



# ***Disciplinare Accreditamento***

**FORNITORI PER L'OFFERTA DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZI DI INCLUSIONE DA EROGARE IN  
FAVORE DEI SOGGETTI INSERITI nel progetto Think Tank Agorà**

PO FSE ABRUZZO 2014/2020 – ASSE 2 INCLUSIONE SOCIALE – OBIETTIVO TEMATICO 9 - PRIORITÀ  
D'INVESTIMENTO: 9I - OBIETTIVO SPECIFICO: 9.7 - TIPOLOGIA DI AZIONE 9.7.1 - INTERVENTO N.24  
**AGORÀ ABRUZZO-SPAZIO INCLUSO – CUP: C31E19000070006**

Il Comune di Sulmona Ecad nr. 4 Peligno, ha emanato apposito Avviso, di cui il presente Disciplinare fa parte integrante, per la predisposizione di un Catalogo di offerte dei servizi accreditati attivabili,

nell'ambito del progetto:

PO FSE ABRUZZO 2014/2020 – ASSE 2 INCLUSIONE SOCIALE – OBIETTIVO TEMATICO 9 -  
PRIORITÀ D'INVESTIMENTO: 9I - OBIETTIVO SPECIFICO: 9.7 - TIPOLOGIA DI AZIONE 9.7.1  
- **INTERVENTO N.24 AGORÀ ABRUZZO-SPAZIO INCLUSO – CUP: C31E19000070006;**

### **1. Oggetto dell'accreditamento**

**1.1** Le Prestazioni, oggetto della presente Procedura di Accredитamento sono:

- 1) tirocini formativi finalizzati all'inclusione sociale di soggetti beneficiari indicati in premessa, per un valore complessivo presunto di € 37.800,00;**
- 2) servizi di formazione professionale per l'inclusione € 31.500,00;**

**I Tirocini di cui alla presente sezione A avranno la durata di 3 mesi ed è prevista la corresponsione in favore dei soggetti tirocinanti di una indennità mensile di partecipazione di € 600,00.**

**1.2** I detti valori non sono vincolanti. Essi sono indicativi e inoltre non comportano alcun obbligo dell'ECAD n. 4 – Peligno di affidare servizi/prestazioni/forniture essendo l'erogazione subordinata alla scelta degli utenti.

Il contenuto, i requisiti e gli standard di qualità di ciascun Servizio sono analiticamente descritti nel Protocollo di gestione, parte integrante del presente Disciplinare, contenente: Descrizione Prestazioni, Tariffe, Indicatori di performance, Parametri di qualità e fasi di erogazione.

**1.3** Il numero presunto dei beneficiari delle prestazioni per la Sezione A è di n. 50 unità, per quanto riguarda la Sezione B è di n. 30 unità, in riferimento alla quota fondo povertà 2019, mentre non è ancora definito il numero dei soggetti per la quota fondo povertà 2020.

### **2. Soggetti ammessi alla procedura di accreditamento**

**2.1** Possono richiedere l'accreditamento, per uno o più servizi oggetto della procedura, tutti i soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere a, b, c, d, e del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in possesso dei requisiti di cui ai successivi paragrafi del presente Disciplinare.

**2.2** A tutti i predetti soggetti si applicano le disposizioni normative contenute negli artt. 47 e 48 del d.lgs. n.50/2016.

**2.3** Non saranno ammesse modificazioni della composizione dei raggruppamenti temporanei o consorzi successive alla presentazione dell'istanza.

**2.4** Un soggetto richiedente l'accreditamento di uno o più servizi in forma singola, non può partecipare informa raggruppata o consorziata per l'accreditamento degli stessi servizi.

**2.5 E' vietata la cessione dell'Accreditamento.**

### **3. Requisiti perl'accreditamento**

#### **Requisiti Minimi**

I soggetti che intendono accreditarsi con l'Ambito per l'erogazione delle prestazioni devono possedere i seguenti **requisiti minimi**:

#### ***Requisiti di Ordine Generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016:***

Ai sensi dell'art. 80 del D.Lgvo 50/2016 es.m.i.,i candidati:

#### ***Requisiti di Idoneità Professionale:***

#### **PRESTAZIONE 1: Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione.**

I candidati devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla sotto indicata normativa riguardante i Soggetti Promotori dei tirocini (cfr Protocollo di Gestione):

- D.G.R. Abruzzo nr. 112 del 22/02/2018 e ss.mm.ii.;
- Linee guida sul Tirocinio Inclusivo Abruzzo T.in.A approvato con D.G.R. Abruzzo nr. 875 del 29/12/2020 entrato in vigore il 30/01/2021;
- D.D. Regione Abruzzo nr. 96/2021;

**AVVERTENZE:** Con riferimento alla Determinazione Direttoriale della Regione Abruzzo nr. 96/DPG del 10-06-2021 il Soggetto Promotore dovrà impegnarsi a presentare domanda di inserimento all'Albo Regionale dei Soggetti Promotori e alla data di entrata in vigore dello stesso i soggetti inseriti nel costituendo Albo Comunale Ambitale decadranno dall'iscrizione se non risulteranno contemporaneamente inseriti nel citato Albo Regionale, fermo restando la necessità di portare a completamento le attività di tirocinio già avviate fino a quella data.

