



# CITTA' DI APRILIA

*III Settore*

*Ufficio di Piano*

**Piazza dei Bersaglieri – 04011 Aprilia (LT)**

[www.comunediaprilia.gov.it](http://www.comunediaprilia.gov.it)

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA  
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI ESSENZIALI DELL' AMBITO TERRITORIALE LT/1

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
SERVIZIO di SEGRETARIATO SOCIALE P.U.A. e  
PRONTO INTERVENTO SOCIALE (P.I.S.)**

LOTTO 1: CIG 6617200E2C



**DISTRETTO  
SOCIO SANITARIO  
LT1**

[www.distrettosociosanitariolt1.it](http://www.distrettosociosanitariolt1.it)

## Indice

Art. 1 - Oggetto del Capitolato e definizione del Servizio.....	3
Art. 2 - Area territoriale di intervento .....	3
Art. 3 - Obiettivi del Servizio.....	3
Art. 4 - Modalità di funzionamento e destinatari dei Servizi.....	3
Art. 5 - Aree di intervento e prestazioni.....	5
Art. 6 - Organizzazione .....	6
Art. 7 - Personale .....	6
Art. 8 - Svolgimento del Servizio .....	7
Art. 9 - Sede dell'attività.....	8
Art. 10 - Controlli e Verifiche.....	8
Art. 11 - Obblighi dell'Impresa Appaltatrice in materia di trattamento del personale .....	9
Art. 12 - Tempi di attuazione .....	10
Art. 13 - Carta dei Servizi .....	10
Art. 14 - Osservanza delle Leggi e dei Regolamenti .....	10
Art. 15 - Modifiche del Contratto .....	10
Art. 16 - Produzione di beni.....	10
Art. 17 - Disposizioni generali.....	10

## **Art. 1 - Oggetto del Capitolato e definizione del Servizio**

Costituisce oggetto del presente capitolato l'attivazione di un servizio di Segretariato Sociale P.U.A., finalizzato ad interventi di informazione e di consulenza al singolo ed ai nuclei familiari e di un servizio di Pronto Intervento Sociale (P.I.S.), nell'ambito del Segretariato Sociale.

Il P.I.S. è un servizio rivolto a tutti coloro i quali necessitano di una risposta urgente e professionalmente qualificata a bisogni primari di assistenza, protezione e tutela di soggetti fragili. Il servizio mira a garantire i soggetti che si trovino in condizioni di disagio socio-assistenziale attraverso un intervento immediato negli orari e nei giorni di chiusura dei Servizi Sociali dei Comuni del distretto.

## **Art. 2 - Area territoriale di intervento**

Le attività proprie del Servizio verranno svolte sul territorio del Distretto Socio-Sanitario Latina 1 AUSL che comprende i Comuni di Aprilia, Cisterna di Latina, Cori e Rocca Massima.

## **Art. 3 - Obiettivi del Servizio**

Obiettivi del servizio di Segretariato Sociale P.U.A.:

- migliorare la qualità dell'informazione e facilitare la comunicazione fra i cittadini e le Istituzioni;
- orientare in maniera più aderente l'offerta dei servizi sociali e sociosanitari ai bisogni dei cittadini;
- ridurre il disagio prodotto da informazioni frammentarie e parcellizzate che rendono l'accesso ai servizi sociali e sanitari molto difficile, soprattutto alle persone fragili;
- verificare la congruenza tra i bisogni espressi e l'efficacia dei servizi erogati.

Obiettivi del servizio di Pronto Intervento Sociale P.I.S.:

- garantire la presenza stabile sul territorio distrettuale di professionisti per situazioni di emergenza, con reperibilità diurna, sino alle 23.00, anche nei giorni festivi;
- realizzare una rete di disponibilità presso le strutture di accoglienza accreditate, da utilizzare nei casi di emergenza;
- sviluppare e coordinare la rete territoriale dei servizi sociali, sanitari e di ordine pubblico interessati dall'emergenza;
- garantire la predisposizione del progetto individualizzato e le prestazioni assistenziali e sanitarie necessarie, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale comunale di riferimento.

## **Art. 4 - Modalità di funzionamento e destinatari dei Servizi**

I Servizi di Segretariato Sociale P.U.A. e Pronto Intervento Sociale, di seguito descritti, rientrano tra i servizi ritenuti essenziali (c.d. LIVEAS) dalla legislazione vigente e preposti all'accoglienza sociale, volta a facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi sociali, garantendo l'informazione, la presa in carico leggera e l'invio ai servizi di secondo livello in materia di servizi alla persona.

