale. In caso di oggettiva impossibilità al raggiungimento delle percentuali indicate, l'aggiudicatario dovrà fornire adeguata e documentata motivazione. L'Appaltatore nell'esecuzione del Contratto, a pena di applicazione delle penali di cui all'articolo 17 e/o di risoluzione del contratto di cui all'articolo 25, è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile richiamati nell'allegato II.3 richiamato all'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 e dall'articolo 47, co. 4, del citato D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021, nelle percentuali e con le modalità indicate espressamente dall'articolo 7, lett. b, "Clausola sociale di pari opportunità generazionale e di genere". Il Comune si riserva di verificare la corretta applicazione di quanto sopra.

c) Obblighi specifici relativi al rispetto di obblighi in materia delle pari opportunità

c.1) parità di genere:

Se l'Appaltatore occupa un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50): a pena di applicazione delle penali di cui all'articolo 15 e/o di risoluzione del contratto di cui all'articolo 21, l'Appaltatore che occupa un numero di dipendenti pari o superiore a quindici (15) e non superiore a cinquanta (50), ai sensi di quanto disposto nell'allegato II.3, richiamato dall'art 57 del D.Lgs. 36/2023 e dell'articolo 47, co. 3, del D.L. 77/2021, conv. L. 108/2021, è obbligato a consegnare al Comune, entro sei (6) mesi dalla stipulazione del Contratto, la "relazione di genere" sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La predetta "relazione di genere" deve, altresì, essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consiglieria e al consigliere regionale di parità.

La violazione del predetto obbligo determina, altresì, l'impossibilità per l'operatore economico di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi a ulteriori procedure di affidamento.

c.2) Persone con disabilità:

A pena di applicazione delle penali di cui all'articolo 17 e di risoluzione del contratto di cui all'articolo 25, l'Appaltatore che occupa o occuperà un numero di dipendenti pari o superiore a 15 (quindici), ai sensi di quanto disposto nell'allegato II.3 richiamato all'art. 57 del D.lgs. 36/2023 e dell'articolo 47, co. 3-bis, del D.L. n. 77/2021, conv. L. 108/2021, deve consegnare al Comune, entro sei (6) mesi dalla stipulazione del Contratto, la certificazione di cui all'articolo 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68, ovvero una dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, nonché - una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima L. n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a suo carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione dell'offerta (ovvero, una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a suo carico dalla legge 68/1999, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a suo carico).

La già menzionata relazione deve, altresì, essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

Art. 8 - Rispetto delle Norme in Materia di Sicurezza

L'appaltatore è esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'esecuzione dell'appalto di cui al presente

Capitolato. L'appaltatore dovrà, altresì, osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. È fatto carico allo stesso di dare piena attuazione, nei riguardi del personale assunto degli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista. L'appaltatore si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di ordine interno che venissero comunicate dall'Amministrazione.

Capo IV - Modalità di Verifica, Controllo e Monitoraggio delle prestazioni effettuate

Art. 9 - Monitoraggio presenze

L'appaltatore dovrà dotarsi di apposito software gestionale per la rilevazione delle presenze del personale in tempo reale e la registrazione delle prestazioni di servizio. Il software dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- Dashboard presenze in tempo reale;
- Timbratura via app (geolocalizzata) o badge (con terminale fisico);
- Calcolo automatico ore lavorate su base giornaliera/settimanale/mensile/annua;
- Gestione turni, ferie, permessi;
- Report esportabili in Excel/PDF;
- Accesso differenziato (amministratori/dipendenti): nello specifico, dovrà essere garantito accesso al DEC e alle ulteriori figure da questo indicate al fine di un ottimale controllo delle prestazioni rese.

Il tabulato delle presenze dovrà essere mensilmente estratto dal software gestionale, firmato digitalmente da ogni Responsabile di Servizio Comunale, dall'operatore medesimo e dalla Ditta e trasmesso al DEC per la rendicontazione. Il software dovrà essere reso disponibile entro 60 giorni dall'avvio del servizio; nel lasso di tempo intercorrente sarà autorizzata la registrazione cartacea delle presenze secondo format indicati dal DEC. Tali format che verranno previamente concordati con il DEC potranno essere utilizzati in caso di disservizi tecnici, i quali andranno prontamente segnalati all'assistenza tecnica del software e al DEC entro le 24 ore.

Al di fuori di disservizi tecnici prontamente segnalati, il non utilizzo del sistema di rilevazione presenze comporterà il mancato pagamento delle prestazioni registrate su format cartaceo (giornaliera di servizio) qualora tale modalità superi il 10% delle ore mensili totali rendicontate.

Art. 10 - Monitoraggio del monte ore

In considerazione del monte ore programmato da ogni Comune afferente all'Ambito Distrettuale, qualora la ditta appaltatrice lo ritenesse opportuno e funzionale, il monte ore di servizio indicato e

programmato per ogni sede territoriale potrà essere ridistribuito tra più operatori oltre il numero minimo di professionisti richiesto, fatto salvo il possesso dei requisiti minimi di ammissione e senza alcuna maggiorazione economica a carico della Stazione Appaltante. L'avvio di tale procedura necessita dell'approvazione scritta del DEC il quale sarà tenuto a valutarne la fattibilità in relazione agli spazi disponibili nelle sedi nonché sentire il parere e/o valutare le richieste del Dirigente/Responsabile del competente servizio comunale. Sarà cura di ciascun Comune recuperare le ore non espletate possibilmente entro ogni semestre; tali ore potranno comunque essere recuperate entro il semestre successivo, eventualmente anche in attività inerenti alle finalità dell'appalto e rivolte ai beneficiari del Comune che ne faccia richiesta senza ulteriori oneri a carico della Ditta. Tale richiesta dovrà pervenire per iscritto al DEC a firma del responsabile comunale e per conoscenza al Rup, alla Ditta e suo coordinatore aziendale. Resta ferma l'obbligatorietà di recuperare le ore non espletate entro l'annualità di competenza. Qualora ciò non avvenisse, per cause imputabili ad inerzia del personale a ciò deputato che non dovessero farne richiesta nei tempi dovuti, sarà cura del DEC in accordo con il Rup e la Ditta a programmare il recupero ore su ogni sede che potrà prevedere, considerando le ore espletate dall'assistente sociale/amministrativo e il suo monte ore contrattuale, l'immissione in servizio di una nuova ed ulteriore figura professionale a supporto e a copertura delle ore residue da espletare. È fatto espresso divieto di anticipare le ore settimanalmente programmate, fatte salve particolari e non prevedibili situazioni su cui il DEC, in accordo tra le parti, sarà tenuto a vagliare fattibilità ed opportunità.

