



Servizio Politiche Sociali

CAPITOLATO TECNICO

Fondo Nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale - Quota Servizi. - Procedura negoziata ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. E) D.Lgs n. 36/2023, da espletarsi mediante RDO sulla piattaforma MEPA, per l'affidamento del Servizio di gestione e realizzazione del programma di rafforzamento del Servizio Sociale Professionale e dei servizi, finalizzato all'attuazione dell'Assegno di Inclusione (AdI) - CIG: A0297281CF CUP: G21H18000070001 - G21H19000020001

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche e i requisiti del Servizio di rafforzamento del Servizio Sociale Professionale, del Segretariato sociale e dei Servizi per l'inclusione, finalizzato all'attuazione delle disposizioni inerenti le misure nazionali di contrasto della povertà. Le prescrizioni contenute nel presente capitolato rappresentano le prestazioni a cui l'Aggiudicatario dovrà adempiere, tenendo conto dell'evoluzione della normativa di riferimento.

Con la **Legge 197/2022 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025"** e successive disposizioni attuative, è stata disposta, a decorrere dal 2024, l'abolizione del Reddito di Cittadinanza (RdC);

con il **Decreto Legge n.48 del 04/05/2023 "Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro"**, convertito con modificazioni nella **Legge n.85 del 03/07/2023 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, recante misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro"**, è stato istituito, a partire dal 1 settembre 2023, il SFL Supporto per la formazione e il lavoro, ed a partire dal 1 gennaio 2024, la nuova misura di contrasto alla povertà denominata **Assegno di Inclusione Sociale AdI** (art.1 D.L.48/2023), condizionata all'adesione a un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa (patto di servizio), a valere sulle risorse del **Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale**.

Le **Linee Guida Fondo Povertà - Quota Servizi (QSFP)**, hanno fornito le linee di indirizzo per la programmazione degli Ambiti territoriali sociali (ATS), nello specifico PLUS Cagliari, in applicazione dei Decreti Ministeriali recanti l'adozione del **Piano nazionale per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà** relativi al triennio **2018-20** e **2021-2023**, che contiene al suo interno anche il **Piano sociale nazionale 2021-2023**, il quale individua le priorità e il riparto delle somme collegate al **Fondo Nazionale Politiche Sociali** finalizzato all'attuazione dei *livelli essenziali delle prestazioni* (Patto per l'inclusione sociale (PaIS), Valutazione multidimensionale, Servizio sociale professionale per la presa in carico, Pronto intervento sociale).

Le risorse della Quota Servizi sono destinate a:

- Rafforzamento del Servizio Sociale Professionale;
- Rafforzamento degli interventi di inclusione (valutazione multidimensionale e attivazione dei sostegni nel Patto per l'Inclusione Sociale)
- Segretariato sociale/servizi per l'accesso;
- Sistemi informativi;
- Progetti Utili alla Collettività (PUC).

Art. 1 - Oggetto

Oggetto del presente appalto è il rafforzamento del sistema di interventi e servizi per il contrasto alla povertà e le attività previste sono le seguenti:

RAFFORZAMENTO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE:

Rafforzamento del servizio sociale professionale per la presa in carico dell'utenza, con particolare riferimento alle funzioni di Assessment, progettazione, valutazione e monitoraggio degli interventi integrati a favore di cittadini fruitori delle misure di contrasto delle povertà, con particolare riferimento al suddetto Assegno di Inclusione (**AdI**), attraverso il potenziamento funzionale delle Unità Territoriali di Servizio Sociale e delle Equipe Multidisciplinari per la realizzazione di percorsi individualizzati di inclusione sociale attiva. Gli assistenti sociali ricopriranno, altresì, il ruolo di case manager e saranno responsabili, insieme all'utente, alla sua famiglia e agli altri soggetti istituzionali eventualmente coinvolti, del buon andamento dei progetti personalizzati.

L'intervento è finalizzato alla piena realizzazione di quanto necessario per la definizione del quadro di analisi, con particolare riferimento alla presa in carico dei nuclei familiari beneficiari a seguito della definizione e sottoscrizione di un Patto di inclusione sociale, all'espletamento di ogni funzione connessa al ruolo di responsabilità sul caso e al raccordo con le altre amministrazioni competenti inserite nella rete territoriale per l'attuazione della misura.

Il rafforzamento si concretizza con l'apporto di professionisti che dovranno avere un'adeguata formazione volta all'empowerment, con lo scopo di metterli nella condizione di poter operare in maniera adeguata ed efficace soprattutto nelle fasi di presa in carico (assessment, progettazione, attuazione degli interventi e verifica), nonché all'utilizzo dei vigenti sistemi telematici di gestione delle misure (ad esempio piattaforma GEPI).

Gli assistenti sociali dovranno utilizzare tali sistemi che consentiranno di attivare e gestire i Patti per l'inclusione sociale, di avere un immediato accesso ai dati rilevati e di svolgere tutte le attività previste dalle specifiche misure.

L'organizzazione del lavoro di equipe diviene la regia dell'intero processo inclusivo sia come attività preordinata alla predisposizione e gestione del progetto personalizzato, sia come azione focalizzata sull'attiva partecipazione dell'utenza al confronto multiprofessionale e progettuale, anche in relazione alle esigenze di comunicazione e raccordo con gli altri enti coinvolti nella rete progettuale e dei servizi (INPS, Centri per l'impiego, ASL, Scuole, Privato sociale, ecc.).

L'affidatario dovrà rendere disponibile un Gruppo di Lavoro Multidisciplinare, composto come sintetizzato nell'Allegato 1 (GDL), parte integrante del presente Capitolato, che affianchi il Servizio Sociale Comunale nella realizzazione delle misure di contrasto alla povertà, in particolare l'**AdI**, attraverso le seguenti attività:

POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE

La finalità degli interventi di cui alla presente attività è assicurare il rafforzamento delle unità territoriali di servizio sociale, per la piena realizzazione di quanto necessario per il pre-assessment, con particolare riferimento all'analisi preliminare dei bisogni e delle caratteristiche dei nuclei familiari e al più generale accompagnamento nell'accesso alle misure di contrasto della povertà, nonché alla sua gestione amministrativa.

Il servizio di segretariato sociale dovrà assicurare una pluralità di interventi e servizi quali:

- informare sui servizi sociali e sociosanitari presenti nell'Ambito territoriale e nel distretto sociosanitario;
- accogliere la domanda del cittadino/utente;
- svolgere attività di consulenza, orientamento e indirizzo;
- fornire aiuto al cittadino/utente diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi;
- svolgere attività relativa alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo contabile;
- gestione dei flussi informativi e comunicativi inerenti l'utenza beneficiaria delle misure di contrasto alla povertà, compresi i PUC.

Il servizio prevede lo svolgimento di attività amministrative con il disbrigo delle pratiche in termini di monitoraggio economico e fisico e di rendicontazione mensile sulla piattaforma telematica dedicata.

La descrizione delle prestazioni e del personale richiesto per tale Intervento è indicato nella Scheda Tecnica Allegato GdL, parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

SERVIZI PER L'INCLUSIONE

Servizi di mediazione familiare

L'intervento è finalizzato a garantire, dove necessario e nei casi di conflitto, un apporto specialistico finalizzato al raggiungimento di accordi mirati alla piena realizzazione degli obiettivi contenuti nel Patto inclusione sociale.

La descrizione delle prestazioni e del personale richiesto per tale Intervento è indicato nella Scheda Tecnica Allegato GdL, parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

Servizi di mediazione interculturale

L'intervento è finalizzato a disporre e usufruire, dove necessario in relazione alla presenza di famiglie straniere con specifici background culturali, di uno specifico apporto professionale, orientato alla garanzia di comprensione reciproca per la condivisione degli obiettivi e dei percorsi inclusivi.