### ***SEGRETARIATO SOCIALE***

Il Servizio di Segretariato Sociale P.U.A. è organizzato ed attuato in ciascun ambito territoriale del distretto in conformità alle indicazioni contenute nel modello regionale di Segretariato Sociale.

Esso fornisce informazioni ed orientamento ai cittadini in merito alle risorse sociali disponibili sul territorio, ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi.

Oltre alle informazioni relative al sistema dell'offerta pubblica, gli sportelli di segretariato sociale informano i cittadini anche sui servizi a pagamento erogati da soggetti privati, sulle tariffe praticate e sulle caratteristiche dei servizi erogati.

Il servizio si compone di tre fasi:

- 1) la prima di *front-office*, volta ad assicurare la raccolta e l'analisi della domanda/bisogno. Le funzioni di front-office consistono nell'accesso, in termini di accoglienza, nell'informazione, nell'orientamento ed accompagnamento (accoglienza, ascolto e raccolta degli elementi caratterizzanti il bisogno della persona – scheda segnalazione e fascicolo personale; informazioni relative ai servizi, ai diritti e alle modalità di accesso; primo orientamento);
- 2) la seconda di carattere professionale, consistente essenzialmente nel “colloquio professionale”;
- 3) la terza di *back-office* consistente nella pre-valutazione, nell'avvio della presa in carico, nell'identificazione dei percorsi assistenziali e nell'attivazione dei servizi, anche attraverso l'aggiornamento della mappa dei servizi e delle risorse formali ed informali del territorio. Tali funzioni possono risultare preliminari all'espletamento di una valutazione multidimensionale, nel caso di compresenza di molteplici fattori di rischio o di conclamata difficoltà riguardanti l'individuo nel suo contesto di riferimento, nonché per la composizione dei fattori produttivi, impiegati o impiegabili, e per la loro articolazione nel progetto personalizzato. L'attività di back-office è, pertanto, funzionale all'individuazione e messa in rete dei servizi, per individuare possibili strategie di intervento integrato, facilitare l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e di questi con ulteriori attori operanti nella rete territoriale.

Sintetizzando, quindi, il Servizio di Segretariato Sociale P.U.A. interviene:

- nell'indicazione/orientamento/accompagnamento verso le risorse esistenti sul territorio;
- nella risoluzione immediata di piccole problematiche;
- nell'invio, ove necessario, al Servizio Sociale Professionale per la presa in carico, eventualmente in condivisione con le strutture sanitarie nell'ambito del P.U.A./D.

#### ***PRONTO INTERVENTO SOCIALE P.I.S.***

Il Servizio di Pronto Intervento Sociale P.I.S. è attivo per le situazioni di emergenza personale e familiare. Esso è teso ad assicurare prestazioni a persone che, per improvvise ed imprevedibili situazioni contingenti, personali o familiari, si trovino in condizioni di incapacità o non siano in grado di trovare autonomamente una soluzione alle criticità accorse in quanto prive di mezzi necessari al soddisfacimento dei bisogni primari di vita.

Il servizio assicura la fase di primo intervento, predisponendo in seguito le azioni necessarie all'attivazione delle risorse di competenza da parte dei servizi territoriali.

Compito, quindi, del Pronto Intervento Sociale è quello di fornire una prima risposta ad un bisogno immediato, senza rappresentare un percorso sostitutivo, né una via preferenziale di presa in carico.

L'assistente sociale preposta al Servizio di Pronto Intervento Sociale dovrà accogliere la segnalazione proveniente dai soggetti richiedenti (indicati nell'art. 4 del presente capitolato) ed intervenire nella gestione del caso, valutando le possibili risposte al bisogno evidenziato ed indirizzando il soggetto ai servizi territoriali preposti, ovvero agli enti associativi presenti sul territorio componenti una apposita rete per l'offerta dei servizi socio-assistenziali.