Gli operatori in servizio per ogni sportello comunale provvederanno a compilare, firmare digitalmente ed inviare mensilmente al proprio responsabile Comunale un report generale delle attività espletate, redatto su apposito format fornito dal coordinatore aziendale, il quale verrà previamente concordato con il Dec. Tale report dovrà essere compilato avendo riguardo della normativa privacy a tutela dei beneficiari. Il coordinatore aziendale avrà cura di inserirvi mensilmente le ore residue di ogni Comune, al fine di rendere costantemente edotti i responsabili comunali sull'andamento progettuale. A tale rendiconto dovrà essere acclusa una relazione sintetica delle attività effettuate e firmato digitalmente anche dal referente comunale per accettazione e a comprova della veridicità di quanto dichiarato dall'operatore. I rendiconti presentati ed accettati da ogni Comune faranno parte integrante e sostanziale della rendicontazione del servizio da trasmettere mensilmente al DEC. Il Coordinatore aziendale monitorerà le ore espletate in ciascuna sede valutando insieme al DEC, previa richiesta di ciascun comune, le modalità di recupero delle ore non espletate nel precedente semestre.

Art. 11 - Organizzazione e verifica delle attività

Il Coordinatore Amministrato ed il Coordinatore Assistente Sociale, in collaborazione con il Coordinatore aziendale, cureranno l'organizzazione, la gestione e la verifica delle attività svolte e si porranno come referenti del DEC, rapportandosi all'occorrenza con i responsabili comunali del servizio, dovendosi occupare delle attività di promozione, organizzazione ed attuazione di tutte le

attività.

Il Coordinatore Aziendale è tenuto a comunicare tempestivamente al DEC qualsiasi disservizio o situazione che richieda un intervento che rientri nelle competenze della Stazione Appaltante. Le comunicazioni rivolte al Coordinatore da parte del DEC per la buona esecuzione dei servizi si considerano come fatte direttamente al legale rappresentante della ditta aggiudicataria. Si occuperà della pianificazione delle attività del Centro e del monitoraggio delle attività del personale, con particolare attenzione per le eventuali offerte migliorative proposte dalla Ditta aggiudicataria, in stretta collaborazione con gli operatori degli sportelli comunali e in costante raccordo con il DEC.

Il Coordinatore Amministrativo presso la sede di Olbia è tenuto a comunicare tempestivamente al DEC qualsiasi disservizio o situazione che richieda un intervento che rientri nelle competenze della Stazione Appaltante. Le comunicazioni rivolte al Coordinatore da parte del DEC per la buona esecuzione dei servizi si considerano come fatte direttamente al legale rappresentante della ditta aggiudicataria. Si occuperà di monitorare l'operato amministrativo in stretta collaborazione con gli operatori degli sportelli comunali, sovrintendere all'elaborazione delle rendicontazioni e/o gestione documentale dei progetti descritti all'art. 5 del presente Capitolato.

Il Coordinatore Assistente Sociale presso la sede di Olbia è tenuto a comunicare tempestivamente al DEC qualsiasi disservizio o situazione che richieda un intervento che rientri nelle competenze della Stazione Appaltante. Le comunicazioni rivolte al Coordinatore da parte del DEC per la buona esecuzione dei servizi si considerano come fatte direttamente al legale rappresentante della ditta aggiudicataria. Avrà il compito di coordinare e sovrintendere all'operato di tutti gli assistenti sociali, sia dello sportello di Olbia che quelli itineranti presso le sedi dei Comuni dell'Ambito, in collaborazione con il coordinatore aziendale. Dovrà attenersi a tutte le prescrizioni elencate all'art.5 ed in generale a quelle descritte dal presente Capitolato.

Rilevazione e controllo qualità: Customer Satisfaction.

L'Appaltatore si impegna a rilevare annualmente la qualità del servizio percepita dall'utenza, attraverso l'elaborazione di strumenti di rilevazione tramite sistema informatizzato. I dati acquisiti dovranno essere analizzati e i risultati dell'indagine dovranno confluire in apposita relazione da produrre all'Amministrazione appaltante entro il mese di dicembre di ciascun anno di esercizio. La rilevazione e la predisposizione del documento può essere gestita direttamente o mediante ditta esterna, purché in possesso della certificazione ISO 9001:2015. L'Appaltatore si impegna ad intervenire prontamente al fine di rimuovere gli eventuali rilievi avanzati dall'utenza e migliorare la qualità del servizio.

Capo V – Della Fase Esecutiva: il Rup e il Dec

Art. 12 - Responsabile Unico del Progetto

Il Comune di Olbia rappresenta l'Ente capofila incaricato del coordinamento generale sugli aspetti gestionali del servizio intercomunale. In conformità all'articolo 15 del D.Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante nomina il **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** per l'intero ciclo di vita dell'appalto, con il compito di garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal contratto di servizi.

Il RUP:

- Sovrintende alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto e ne ha la responsabilità complessiva;
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
- Coordina le attività della Stazione Appaltante con quelle dell'appaltatore;
- Cura la gestione delle eventuali modifiche contrattuali nei limiti consentiti dalla normativa;
- Verifica la qualità delle prestazioni rese e le condizioni di erogazione del servizio sulla base degli aggiornamenti ricevuti dal DEC;
- Provvede all'istruttoria per l'emissione dei certificati di regolare esecuzione e dei pagamenti.

L'appaltatore è tenuto a collaborare attivamente con il RUP, a fornire tutta la documentazione richiesta e a rispettare le disposizioni da questi impartite nell'ambito delle proprie funzioni.