La descrizione delle prestazioni e del personale richiesto per tale Intervento è indicato nella Scheda Tecnica Allegato GdL, parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

Servizi specialistici pedagogici, educativi e psicologici

L'intervento è finalizzato a disporre delle professionalità specifiche per il rafforzamento dell'Equipe Multidisciplinare.

La descrizione delle prestazioni e del personale richiesto per tale Intervento è indicato nella Scheda Tecnica Allegato GdL, parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

FORMAZIONE E SUPERVISIONE DEL PROGRAMMA

L'intervento è finalizzato a garantire la preparazione ex ante e in itinere dei professionisti e degli operatori sociali, relativamente agli obiettivi del programma di rafforzamento e alle metodologie di intervento, con esplicito riferimento alle Linee Guida ministeriali e alla metodologia adottata in materia di inclusione attiva.

In particolare, l'azione di supervisione è finalizzata al rafforzamento delle funzioni di pre-assessment, assesement, presa in carico, monitoraggio e verifiche.

L'intervento sarà focalizzato principalmente sulla costruzione e gestione delle Equipe Multidisciplinari in raccordo con l'assistente sociale coordinatore delle medesime, al presidio delle funzioni di pre-assessment e assesement e delle procedure amministrative per la gestione della misura, compresi i PUC, e dovrà assicurare un costante aggiornamento degli operatori in caso di variazioni nelle modalità di attuazione.

Gruppo di Lavoro Multidisciplinare

L'insieme delle prestazioni sopra indicate, quantificate negli allegati richiamati, sono rese dal Gruppo di Lavoro Multidisciplinare, dal numero di unità e dal numero di ore settimanali riepilogate nella Scheda Tecnica Allegato GDL, parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

Art. 2 – Finalità e Azioni correlate

Il Servizio intende avviare percorsi virtuosi di reinserimento sociale e di accompagnamento inclusivo nei confronti delle persone/famiglie esposte a rischio di grave emarginazione e di donne vittime di violenza.

Sono obiettivi del Servizio:

- la costruzione di progetti di sostegno socio-educativo individuale/familiare, che promuovano l'autonomia e lo sviluppo, valorizzando le risorse della persona e le sue potenzialità, favorendone l'inserimento sociale;
- la realizzazione di un sistema organizzato di rete che favorisca il potenziamento e la valorizzazione delle risorse presenti e operanti nel territorio urbano, in un'ottica di realizzazione integrata e fruibile di opportunità con i servizi socio-sanitari, le organizzazioni sociali e gli utenti/famiglie;

Il Servizio si realizza attraverso percorsi di presa in carico integrati e multidimensionali, di concerto con tutte le figure professionali coinvolte nello sviluppo delle attività in favore della persona interessata; fornisce risposte integrate a bisogni semplici ed avvia percorsi per i bisogni complessi, articolati sul territorio della Città di Cagliari in maniera uniforme per operatività e funzioni.

Il servizio dovrà essere erogato nel pieno rispetto della dignità della persona, della personalizzazione degli interventi, della non discriminazione e della promozione dell'autodeterminazione, in modo da favorire la partecipazione attiva degli utenti al processo di cambiamento e nel contempo creare i presupposti per il superamento della condizione di disagio.

Compongono il quadro delle azioni richieste:

- attività di ascolto e accoglienza;

- attività educativa, di informazione e di sostegno;
- attività di orientamento alla fruizione di servizi esistenti e relativo accompagnamento all'accesso;
- collaborazione per lo sviluppo di percorsi di presa in carico integrata per garantire un intervento globale.
- conduzione di progetti di sostegno socio-educativo individuale/familiare, che promuovano l'autonomia e lo sviluppo, valorizzando le risorse della persona e le sue potenzialità, favorendone l'inserimento sociale;
- valorizzazione e coinvolgimento, dove utile e opportuno, dei nuclei familiari di appartenenza nella costruzione e nella realizzazione di un progetto educativo partecipato e responsabile;
- svolgimento di attività innovative, rivolte ai singoli e/o gruppi di destinatari, finalizzate a favorire percorsi di emarginazione e affrancamento dalla condizione di povertà.

Il Servizio dovrà essere svolto a livello territoriale, integrandosi nei contenuti, nelle metodologie e nell'utilizzo di risorse, con la rete dei Servizi Sociali Comunali, dei servizi socio-sanitari pubblici e del privato sociale.

Art. 3 – Destinatari

I destinatari degli interventi sono i nuclei familiari, residenti nel Comune di Cagliari, beneficiari delle misure di contrasto delle povertà, con particolare riferimento al suddetto Assegno di Inclusione (**AdI**).

I destinatari del rafforzamento del segretariato sociale, inclusi i servizi per l'informazione e l'orientamento alle misure di inclusione, sono la generalità dei cittadini e cittadine potenzialmente beneficiari delle misure di contrasto alla povertà. Nei nuclei beneficiari si intendono incluse anche le persone indirizzate ai Centri per l'Impiego, per le quali l'utilizzo delle risorse della QSFP è previsto per la copertura degli oneri relativi all'attivazione e alla realizzazione dei **PUC**, ai sensi del Decreto 22 ottobre 2019, e per l'attivazione di interventi e servizi di contrasto della povertà eventualmente attivati in loro favore, ai sensi dell'art. 4, comma 13 del DL n.4/2019.

Art. 4 - Funzionamento dei servizi

Le attività previste dall'appalto sono parte integrante del sistema di attuazione delle misure di contrasto delle povertà, con particolare riferimento all'**AdI**, e integrano il lavoro del servizio sociale comunale e delle istituzioni attive nella rete.

I Servizi sono inseriti funzionalmente all'interno del Servizio Politiche Sociali del Comune di Cagliari e si sviluppano secondo metodologie e prassi in uso al Servizio, con particolare riferimento alle modalità di accesso, valutazione e presa in carico.

A titolo esemplificativo dal punto di vista funzionale, con riferimento alla gestione del ciclo di lavoro rivolto ai nuclei familiari, si prefigura un processo che prevede le seguenti macro fasi:

- *accoglienza dell'utenza*
- *valutazione preliminare*
- *presa in carico*
- *valutazione multidimensionale*
- *definizione dei patti di inclusione sociale*
- *valutazione del progetto personalizzato ex ante, in itinere ed ex post, con i professionisti dell'equipe multidisciplinare*
- *relazione costante con il servizio sociale comunale centrale e territorialmente competente*
- *applicazione degli strumenti di monitoraggio fisico ex ante, in itinere, ex post*
- *monitoraggio procedurale e finanziario*

Il raccordo tra Interventi si concretizza anche attraverso incontri tra Equipes Multidisciplinari (EEMM) delle istituzioni territoriali (Ats, scuola, CPI) e i destinatari delle misure di aiuto, che si incontrano con periodicità definita, ai fini della progettazione partecipata.

Il soggetto affidatario dovrà assicurare un costante raccordo con il Servizio Politiche Sociali.

Art.5 – Durata

La durata del contratto è di **12 (dodici) mesi**, a decorrere dalla data indicata nel contratto o dalla effettiva consegna del Servizio sotto le riserve di legge, risultante da apposito verbale firmato dal Dirigente del Servizio Politiche Sociali o suo delegato e controfirmato dal Legale Rappresentante dell'Affidatario o suo delegato.

L'affidatario si impegna ad attivare il Servizio dalla data che verrà indicata in apposita comunicazione o nel verbale di consegna.

Alla scadenza contrattuale prevista, il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta.

Il Servizio non prevede interruzioni calendarizzate, ad eccezione delle giornate di festività civili e religiose riconosciute a livello nazionale.