#### **PRESTAZIONE 2: Servizi di formazione professionale per l'inclusione.**

I candidati devono essere riconosciuti come organismo formativo accreditato ai sensi della sotto indicata normativa relativa alle Agenzie di formazione accreditate (cfr Protocollo di Gestione):

- D.G.R. Abruzzo nr. 7 del 17/01/2018 Approvazione modifiche alla "Disciplina dell'accreditamento dei

Soggetti che erogano attività di Formazione e Orientamento nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. nr. 247 del 31/03/2015;

- PROTOCOLLI DI SICUREZZA PREVISTI DALL'ART. 1, COMMA 14, D.L. 16 MAGGIO 2020, N. 33 - SEZIONE 27 Protocollo di sicurezza per l'esercizio delle attività corsistiche e di formazione professionale.

***Requisiti di capacità tecnica e professionale e altri requisiti generali:***

I Candidati:

- devono disporre di una sede operativa all'interno del territorio di Sulmona ovvero impegnarsi ad istituirla entro 10 giorni dalla data del provvedimento di accreditamento;
- devono disporre di personale adeguato rispetto a ciascuno dei servizi per cui si chiede l'accREDITamento
- come specificato nelle schede dell'Allegato 1 del "Protocollo di gestione";
- che NON abbia a proprio carico pronuncia di sentenza di condanna passata in giudicato, o emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati che incidano sulla moralità professionale;
- devono disporre di Carta dei Servizi in riferimento alle prestazioni di cui si chiede l'accREDITamento;
- devono impegnarsi a sottoscrivere Polizza assicurativa per Responsabilità civile verso terzi per danni con massimale almeno di € 1.000.000,00;
- devono disporre di una Organizzazione, di Personale e di dotazioni tecniche adeguate rispetto all'erogazione delle prestazioni per cui si chiede accREDITamento;
- devono avere esperienza di almeno sei (6 mesi) anche non consecutivi, alla data di presentazione della domanda, in riferimento al periodo 01/01/2018 al 31/05/2021 per un valore complessivo di € 50.000,00 nella:
  - gestione di percorsi formativi finalizzati al rilascio di una qualifica giuridicamente riconosciuta (per le Agenzia di Formazione Accreditate);
  - svolgimento di attività socio-educative/assistenziali (per i Soggetti Promotori).
- devono impegnarsi a:
  - a) Fornire una dotazione quantitativa e qualitativa di figure professionali stabili dotate di profilo coerente con quanto richiesto dal Protocollo di Gestione per ciascun tipo di intervento;
  - b) adottare piani annuali per la formazione del personale di almeno 20 ore in aggiunta all'attività formativa obbligatoria sancita del D.Lgs.81/2008;
  - c) adottare adeguati strumenti per il coordinamento e la supervisione delle attività;
  - d) adottare un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei servizi erogati;
  - e) adottare procedure per la gestione informatizzata della documentazione (classificazione dei documenti, diffusione, rintracciabilità, ecc.);
  - f) adottare un custode satisfaction da sottoporre ai soggetti coinvolti nel servizio e da trasmettere all'Ambito n°3;

- g) osservare le misure di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 adottando apposito Piano;
- h) osservare scrupolosamente le disposizioni riguardanti il COVID-19, sia quelle vigenti, sia quelle che saranno emanate successivamente per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID;
- i) devono individuare il Responsabile COVID-19, adeguatamente formato che assicuri il coordinamento di tutte le azioni necessarie da intraprendere nella fase di erogazione del servizio, tra le quali la pianificazione e il monitoraggio delle soluzioni organizzative appropriate e sostenibili, nel rispetto delle misure igienico-sanitarie e di distanziamento sociale.
- j) devono ben conoscere le norme generali e particolari che regolano le procedure di accreditamento del servizio oltre che tutti gli obblighi dal medesimo derivanti, tutte le condizioni locali, i Contratti Collettivi di settore, nonché le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dei prezzi;
- k) devono aver preso visione del contenuto, dei requisiti ed egli standard di qualità di ciascun servizio;
- l) devono osservare tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;
- m) devono impegnarsi a stabilire nel territorio dell'Ente la sede operativa durante il periodo di durata dell'accREDITAMENTO;
- n) devono essere disponibili all'apprendimento delle funzionalità tecniche ed operative degli strumenti tecnologici necessari e alla partecipazione ad incontri di coordinamento gestionali a cura dell'Ente;

**In caso di partecipazione attraverso forme aggregate:**

CON (consorzi di cooperative di imprese artigiane e consorzi stabili)	RTI (Raggruppamento Temporaneo Imprese)
---	---

**I requisiti succitati dovranno essere posseduti da ciascun nodo delle forme aggregate.**

=====

Per prendere parte all'Avviso Pubblico, ciascun soggetto interessato dovrà far pervenire istanza, entro il **termine perentorio del 14/10/2021 esclusivamente tramite Pec** all'indirizzo "[protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it](mailto:protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it)", utilizzando la modulistica allegata al presente avviso.

L'oggetto della Pec dovrà riportare la seguente dicitura: "Avviso Pubblico per la costituzione di un Catalogo di fornitori accreditati per l'offerta delle prestazioni di servizi di inclusione da erogare in favore di soggetti beneficiari inseriti nei progetti sociali **AGORA**".