I riferimenti del RUP saranno indicati nei documenti di gara e nel verbale di avvio del servizio.

Art. 13 - Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Il RUP, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, provvederà a comunicare all'aggiudicatario il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto con il compito di monitorare il regolare adempimento dei termini contrattuali, come previsto dal D.lgs. n. 36/2023. L'Appaltatore dovrà sempre attenersi alle disposizioni metodologiche concordate con il DEC sia nella fase di avvio del servizio che in itinere: le attività di verifica di conformità dei servizi in capo al DEC saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. La Stazione Appaltante si riserva ampie facoltà di controllo sul servizio svolto da attivarsi nelle forme ritenute più opportune, in qualsiasi momento e senza preavviso, con lo scopo di verificare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento agli obblighi posti in capo all'Appaltatore, con particolare riferimento:

- al rispetto delle condizioni previste dal presente Capitolato;
- alla conformità dello stesso al progetto tecnico presentato in sede di offerta;
- al rispetto del Cronoprogramma delle attività;
- alla qualità del servizio erogato;

- all'idoneità del personale impiegato;
- al rispetto dei C.C.N.L. di settore in tutte le sue parti e agli adempimenti previdenziali e assicurativi previsti dalle leggi in materia.

Saranno a carico del DEC i seguenti oneri:

- coordinare, monitorare e verificare l'effettiva realizzazione degli interventi previsti nel presente capitolato e nelle offerte migliorative previste dal progetto presentato in sede di gara dalla ditta;
- mantenere periodici e strutturati contatti con i Coordinatori del servizio;
- fungere da referente per i Comuni dell'Ambito garantendo le necessarie informazioni direttamente o per il tramite del coordinatore del servizio;
- monitorare e divulgare, anche per il tramite del Coordinatore del servizio, agli operatori di sportello e ai responsabili dei Comuni stessi, qualsiasi novità normativa e progettuale interessi le finalità del presente appalto;
- controllare la rendicontazione ai fini della verifica degli stati di avanzamento del servizio e quanto altro proprio delle funzioni del DEC previste dal Codice Appalti e relativi allegati.

Capo VI - Oneri dell'Appaltatore, Responsabilità Civile e Polizze Assicurative

Art. 14 - Oneri a Carico dell'Appaltatore

1. Arredi per la sede di Olbia:

Il Comune di Olbia metterà a disposizione idonei locali completi di arredo. Preliminarmente alla consegna dei suddetti uffici ed arredi, si procederà alla redazione di apposito verbale di consegna sottoscritto tra le parti, con in evidenza lo stato d'usura degli stessi e corredato di fotografie. Nella necessità di prevedere implementazioni e/o sostituire per usura o danneggiamento gli arredi già esistenti, il gestore dovrà prevedere con un apposito budget riconosciuto indicativamente in € **7.000,00** per tutta la durata dell'appalto. Qualora l'importo indicato non venga utilizzato sarà possibile su indicazione del DEC convertirlo in attività/interventi utili alla gestione del servizio. Gli arredi eventualmente acquistati resteranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Tutti gli arredi messi a disposizione dall'appaltatore nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto dovranno garantire **sicurezza, qualità, appropriatezza ed efficacia** e rispettare i criteri minimi ambientali (CAM Arredi per Interni 39516000-2) previsti dal Decreto ministeriale adottati con modifica del **D.M. 23 Giugno 2022 n. 256** e ss.mm.ii.

2. ICT (Sistema Informatico) per la sede di Olbia:

• Postazioni di lavoro:

L'Appaltatore dovrà fornire, per tutta la durata del contratto, le dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento delle attività da parte del personale impiegato. Tali dotazioni dovranno essere costituite da personal computer (PC) o Notebook dotati di caratteristiche hardware e software idonee e performanti per garantire l'esecuzione fluida ed efficiente delle attività amministrative. I

PC/Notebook dovranno essere forniti con Antivirus licenziato, pacchetto office e sistema operativo aggiornato e non fuori produzione.

Alla scadenza del contratto, tutte le apparecchiature informatiche fornite dovranno essere ritirate a cura e spese dell'Appaltatore, previa completa cancellazione sicura di tutti i dati presenti, secondo le normative vigenti in materia di protezione dei dati personali (es. Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR) e così come espressamente richiesto nell'allegato delle misure di sicurezza ICT. La documentazione prodotta dovrà essere solo esclusivamente digitale e memorizzata sui sistemi dell'Ente (cartelle condivise nella rete dati comunale, gestionali del comune, etc..).

Inoltre, è a carico dell'Appaltatore la fornitura di quanto segue:

- Stampante laser monocromatica multifunzione formato A3/A4 e consumabili, con possibilità di scansione e fare copie con modulo ADF, velocità di stampa 60 pagine al minuto, con funzione di fascicolatura e pinzatura;
- Dovrà essere assicurata la fornitura continuativa dei consumabili necessari, compresi toner e materiali di consumo, per tutta la durata del contratto. I consumabili dovranno essere sostituiti a cura dell'Appaltatore su richiesta o secondo il monitoraggio automatico di gestione delle apparecchiature, previa verifica del grado di esaurimento del consumabile stesso.
- Per tutta la durata del contratto, l'Appaltatore dovrà garantire un servizio di **assistenza tecnica in loco** relativo alle dotazioni informatiche e alla stampante multifunzione, comprensivo almeno di:
 - a. diagnosi e **sostituzione delle parti hardware danneggiate** (sia sui PC che sulla stampante);
 - b. **ripristino del sistema operativo** in caso di malfunzionamento o danneggiamento;
 - c. **installazione, aggiornamento e manutenzione del software antivirus** con licenza valida e costantemente aggiornata.
- **Certificati di firma digitale e autenticazione CNS.**
L'Appaltatore dovrà fornire per ciascun operatore (il cui elenco verrà fornito in fase esecutiva **sia per la sede Olbia che per le sedi territoriali**), un **dispositivo di firma digitale qualificata** (token USB o smart card) abilitato anche alla funzione di **autenticazione CNS (Carta Nazionale dei Servizi)**, compatibile con i sistemi informatici in uso. I dispositivi dovranno essere:
 - a) **personalizzati e assegnati nominalmente** a ciascun operatore;
 - b) **regolarmente attivati** presso un certificatore accreditato (ai sensi dell'art. 29 del CAD – D.Lgs. 82/2005);

