



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio

mail: ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it

pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

web: www.comune.villasantantonio.or.it

Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138

P.I./C.F. 00074670951

AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. 18 APRILE 2016 N. 50 PER L'AFFIDAMENTO, TRAMITE PIATTAFORMA SARDEGNACAT, DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

CODICE CIG Z1134F52AA

CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Art. 1 - Oggetto

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del Servizio Sociale Professionale da parte di Ditta esterna per 297 ore complessive per n. 4 mesi da svolgersi presso l'Ufficio servizi sociali del Comune di Villa Sant'Antonio.

Art. 2 - Finalità

Il Servizio Sociale Professionale contribuisce al benessere e al superamento di situazioni di bisogno o di disagio delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e di ogni aggregazione sociale del territorio. Gli interventi svolti riguardano attività con valenza generale e settoriale: bambini, ragazzi, nuclei familiari, anziani, disabili, adulti in difficoltà, persone a rischio di emarginazione, e sono finalizzati alla presa in carico del cittadino e all'accompagnamento al migliore utilizzo delle prestazioni offerte dalla rete dei servizi.

Il Servizio Sociale Professionale deve coordinarsi e integrarsi con prestazioni e professionalità educative, sanitarie, psicologiche, nonché con attività dei settori per le politiche formative e del lavoro e collaborare con le Autorità Giudiziarie, in funzione della tutela e della protezione di persone deboli, fragili, minori d'età o dichiarate incapaci a svolgere autonomamente le normali funzioni della vita.

L'operatore addetto dovrà garantire la presenza in ufficio per 2 volte la settimana, preferibilmente il lunedì e mercoledì dalle ore 08:00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'orario potrebbe anche articolarsi in orario antimeridiano con 3 accessi settimanali.

All'Assistente sociale sono assegnate le funzioni specifiche attinenti l'area famiglia, minori, salute mentale, povertà, anziani, disabilità. La sua operatività si concretizza nelle seguenti azioni:

- Accoglienza e ascolto della richiesta (scritta, telefonica, faccia a faccia);
- Lettura del bisogno, ridefinizione del problema e accompagnamento nell'attivazione di eventuali altri percorsi di assistenza;
- Orientamento ed eventuale filtro;
- Aiuto nella soluzione dei problemi che non necessitano dell'attivazione di specifici servizi;
- Raccolta sistematica dei dati e delle informazioni (bisogni, risorse);
- Presa in carico della persona, della famiglia, del gruppo;
- Colloqui sociali;
- Visite domiciliari;
- Lavoro d'equipe;
- Elaborazione di progetti personalizzati di intervento;
- Relazioni di servizio sociale;
- Lavoro di rete;
- Elaborazione e gestione progetti di aiuto;
- Gestione amministrativa dei casi e dei progetti di pertinenza;
- Contatti con strutture, risorse, servizi esterni al Comune (ASL, Tribunali, RAS, ...).

Art. 3 – Destinatari

Destinatari del servizio sociale professionale sono tutti i residenti nel Comune di Villa Sant'Antonio. L'ammissione agli interventi, prestazioni, etc., sono regolate dalla normativa nazionale, regionale e dai regolamenti Comunali.

Art. 4 - Durata

Il Servizio avrà la durata di 4 mesi, a decorrere dalla data di avvio dello stesso, presumibilmente il 01.02.2022 per complessive 297 ore. Saranno liquidate alla Ditta le ore effettivamente svolte.

Art. 5 – Modalità di affidamento del servizio

Il servizio sarà affidato mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) e sarà espletato sulla piattaforma telematica di e- procurement Sardegna Cat, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 6 – Luogo di esecuzione della prestazione

Il Comune di Villa Sant'Antonio mette a disposizione dell'appaltatore, per tutta la durata contrattuale, l'immobile, gli arredi, nonché le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

Art. 7 - Obblighi assicurativi

Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali del personale operante, restano a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere a carico del Comune o in solido con esso, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti quest'ultimo e di ogni indennizzo; gli oneri previdenziali, assistenziali ed ogni altro onere, nessuno escluso ed eccettuato, previsto dalla legislazione sociale, vengono posti a carico della Ditta appaltante, come pure la corresponsione delle retribuzioni d'opera nei modi e termini di legge e dei contratti regionali delle Cooperative Sociali. Il Comune è altresì esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale affidatario per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

Art. 8 – Personale

L'Appaltatore dovrà assumere a esclusivo suo carico le spese del personale atto a garantire di espletare perfettamente il servizio previsto nel presente Capitolato. Per lo svolgimento di tale servizio, l'appaltatore dovrà garantire la regolarità del rapporto di lavoro e il rispetto della normativa contrattuale, e nello specifico la figura di seguito indicata:

- Assistente Sociale iscritta all'Albo delle Assistenti Sociali, in possesso della Laurea triennale in Servizio Sociale o in Scienza del Servizio Sociale o Laurea specialistica o magistrale in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali.