La documentazione da produrre è costituita da:

1) Dichiarazioni rese mediante l'utilizzo della seguente modulistica:

- **Allegato 2 - Istanza di Partecipazione**, nell'apposita Sezione va riportata l'indicazione della tariffa proposta per la resa del/i servizio/i di cui si chiede l'accreditamento;

*L'Ambito ha stabilito una tariffa massima onnicomprensiva e quindi al lordo degli oneri fiscali, pariagliimportirportatinellasequentetabellaperciascunatipologiadiprestazioneoggettodiaccreditamento.*

<i>Prestazione</i>	<i>Tariffa</i>	<i>Misura</i>
<b>PRESTAZIONE 1 - Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione</b>  AGORÀ ABRUZZO - SPAZIO INCLUSO.	Massimo € 400,00	Attivazione Tirocinio
<b>PRESTAZIONE NR. 2 - Servizi di formazione professionale per l'inclusione.</b>  AGORÀ ABRUZZO - SPAZIO INCLUSO.	Massimo € 1.500,00	Attivazione Corso

*Il richiedente potrà proporre tariffe di accreditamento non superiori alla tariffa definita dall'Ambito e comunque comprese in un range di- 10%rispetto all'importo massimo mediante la compilazione dell'apposito modello Allegato 2.*

*Le somme, come detto, sono onnicomprensive di ogni onere e imposta, compresi di ogni ventual ioneri accessori (materiali, supporti amministrativi, coordinamento, formazione, spostamenti, etc.)e fiscali.*

- **Allegato 3.1 – Dichiarazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;**
- **Allegato 3.2 – Dichiarazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 per i soggetti diversi dal sottoscrittore dell'Allegato 2;**
- **Allegato 4 – Dichiarazioni di idoneità professionale, capacità tecnica e professionale altro;**
- **Allegato 5 – Dichiarazioni in caso di partecipazione attraverso forme aggregate;**
- **Allegato 6.1 – Dichiarazioni di Avvalimento del candidato;**
- **Allegato 6.2 - Dichiarazioni di Avvalimento del soggetto ausiliario;**
- **Allegato 7 – Dichiarazione eventuale utilizzo sede complementare, ove necessario (solo per le Agenzie di Formazione Accreditate).**

**2) Copia dell'Avviso Pubblico, del Disciplinare di Accreditamento e del Protocollo di Gestione (Allegato 1)** sottoscritti dal legale rappresentante del candidato per accettazione.

**3)** Sintetica relazione descrittiva dell'organizzazione del candidato con indicazione della sede e delle dotazioni strumentali a disposizione degli operatori che potranno essere impiegati nei servizi accreditati. Occorre indicare le modalità previste per la verifica delle condizioni di salute degli operatori e le modalità operative del servizio in coerenza con tutti gli orientamenti indicati nelle disposizioni normative vigenti per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid -19 (**Max due facciate**);

**4)** Copia della Carta dei Servizi;

**5)** Curriculum del coordinatore/supervisore destinato al servizio;

**6)** Piano di formazione del personale comprensivo dei temi sulla prevenzione della diffusione del contagio Covid-19 (**Max due facciate**).

**7)** Sintetica relazione sugli strumenti adottati per il monitoraggio e la valutazione dei servizi erogati, nonché per il coordinamento e la supervisione delle attività; (**Max due facciate**).

**8)** Customer satisfaction che si intende adottare ai soggetti coinvolti nel servizio; (**Max 3 facciate**).

#### **AVVERTENZA:**

- Qualora la documentazione prevista sia presentata e sottoscritta da un Procuratore, dovrà essere prodotta copia della procura speciale.
- Nel caso di scarsa chiarezza in ordine al contenuto delle dichiarazioni, dei certificati e dei documenti presentati dalle ditte, questa Amministrazione si riserva la facoltà di invitare i candidati medesimi ad integrare o chiarire gli stessi.
- Tutta la documentazione deve essere redatta in lingua italiana.
- Con la sola presentazione formale delle candidature, si intenderanno accettate in ogni loro elemento, da parte dei partecipanti, tutte le condizioni della documentazione della presente procedura pubblica.
- Nessun compenso o rimborso spetta ai candidati per la documentazione tecnica presentata.

#### **4. Prescrizioni**

**4.1** La domanda di Accreditamento dovrà essere presentata nei termini previsti dal presente Disciplinare, dall'Avviso ed all'allegata modulistica.

**4.2** Tutte le comunicazioni ai soggetti richiedenti verranno effettuate a mezzo PEC ; a discrezione dell'Amministrazione, potranno in aggiunta impiegarsi la posta elettronica, e, ove ritenuto occorrente, la raccomandata A/R.

**4.3** L'offerta vincola il richiedente fin dal momento della sua presentazione mentre l'Amministrazione rimane impegnata solo con la stipula del Patto di Accreditamento e non



assume impegno alcuno con il semplice accreditamento.

**4.4** L'Amministrazione avrà in ogni caso la facoltà di annullare e revocare la presente procedura, ovvero di non procedere all'accREDITAMENTO o alla stipula del Patto, senza che il richiedente possa avanzare alcuna pretesa.