3. Strumentazione informatica- telefonica per le sedi territoriali:

L'Appaltatore dovrà provvedere alla fornitura di un computer portatile **per ciascun operatore** (sia

amministrativo che assistente sociale) degli sportelli delle sedi territoriali. I PC dovranno rispettare le seguenti caratteristiche minime:

Componente	Specifiche	Caratteristiche minime
PC Portatile	Processore	≥ Intel Core i5 di 12 ^a generazione o superiore (o AMD Ryzen 5 5000/7000 series)
	Hard Disk	≥ 512 GB PCIe M.2
	RAM	≥ 16 GB
	Schermo	> 15 pollici e < 17 pollici
	Sistema operativo	Windows 11 Pro (64 bit), italiano
	Accessori	Mouse ottico c/scroll + borsa per pc
	Garanzia	≥ 3 anni

I PC sopra indicati potranno anche essere noleggiati per l'intera durata del contratto. In ogni caso (acquisto o noleggio), dovrà essere garantito il servizio di assistenza/ riparazione/sostituzione in caso di guasto della suddetta attrezzatura informatica. Tutta la strumentazione informatica e telefonica messa a disposizione dall'appaltatore nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto dovranno garantire **sicurezza, qualità, appropriatezza ed efficacia** e rispettare i criteri minimi ambientali (CAM PC/Smartphone Regolamento UE 2023/1670 – GU L 214/47 del 2023/826).

In Fase Esecutiva, ogni Comune del PLUS dovrà nominare l'appaltatore come Responsabile Esterno per i dati di cui è Titolare. Tali nomine dovranno essere consegnate al Rup e al Dec. Dovranno anche essere consegnate tutte le nomine degli incaricati al trattamento.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'acquisto di un telefono cellulare smartphone per ciascuno degli assistenti sociali operanti presso le sedi territoriali. Ciascun dispositivo dovrà essere dotato di abbonamento voce e traffico dati attivo per tutta la durata dell'appalto. A ogni smartphone sarà associato allo sportello comunale di riferimento, per garantire reperibilità costante e una comunicazione tempestiva ed efficace anche da parte dell'utenza.

Costi

Tutti i costi relativi alla fornitura delle dotazioni informatiche, dei consumabili e dei servizi di assistenza saranno **a totale carico dell'Appaltatore**.

La Stazione Appaltante garantirà:

1. Verifica della conformità delle dotazioni informatiche fornite.
2. Assistenza sistemistica finalizzata all'inserimento delle dotazioni informatiche, messe a disposizione dall'Appaltatore, nel dominio comuneolbia.it, al fine di garantire l'utilizzo delle cartelle di rete condivise e degli eventuali gestionali dell'Ente.

3. Profilazione delle utenze nel dominio ed eventuali gestionali, (anche per collegamenti via VPN in caso di lavoro da remoto), (anche per collegamenti via VPN in caso di lavoro da remoto).
4. Verifica della corretta gestione della documentazione digitale prodotta, nel rispetto di quanto indicato nell'allegato delle misure di sicurezza ICT.
5. Per l'espletamento delle attività del Servizio nella sola sede di Olbia, garantirà la disponibilità di sette terminali telefonici VoIP (eventualmente anche facenti parte di un gruppo di risposta).

Indicativamente, Il budget previsto per le dotazioni informatico/telefoniche su descritte è calcolato in **€ 13.000,00**. Eventuali ulteriori necessità di acquisto di dotazione informatica dovranno essere preventivamente vagliate e autorizzate dal DEC. Qualora l'importo indicato non venga utilizzato sarà possibile, su indicazione del DEC, convertirlo in attività/interventi utili alla gestione del servizio;

Ulteriori Spese a carico dell'Appaltatore

Spese stampante e toner per lo sportello di Olbia:

Indicativamente, è previsto un importo pari ad **€ 4.000,00**. Gli acquisti/noleggi dovranno rispettare i criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di stampa, noleggio stampanti e apparecchiature multifunzione per l'ufficio, così come previsti dal Decreto 17/20219 GU serie generale n. 261 e ss.mm.ii.

Sono previste nel piano economico di gestione le seguenti voci di spesa i cui importi sono da ritenersi indicativi:

Spese di cancelleria:

Acquisto cancelleria necessaria al funzionamento di tutti gli sportelli presenti all'interno dell'appalto per un costo presunto e indicativo di **€ 9.000,00** per tutta la durata dell'appalto;

Spese per la gestione del servizio di messaggistica per un importo di **€ 5.000,00** per tutta la durata dell'appalto;

Brochure e cartellonistica per un importo di **€ 7.350,00** per tutta la durata dell'appalto;

Firma digitale: L'appaltatore dovrà mettere a disposizione dispositivi CNS per la firma digitale in numero sufficiente per il personale in servizio per tutta la durata dell'appalto, per un importo previsto di **€ 1.200,00** per tutta la durata dell'appalto;

Spese per l'acquisto e gestione del software per la rilevazione delle prestazioni di servizio **€ 6.000,00** complessivi;

Spese per la formazione/aggiornamento del personale **€ 13.000,00** complessivi;

Spese amministrative, necessarie per l'ottimale funzionamento del servizio: coordinatore aziendale € 15.000,00; Customer € 2.500,00; spese amministrative aziendali varie € 10.000,00;

Rimborsi chilometrici:

Per il raggiungimento delle sedi territoriali (considerata la sede di Olbia come sede di partenza) è previsto il rimborso chilometrico erogato al personale nella misura indicativa di € 17.000,00. Il rimborso è previsto anche per eventuali trasferte fuori dal territorio del comune di destinazione, se previamente concordato con il DEC.