5.1 Opzioni relative all'appalto

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie ai sensi dell'articolo **60, comma 3, lettera b del Dlgs 36/2023**, disponibili al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

Art. 6 – Prestazioni e specifiche tecniche

Le prestazioni professionali consistono nell'esercizio delle attività da parte del personale indicato nell'Allegato GDL (Gruppo di Lavoro), parte integrante e sostanziale del presente capitolato, da prestare in favore di nuclei familiari rientranti nel target dei destinatari degli interventi indicati nell'articolo 2 del presente capitolato.

L'attività professionale richiesta, prevede che ciascun professionista operi secondo la propria competenza per la realizzazione delle seguenti azioni:

- a. ascolto, valutazione, preassessment;*
- b. presa in carico professionale delle persone e delle famiglie che accedono alle misure di contrasto alla povertà;*
- c. analisi e valutazione dei bisogni espressi dai beneficiari, nella loro dimensione sociale, psicologica, educativa e in generale secondo un approccio multifattoriale e multidimensionale (assessment). In questa fase verrà valutata l'ipotesi di collaborazione con i servizi territoriali per un lavoro di raccordo e azioni di intervento congiunte;*
- d. valutazione e progettazione partecipata dei percorsi possibili di emancipazione sociale e di autonomia socio-economica, lavorativa, familiare, dei percorsi possibili di crescita familiare attraverso la progettazione partecipata di azioni e interventi (assessment), orientata al progressivo affrancamento dalla condizione di povertà;*
- e. attività di monitoraggio e verifica sullo stato di attuazione dei Patti di inclusione sociale, eventuale ridefinizione dei percorsi avviati (post-assessment).*

A seguito di valutazione professionale da svolgersi in fase di accesso, i destinatari del Patto di inclusione sociale potranno beneficiare dei supporti specialistici da parte dell'Equipe Multidisciplinare.

L'attività tecnico-organizzativa consiste nelle seguenti azioni:

- i. predisposizione di strumenti di lavoro organizzativi e tecnico-professionali necessari a tracciare, documentare e accompagnare tutte le fasi di lavoro indicate. Gli strumenti richiesti sono funzionali sia al governo e alla documentazione del lavoro professionale, che renda conto dei livelli di partecipazione raggiunta, sia all'imprescindibile obbligo di informazione e comunicazione connesso all'utilizzo dei fondi ministeriali;
- ii. svolgimento di attività di carattere amministrativo connesse alla realizzazione degli interventi inclusi nel Patto di inclusione sociale;

iii. applicazione di un costante monitoraggio fisico e procedimentale delle azioni condotte, al fine di disporre di un costante flusso di informazione sui processi attivati, sul loro andamento, e, che, in generale, renda conto delle fasi e dello stato di attuazione del programma.

Art. 7 - Personale, competenze tecnico-professionali e strumenti

Il rafforzamento del servizio descritto all'art. 1 consiste nella disponibilità di professionisti e di strumenti necessari a garantire gli interventi di supporto ai beneficiari delle misure di contrasto delle povertà, con particolare riferimento al suddetto Assegno di Inclusione (**AdI**), la più lineare tracciabilità dei processi e degli esiti, la verifica dei risultati, l'interconnessione tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei medesimi processi.

Il rafforzamento si concretizza attraverso la disponibilità di un gruppo di lavoro composto da diverse professionalità che provveda a integrare, potenziare e monitorare il complessivo sistema della misura di contrasto alla povertà.

Il gruppo di lavoro è formato pertanto da:

- **una componente professionale** che organizzi e svolga le fasi di accoglienza e presa in carico dei beneficiari, destinatari finali delle azioni. Tale componente professionale è composta da Assistenti Sociali case manager che collaborano direttamente con gli uffici di servizio sociale e con l'equipe multidisciplinare.
- E' altresì richiesto che sia individuato, all'interno del gruppo di lavoro, un Coordinatore tecnico.

E' richiesto al **Coordinatore Tecnico-Professionale** di:

- i. provvedere a tutte le attività di coordinamento organizzativo e di coordinamento delle risorse umane impegnate dall'affidatario, per la realizzazione del progetto;*
- ii. predisporre gli strumenti di rendiconto fisico e procedurale da portare all'esame del Servizio ai fini della loro verifica e adozione per i successivi adempimenti;*
- iii. provvedere alle azioni di monitoraggio sui prodotti e sui processi, partecipare attivamente alle EEMM quando necessario per la regolare conduzione del servizio.*

La presenza del Coordinatore è inoltre richiesta nella risoluzione di criticità organizzative e professionali che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle attività.

Il Coordinatore opererà a stretto contatto con il personale interno al Servizio, in particolare con il personale referente del settore competente e del personale referente del Servizio Sociale Territoriale.

- E' altresì richiesto che sia individuato, all'interno del gruppo di lavoro, un **Supervisore** di progetto il cui intervento è finalizzato a garantire la supervisione ex ante e in itinere del gruppo di lavoro e sarà focalizzato principalmente al presidio delle procedure amministrative per la gestione della misura, e dovrà assicurare un costante aggiornamento degli operatori in caso di variazioni nelle modalità di attuazione.

Il personale richiesto per le prestazioni professionali, i titoli e l'esperienza richiesti, sono indicati dettagliatamente all'interno dell'Allegato GDL (Gruppo di Lavoro), parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

- **una componente Amministrativo-contabile**, comprendente anche competenze informatiche, che predisponga e curi l'utilizzo di strumenti (anche informatici) tali da condurre e tracciare i contenuti e gli esiti dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione del progetto; garantire il monitoraggio costante di processo e di esito riferito all'accesso e al funzionamento del sistema; favorire l'utilizzo, l'armonizzazione e l'integrazione delle banche dati interne.

E' altresì richiesto che sia individuato, all'interno del gruppo di lavoro, un **Coordinatore Amministrativo-contabile**, competente alle procedure proprie della Pubblica Amministrazione per la gestione amministrativo-contabile e informatizzata delle attività, con particolare riferimento ai sistemi informativi per la rendicontazione dei fondi, mediante strumenti e modalità indicate dal Comune; nonché in possesso di capacità organizzative e conoscenze idonee a coordinare la componente amministrativo-contabile, nelle attività di

monitoraggio procedurale, documentale, finanziario, capacità nella risoluzione di criticità organizzative e professionali che dovessero insorgere, in raccordo con i referenti comunali.

Le attività di supporto amministrativo dovranno essere rese da personale in possesso dei titoli e requisiti indicati all'interno dell'Allegato GDL (Gruppo di Lavoro), parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

Gli operatori di supporto amministrativo avranno il compito di gestire le parti di lavoro amministrativo connesse con quello professionale: tenuta fascicoli anche elettronici, predisposizione e governo di elenchi e indirizzari, gestione verifiche documentali, predisposizione strumenti relativi al monitoraggio fisico e procedurale, predisposizione eventuale di atti, testi e comunicazioni formali con l'utenza finalizzate al completamento di pratiche e fascicoli, raccolta e tenuta dei dati, quant'altro di amministrativo sia connesso alla realizzazione degli interventi di supporto al segretariato sociale.

E' richiesto un impegno orario individuale funzionale all'organizzazione delle attività.

In generale, a supporto delle prestazioni, è richiesto che l'affidatario disponga di un assetto tecnico-organizzativo in grado di predisporre e utilizzare strumenti di lavoro necessari a tracciare, documentare e accompagnare tutte le fasi di lavoro indicate.

Gli strumenti previsti diventeranno, se ritenuti idonei e compatibili con gli strumenti in uso al Servizio, strumenti di lavoro interno.