Il Servizio di Pronto Intervento Sociale prevede le seguenti attività:

- 1) costituzione ed aggiornamento di una banca dati delle risorse disponibili e fruibili con immediatezza all'interno del territorio distrettuale e/o in altri territori limitrofi: le risorse sono non solo di tipo istituzionale ma anche relative all'ambito del volontariato e del terzo settore;
- 2) reperibilità telefonica negli orari e nei giorni di chiusura dei servizi sociali comunali per attività di supporto/orientamento alle Forze dell'Ordine in situazioni di emergenza sociale;
- 3) attività di back-office (consistente nella redazione di relazioni agli Uffici competenti sulle attività svolte, segnalazioni al Comune di residenza dell'utente preso in carico in emergenza ovvero al Comune sul cui territorio è stato intercettato l'utente);

- 4) tenuta di apposita banca dati degli interventi effettuati, dei soggetti contattati e/o presi in carico, delle risorse mobilitate, realizzata in collaborazione ed integrazione con i servizi sociali comunali e distrettuali;
- 5) predisposizione di procedure operative con l'Azienda USL per l'istituzione (Protocolli di Intesa) e consolidamento di prassi che facilitino l'approccio e la presa in carico integrata per le specifiche tipologie di utenza target.

Sono destinatari diretti del Servizio di Segretariato Sociale P.U.A. i cittadini residenti o domiciliati nel territorio distrettuale:

- famiglie con minori, persone anziane e disabili;
- persone anziane;
- persone in situazioni di povertà;
- persone con disabilità.

Sono beneficiari indiretti gli operatori dei servizi pubblici, privati e no profit.

Sono destinatari del servizio di Pronto Intervento Sociale le donne in difficoltà o vittime di violenza, sole o con figli, ed i minori non accompagnati o in stato di abbandono del distretto socio-sanitario LT/1.

Il servizio di P.I.S. è attivato su segnalazione delle Forze dell'Ordine, attraverso il numero verde dedicato.

## **Art. 5 - Aree di intervento e prestazioni**

Il Servizio oggetto del presente capitolato speciale prevede:

per il *Segretariato Sociale P.U.A.*:

- 1) l'istituzione di sportelli unici di Segretariato Sociale P.U.A. per l'accesso ai servizi, volti ad agevolare i cittadini in ordine alle opportunità in essere ed all'utilizzo della rete dei servizi territoriali inerenti l'intero ciclo vitale ed i momenti di criticità.

L'attività di Segretariato Sociale negli sportelli deve fornire:

- informazioni sulle opportunità offerte dalla rete dei servizi territoriali e della comunità;
  - consulenza su problemi familiari e sociali, lettura del bisogno, definizione del problema, orientamento ed accompagnamento nei successivi percorsi di assistenza;
  - raccordo tra le risorse pubbliche e private;
  - stimoli atti a favorire iniziative sociali di mutuo aiuto;
- 2) censimento dei servizi e degli interventi socio-sanitari, pubblici e non, presenti sul territorio distrettuale, rilevandone l'andamento, il funzionamento e la rispondenza alle necessità ed ai bisogni espressi dal cittadino;
  - 3) gestione ed aggiornamento della banca dati delle risorse territoriali, collegata via internet a tutti gli sportelli attivati nel distretto;
  - 4) raccolta ed elaborazione sistematica dei dati e delle informazioni, per numero e tipologia degli interventi effettuati, secondo il sistema informatico del distretto socio-sanitario e le modalità dello stesso;

per il *Pronto Intervento Sociale P.I.S.*:

- 1) gestione di situazioni di emergenza sociale attraverso il supporto orientativo e l'intervento in loco per segnalazioni provenienti dalle Forze dell'Ordine.

Il PIS sarà reperibile nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14.00 alle ore 23.00,
- martedì e giovedì dalle ore 18.00 alle ore 23.00,
- sabato, domenica e giorni festivi dalle ore 9.00 alle ore 23.00.

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

L'assistente sociale reperibile raggiungerà il Comando delle Forze dell'Ordine da cui è partita la segnalazione, al fine di fornire supporto e sostegno alla donna o al minore destinatario dell'intervento; il trasporto presso la struttura individuata sarà curato dal Terzo Settore (per esempio: Croce Rossa Italiana), previa stipula di apposita convenzione a cura della stazione appaltante.

## Art. 6 - Organizzazione

L'impresa aggiudicataria dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità ed i programmi di funzionamento previsti dal progetto presentato e concordati con il Comune capofila.

L'attività dovrà essere resa in stretta sinergia ed integrazione con l'Amministrazione Comunale e con i servizi sociali territoriali comunali, ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle prestazioni socio-sanitarie erogate, al fine di garantire un elevato grado di efficienza ed economicità.