Il rimborso chilometrico per il personale operante presso la sede di Olbia è previsto invece per le sole trasferte al di fuori del territorio comunale previa autorizzazione del DEC.

Il rimborso verrà riconosciuto secondo le vigenti tabelle ACI in caso di utilizzo del mezzo proprio o consisterà nel rimborso del biglietto nel caso di utilizzo dei trasporti pubblici. A seguito della prestazione dovrà essere trasmesso al DEC l'importo della spesa sostenuta, corredata di apposita scheda di servizio con indicazione di tutte le informazioni utili ai fini del calcolo, quali:

- a) data della trasferta;
- b) categoria e modello del mezzo (es autovettura, fuoristrada-SUV.);
- c) marca;
- d) alimentazione (benzina verde, ibrido-benzina, gasolio.);
- e) indirizzo di partenza;
- f) indirizzo di destinazione;
- g) Km complessivi percorsi.

Spese per la realizzazione di quanto indicato nel progetto tecnico della ditta, valutato in sede di gara; Ogni altra spesa urgente non prevista nel progetto, ma ritenuta necessaria per un miglior funzionamento del servizio, dovrà essere previamente concordata e/o autorizzata dal DEC.

Tutte le spese gestionali suindicate dovranno essere rendicontate semestralmente con apposito file, al fine di un corretto monitoraggio delle spese di gestione. All'interno di ogni SAS verrà anticipata pertanto una quota mensile di gestione computata dal quadro economico di gara che potrà essere oggetto di revisione qualora le somme previste non vengano compiutamente rendicontate.

Art. 15 - Responsabilità Civile e Polizze Assicurative

L'appaltatore si impegna a manlevare e a tenere indenne il Comune di Olbia da qualsiasi richiesta di risarcimento che terzi dovessero avanzare nei confronti di quest'ultimo per danni derivanti dai vizi dei Servizi o dalla mancata e non corretta esecuzione dei servizi connessi e/o accessori. Pertanto, dovrà impegnarsi a provvedere alla regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti al servizio, nonché per la responsabilità civile verso terzi, che saranno a totale carico dell'aggiudicatario con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima e di ogni indennizzo. A tal fine

l'appaltatore, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e dipendenti, da mantenere in essere per tutta la durata contrattuale con le caratteristiche di seguito specificate:

1. Sezione RCT - Oggetto dell'Assicurazione

La Società si obbliga a tenere indenne l'Assicurato, anche per quanto svolto da persone di cui lo stesso deve rispondere, di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose verificatisi in relazione all'attività oggetto dell'appalto (comprese le complementari, accessorie, connesse e collegate) svolta anche presso terzi.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno

1.1 Nella polizza RCT/O da stipulare con esclusivo riferimento al servizio in questione e con validità non inferiore alla durata dell'appalto, dovranno essere richiamate le seguenti clausole aggiuntive:

- a) i danni a terzi conseguenziali e da interruzione di esercizio con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- b) i danni a terzi da incendio delle cose di proprietà dell'Assicurato con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- c) danni alle cose di terzi in consegna e custodia;
- d) danni derivanti dalla conduzione dei locali sede dell'attività.

2. Sezione RCO - Oggetto dell'Assicurazione

La Società si obbliga a tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile per gli infortuni sofferti dai propri prestatori di lavoro.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno con il massimo di € 1.500.000 per persona.

Qualora l'appaltatore se già in possesso di una polizza attiva avente le caratteristiche sopra dette, potrà produrla in copia autentica, con apposita appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche eventuali danni per l'espletamento del servizio svolto per il Comune di Olbia con l'inserimento delle clausole specificate al punto 1.1 che si ritengono obbligatorie. Nel corso dell'esecuzione del contratto l'appaltatore dovrà segnalare con nota scritta e protocollata alla Stazione Appaltante indirizzata al DEC, tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi e tutte le situazioni che hanno generato danno durante lo svolgimento dell'attività. L'appaltatore in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie cure e spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Si precisa che nel caso di RTI o Consorzi ordinari la polizza dovrà avere quale contraente la mandataria e assicurate tutte le società



costituenti l'RTI / Consorzio con responsabilità solidale oppure alternativamente, quale contraente e assicurato l'RTI / Consorzio aggiudicatario dell'appalto nel suo complesso

Capo VII - Oneri a carico della S.A.

Art 16 - Oneri A Carico Della Stazione Appaltante

Sono a carico del Comune di Olbia, Ente gestore del PLUS, l'attività di coordinamento del personale e di tutte le attività espletate nel Centro nonché la consulenza per i Comuni dell'Ambito. Il Direttore dell'Esecuzione svolgerà le seguenti ulteriori attività, oltre quelle previste dal Codice:

Coordinamento e organizzazione del personale: indicazioni inerenti alla metodologia lavorativa, verifica sull'attuazione della metodologia e sull'espletamento dell'attività e sulle singole procedure;

Studio, valutazione e attuazione della normativa regionale e nazionale relativa ai servizi;

Studio e predisposizione della modulistica relativa all'attuazione della normativa e alle richieste di rendicontazione;

Acquisizione della modulistica adottata da altri Enti e/o Istituzioni per l'accesso ai servizi erogati dagli stessi;

Predisposizione di regolamenti, convenzioni e di tutto quanto concerne la parte organizzativa e gestionale del Centro per la Disabilità Globale – Sportello Segretariato Sociale;

Attività di coordinamento con Enti e/o Istituzioni pubblici e privati;

Coordinamento del personale, organizzazione e monitoraggio delle attività dei Centri territoriali del Distretto.