Art. 8 - Importo e valore complessivo dell'appalto

L'importo a base d'asta, soggetto a ribasso, per la durata stimata di 12 (dodici) mesi è determinata in **€ 746.639,82** (settecentoquarantaseicentotrentanove/82) oltre I.V.A. al 22%, di cui:

€ 660.743,20 a titolo di costi della manodopera,

€ 52.859,46 per la maggiorazione delle spese generali (8% calcolato sul costo della manodopera),

€ 33.037,16 per l'utile d'impresa (5% calcolato sul costo della manodopera),

per una spesa complessiva pari a € 910.900,58 comprensiva di IVA all'aliquota del 22% di € 164.260,76

Ai fini della determinazione delle soglie comunitarie, il valore complessivo del presente appalto di servizio, posto a base di gara, è stato quantificato in **€ 746.639,82** (settecentoquarantaseicentotrentanove/82) esclusa IVA del 22%, per la durata contrattuale di **12 (dodici) mesi**, quindi inferiore alla soglia comunitaria, determinate dal **D.Lgs n. 36/2023**, per gli appalti di servizi sociali, in € 750.000,00.

Il valore è comprensivo di tutto, i costi connessi all'erogazione delle prestazioni, quali spese per il personale, spese generali (es. costi di spostamento del personale, spese per mezzi di trasporto e per acquisto di strumenti ritenuti utili, modulistica, cancelleria, utenze varie) e spese per ammortamento dei beni e attrezzature, sede, spese di produzione del Servizio (es. costo della formazione, etc).

Il corrispettivo si intende comprensivo di qualsiasi onere connesso, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il I criteri di calcolo del valore complessivo del presente appalto sono indicati nella relazione tecnico illustrativa allegata alla documentazione di gara, ove sono rappresentati tutti gli elementi di costo.

Il monte ore annuo richiesto per tutte le prestazioni degli operatori è indicato nella relazione tecnico illustrativa.

In considerazione della fattispecie del Servizio oggetto del presente appalto e della valutazione dei rischi, non si rilevano rischi da interferenze. Pertanto non sussiste la necessità di redigere il DUVRI.

Restano salvi gli obblighi in materia di DVR, l'obbligo della Stazione Appaltante di informare l'affidatario rispetto al piano di emergenza relativo ai diversi stabili e l'obbligo dell'affidatario di rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di fornire l'indicazione dei nominativi dei propri responsabili della sicurezza.

Gli oneri di sicurezza per rischi interferenziali relativi al presente appalto, pertanto, sono pari a € 0,00.

Art. 9 - Obblighi in materia di personale

Ai fini della regolare esecuzione del contratto in tutte le sue articolazioni, anche di dettaglio operativo, si individua come **Responsabile e Direttore di Progetto**, nonché responsabile del personale in servizio, il Legale Rappresentante dell'affidatario.

L'affidatario deve individuare al suo interno un **Referente** per gli aspetti gestionali ed organizzativi e per i rapporti con il Comune di Cagliari e, prima dell'avvio del servizio, deve darne comunicazione al Servizio Comunale e presentare apposita dichiarazione, a firma e sotto la responsabilità del Legale Rappresentante, che elenchi gli operatori da avviare al servizio e indichi, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni:

- a) titolo di studio
- b) attestazione dell'esperienza professionale richiesta.

La dichiarazione dovrà inoltre contenere l'accertamento relativo al fatto che le persone avviate al servizio non abbiano carichi pendenti o siano destinatari di sentenze passate in giudicato.

Dovrà altresì essere allegato, per ogni operatore, il curriculum vitae in forma di autocertificazione resa ai sensi degli artt. **47 e 48 del D.P.R. N° 445/200**, con allegata la fotocopia del documento di identità in corso di validità o altro documento idoneo a comprovare l'identità del dichiarante.

Il Servizio Comunale, verificati i requisiti richiesti, comunica gli esiti delle verifiche. Qualora accerti motivi ostativi, negherà l'autorizzazione all'utilizzo del personale da avviare al servizio. In tale caso l'affidatario è tenuto a sostituire il personale ritenuto non idoneo, entro 5 giorni dalla comunicazione del diniego di autorizzazione.

Entro **10 giorni** dalla comunicazione dell'esito positivo, l'affidatario deve trasmettere copia dei contratti inerenti il personale impiegato nello svolgimento del Servizio, per i profili e per i livelli non inferiori a quelli previsti.

Il corretto svolgimento del Servizio richiede la continuità dell'attività prestata dagli operatori. L'affidatario si impegna pertanto, nel totale rispetto dei diritti dei lavoratori, a elaborare adeguate strategie di contrasto al turn-over.

L'affidatario deve, al fine di non compromettere la realizzazione dei **progetti personalizzati** a favore della generalità della popolazione, garantire la sostituzione del personale assente con immediatezza, al fine di assicurare la tempestività e la qualità dei progetti medesimi. La figura sostitutiva dovrà possedere requisiti e capacità pari alla figura sostituita, tali da garantire la continuità e la professionalità dell'intervento progettuale. In ogni caso le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa.

L'affidatario deve effettuare, senza interruzioni del servizio, le **sostituzioni** in caso di assenza per malattia o altro impedimento, dandone tempestiva comunicazione al committente unitamente al nominativo e al curriculum del sostituto. Il sostituto deve essere in possesso dell'esperienza professionale e del titolo previsti come requisito d'accesso per ciascuna tipologia di operatore; qualora fossero superiori non sono previsti aumenti di spesa per il Comune di Cagliari. L'Amministrazione ove ravvisi motivi ostativi, potrà negare l'autorizzazione alla sostituzione, **entro 5 giorni** dalla comunicazione di cui sopra. In tale caso l'Affidatario è tenuto a sostituire il personale ritenuto non idoneo, **entro 5 giorni** dalla comunicazione del diniego di autorizzazione. In caso di inadempienza l'Amministrazione comunale dispone l'applicazione delle penali previste.

In caso di sostituzioni e/o di nuovi inserimenti deve garantire il **passaggio di tutte le informazioni** all'operatore individuato, al fine di garantire un ottimale espletamento del servizio e garantire l'affiancamento, fatta eccezione per le sostituzioni per imprevista ed eccezionale assenza dell'operatore titolare. L'affiancamento è ad esclusivo onere e spesa dell'Affidatario.

L'affidatario deve provvedere, su richiesta del Servizio Politiche Sociali, alla sostituzione del personale in caso di problemi di tipo organizzativo e inadeguatezza alla gestione del servizio affidato.

Le risorse umane sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente capitolato, a svolgere le attività in osservanza delle **norme sulla privacy**, con particolare riferimento alle informazioni di carattere personale di cui vengono a conoscenza.

Sarà cura dell'affidatario verificare e vigilare, nei limiti delle prestazioni professionali richieste, sulla condotta personale e la cura del decoro della persona del personale avviato al servizio.

L'affidatario è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in **materia di sicurezza ed igiene del lavoro**. E' responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune di Cagliari da ogni responsabilità conseguente.

L'affidatario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le **norme antinfortunistiche** e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (**D. Lgs. n. 81/2008**).

L'Affidatario assume a proprio carico gli obblighi e gli oneri relativi a retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali.

Deve rispettare, per il personale impiegato nelle attività, tutte le **norme e gli obblighi assicurativi previsti dal C.C.N.L.** di settore e dalle norme vigenti in materia. In particolare deve applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro stipulati dalle organizzazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale nella categoria, o dalle norme vigenti in materia applicabili alla data di presentazione delle offerte, alla categoria e località in cui si svolgono i servizi.

Gli obblighi di cui al precedente comma vincolano l'aggiudicatario anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il Servizio Politiche Sociali può richiedere periodicamente all'aggiudicatario la documentazione che riterrà utile per verificare l'attendibilità delle prescrizioni suindicate. L'affidatario deve permettere la visione della documentazione inerente i rapporti contrattuali con gli addetti impegnati nel servizio, al fine di verificare il rispetto delle suddette condizioni. A richiesta, deve esibire la documentazione attestante il regolare pagamento delle retribuzioni/compensi del personale impiegato nel servizio e fornire copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali.