La qualifica dell' operatore che svolgerà il servizio dovrà essere obbligatoriamente quella richiesta dal presente Capitolato.

L'aggiudicatario dovrà assicurare una continuità dell'intervento determinata dalla presenza dello stesso operatore per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio.

La momentanea sostituzione dell'operatore titolare deve essere fatta con altro operatore purché in possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato.

I motivi che determinano la momentanea sostituzione dell'operatore titolare devono essere comunicati ed esplicitati in modo da permettere una verifica da parte dell'Ente appaltante. In ogni caso qualora la ditta, a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Responsabile del Servizio Sociale del Comune con assoluta urgenza e, comunque, ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore del servizio non prestato.

Gli operatori chiamati a svolgere il servizio dovranno:

- svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e riservatezza;
- mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti;
- mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- partecipare ai momenti di programmazione e verifica stabiliti dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Il Comune può chiedere in qualsiasi momento all'appaltatore, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione temporanea o definitiva, del personale che sia causa di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri il perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

Art. 9 - Tracciabilità dei flussi finanziari

La ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e s.m.i. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Inoltre, il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187. Non vi è obbligo di accensione di nuovi conti correnti, può essere utilizzato anche un conto corrente già esistente del quale è necessario comunicare gli estremi entro sette giorni dall'utilizzo per le operazioni finanziarie, mentre per un nuovo conto il termine è di sette giorni

dall'accensione. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del contratto.

La fatturazione, avverrà in modalità elettronica e seguirà le disposizioni di cui al Decreto n. 55 del 03.04.2015. A tal fine si forniscono i relativi dati:

- Ufficio ricezione: Ufficio Protocollo;
- Codice Univoco UFV15R ;
- Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

Su ciascuna fattura presentata, dovrà essere riportato sempre il Codice CIG assegnato in sede di gara. In difetto, non si procederà alla liquidazione.

Art. 10 – Norme in materia di sicurezza sul lavoro e a tutela dei lavoratori

L'appaltatore ha l'obbligo di applicare integralmente nei confronti del lavoratore, impiegato nell'esecuzione del servizio, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria, vigenti nel territorio di esecuzione del contratto; In caso d'inottemperanza ai suddetti obblighi, l'Amministrazione provvederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo e assegnerà all'aggiudicatario un termine di 20 giorni entro i quali provvedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento dei danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione dei corrispettivi derivanti da eventuali sospensioni di cui al punto precedente. Qualora l'aggiudicatario non adempia entro il suddetto termine, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto incamerando il deposito cauzionale e destinando gli importi non liquidati al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Art. 11 – Divieto di Subappalto

E' fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione. In caso d'infrazione commessa dall'appaltatore, l'unico responsabile verso il Comune e verso terzi, si riterrà l'appaltatore.

Art. 12 - Assicurazioni

La ditta appaltatrice è responsabile dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni. A tal fine dovrà stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi di importo pari al prezzo di aggiudicazione, esonerando il Comune da ogni responsabilità.

Art. 13 – Penalità

In caso d'inadempimenti totali o parziali o abusi degli obblighi di cui al presente Capitolato e di inosservanza delle disposizioni contrattuali, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale:

- da € 200,00 (duecento) e € 300,00 (trecento), per ogni giorno di ritardo per mancate sostituzioni del personale debitamente comprovate e documentate o per ogni giorno di inadempienza;
- da € 150,00 (centocinquanta) a € 2.500,00 (duemilacinquecento) seconda della gravità o della frequenza delle contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate. Nel caso in cui le prestazioni non siano eseguite, oltre all'applicazione della penale, si procederà alla detrazione degli importi relativi alle prestazioni non effettuate.