Ulteriormente alle attività di controllo e verifica a cura del DEC, le Amministrazioni dei Comuni dell'Ambito, attraverso i Servizi Sociali, avranno l'onere di operare in rete, in coordinamento con il DEC, tramite uno scambio attivo di informazioni, invio ed accompagnamento dell'utenza tra i vari servizi, ed ogni altra utile iniziativa volta a condividere risorse finalizzate a promuovere e supportare i beneficiari;

Capo VIII – Delle Penali

Art. 17 - Penali

L'Appaltatore dovrà scrupolosamente osservare le prescrizioni contrattuali e le indicazioni del progetto presentato per il presente appalto. È facoltà dell'Amministrazione effettuare, in qualsiasi momento, tramite il personale degli Uffici di competenza, controlli e sopralluoghi per verificare la rispondenza del servizio fornito. L'Appaltatore è obbligato a fornire agli incaricati al controllo tutta la collaborazione necessaria consentendo, in ogni momento, il potere di controllo della Stazione Appaltante. Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di

carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice le seguenti penali:

a) Penali in caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali:

Come previsti dall'art. 126 del D.Lgs 36/2023:

1. Omesso o tardivo avvio delle attività previste nel progetto tecnico e mancato rispetto del cronoprogramma: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
2. Omesso o tardivo avvio delle attività migliorative proposte in sede di offerta tecnica: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
3. Nel caso di inadempimento agli obblighi di cui all'allegato II.3 al Codice, sono previste specifiche penali *solo in caso l'aggiudicatario occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti come sotto descritte:*

- nel caso in cui non sia tenuto alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 1 comma 1 del succitato allegato, la mancata produzione, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, comporterà una penalità per ogni giorno di ritardo stabilita in 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale;
- La mancata produzione, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, della certificazione di cui all'articolo 17 della Legge 68/1999 e della relazione relativa all'assorbimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte, comporterà una penalità per ogni giorno di ritardo stabilita in 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.
- Il mancato rispetto dell'impegno di assicurare le quote indicate all'Articolo 11, lett. b, relative alle ulteriori assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, con riferimento all'occupazione giovanile e all'occupazione femminile comporterà per ogni giorno di ritardo una penalità stabilita nello 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione procederà a tale verifica e quindi all'eventuale applicazione della penale, prima dell'erogazione della rata di saldo e previa consegna di relativa documentazione inerente alle eventuali assunzioni effettuate e/o le motivazioni dell'impossibilità di rispettare l'impegno assunto. Le penali saranno recuperate mediante ritenuta sul corrispettivo dovuto per il primo mese utile dopo la comunicazione di applicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che avrà fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'applicazione delle penali sopra indicate non precluderà il diritto della Stazione Appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

b) Penali afferenti all'esecuzione del servizio:

1. Omessa o tardiva sostituzione del personale di cui all'art. 6 lett. C) del presente Capitolato: **€ 50,00** per ogni giorno di ritardo;
2. Omesso o tardivo adempimento delle modalità e tempistiche di esecuzione delle prestazioni previste dall'art. 5 del presente Capitolato: **€ 100,00** per ogni giorno di ritardo e/o tardivo adempimento;
3. Assenza ingiustificata del personale in servizio: **€ 100,00** per ogni giorno di assenza;
4. Utilizzo di personale non qualificato come previsto dal presente Capitolato: **€ 100,00** per ogni giorno di servizio prestato;
5. Mancato rispetto da parte dei dipendenti del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e "Codice di comportamento integrativo" in vigore presso l'Ente Capofila Comune di Olbia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 132 del 23/04/2024 ed eventuali modifiche e integrazioni: da **€ 100,00** ad **€ 500,00** per ogni infrazione contestata a seconda della gravità riscontrata;
6. Omessa o tardiva trasmissione delle rendicontazioni tecnico-operative mensili afferenti al servizio: **€ 50,00** per ogni giorno di ritardo;

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione di inadempienza inviata a mezzo PEC verso la quale l'appaltatore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione. Le riserve pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione.

Resta inteso che l'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del Contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, la Stazione Appaltante potrà procedere alla risoluzione per grave inadempimento. Per l'incameramento delle penali l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sulla garanzia fideiussoria che dovrà, in tal caso, essere reintegrata entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

c) Penali per la componente ICT

Qualsiasi riferimento alla sicurezza informatica non esplicitamente riportato su questo capitolato fa comunque riferimento al documento "ALLEGATO-Mod1-MisureSicurezzaICT-DB_IN". Saranno a carico dell'Appaltatore tutti costi derivanti dal mancato rispetto delle misure di sicurezza ICT, in

particolare quelli da multe da parte del GDPR.

Capo IX – Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale

Art. 18 - Revisione dei prezzi

Qualora si verificano particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5% dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione. La stazione appaltante monitora l'andamento degli indici di cui all'articolo 60 del codice, al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione delle clausole di revisione prezzi. Al verificarsi di condizioni che determinino l'attivazione della clausola di revisione, la stazione appaltante comunica all'appaltatore i prezzi revisionati, da applicare alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della revisione sulla base delle disposizioni contenute nell'allegato II.2-bis l D.Lgs. n. 36/2023, relativamente al CPV 853120000-9 "*Servizi di assistenza sociale senza alloggio*" si farà riferimento alla variazione dei seguenti indici ISTAT: **IR [88] servizi di assistenza sociale senza alloggio *88,5%+PC [00ST] indice generale senza tabacchi *11,5%.**

La variazione è calcolata come differenza tra l'indice individuato al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione. In caso di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione nelle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 3, 4 e 5 dell'Allegato 1.3., il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

La Stazione appaltante procede al calcolo della variazione utilizzando la seguente formula:

$$V_t = [(I_t - I_0) / I_0] \times 100$$

dove $t = 0$ corrisponde alla data di inizio del primo periodo di rilevazione e $t = 1, 2, 3, t$ corrisponde alla data di fine del periodo di rilevazione considerato e I è l'indice utilizzato.

Capo X – Delle Modifiche, delle Opzioni e dell'Estinzione degli Accordi Contrattuali

Art. 19 - Rinegoziazione

Nel caso di sopravvenute circostanze straordinarie e imprevedibili si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs 36/2023.

Art. 20 - Modifiche Contrattuali

Il contratto può essere modificato nei limiti previsti dall'art. 120 del D.lgs. n. 36/2023 e sulla base delle opzioni indicate nei documenti di gara.