Al Comune resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni chiarimenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale ritenesse necessario procedere a verifiche presso gli Enti previdenziali e/o assistenziali, l'affidatario sin da ora autorizza l'Ente al trattamento dei dati personali degli operatori interessati, previo consenso scritto degli stessi.

Resta escluso ogni rapporto diretto di lavoro tra l'Amministrazione comunale e le persone impegnate per la realizzazione del Servizio.

L'affidatario deve garantire al proprio personale la massima informazione e/o formazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto il Servizio Politiche Sociali da oneri di istruzione.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'affidatario è tenuto ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi/e. Nulla è dovuto all'affidatario per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in **caso di sciopero**, l'affidatario è tenuto ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi/e. Nulla è dovuto all'affidatario per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

La sede di lavoro degli operatori potrà essere sia all'interno degli uffici del Servizio Politiche Sociali che all'esterno, secondo il tipo di attività da svolgere, volta per volta definita.

Art. 10 – Rendiconto e Modalità di pagamento

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese, l'affidatario dovrà presentare all'Amministrazione comunale, con cadenza mensile posticipata, a prestazione avvenuta, la seguente documentazione:

- una scheda tecnica generale recante la descrizione sintetica e la quantificazione delle presenze degli operatori e delle ore di servizio delle ore di lavoro svolte, riferite alle prestazioni richieste a favore di singoli utenti;
- timesheet mensili degli operatori incaricati, controfirmati dal legale rappresentante dell'affidatario;
- una relazione generale sull'andamento del servizio che giustifichi il contenuto della fattura e le relazioni professionali di dettaglio, riferite alle prestazioni erogate dagli operatori alle singole persone o ai nuclei familiari;

- fattura pro forma nel quale siano adeguatamente rappresentati il numero degli operatori impiegati, per quante ore e il costo orario contrattuale per ciascuna qualifica professionale impiegata, nonché il riepilogo mensile delle prestate da ciascuno di essi.
- il riepilogo mensile delle ore di servizio erogato;

L'affidatario dovrà, su richiesta del Direttore Esecutivo del Contratto, presentare all'occorrenza quanto segue:

- una scheda di valutazione riferita agli indicatori previsti nel piano di lavoro e concordato con l'Amministrazione, recante eventuali evidenze o suggerimenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza del sistema e dell'efficacia delle azioni;
- idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in favore dei lavoratori;
- documentazione attestante il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte per il personale impiegato nell'appalto.

Le prestazioni saranno liquidate previa verifica da parte dell'Amministrazione in ordine alla corretta e regolare esecuzione dei servizi resi.

La documentazione dovrà essere inviata alla p.e.c. del Servizio Politiche Sociali, che comunicherà all'affidatario eventuali irregolarità riscontrate nella documentazione, entro il termine di **trenta giorni** dalla presentazione, con invito a provvedere alla loro eliminazione. Nel caso di riscontrate difformità si procederà alle richieste di informazioni, integrazioni o chiarimenti a cui si dovrà fornire riscontro nel termine di **dieci giorni**.

Effettuate le opportune verifiche e concluse queste ultime con esito positivo, verrà rilasciato *un'attestazione/certificato* per la liquidazione della fatturazione dei servizi resi.

A seguito del rilascio dell'attestazione/certificato per la liquidazione alla fatturazione dei servizi resi, dovrà essere emessa la fattura che dovrà contenere tutti gli elementi formali richiesti dalla normativa sulla fatturazione elettronica e dovrà contenere la descrizione dei servizi resi, con l'indicazione del numero di ore espletate per ciascuna tipologia professionale e il relativo costo orario applicato.

Il corrispettivo dovuto sarà liquidato entro i successivi **10 giorni** dalla presentazione della fattura. Eventuali contestazioni interrompono il termine per l'effettuazione del pagamento. E' fatta salva comunque l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli, l'affidatario non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno.

Il pagamento è subordinato alla verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C) e al Documento Unico di Regolarità Fiscale (D.U.R.F.)

Le fatture dovranno essere generate elettronicamente e caricate ed inoltrate nel sistema di interscambio secondo la normativa vigente.

La fattura dovrà essere redatta in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere, al fine di facilitare i pagamenti, oltre all'indicazione del CIG e del Codice Univoco Ufficio: **YI69AC**, anche gli elementi obbligatoriamente previsti **dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972**, il numero e la data della determina di aggiudicazione, nonché il numero dell'impegno di spesa, nonché il riferimento al **CDR n° 800 "Servizi Sociali"** e il periodo di riferimento e dovrà essere intestata a:

Comune di Cagliari Servizio Politiche Sociali
Via Roma 145 - 09124 Cagliari
C.F. 00147990923.

In ogni caso, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una **ritenuta dello 0,50 %**, ai sensi **dell'art. 11 del D.Lgs. 36/2023**. L'imponibile indicato in fattura dovrà essere esplicitamente ridotto della ritenuta di garanzia, con espressa indicazione di questa circostanza. Le ritenute potranno essere svincolate, alla chiusura del Contratto, soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Stazione Appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, qualora ricorrano le condizioni normative per lo svincolo.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati, la Stazione Appaltante procederà al pagamento in conformità a quanto indicato nell'atto costitutivo del raggruppamento in cui dovranno essere specificate le modalità di fatturazione e di incasso delle fatture.

In caso di raggruppamenti, nella rendicontazione dovranno essere indicate in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti il raggruppamento; l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per prevenire infiltrazioni criminali, l'Affidatario dovrà ottemperare agli obblighi di cui all'**art. 3 della Legge 13.08.2010, n.136** e successive modificazioni e integrazioni. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto sottoscritto, con i rimedi previsti nella Legge 136/2010.

Art. 12 – Verifiche e controlli in ordine all'esecuzione del contratto

L'esecuzione del Servizio, conformemente all'offerta presentata, dovrà avvenire in accordo con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), previa presentazione di **un piano di lavoro trimestrale** anticipato inclusivo di indicatori di efficacia e di efficienza, con relativo cronoprogramma, predisposto dall'Aggiudicatario e validato dal DEC.

Il Piano di Lavoro deve contenere la descrizione analitica delle modalità con cui verranno svolte le varie fasi delle attività e le prestazioni indicate nell'offerta.

Un primo piano di lavoro dovrà essere predisposto **entro 10 (dieci) giorni** dalla data di sottoscrizione del contratto o del verbale di affidamento del servizio, mentre i successivi piani di lavoro entro i **10 (dieci) giorni antecedenti il trimestre** di riferimento. L'Aggiudicatario è tenuto in ogni caso a raccordarsi con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

L'Aggiudicatario è tenuto alla predisposizione di eventuali ulteriori relazioni o informazioni sulle attività svolte, anche con riferimento alle singole persone prese in carico, sulla base delle modalità e delle tempistiche comunicate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, fornendo la documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, al fine di consentire la verifica del corretto svolgimento delle attività, fermi restando gli adempimenti dipendenti da specifiche norme di legge.

Al termine del servizio l'Aggiudicatario dovrà predisporre una relazione finale sulle attività svolte, sulla base delle modalità e delle tempistiche comunicate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

L'Amministrazione si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il soggetto aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte del soggetto aggiudicatario stesso, di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato e in modo specifico controlli di rispondenza e qualità. Il Servizio Politiche Sociali provvederà alle verifiche necessarie e opportune attraverso il proprio personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, senza alcun preavviso, tutti i controlli ritenuti opportuni sulle prestazioni rese e di applicare, ove fossero accertate delle inadempienze agli obblighi contrattuali, le penali previste, ovvero di ricorrere alla risoluzione del contratto nei casi previsti dal medesimo articolo.