**4.5** L'Amministrazione non procederà, comunque, all'accREDITAMENTO nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia giudicata idonea o per vizi procedurali o se ragioni di pubblico interesse e/o straordinarie e imprevedibili comportino variazioni agli obiettivi perseguiti attraverso la presente procedura.

**4.6** Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci comportano sanzioni amministrative e penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, oltre alla segnalazione di tale circostanza all'Autorità, secondo quanto previsto in proposito dalla normativa vigente.

### **5. Procedura di AccredItamento**

**5.1** Le richieste di accREDITAMENTO saranno vagliate da una Commissione nominata dal Dirigente dei Servizi Sociali del Comune di Sulmona che in seduta pubblica verificherà la regolarità formale della domanda. La data dello svolgimento sarà resa nota mediante pubblicazione di apposito comunicato sul sito istituzionale del Comune di Avezzano nelle rispettive sezioni "Albo Pretorio" e "Amministrazione Trasparente". La Commissione potrà richiedere chiarimenti ed integrazioni della documentazione prodotta al fine della valutazione delle richieste. Le operazioni di esame delle richieste di accREDITAMENTO potranno essere aggiornate ad altra ora o a i giorni successivi. Eventuali modifiche riferite alla data e/o orario di apertura delle richieste pervenute saranno pubblicate sul sito del Comune di Sulmona: [www.comune.sulmona.aq.it](http://www.comune.sulmona.aq.it)

**5.2** Gli esiti delle verifiche e valutazioni saranno trasmessi a ciascun soggetto proponente. Contestualmente, l'elenco dei soggetti favorevolmente valutati sarà trasmesso all'Ufficio Sociale del Comune di Avezzano per la predisposizione degli atti di accREDITAMENTO.

**5.3** L'Ufficio procede all'accREDITAMENTO e provvede alla stipula del relativo Patto di AccredItamento.

**5.4** Le prestazioni oggetto di accREDITAMENTO, su richiesta del Comune, devono essere erogate anche nelle more della stipula del Patto di AccredItamento.

### **6. Sottoscrizione e della convenzione di accREDITAMENTO**

**6.1** Il Patto di accREDITAMENTO sarà unico per ogni soggetto indipendentemente dal numero di servizi accREDITATI.

**6.2** Il Patto di AccredItamento avrà la medesima durata dei progetti di cui alle Sezione A e B.



**6.3** La sottoscrizione del Patto di Accreditamento è subordinata inoltre alla presentazione di una cauzione definitiva di € 2.000,00 secondo le modalità di cui all'art.103 del D. Lgs. 50/2016 e implica l'immediata disponibilità del soggetto accreditato ad avviare le attività di informazione ed erogazione servizi in favore dei beneficiari che ne faranno richiesta.

**6.4** La sottoscrizione non comporta alcun obbligo da parte dell'Ambito n° 3 Avezzano di affidare servizi,essendo l'erogazione subordinata alla scelta degli utenti.

**6.5** E'vietata la cessione, anche parziale, dell'accreditamento

**6.6** L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere in qualsiasi momento ai candidati inseriti nel catalogo ulteriore documentazione che dovesse ritenere necessaria e relativa alla verifica del possesso o della permanenza dei requisiti di ammissione, con avvertenza che qualora, nel termine concesso non si dovesse presentare la documentazione richiesta si dichiarerà la decadenza dall'iscrizione nel catalogo dei fornitori abilitati all'erogazione dei servizi conescussionedellacauzioneel'esclusionedalcatalogostessoelarisoluzionedell'Accordo(segiasotto scritto).

**6.7** Tutti i soggetti accreditati per ciascun servizio, prestazione o intervento oggetto di accreditamento,saranno pubblicati all'interno di un"catalogo"albo/elenco da diffondere alla comunità dei soggetti beneficiari al fine di meglio identificare il fornitore specializzato presso cui "spendere" i propri titoli di acquisto afferenti il proprio progetto socio-educativo individuale

### **7. Attivazione dei servizi e utilizzo del sistema di accreditamento**

**7.1** Dopo la stipula delle convenzioni di accreditamento, verrà predisposto il Catalogo delle Prestazione dei Servizi.

**7.2** Il Catalogo avrà formato digitale e sarà reperibile sul sito istituzionale del Comune di Avezzano.

**7.3** Il Catalogo riporterà per ciascun Servizio l'elenco dei soggetti accreditati e consentirà la consultazione della carta dei servizi presentata da ciascun soggetto fornitore.

**7.4** In favore di ciascun beneficiario dei progetti di inclusione, a cura degli operatori specializzati preposti, sarà elaborato un programma assegnando nei limiti del budget una o più prestazioni oggetto dell'accreditamento.

**7.5** L'assegnazione delle suddette prestazioni genera il "diritto" alla loro fruizione presso i soggetti accreditati attraverso l'utilizzo di "buoni di servizio".

**7.6** Il beneficiario potrà scegliere il fornitore per ciascun servizio assegnato attraverso il

Catalogo delle Prestazioni, come sopra elaborato.