Art. 21 - Proroga

In conformità all'art. 120, comma 10 del D.Lgs. n. 36/2023, la Stazione appaltante si riserva l'opzione di proroga per la durata pari a 12 mesi (dodici). La Stazione appaltante esercita tale opzione informando l'Operatore economico mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni (trenta) prima della scadenza del contratto originario. L'Operatore economico è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto oppure alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la Stazione appaltante.

Inoltre, ai sensi dell'art. 120 c. 11 del d.lgs. n. 36/2023, in casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Art. 22 - Estensione del quinto d'obbligo

Ai sensi dell'art. 120 c.9 del D.lgs. n. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la Stazione Appaltante potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 23 - Esecuzione in Danno

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto con le modalità e i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore. All'appaltatore inadempiente saranno addebitati costi e danni eventualmente causati all'Ente. Per il risarcimento dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

Art. 24 - Recesso

In applicazione dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023 e dell'Allegato II.14, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la Stazione Appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in cantiere nel caso di lavori o in magazzino nel caso di servizi o

forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite, calcolato secondo quanto previsto all'articolo 11 dell'allegato II.14.

L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla Stazione Appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i lavori, servizi o forniture ed effettua il collaudo definitivo o verifica la regolarità dei servizi e delle forniture. L'allegato II.14 disciplina il rimborso dei materiali, la facoltà di ritenzione della stazione appaltante e gli obblighi di rimozione e sgombero dell'appaltatore.

Si fa inoltre preciso rinvio a quanto disposto dall'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012, secondo cui “*le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti. Nel caso di mancato esercizio del detto diritto di recesso l'amministrazione pubblica ne dà comunicazione alla Corte dei conti, entro il 30 giugno di ogni anno, ai fini del controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio di cui all'articolo 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.*”

Art. 25 - Risoluzione Del Contratto

La Stazione Appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del d.lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti. Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal RUP come disposto dall'art. 10 dell'Allegato II al Codice, a mezzo di comunicazione scritta inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni al RUP; acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del RUP ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;

- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi e autorizzazioni, per max 10 giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'articolo 126 del D.Lgs 36/2023
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Ove si verificano deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 26 - Subappalto

È consentito il subappalto alle condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023, al quale espressamente si rinvia. Nello specifico si precisa, vista la particolarità oggetto dell'appalto, che le prestazioni principali devono essere rese esclusivamente dall'aggiudicatario.

Si qualificano come **prestazioni prevalenti**:

- a) Gli interventi professionali erogati dal personale qualificato di cui agli artt. 5 e 6, ovvero: assistenti sociali, psicologo, amministrativi. CPV 85312000 – 9: “servizi di assistenza sociale senza alloggio”
- b) Si qualificano come prestazioni secondarie, per le quali è ammesso il subappalto:
 - Servizio CAF di cui all'art. 5 sub 5.2 lettera A) – CPV 79221000-9;
 - Sportello di Consulenza Legale di cui all'art. 5 sub 5.2 lettera B) – CPV 79110000-8;

Non configurano attività affidate in subappalto, per la loro specificità, le categorie di forniture e servizi di cui all'art. 119, comma 3, del D.lgs. n. 36/2023.

Il subappalto dovrà essere espressamente autorizzato dalla S.A., dopo aver ricevuto relativa richiesta con indicazione del nome e dei requisiti della ditta e/o cooperativa subappaltatrice, ed effettuate apposite verifiche. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente quanto previsto dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 ed è responsabile in solido dell'osservanza delle norme, oltre che delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato, da parte dei subappaltatori. Il subappalto dovrà essere autorizzato dal Responsabile Unico del Progetto con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale. L'effettivo avvio delle operazioni comprese nel subappalto non può aver luogo prima del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione. È fatto espresso divieto di subappalto a cascata così come definito dall'art. 119 comma 17 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 27 - Cessione Del Contratto

Ai sensi dell'art 119, comma 1 del Codice al quale si rinvia integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, è assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione e costituisce causa per la risoluzione del contratto.

Capo XI – Della Tutela della Privacy

Art. 28 - Trattamento e Tutela dei Dati Personali

L'Affidatario dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto di fornitura/servizio le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nel disciplinare di gara, che deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritto.

Con la sottoscrizione del contratto, il rappresentante legale del fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito, si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto per le finalità descritte nel disciplinare di gara e sopra richiamate; La S.A. acconsente espressamente al trattamento da parte dell'Affidatario dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del contratto. Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa, come indicato nell'art. 28 com. 3 del nuovo codice, gli stessi sono assolti mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. La Stazione Appaltante inserisce sul sito istituzionale nella

sezione "Amministrazione Trasparente" (<https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it>) un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto.

Con la sottoscrizione del contratto il fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna a improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679), ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. L'Affidatario si impegna ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnico ed organizzativa adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi compresa quelle specificate nel contratto, unitamente ai suoi allegati; si impegna, altresì ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy ed a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, opportunamente autorizzati al trattamento dei Dati personali. L'Affidatario prende atto che l'Ente potrà operare verifiche periodiche, ispezioni ed audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dallo stesso, volti a riscontrare l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate. In ragione dell'oggetto del Contratto, la Stazione Appaltante nomina il Fornitore, che accetta, quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; a tal fine, il Fornitore si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE e nei provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. Il Fornitore si impegna all'adozione delle misure tecniche e organizzative individuate nell'allegato al presente contratto. Il Fornitore dovrà consentire alla S.A. di eseguire anche tramite terzi audit e verifiche sulla corretta applicazione nelle norme in materia di trattamento dei dati personali da parte del Fornitore e/o dei suoi sub-affidatari e subappaltatori.

Nel caso in cui il Fornitore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, o agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dal Titolare, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento risponderà integralmente del danno cagionato agli "interessati". In tal caso, l'Amministrazione potrà applicare le penali eventualmente previste nel Contratto e/o risolvere il contratto attuativo ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Affidatario si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza ed a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

Art. 29 - Riservatezza

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di

utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

3. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

5. Il Fornitore potrà citare i contenuti essenziali del contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore medesimo a gare e appalti.

6. Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e ulteriori provvedimenti in materia.