La vigilanza ed il controllo sui servizi avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento e per giusta causa, di richiedere la sostituzione del personale che non mantenga un comportamento corretto e professionale, indispensabile per la specificità dei servizi. In tal caso, l'affidatario, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedervi entro i termini fissati. Le valutazioni conclusive, relative alle verifiche ed ai controlli di cui ai precedenti punti, saranno espresse per iscritto e comunicate all'operatore economico.

Qualora al controllo qualitativo e quantitativo il servizio prestato dovesse risultare non conforme al presente capitolato tecnico o al successivo contratto, il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata dall'Amministrazione, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo.

L'esito positivo del controllo sulle prestazioni rese è condizione imprescindibile per la liquidazione delle competenze dovute.

Art. 13 – Penali

L'inottemperanza degli obblighi derivanti dal presente contratto darà luogo all'applicazione di penalità nei seguenti casi:

- a) mancata osservanza delle prescrizioni in tema di sicurezza dei lavoratori o mancato rispetto del CCNL e dei diritti dei lavoratori: penale pari a **€ 2.500,00** per ogni violazione accertata, fatte salve le ulteriori sanzioni di Legge in materia;
- b) sostituzione di personale operante nel servizio con altro operatore che non sia in possesso dei requisiti richiesti: penale pari a **€ 1.000,00**, per ogni violazione accertata;
- c) mancata sostituzione del personale: penale pari ad **€ 200,00** per ogni giorno di ritardo;
- d) sospensione o riduzione del servizio programmato per cause imputabili all'aggiudicatario, e non concordate con il Servizio Comunale: penale giornaliera pari a **€ 500,00** per ogni violazione accertata;
- e) inosservanza degli altri obblighi previsti nel capitolato, non ricompresi nelle precedenti voci, nonché la violazione di quanto previsto nell'offerta tecnica, determinerà l'applicazione di una penale variabile da **€ 500,00 ad € 2.500,00**, a seconda della gravità, da detrarre dalla prima utile liquidazione dei compensi.

Al fine dell'applicazione delle penali il Servizio Politiche Sociali deve segnalare l'inadempienza rilevata mediante contestazione scritta, alla quale l'affidatario dovrà dare giustificazione scritta entro e non oltre **7 giorni** dal ricevimento della stessa.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni il Servizio Politiche Sociali procederà all'applicazione delle penali sopra indicate.

L'affidatario dovrà inoltre provvedere al rimborso delle spese che la Stazione Appaltante dovesse sostenere in conseguenza del mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

La rilevazione degli inadempimenti può aversi, oltre che nell'ambito delle attività di verifica e di controllo sulla regolare esecuzione dell'appalto, anche a seguito di verifiche specifiche, condotte sulla base di segnalazioni, di reclami circostanziati, formulati per iscritto, da soggetti fruitori dei servizi.

Sono in ogni caso fatte salve le possibilità, per la Stazione Appaltante, di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, all'aggiudicatario per maggiori danni dallo stesso causati mediante inadempimenti, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli inadempimenti.

Qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, il Servizio Politiche Sociali può commissionare ad altro qualificato soggetto, individuato con specifico provvedimento, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'aggiudicatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione può rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Tutto quanto sopra indicato, comporterà la sospensione della liquidazione delle competenze maturate.

Art. 14 – Oneri e Obblighi dell'aggiudicatario

L'affidatario:

- è obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto a regola d'arte, nel rispetto delle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, nonché nel rispetto di quanto prescritto dalle norme vigenti, ivi incluse le prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore, e nel rispetto di quanto previsto nelle **Linee Guida per l'impiego della Quota servizi Fondo Povertà** del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- è obbligato a sostenere gli oneri, le spese e i rischi relativi al servizio, nonché ogni attività che si rendesse necessaria e/o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste;
- è obbligato a fornire le informazioni, anche mediante l'utilizzo della **Piattaforma Multifondo (Fondo Povertà)** sui risultati raggiunti e sugli effetti, prodotti, per la valorizzazione, ove richiesto, degli eventuali indicatori ed ogni informazione richiesta sulle attività;
- è obbligato a fornire ogni **informazione** necessaria richiesta dagli organi preposti alla supervisione del **Piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà**, recante i criteri di ripartizione delle somme;
- è obbligato a garantire l'utilizzo di un sistema informatizzato per la raccolta dei dati di ciascun intervento e la disponibilità delle informazioni relative alla gestione finanziaria, alle verifiche, agli audit e alla valutazione del Committente;
- ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali, dovrà conservare la documentazione giustificativa delle spese e delle attività realizzate in originale, nonché ogni altro documento relativo al progetto, secondo le disposizioni normative vigenti, da esibire in sede di verifica o di richiesta delle autorità competenti;

- ha l'obbligo di **mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti**, che rimangono di esclusivo uso dell'Amministrazione, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui vengono 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 presente Appalto e comunque per i tre anni successivi alla cessazione di efficacia dello stesso;

- è responsabile della diffusione illecita e di ogni accesso non autorizzato alle informazioni sulla contabilità del progetto, ai dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio e il controllo.

Qualora le prestazioni dovessero essere eseguite presso i locali dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario adempierà alle proprie obbligazioni secondo modalità e tempi definiti con l'Amministrazione e senza interferire con l'attività lavorativa in corso presso i locali della stessa.

L'Affidatario si obbliga inoltre a:

- partecipare su richiesta dell'Amministrazione a **incontri di lavoro e riunioni**, per la definizione delle attività e l'organizzazione complessiva delle attività, in quanto la natura del Servizio presuppone un raccordo periodico e sistematico con l'Amministrazione, sia in fase di programmazione che di esecuzione;
- realizzare le attività oggetto del presente appalto con i propri necessari strumenti tecnologici e attrezzature logistiche;

- cooperare efficacemente ad assolvere a tutte le funzioni connesse alla **rendicontazione dei fondi finanziati**. Pertanto sarà tenuto a fornire tutti i dati per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario necessari al Servizio Politiche Sociali per gli adempimenti richiesti dal FONDO POVERTA' e dal **SI.GE.CO.** (Sistema di Gestione e Controllo), nelle modalità e nei format che verranno forniti in sede di stipula del contratto o comunque all'avvio del servizio;

- prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento delle verifiche per l'accertamento della conformità del servizio reso con i requisiti tecnici richiesti nel Capitolato e offerti, che l'Amministrazione potrà disporre in qualsiasi momento e anche senza preavviso.

Art. 15 – Clausola sociale e obblighi relativi al personale

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL Cooperative Settore Socio Sanitario, Assistenziale-Educativo e di Inserimento Lavorativo.

I concorrenti dovranno accettare la clausola sociale, rendendo, nel modulo di dichiarazioni, apposita dichiarazione di impegno.

I concorrenti dovranno accettare espressamente la suddetta clausola sociale, rendendo apposita dichiarazione di impegno in sede di gara.

L'affidatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà comunicare al Servizio Politiche Sociali, il nominativo del Direttore Tecnico incaricato di intrattenere i rapporti contrattuali con

l'Amministrazione per un costante riferimento per quanto attiene gli aspetti gestionali ed organizzativi inerenti alla realizzazione delle attività.

L'affidatario, prima dell'avvio del servizio, dovrà presentare apposita dichiarazione a firma e sotto la responsabilità del Legale Rappresentante, che elenchi gli operatori da avviare al servizio e indichi, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni, sulle quali sarà operata verifica successiva:

a) titolo di studio

b) attestazione dell'esperienza professionale richiesta

La dichiarazione dovrà inoltre contenere l'accertamento relativo al fatto che le persone avviate al servizio non abbiano carichi pendenti o siano destinatari di sentenze passate in giudicato.