L'operatore è sottoposto alla supervisione organizzativo-professionale del Responsabile del Servizio Sociale, delegato al compito dall'Amministrazione comunale in cui è operante l'operatore stesso.

Il servizio sarà monitorato, verificato e valutato dall'Ufficio di Piano composto dai delegati dei Comuni aderenti al Distretto.

In particolare, il Servizio di Segretariato Sociale P.U.A. dovrà garantire:

- qualità determinata dalla presenza di operatori qualificati e motivati allo scopo;
- continuità del servizio determinata dalla presenza degli stessi operatori per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio. A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza temporanea del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso la ditta, qualora a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il responsabile comunale con urgenza ed a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore del servizio prestato;
- flessibilità di intervento: a tal fine l'I.A. dovrà predisporre moduli organizzativi che varieranno al mutare delle condizioni dei destinatari per adeguare, conseguentemente, i piani di lavoro.

Il servizio dovrà essere organizzato su 5 giorni settimanali, secondo il monte orario meglio specificato nell'allegato tecnico.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere all'erogazione delle prestazioni di Segretariato Sociale nell'orario di apertura degli uffici comunali, secondo un calendario concordato con i referenti tecnici dei Comuni aderenti al Distretto. Ogni variazione dovrà essere comunicata per iscritto al Comune di Aprilia.

Il Pronto intervento Sociale dovrà garantire la reperibilità negli orari e nei giorni meglio indicati nel precedente art. 5. L'assistente sociale reperibile dovrà, altresì, raggiungere con il proprio mezzo di trasporto il Comando delle Forze dell'Ordine da cui è stato attivato l'intervento.

## Art. 7 - Personale

Il personale coinvolto nel servizio deve essere costituito da:

- 1) n. 04 **assistenti sociali**, in possesso del titolo professionale di "assistente sociale" ed iscrizione all'Albo dell'Ordine degli assistenti sociali, sezione B), come prevede il D.P.R. n. 328/2001 TIT. III CAP. IV art. 20;
- 2) n. 01 **assistente sociale coordinatore**, in possesso del titolo professionale di "assistente sociale" ed iscrizione all'Albo dell'Ordine degli assistenti sociali, sezione B), così come prevede il D.P.R. n. 328/2001 TIT. III CAP. IV art. 20, nonché di esperienza almeno biennale di coordinamento.

L'assistente sociale coordinatore dovrà svolgere, in particolare, le seguenti azioni:

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

- aggiornamento della banca dati;
- coordinamento delle attività legate ad emergenze di carattere sociale;
- definizione di opportuni momenti di programmazione e verifica;
- attivazione di protocolli di intesa ed operativi che permettano l'attivazione di percorsi preferenziali per la valutazione dei bisogni sanitari dell'utenza segnalata;
- aggiornamenti/relazioni trimestrali sull'andamento della gestione del servizio, finalizzati alla valutazione della rispondenza della stessa al servizio effettuato;
- promozione di reti territoriali di servizi ed attività, definendo ogni possibile sinergia con altre progettualità ed agenzie educative, presenti in ambito territoriale;
- trasmissione trimestrale dei dati raccolti ed elaborati dagli operatori relativi agli interventi attuati secondo le modalità da concordare con il referente comunale del Comune di Aprilia.

Si prevede, inoltre, la figura di un mediatore culturale a chiamata per n. 30 ore annue. Il mediatore culturale (cittadini comunitari ed extracomunitari) dovrà possedere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta e della cultura italiana e dovrà essere in possesso di adeguato attestato di qualifica professionale ovvero essere in possesso di esperienza documentabile di mediazione culturale nei servizi socio-educativi.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la continuità del servizio con la medesima figura professionale assegnata e la sostituibilità della figura professionale stabile con personale, altrettanto qualificato.

Il personale, inoltre, deve essere provvisto di patente di guida "B" e disporre di un mezzo di trasporto, le cui spese di gestione saranno a carico della ditta appaltante e, quindi, ricomprese nell'offerta, da utilizzare per l'espletamento di tutte le attività previste dal servizio.

Sono a carico dell'affidataria le spese derivanti dall'organizzazione del servizio (banca dati, aggiornamento, materiale informatico, spostamento ecc.).