### **8. Obblighi**

I soggetti richiedenti, in caso di accreditamento, devono assumere i seguenti obblighi;

- Impegno a prendere in carico gli utenti comunicati dall'ECAD n°4-Peligno;
- impegno a fornire ai propri operatori tutti i mezzi, gli strumenti e gli ausili necessari ad un' adeguata erogazione dell' intervento secondo quanto previsto dalle norme vigenti, per l'espletamento delle mansioni, nonché per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali;
- impegno all'apprendimento delle funzionalità tecniche ed operative degli strumenti tecnologici necessarie alla partecipazione ad incontri di coordinamento gestionali a cura dell'Ente;
- impegno a garantire, per quanto possibile, la continuità del rapporto operatore-utente;
- impegno a garantire la sostituzione tempestiva degli operatori con altri aventi la stessa qualifica;
- impegno ad effettuare qualsiasi trattamento di dati personali e sensibili nel pieno rispetto della normativa sulla privacy;
- impegno a stipulare polizza di assicurazione per la responsabilità civile per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per singolo sinistro, con oneri ad intero ed esclusivo carico dell'impresa. La polizza dovrà prevedere espressamente il risarcimento per i danni causati agli utenti e/o a terzi e ai loro beni in occasione delle prestazioni erogate, con ampia e totale liberazione dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità, ed esclusione dell'esercizio del diritto di rivalsa;
- impegno a fornire una dotazione quantitativa e qualitativa di figure professionali stabili dotate di profilo coerente con quanto dalla normativa vigente per ciascun tipo di intervento;
- impegno ad adottare piani annuali per la formazione del personale di almeno 20 ore all'anno aggiuntive alla formazione obbligatoria di cui al D.Lgs.81/2008;
- osservare scrupolosamente le disposizioni riguardanti il COVID-19, sia quelle vigenti, sia quelle che saranno emanate successivamente per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID;
- devono individuare il Responsabile COVID-19, adeguatamente formato che assicuri il coordinamento di tutte le azioni necessarie da intraprendere nella fase di erogazione del servizio, tra le quali la pianificazione e il monitoraggio delle soluzioni organizzative appropriate e sostenibili, nel rispetto delle misure igienico-sanitarie e di distanziamento sociale.
- Impegno ad adottare idonee modalità per il contenimento del turn-over degli operatori;
- Impegno ad adottare adeguati strumenti per il coordinamento e la supervisione delle attività;
- Impegno ad adottare un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei servizi erogati;
- impegno ad adottare procedure per la gestione informatizzata della documentazione (classificazione dei documenti,diffusione,rintracciabilità,ecc.);

- impegno ad adottare un custode satisfaction da sottoporre agli utenti del servizio ed a trasmettere all'Ambito n° 4
- impegno ad osservare le misure di sicurezza di cui al D.L.gvo 81/2008 adottando apposito Piano.

### **9. Il Consumo dei titoli/libera scelta del beneficiario**

**9.1** Al fine di assegnare al cittadino un ruolo di "centralità", l'utente ammesso al servizio eserciterà il diritto di scelta nei confronti del Soggetto abilitato da cui farsi assistere, sulla base delle prestazioni inserite nel Catalogo.

**9.2** Dopo la consegna del Programma degli interventi a cura dell'Ambito, è possibile avviare l'erogazione dei voucher.

**9.3** Le condizioni e le modalità di utilizzo dei voucher sono dettagliatamente riportate nell'allegato Protocollo di Gestione nel presente Disciplinare.

### **10. Rendicontazione, Fatturazione e pagamento delle prestazioni**

#### **10.1 Tirocinio di Inclusione.**

Il Soggetto Promotore accreditato dovrà:

##### **PARTE A – Quota tirocinanti**

1. impegnarsi, a corrispondere, in favore del soggetto tirocinante, l'indennità mensile di partecipazione di un importo fino ad un massimo di € 600,00, per un impegno di almeno 21 ore settimanali (salvo diverse direttive dell'Amministrazione Comunale);

2. impegnarsi a presentare al Comune di Sulmona tutta la documentazione richiesta per poter ottenere l'anticipo, come appresso specificato, e poter procedere ai pagamenti, delle indennità di tirocinio:

- per il ricevimento da parte del Comune dell'anticipo fino al 60% dell'intero importo previsto per il singolo tirocinio, entro 30 giorni dall'avvio delle attività, dovrà produrre la seguente documentazione attestante l'inizio del tirocinio (secondo modulistica della Regione Abruzzo):

- relazione inizio attività con richiesta di pagamento quota anticipo indennità tirocinio
- Convenzione di tirocinio di inclusione sociale - Allegato n.2
- Progetto Personalizzato (PP) Tirocinio Inclusivo Abruzzo (T. in A.) – Allegato n.3
- Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà - Allegato 4
- Scheda Valutazione iniziale del Tirocinio Inclusivo Abruzzo (T. in A.) – Scheda A
- Calendario presenze mensili allegato al Progetto Individualizzato – Scheda E
- Attestato di frequenza corso di formazione di 12 ore.