Dovrà altresì essere allegato per ogni operatore il curriculum vitae in forma di autocertificazione resa ai sensi degli **artt. 47 e 48 del D.P.R. N° 445/2000**, con allegata la fotocopia del documento di identità in corso di validità o altro documento idoneo a comprovare l'identità del dichiarante.

L'Amministrazione, ove accerti motivi ostativi, potrà negare l'autorizzazione all'utilizzo del personale da avviare al servizio. In tal caso l'affidatario è tenuto a sostituire il personale ritenuto non idoneo, entro 5 giorni dalla comunicazione del diniego di autorizzazione. In caso di inadempienza l'Amministrazione comunale potrà disporre l'applicazione delle penali di cui al presente capitolato, dandone comunicazione scritta entro dieci giorni dalla notizia dell'evento.

L'affidatario:

1. è tenuto a dimostrare la regolarità dei contratti di lavoro stipulati con il personale e l'assolvimento di tutti gli obblighi di legge conseguenti in materia di personale;
2. dovrà rendere conto e documentare attraverso *timesheet* gli orari di servizio effettuati dagli operatori;
3. è tenuto a redigere trimestralmente una relazione riepilogativa sull'attività svolta dai singoli operatori;
4. deve garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando, pertanto, l'Amministrazione da oneri di istruzione al personale incaricato. Il personale impegnato nella realizzazione delle attività in oggetto è tenuto ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale;
5. deve assicurare la sostituibilità delle figure professionali richieste con personale avente la stessa qualifica o superiore, e ciò non potrà comportare in nessun caso aumenti di spesa per il Comune di Cagliari.

Le assenze del personale, comunque motivate, devono essere comunicate per tempo dal Direttore Tecnico al Servizio Politiche Sociali, al fine di evitare qualunque forma di disagio e disservizio.

Art. 16 - Rispetto delle norme contrattuali inerenti il personale

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese per l'esecuzione del contratto, comprensive degli emolumenti che l'Affidatario deve sostenere per il personale utilizzato nel servizio, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica e l'aggiornamento professionale degli operatori. Tutti i costi riferiti alle spese generali dell'operatore economico sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario deve garantire il coordinamento e il controllo del servizio prestato dai propri esecutori.

L'affidatario deve rispettare e ad applicare, nei confronti del personale utilizzato, la normativa vigente in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, e qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia, e ad esibire, a richiesta, la documentazione (buste paga, fatture, etc.) attestante il regolare pagamento del personale impiegato nel servizio e i conseguenti adempimenti previdenziali. E' tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore. L'Ente appaltante può richiedere opportuni chiarimenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

L'affidatario deve permettere la visione della documentazione inerente i rapporti contrattuali con gli addetti impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni ivi contenute. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale ritenesse necessario procedere ad ulteriori verifiche presso gli Enti previdenziali e/o assistenziali, l'affidatario sin da ora autorizza l'Ente al trattamento dei dati personali degli operatori interessati, previo consenso scritto degli stessi.

L'Affidatario solleva la Stazione Appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità per **retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali** ed in generale per tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi. Resta escluso, comunque, ogni rapporto diretto di lavoro tra l'Amministrazione comunale e le persone impegnate per la realizzazione del Servizio.

La Stazione Appaltante è esonerata da qualsiasi responsabilità in merito a danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario nell'espletamento dei servizi, restando a completo ed esclusivo carico dell'Affidatario qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione Appaltante, intendendosi che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'Affidatario è obbligato a stipulare idonea **assicurazione per danni da responsabilità civile** ai sensi dell'**art. 1917 del C.C.** La Stazione Appaltante è esonerata, altresì, da qualsiasi **responsabilità in merito a danni causati alle persone o alle cose** dal personale assunto per l'espletamento dei servizi, restando a completo ed esclusivo carico dell'Affidatario qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione Appaltante e sollevando la stessa da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

L'Affidatario si obbliga a:

- a. rispettare, per il personale impiegato nelle attività, tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal C.C.N.L. di settore e dalle norme in materia. In particolare si impegna ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro o dalle norme vigenti in materia applicabili alla data di presentazione delle offerte, alla categoria e località in cui si svolgono i servizi;
- b. garantire la continuità nella presenza del personale senza prevedere turnazioni e sostituzioni, fatti salvi i casi espressamente previsti dal C.C.N.L. di settore o dalle norme vigenti in materia;
- c. in caso di **sostituzioni** definitive del personale previsto nell'elenco presentato, l'Affidatario dovrà assicurare la permanenza dei requisiti offerti in sede di gara del nuovo operatore con l'operatore sostituito. In caso di sostituzioni, l'affidatario dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Politiche Sociali con l'indicazione del personale sostituito e dei motivi che hanno determinato la sostituzione, nonché l'invio del curriculum del sostituito. L'operatore economico garantirà il **passaggio di tutte le informazioni** all'operatore individuato per la sostituzione, al fine di garantire un ottimale espletamento del servizio. Le sostituzioni dovranno comunque essere validate e preventivamente autorizzate dal Servizio Politiche Sociali.
- d. in caso di inserimento di **nuovi operatori** nel corso della gestione del servizio, anche per sostituzioni temporanee, assicurare il possesso dei requisiti d'accesso per ciascuna tipologia di operatore;
- e. attenersi scrupolosamente al programma concordato e in nessun caso effettuare variazioni senza **autorizzazione del committente**;
- f. effettuare, senza interruzioni del servizio le sostituzioni in caso di **assenza per malattia o altro impedimento**, dandone tempestiva comunicazione al committente unitamente al nominativo e al curriculum del sostituito;
- g. in caso di sostituzioni deve essere garantito **l'affiancamento** tra l'operatore uscente e quello entrante per un periodo non inferiore a 3 giorni di compresenza per sostituzioni definitive e 1 giorno per quelle temporanee (sono escluse le sostituzioni fatte per imprevista ed eccezionale assenza dell'operatore titolare). L'affiancamento è da intendersi ad esclusivo onere dell'Affidatario;
- h. provvedere, su richiesta del committente, alla sostituzione del personale, in caso di problemi di tipo organizzativo e inadeguatezza alla gestione del servizio affidato.

L'affidatario si impegna ad osservare le disposizioni del **D.Lgs. 81/2008**, assumendo a proprio carico tutti, gli oneri relativi, e ad ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti dalle persone addette e dai terzi.

L'Affidatario è responsabile della **sicurezza e dell'incolumità del proprio personale**, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità conseguente.

L'affidatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, **il nominativo del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione** ai sensi dell'**art. 4 del decreto sopracitato**.

Dovrà comunicare, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, il documento di valutazione dei rischi (**DVR**), per il quale si impegna, contestualmente, a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale.

Art. 17 – Condizioni particolari di esecuzione del contratto

L'affidatario è obbligato ad osservare e ad applicare le disposizioni contenute **nel DPR 16 aprile 2013, n. 62**, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cagliari**, approvato con **deliberazione di Giunta n. 111 del 23/06/2023**, per quanto in essi compatibile. Si impegna a far rispettare dal proprio personale e dai propri collaboratori gli obblighi contenuti nei regolamenti, per quanto in essi compatibile, a tenere un comportamento in linea con il relativo Codice, comunque, tale da non esporre il Comune di Cagliari. Si impegna, inoltre, a manlevare il Comune di Cagliari da eventuali sanzioni o danni che dovessero derivare a quest'ultima dalla violazione dell'impegno. La violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto.