#### Tipologia e numero degli operatori richiesti

Profilo professionale	Livello	N° ore/settimana	N° settimane lavorate semestre	N° ore/ semestre
<b>Segretariato sociale</b>				
1 Assistente sociale	D2	36	26	936
1 Assistente sociale	D2	25	26	650
2 Assistenti sociali	D2	23	26	598
<i>Totale</i>		<i>84</i>	<i>26</i>	<i>2184</i>
<b>Pronto intervento sociale</b>				
1 Assistenti Sociali Coordinatore	D3 – E1	15	26	390
1 Mediatore Linguistico	D2	-	26	15
Reperibilità assistenti sociali	D2	66	26	1716
Interventi operativi			26	20
<i>Totale</i>			<i>26</i>	<i>2141</i>

### Art. 8 - Svolgimento del Servizio

Il servizio dovrà essere reso presso i singoli Comuni del Distretto secondo le modalità di presenza oraria di seguito specificate e dalle figure professionali di cui al precedente articolo, secondo il calendario concordato con i Servizi Sociali dei ogni Comune

L'assistente sociale coordinatore del Pronto Intervento Sociale dovrà assicurare n. 15 ore settimanali presso il Comune di Aprilia.

Gli assistenti sociali del Segretariato Sociale P.U.A. assicurano la seguente presenza settimanale:

<b>Comune</b>	<b>Monte ore di presenza settimanale</b>
Aprilia	36
Cisterna di Latina	25
Cori	17
Rocca Massima	6
<i>Totale ore settimanali</i>	<i>84</i>

### **Art. 9 - Sede dell'attività**

Per l'attuazione del servizio di Segretariato Sociale saranno messe a disposizione le sedi dei Comuni del distretto socio-sanitario LT/1.

L'uso dei beni mobili ed immobili è concesso gratuitamente alla ditta per tutte le attività oggetto del presente capitolato speciale.

La responsabilità sull'uso dei locali, compresi gli strumenti tecnici ed informatici ivi presenti, nonché la custodia ed il trattamento dei dati archiviati a vario titolo nei locali messi a disposizione, ricade, limitatamente al periodo di utilizzo, sulla ditta aggiudicataria.

### **Art. 10 - Controlli e Verifiche**

Saranno predisposti strumenti di monitoraggio, (ex-ante, in itinere, ex-post) e di valutazione secondo criteri di:

- legittimità e rilevanza
- efficacia esterna
- efficacia interna
- coerenza metodologica
- efficienza.

A tal fine l'impresa aggiudicataria si impegna ad adeguare i sistemi di raccolta, monitoraggio e valutazione a quelli previsti dalla Regione Lazio per il monitoraggio di progetti del Piano di Zona.

L'impresa aggiudicataria dovrà utilizzare il sistema informativo dei servizi sociali presente a livello distrettuale, proponendo eventuali integrazioni utili per il rilevamento dei dati.

L'Ufficio di Piano è individuato come gruppo responsabile del monitoraggio e della valutazione in itinere delle iniziative/interventi previsti.

Oggetto specifico del monitoraggio sarà:

- il processo di lavoro attraverso l'analisi dei dati prodotti nel corso dell'attuazione del servizio e riunioni di gruppo in cui saranno partecipi tutti gli attori coinvolti;
- la rispondenza delle azioni agli obiettivi previsti attraverso la valutazione e la verifica dello stato di attuazione del servizio (analisi di relazioni trimestrali, prodotte dalla ditta e riunioni con l'equipe operativa).

Gli indicatori di valutazione saranno i seguenti:

- numero di utenti che accedono al servizio;
- numero di invii effettuati;
- numero di utenti che riportano al servizio l'esito relativo alla rispondenza o meno della risorsa messa in azione;
- numero di servizi territoriali attivati e numero di persone prese in carico dai servizi stessi;
- numero di organizzazioni del Terzo Settore coinvolte;
- livello di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti di informazione, di accoglienza, consulenza ed accompagnamento;
- livello di soddisfazione degli operatori e dei servizi coinvolti;
- analisi dei dati/risorse territoriali acquisiti ed inseriti nella banca dati distrettuale.



I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio sono svolti ordinariamente per conto dell'amministrazione dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano o da altro funzionario da lui incaricato.