- per il ricevimento a saldo (restante 40%) dell'importo dovuto per le indennità di tirocinio dovrà presentare al Comune la ulteriore documentazione analitica, comprovante le prestazioni effettivamente rese e i relativi pagamenti:

- il registro presenze, con dettaglio mensile, firmato dai beneficiari e dai Tutor nonché vidimato dal legale rappresentante; Scheda F
- autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al tirocinio
- c/c bancario da cui risultino i movimenti in uscita per i pagamenti delle indennità di tirocinio;
- prospetto di dettaglio, in caso di pagamenti multipli (Tabella di conciliazione);
- F24, quietanzati, per ritenute e contributi;
- Scheda verifica congiunta intermedia del T. in A. del tutore aziendale e case manager – Scheda B
- Scheda verifica intermedia del T. in A. Questionario tirocinante – Scheda C
- Modulo rilevazione verifiche in itinere inclusione sociale (T. in A.) - Scheda D
- Dossier individuale tirocinio inclusione sociale Abruzzo (T. in A.) – Scheda G
- Attestazione Finale "Tirocinio Inclusivo Abruzzo" T. in A. – Allegato 4
- Una relazione sull'attività svolta a firma del legale rappresentante, (contenente prospetto di ciascun tirocinio e periodo di riferimento) con annessa richiesta di pagamento per le attività svolte;

inoltre, si precisa che,

**PARTE B - Corrispettivo pattuito per la realizzazione delle attività in carico al soggetto promotore**

3. il detto corrispettivo sarà corrisposto, previa verifica della regolarità del DURC, entro 60 giorni dalla data di acquisizione, al protocollo generale del Comune, della fattura che dovrà essere corredata da una relazione riepilogativa delle prestazioni rese oggetto di fatturazione.

**10.2 Corsi di Formazione.**

L'Organismo di Formazione accreditato riceverà dal Comune di Sulmona, previa verifica della regolarità contributiva DURC, il corrispettivo pattuito nelle seguenti modalità:

- 1) la quota dell'80% entro 60 giorni dal termine dell'attività formativa prevista, e ad avvenuta consegna del materiale (registri presenza allievi, riepiloghi presenze mensili, ecc.);
- 2) la restante quota del 20% sarà erogato non oltre 30 giorni dall'approvazione del rendiconto da parte della Regione Abruzzo, relativamente all'erogazione di ciascun corso.

**11. Verifiche e controlli**

**11.1** L'Amministrazione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che il soggetto possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni del Patto di Accreditamento.

**11.2** Sono previste azioni di monitoraggio, controllo e ispezione, a insindacabile giudizio del Comune di Sulmona.

**11.3** Al fine di consentire le azioni di monitoraggio, controllo e ispezione, tutti i documenti e le informazioni attinenti al servizio erogato dovranno essere immediatamente disponibili, ed esibiti o comunicati a semplice richiesta.

**11.4** Nessuna limitazione può essere opposta in relazione a questioni di garanzia della riservatezza dei dati personali, per il cui trattamento da parte dell'Amministrazione sarà acquisito, a cura dell'accreditato, ove necessario, il relativo consenso. Gli "ispettori" potranno documentare eventuali criticità anche a mezzo di riprese fotografiche e video.

**11.5** Qualora dal controllo il servizio dovesse risultare non conforme agli accordi convenzionali, il Dirigente preposto notificherà l'inadempimento e formulerà per iscritto le relative prescrizioni e le comunicherà con ogni mezzo al fornire; quest'ultimo dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate con ogni tempestività e comunque entro le 48 ore successive alla ricezione delle prescrizioni.

**11.6** Sono attivabili, rilevazioni di "customer satisfaction" presso i beneficiari, con valutazioni su tre livelli di gradimento (basso, medio, elevato).

## **12. Penali**

**12.1** L'Amministrazione applica le penali nel caso in cui il soggetto accreditato non adempia o adempia parzialmente o in ritardo agli obblighi a suo carico previsti nel presente Disciplinare e nel Protocollo di gestione Allegato 1, fatta salva comunque la facoltà per l'Amministrazione di chiedere il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

**12.2** L'applicazione delle penali non solleva il soggetto accreditato dalle responsabilità civili, amministrative e penali assunte con la sottoscrizione del Patto di accreditamento e che dovessero derivare da dolo, negligenza, imperizia o imprudenza.

**12.3** E' fatto pertanto salvo il diritto del Comune al risarcimento del maggior danno. Le penali di cui al presente articolo si intendono cumulabili tra loro.

**12.4** Indipendentemente da quanto previsto nel presente articolo, qualora il soggetto accreditato non adempia correttamente alle obbligazioni di sua competenza, l'Amministrazione revoca il relativo accreditamento.

**12.5** Per ogni inadempienza agli obblighi convenzionali che, sia in corso d'opera sia all'esito delle verifiche effettuate a fine intervento, fosse riscontrata e contestata all'accreditato, sarà irrogata una penale variabile da €.500,00 a €.1.000,00. Le penali si intendono cumulabili tra loro. L'applicazione di ogni penale è preceduta da formale contestazione scritta dell'inadempienza, comunicata con ogni mezzo (fax, posta elettronica, etc.), alla quale il soggetto accreditato ha la facoltà di presentare controdeduzioni scritte entro le 48 ore successive alla ricezione della

contestazione.

**12.6** Analogamente potrà procedere a contestazioni a fine intervento sulla base delle risultanze acquisite.

**12.7** La misura della penale, viste le controdeduzioni del soggetto accreditato, sarà stabilita dal Dirigente preposto in relazione all'entità delle infrazioni rilevate.

**12.8** Ciascuna penale sarà applicata con semplice comunicazione scritta e senza formalità particolari; il relativo importo sarà trattenuto dal corrispettivo dovuto a saldo e non ancora liquidato al Soggetto convenzionato ovvero incamerando nella misura necessaria la cauzione definitiva.