Le inadempienze e le irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo PEC o fax, alla Ditta che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'Ente appaltante deciderà in merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Art. 14 – Risoluzione contrattuale per inadempienza

Il Comune, indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 13 si riserva la facoltà di chiedere, la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non sanate nonostante diffide formali dell'Amministrazione;
- c) sospensione o interruzione, anche parziale, del servizio, con esclusione dei casi di forza maggiore debitamente comprovati;
- d) ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- e) abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, allorché la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- f) perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa;
- g) l'aver subappaltato il servizio assunto;

h) la sostituzione degli operatori con altri operatori non in possesso dei requisiti necessari;
i) l'aver contestato alla ditta per tre volte, a mezzo Pec o fax, l'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato. Nel caso di risoluzione del contratto la Ditta incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altra ditta e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

Art. 15 – Recesso della Ditta ed eventuali penali

Nel caso la ditta rinunci all'espletamento del servizio, dovrà comunicarlo per iscritto con almeno 60 giorni di preavviso. Nell'ipotesi di mancato rispetto di tale periodo, verrà applicata una penale stabilita nella misura della spesa che l'Amministrazione dovrà sostenere sino all'espletamento del nuovo appalto.

Art. 16 – Domicilio dell'appaltatore

Per tutti gli effetti del contratto l'appaltatore elegge domicilio nel Comune di Villa Sant'Antonio, presso la sede dell'Amministrazione appaltante.

Art. 17 - Controversie

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione Comunale e la Ditta affidataria saranno affrontate presso il foro competente di Oristano.

Art. 18 - Contratto

Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica, mediante SCAMBIO DI LETTERA AD USO COMMERCIALE. Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli ed eventuale registrazione del contratto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione saranno a carico dell'aggiudicatario.

Se lo stesso è una cooperativa sociale, si applicano le esenzioni previste dal D.lgs. N. 460/97 in quanto ONLUS di diritto.

Art. 19 – Garanzie di esecuzione

L'affidatario, è tenuto a depositare la garanzia definitiva nei modi e secondo le indicazioni di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016 .

Art. 20 - Disposizioni per prevenzione e repressione corruzione

L'aggiudicatario si impegna a **rispettare** tutte le prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" e nel piano triennale anticorruzione del Comune di Villa Sant'Antonio, approvato con delibera G.C. n. 6 del 26.01.2018 e confermato con delib. G.C. n. 5/2019- G.C. nr. 6/2020 e G.C. nr. 28/2021, con particolare riferimento al divieto di assumere e/o dare incarichi per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale a dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Villa Sant'Antonio negli ultimi 3 anni.

Si impegna, altresì, a **osservare** il codice di comportamento del Comune di Villa Sant'Antonio, approvato con delibera G.C. n. 89 del 16.09.2013, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione trasparente, disposizioni generali". La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel medesimo codice comporta la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente contratto.

In particolare, con la firma del contratto il legale rappresentante della cooperativa, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della L. 6/11/2012 e del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, dichiara:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Villa Sant'Antonio ed a favore dello stesso negli ultimi tre anni;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Villa Sant'Antonio per i successivi tre anni;

di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui sopra comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

Art. 21 – Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

La Ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), con particolari capacità di conoscenza del trattamento dei dati, che

materialmente ha accesso a dati sensibili. In caso di accertata violazione del trattamento di dati sensibili raccolti e conservati dal personale bibliotecario, il fatto sarà imputabile all'operatore economico affidatario.

Art. 22 – Designazione del Responsabile del trattamento dei dati

L'affidatario viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il Responsabile del trattamento dei dati, nell'esecuzione del contratto comportante attività di trattamento di dati personali, è obbligato a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento Generale UE 679/2016 e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. Il Responsabile del trattamento non potrà fare ricorso ad un altro responsabile senza la preventiva autorizzazione scritta del Titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento garantisce, pertanto, la pedissequa osservanza delle disposizioni previste dal Regolamento così come analiticamente riportate nel contratto di cui all'art. 21 del presente Capitolato d'appalto.

Art. 23 – Modalità di comunicazione

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 50/2016 tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Stazione Appaltante e la ditta affidataria, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

A tal fine dovrà essere indicato, in sede di documentazione di gara, il recapito, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e di posta certificata.

Art. 24 – Responsabile del Procedimento

Responsabile Unico del Procedimento: Istruttore Direttivo Amministrativo Rag. Rosalba Sanna.

Art. 25 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente, statale, regionale, alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, e in particolare, a quelle che regolano gli appalti di servizio al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Villa Sant'Antonio lì 26.01.2022

La Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Rag. Rosalba Sanna