## **Art. 11 - Obblighi dell'Impresa Appaltatrice in materia di trattamento del personale**

Fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dell'Aggiudicatario di quanto stabilito nel presente articolo relativamente agli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali e assicurativi rimane inteso che la Stazione Appaltante è del tutto estranea alle eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Aggiudicataria stessa e i singoli dipendenti/soci lavoratori nel corso del rapporto di lavoro.

Resta inteso che i rapporti tra l'impresa aggiudicataria e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano esclusivamente i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori. La Stazione Appaltante ne rimane pertanto totalmente estranea

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad impiegare personale assunto con regolare rapporto di lavoro.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. E' tenuta inoltre a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto nonché all'accantonamento per T.F.R..

L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

L'aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione, con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il contratto si risolverà di diritto.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Stazione Appaltante.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria dovrà predisporre un apposito fascicolo nominativo, per ciascun operatore da accreditare per il Servizio Ufficio di Piano, contenente la seguente documentazione:

- 1) certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento;
- 2) fotocopia autentica del titolo di studio ove richiesto;
- 3) qualifica e profilo professionale;
- 4) certificato di sana costituzione, anche ai sensi delle previsioni del D. Lgs. 81/2008;
- 5) curriculum professionale comprovante il possesso dei requisiti professionali e gli eventuali corsi di aggiornamento;
- 6) documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo;
- 7) copia del certificato di iscrizione all'albo, ove richiesto.

L'impresa aggiudicataria è tenuta, altresì:

- ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti della Stazione Appaltante e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto;
- a garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative all'oggetto dell'appalto;

- ad assicurare la continuità delle attività proprie del presente appalto con proprio personale nei casi di assenza temporanea o dimissioni del personale in essere;
- a fornire ai propri operatori gli strumenti occorrenti per la realizzazione delle attività e delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

### **Art. 12 - Tempi di attuazione**

L'attuazione del Servizio di Segretariato Sociale P.U.A. e Pronto Intervento Sociale ha durata dalla data di avvio del servizio per complessive 26 settimane.

### **Art. 13 - Carta dei Servizi**

L'impresa aggiudicataria è obbligata a presentare in sede di stipula del contratto la carta dei servizi come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 14 - Osservanza delle Leggi e dei Regolamenti**

Oltre ad osservare tutte le norme contenute nel presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria dovrà rispettare e far rispettare tutte le disposizioni di leggi e regolamenti vigenti aventi comunque attinenza con i servizi oggetto dell'appalto, compresi quelli eventualmente emessi successivamente la stipula del presente contratto.

L'impresa aggiudicataria resterà vincolata all'assunzione del Servizio in oggetto, alla data fissata dall'Amministrazione Comunale anche nelle more di perfezionamento degli atti relativi all'appalto.

L'impresa aggiudicataria dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto, su invito dell'Amministrazione Comunale alla data stabilita dalla Stazione Appaltante, versando la cauzione definitiva stabilita.

In caso di rifiuto alla stipulazione del contratto entro 30 giorni dall'invito alla stipulazione, l'Impresa Aggiudicataria decade dall'aggiudicazione dell'appalto, fatti salvi, comunque, ogni diritto e azione della Stazione Appaltante, ivi compreso il risarcimento dei danni causati e le ulteriori spese che la Stazione Appaltante, dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente. La Stazione Appaltante, in tal caso procederà, comunque, ad incamerare la cauzione provvisoria.

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali conseguenti alla stipulazione del contratto, sono a carico della impresa aggiudicataria senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente.

### **Art. 15 - Modifiche del Contratto**

L'Amministrazione, su proposta dell'Ufficio di Piano, ha la facoltà in esito alle risultanze della verifica di cui all'art. 10 di prevedere azioni correttive degli interventi sempre in coerenza con le linee progettuali e senza alcun onere aggiuntivo per entrambi i contraenti.

### **Art. 16 - Produzione di beni**

Tutto ciò che viene prodotto e acquisito dalla impresa aggiudicataria durante lo svolgimento del servizio, rimarrà proprietà del Comune di Aprilia in qualità di Ente appaltante, che agisce per nome e per conto dei Comuni aderenti al Distretto.

### **Art. 17 - Disposizioni generali**

Per ogni disposizione non indicata nel presente capitolato si rimanda al Disciplinare di Gara ed ai relativi allegati.

Il Dirigente del III Settore  
f.to Dott. Vincenzo Cucciardi

Firma per accettazione \_\_\_\_\_