**12.9** Nel caso di contestate gravi inadempienze, eccedenti il numero di tre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Patto di Accreditamento.

### **13. Clausola risolutiva espressa**

**13.1** La Convenzione di Accreditamento può essere risolta, con effetto immediato, nei seguenti casi:

- A) Gravi violazioni degli obblighi previsti nei criteri di accreditamento e nell'erogazione delle prestazioni;
- B) Impiego di personale professionale non idoneo, non qualificato e non in possesso di regolare contratto di lavoro;
- C) Mancata attivazione degli interventi;
- D) Non raggiungimento degli Obiettivi di performance.

**13.2** La risoluzione o per era automaticamente a seguito di formale comunicazione a mezzo pec, ai sensi dell'art. 1456co.2 c.c.

### **14. Indicatori di Performance**

Per ogni prestazione di cui all'Allegato 1, sono stati identificati uno o più indicatori di performance con cui "misurare" la qualità degli interventi.

I medesimi Indicatori saranno utilizzati per "valutare" ciascun Soggetto accreditato.

### **15. Tutela delle persone ed altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali-regolamento UE n. 679/2016**

#### **A) Oggetto**

Lo scopo del presente articolo è definire le condizioni alle quali il Soggetto Accreditato si impegna a svolgere le operazioni di trattamento dei dati personali definite di seguito.

Nell'ambito del Patto di accreditamento le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo ed del Consiglio, del 27.04.2016 applicabile dal 25.05.2018 (di seguito

“Regolamento Europeo sulla protezione dei dati”) e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

### **B) Descrizione del Trattamento**

Il soggetto accreditato in qualità di Responsabile del trattamento è autorizzato ad elaborare i dati personali necessari per fornire il servizio oggetto dell'Accreditamento.

Al riguardo si precisa quanto segue:

*I Durata del Trattamento:* corrispondente alla durata del Patto di Accreditamento. Il Responsabile del trattamento dovrà restituire tutti i dati in suo possesso al titolare entro il termine tassativo di 10 giorni dalla scadenza dell'accordo negoziale.

*II Finalità del Trattamento:* sono esclusivamente quelle necessarie all'espletamento dei servizi descritti nel Protocollo di gestione e degli eventuali servizi aggiuntivi e/o migliorativi proposti dal fornitore accreditato senza oneri a carico del Comune, degli utenti ed i familiari.

*III Natura del Trattamento:* il trattamento dei dati personali dovrà avvenire, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente collegate alle finalità sopradescritte e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

*IV Tipo di dati personali:* dati personali comuni, dati giudiziari, dati sensibili.

*V Categorie d'interessati:* Soggetti inseriti nel servizio, operatori.

### **C) Obbligazioni Del Responsabile Del Trattamento**

Il Responsabile del trattamento s'impegna a:

1. Elaborare i dati solo per gli scopi che sono oggetto del Patto di Accreditamento;

2. Elaborare i dati in conformità con le istruzioni del Titolare del Trattamento.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento ritiene che un'istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di qualsiasi altra disposizione del diritto dell'Unione o della legge sulla protezione dei dati degli Stati membri, informa immediatamente l'Ente Accreditante. Inoltre, se il Titolare del trattamento è tenuto a trasferire dati verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, ai sensi del diritto dell'Unione o del diritto dello Stato membro a cui è soggetto, deve informare il responsabile del trattamento di questo obbligo legale prima del trattamento.

Garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del Patto di Accreditamento.

Assicurare che le persone autorizzate a trattare i dati personali nell'ambito del Patto di Accreditamento:



si impegnino a rispettare la riservatezza e a desse reso oggetto ad un vincolo contrattuale di riservatezza; ricevere la formazione necessaria sulla protezione dei dati personali;

Garantire, con riferimento ai propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, il rispetto dei principi di "Privacy by design" e "Privacy by default".

#### **D) Diritto Di Informazione Delle Persone Interessate**

Il Responsabile del trattamento, al momento della raccolta dei dati, deve fornire alle persone interessate dalle operazioni di trattamento le informazioni relative al trattamento dei dati che esegue. La formulazione e il formato delle informazioni sono concordati con il Titolare del trattamento.

#### **E) Esercizio De i Diritti Delle Persone Interessate**

Il Responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento, nella misura in cui ciò sia possibile, per l'adempimento dell'obbligo di rispondere alle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato: diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto a portabilità dei dati, diritto di non essere soggetto ad una decisione individuale automatizzata. Qualora gli interessati sottopongano istanze al Responsabile del trattamento per l'esercizio dei loro diritti, tali richieste sono inoltrate non appena ricevute per email anche al Titolare del trattamento.

#### **F) Notifica Di Violazioni Dei Dati Personali**

Il Responsabile del trattamento comunica tramite PEC al Titolare del trattamento qualsiasi violazione dei dati personali entro e non oltre 24 ore dall'esserne venuto a conoscenza. Tale notifica sarà corredata dalla documentazione disponibile per consentire al Titolare del trattamento, ove necessario, di notificare tale violazione all'Autorità di vigilanza competente.

#### **G) Assistenza prestata dal Responsabile del Trattamento al Titolare del Trattamento per l'adempimento dei suoi obblighi.**

Il Responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento nello svolgimento delle attività di valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati personali.