Capo XII – Delle Garanzie e della Modalità di Pagamento

Art. 30 - Garanzia Definitiva

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva ex art. 117 d.lgs n.36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

Art. 31 - Modalità Di Pagamento

a) Documentazione

Ai fini del pagamento la ditta dovrà presentare mensilmente la seguente documentazione relativa all'attività espletata:

- Schema della turnazione del personale relativo alla programmazione della mensilità successiva;
- Il tabulato delle presenze estratto dal software gestionale, vidimato dal Coordinatore d'Ambito e dalla Ditta e, nei soli casi indicati all'art. 10, registro delle presenze del personale operante sottoscritte dagli stessi e vistate dal coordinatore del servizio afferente alla ditta;
- Report complessivo delle ore svolte per ciascun Comune, vidimato dal referente Comunale;
- Report degli accessi al servizio da parte dell'utenza, suddiviso per Comune, servizio, prestazione ed operatore. Tale registro dovrà tenere conto del rispetto della privacy con modalità concordate con il DEC (iniziali, codice etc);
- Relazione di ogni operatore relativamente all'attività svolta;
- Relazione complessiva a cura del Coordinatore aziendale, finalizzata ad illustrare l'attività svolta nelle diverse sedi del Centro, con indicazioni quantitative e qualitative delle prestazioni rese, risultati raggiunti e programmazione delle attività del mese successivo.

b) Tempi di pagamento

I pagamenti verranno effettuati mensilmente ed il corrispettivo verrà determinato sulla base dell'effettivo servizio espletato, calcolato sul costo orario di ciascuna delle figure professionali del personale. Al costo determinato dalle ore espletate dal personale, verranno sommati i costi di gestione corrisposti su canone mensile fisso. I costi saranno calcolati sulla base dell'analisi dei costi di aggiudicazione presentati in sede di gara, da cui saranno esclusi i costi relativi all'acquisto eventuale di arredi e di dotazioni informatiche, alle spese di trasporto del personale, in quanto soggette a specifica rendicontazione. Dai suddetti costi di gestione verrà altresì decurtato il valore economico dei migliorativi e delle eventuali attività non attuate. La ditta infatti successivamente all'aggiudicazione dovrà presentare una dettagliata analisi dei costi inclusi quelli relativi dei migliorativi proposti nell'offerta tecnica.

c) Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente affidamento, l'Appaltatore assume i seguenti obblighi:

- 1) si impegna ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- 2) si impegna ad effettuare ogni transazione finanziaria relativa al presente contratto

esclusivamente mediante strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità (es. bonifico bancario o postale), riportando in ogni pagamento il CIG e il CUP;

3) si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante, entro 7 giorni dall'apertura o primo utilizzo, gli estremi identificativi dei conti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;

4) si obbliga ad inserire nei contratti con eventuali subappaltatori o subcontraenti clausole analoghe alla presente, con previsione di risoluzione automatica in caso di inadempimento. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità comporta, ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9-bis, della Legge n. 136/2010, la **risoluzione di diritto del contratto**.

d) Fatturazione

La fattura elettronica, intestata al Comune di Olbia – Settore Servizio alla Persona, Via Dante 1, 07026 Olbia – P.I. 00920660909, dovrà pervenire tramite il sistema SDI e dovrà essere emessa a riepilogo mensile dei servizi eseguiti. La fattura dovrà essere emessa successivamente ai seguenti adempimenti da parte della S.A.:

- verifica della regolarità della prestazione eseguita rispetto alle prescrizioni previste nel presente capitolato, a cura del DEC, da effettuarsi entro 10 giorni dalla data della presentazione di idonea rendicontazione;
- richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC) a cura del Settore Servizio alla Persona;
- emissione, in caso di regolarità del DURC, a cura del DEC e del RUP, rispettivamente dello stato di avanzamento del servizio (SAS) e del relativo certificato di pagamento (CP) con l'indicazione dell'importo da corrispondere alla ditta aggiudicataria;
- Il S.A.S. ed il C.P. verranno trasmessi alla ditta aggiudicataria la quale entro 5 giorni dal ricevimento dovrà restituirli firmati. All'atto della firma la Ditta aggiudicataria potrà aggiungere le eventuali contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica;
- successivamente all'emissione del S.A.S. e del C.P. ed alla restituzione degli stessi debitamente firmati da parte della ditta aggiudicataria, quest'ultima potrà emettere fattura.

Sull'importo netto di ciascuna prestazione l'Ente applicherà una ritenuta dello 0,50 per cento. Tale ritenuta potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione da parte del RUP e previo rilascio del DURC con esito positivo.

La fattura dovrà contenere i seguenti dati:

- descrizione dettagliata del servizio/fornitura;
- Numero e data della determinazione del Dirigente di Settore che verrà comunicata al momento dell'aggiudicazione definitiva ex art. 90 del D.Lgs. 36/2023;
- CIG;



- CUP relativa alla quota del finanziamento Fondo Povertà dell'annualità di riferimento;
- il codice univoco ufficio: MK7R25;
- la dicitura "scissione dei pagamenti – art. 17 ter del DPR n. 633/1972".

Il pagamento verrà effettuato, entro i termini di legge decorrenti dalla data di ricevimento della fattura al Comune di Olbia, tramite bonifico su conto corrente bancario/postale. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate e/o il valore delle attività non realizzate.

Capo XIII – Delle Norme Finali

Art. 32 - Domicilio Legale

Per gli effetti del contratto l'appaltatore dovrà eleggere domicilio legale nel Comune di Olbia ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 33 - Spese Contrattuali

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti alla stipula del contratto compresa la registrazione, imposte e bolli.

Art. 34 - Controversie e Foro Competente

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione appaltante e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione del servizio ed all'applicazione delle norme contrattuali, saranno devolute al Giudice competente del foro di Tempio Pausania.

Art. 35 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia, alle norme emanate dalla Comunità Europee e recepite nell'ordinamento italiano nonché a disposizioni regolamentari dell'Ente.

Il Responsabile Unico del Progetto

Dott. Dino Ragaglia