Si impegna al rispetto dei comportamenti **antipantouflage**, previsti nel **Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n. 111/2023**, ai quali il personale, i collaboratori/addetti sono tenuti al rispetto.

L'aggiudicatario si impegna ad accettare tutte le norme contenute nel **Protocollo di legalità/Patto di integrità del Comune di Cagliari**, approvato con **Deliberazione G.C. n. 111/2023**, allegato alla documentazione di gara la cui firma e trasmissione costituisce in ogni caso condizione di ammissibilità alla procedura di gara.

L'inosservanza delle norme contenute nel Protocollo di legalità/Patto di integrità del Comune di Cagliari, costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima la Stazione Appaltante a risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui **all'art. 1456 c.c.**

L'affidatario si impegna a manlevare il Comune di Cagliari da eventuali sanzioni o danni che dovessero derivare a quest'ultimo dalla violazione degli impegni assunti.

Art. 18 – Cessione dei crediti maturati in relazione all'esecuzione del contratto

L'aggiudicatario può, in relazione ai crediti verso la Stazione Appaltante derivanti dal contratto avente ad oggetto il presente appalto, avvalersi delle disposizioni di cui alla **L. 21 febbraio 1991, n. 52**, potendo effettuare la cessione degli stessi crediti a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

Ai fini dell'opponibilità alla Stazione Appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate dall'aggiudicatario mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Stazione Appaltante stessa quale soggetto debitore.

Le cessioni di crediti derivanti dal corrispettivo del presente appalto sono efficaci e opponibili alla Stazione Appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi all'aggiudicatario cedente e al soggetto cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

La Stazione Appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale correlato al contratto per il presente appalto, può preventivamente accettare la cessione da parte dell'aggiudicatario di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione.

In ogni caso, quando alla Stazione Appaltante sia notificata la cessione, essa può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a servizi con questo stipulato.

Art. 19 – Garanzie

All'atto della stipulazione del contratto o prima dell'avvio del servizio, nei caso di esecuzione anticipata, l'affidatario deve presentare la garanzia definitiva **del 5%** da calcolare sull'importo contrattuale, ai sensi dell'**art. 53 del Dlgs 36/2023** e secondo le modalità previste dall'**articolo 117**.

Art. 20 – Assicurazione

L'Aggiudicatario è tenuto a manlevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa o azione che, a titolo di risarcimento danni, eventuali terzi dovessero avanzare nei suoi confronti, in relazione alle prestazioni oggetto del

presente contratto, tenendola indenne da costi, risarcimenti, indennizzi, oneri e spese, comprese quelle legali da esse derivanti.

L'Amministrazione è esonerata dai danni prodotti dallo stesso aggiudicatario o da terzi in dipendenza delle attività espletate nell'esecuzione del Servizio.

L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità ed onere derivante da diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine alla proposta progettuale.

È a carico dell'affidatario ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto.

L'affidatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, agli stessi operatori o a terzi nel corso dello svolgimento della attività ed imputabile a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare una polizza assicurativa per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera (**RCT/RCO**), esonerando espressamente il Comune di Cagliari da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

E' tenuto a stipulare un'assicurazione a copertura dei suddetti rischi con limite:

□ non inferiore a **€ 2.000.000,00** a sinistro per danni alle persone;

□ non inferiore a **€ 300.000,00** a sinistro per danni a cose e animali.

Nel caso di incidenti o danni occorsi agli utenti, al personale, e alle cose e animali nell'espletamento del servizio l'aggiudicatario dovrà darne comunicazione scritta alla Stazione Appaltante relazionando sull'accaduto.

In alternativa alla stipulazione della polizza di cui al precedente comma, l'aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, deve produrre un'appendice alla stessa, nella quale l'assicuratore espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio di cui al presente capitolato.

Art. 21 – Stipula del contratto

Il contratto sarà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata, a seguito della sottoscrizione del documento di stipula secondo le modalità rese disponibili nella piattaforma MePA con le modalità di stipula previste dall'e-procurement. In rappresentanza del Comune interverrà il Dirigente del Servizio Politiche Sociali, ai sensi **dell'art. 107 comma 3, lett. c) del D. Lgs. n. 267/2000**.

Il contratto è stipulato entro **30 giorni** dall'aggiudicazione, ai sensi dell'art. **55 del D.lgs 36/2023**, e non si applica il termine dilatorio (**cd. stand still**), come definito dallo stesso Codice, in quanto si tratta di un affidamento di contratto di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.

21.1 - Oneri fiscali e spese contrattuali

Tutte le spese inerenti o conseguenti alla stipula del contratto, tasse e imposte comprese, saranno a totale carico dell'Affidatario del servizio.

Art. 22 - Risoluzione del contratto

22.1 Cause di risoluzione del contratto

Il verificarsi di gravi inadempienze può dare luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'**art. 1453** del codice civile, fatto salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dei danni.

La Stazione Appaltante ha, inoltre, diritto alla risoluzione del contratto nei casi di seguito elencati (**ex art. 1456 del C.C.**):

- a) reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto che si verifichino per più di n. **3 volte in un semestre** e siano preceduti da contestazione scritta;
- b) inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza dei lavoratori impegnati nell'appalto.
- c) accertati comportamenti dannosi, di potenziale rilevanza penale, da parte degli operatori o del personale incaricato dall'aggiudicatario, verso l'utenza posta in carico al servizio
- d) mancata assunzione del servizio alla data stabilita in contratto;
- e) arbitraria o ingiustificata interruzione/sospensione da parte dell'aggiudicatario del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da cause di forza maggiore o caso fortuito
- g) frode;

- h) sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- i) fallimento del soggetto aggiudicatario o sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione;
- l) venir meno dei requisiti a contrarre con la P.A. ai sensi del vigente codice degli appalti.

22.2 - Procedura per la risoluzione del contratto

A fronte di inadempimenti gravi da parte dell'affidatario, con riferimento principale a quanto previsto **dall'art. 17**, il Comune di Cagliari può procedere alla risoluzione del contratto, previo esperimento, quando possibile e quando le circostanze ancora lo permettano, di diffida ad adempiere.

La risoluzione del contratto è comunicata all'affidatario mediante PEC e comporta tutte le conseguenze di legge e di contratto, ivi compresa la possibilità di affidare a terzi gli interventi in sostituzione dell'affidatario stesso.

22.3 - Recesso unilaterale della Stazione Appaltante

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi **dell'art. 1671 del Codice civile**, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC, con avviso di ricevimento.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi **quindici (15) giorni** dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

Qualora la Stazione Appaltante si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'aggiudicatario un indennizzo corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'aggiudicatario al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dalla Stazione Appaltante ;
- spese sostenute dall'aggiudicatario;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei **quattro quinti (4/5) del prezzo** contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 23 – Divieto di cessione del contratto

E' fatto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima, ai sensi **dell'art.119 del D.Lgs n. 36/2023**; in difetto di adempimento a detto obbligo, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

Art.24 Trattamento di dati personali nell'esecuzione del contratto

L'Affidatario è tenuto al rigoroso rispetto della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali. Prima dell'avvio delle attività e del trattamento dei dati stessi, dovrà sottoscrivere l'atto di nomina del responsabile esterno ex art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Art. 25 – Definizione delle controversie e Foro competente

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione del Contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Cagliari.

Art. 26 – Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi ed oneri, l'Amministrazione e l'affidatario fanno riferimento alle disposizioni del Codice Civile, della L. 241/1990, alla normativa in materia di contratti pubblici, in materia socio-assistenziale e sanitaria e ad ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

Le disposizioni contenute nel presente capitolato devono comunque intendersi adeguate alle norme di legge vigenti.

Il Dirigente del Servizio Politiche Sociali
Dott.ssa Teresa Carboni