#### **H) Misure Di Sicurezza Tecniche Ed Organizzative**

Tenuto conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, nonché della natura dell'oggetto del contesto e delle finalità del trattamento come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Responsabile del trattamento si impegna a garantire un livello di sicurezza dei dati e dei sistemi adeguato al rischio, attuando misure tecniche e

organizzative, utilizzando, in rapporto alle specifiche situazioni, se del caso:

la pseudo nominazione e la cifratura dei dati personali;

- la capacità di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e servizi di elaborazione;
- la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo nel caso di eventi che comportino un incidente fisico o tecnico;
- un processo per testare, valutare e valutare regolarmente l'efficacia del tecnico e misure organizzative per garantire la sicurezza del trattamento;

#### **I) Destino Dei Dati**

Al termine della prestazione relativa al trattamento di tali dati, il Responsabile del trattamento si impegna, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di conservazione e salvo finalità di trattamento di natura diversa espressamente previste dalla legge per autonomi trattamenti richiesti, a:

Restituire tutti i dati personali al Titolare del trattamento.

Congiuntamente alla restituzione dei dati, tutte le copie esistenti nei sistemi informativi del Responsabile del trattamento, salva diversa disposizione di legge, saranno distrutte.

#### **J) Responsabile Protezione dei Dati Personali (Rpd):**

Dott. Lupi Aldo

mail: [rpd@comune.sulmona.aq.it](mailto:rpd@comune.sulmona.aq.it)

#### **K) Registro delle Categorie Di Attività Di Trattamento**

Il Responsabile del trattamento all'atto della stipula dovrà dichiarare di conservare una registrazione scritta di tutte le categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare del trattamento, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile;
- le categorie di trattamento effettuate per conto del responsabile del trattamento;

#### **Adeguamenti Alla Normativa Privacy Obblighi**

Le parti di comune accordo adegueranno le clausole contenute nel presente articolo al modello di atto giuridico e o clausole tipo predisposte dalla Commissione UE o da un'autorità di controllo per la disciplina del trattamento dei dati

### **16. Responsabilità per danni**

**16.1** Il soggetto accreditato sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio dell'Ente, risultassero causati dal personale della ditta stessa; in ogni caso dovrà provvedere a

proprie spese al risarcimento dei danni, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.

**16.2** Il soggetto Accreditato, come detto, dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile verso Operatori) per sinistro e per persona e RCT (Responsabilità Civile verso Terzi), causati nell'ambito dell'esecuzione del servizio con un massimale, per entrambe le polizze, per un anno e per sinistro non inferiore a €1.000.000,00 con clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Committente.

**16.3** La polizza sopracitata dovrà coprire l'intero periodo dell'accreditamento.

**16.4** Si precisa che il massimale previsto nella polizza non è da ritenersi in alcun modo limitativo delle responsabilità assunte della ditta accreditata in riferimento alla gestione dei servizi accreditati. Pertanto l'esistenza della polizza non libera l'affidatario delle proprie responsabilità, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

**16.5** Nel contratto assicurativo sopra elencato dovrà essere inclusa la clausola di vincolo a favore del Comune di Sulmona e dovrà essere espressamente indicato che il Comune sia considerato terzo a tutti gli effetti.

**16.6** Ogni documento relativo alla polizza di cui sopra, comprese le quietanze di pagamento, dovrà essere prodotto in copia all'Amministrazione dell'Ente, prima della stipula del Patto d'accreditamento e potrà essere soggetto ad esame e valutazione da parte dell'Ente, che si riserva la facoltà di indicare eventuali modifiche e/integrazioni da apportare alla polizza medesima.

### **17. Rispetto delle norme anticorruzione, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Il Soggetto accreditato dichiara di rispettare quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 - c.d. "Legge anticorruzione" e del DPR 16 aprile 2013 n. 62 in merito al conferimento di incarichi o conclusione di contratti di lavoro con ex dipendenti del Comune.

### **18. Rapporti giuridici tra ente e soggetto accreditato**

**18.1** Nessun obbligo giuridico viene, con il Patto di Accredittamento da stipularsi tra Comune e soggetto accreditato, ad attribuirsi all'Amministrazione, fatto salvo il pagamento delle prestazioni disciplinato nel precedente paragrafo 10.

**18.2** Nessun rapporto giuridico viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione e le persone di cui i soggetti accreditati si avvalgono per l'esecuzione della prestazione, né tra l'Amministrazione e i beneficiari delle prestazioni;

**18.3** Tutti i rapporti giuridici ed economici comunque inerenti a tali persone fanno carico

esclusivamente ed integralmente ai soggetti accreditati per cui il Comune rimane del tutto estraneo a tali rapporti, sicché nei suoi confronti non può essere esercitata alcuna azione di risarcimento, indennizzo e/o rivalsa;

### **19. Foro competente**

Per ogni controversia è competente il foro esclusivo di Sulmona.

### **20. Spese**

Sono interamente a carico dei soggetti accreditati le spese di bollo e di registrazione del Patto di Accreditamento. Per quanto concerne la stipula del contratto da effettuarsi in caso di erogazione delle prestazioni, saranno a carico del soggetto accreditato tutte le spese inerenti il contratto stesso che sarà stipulato nelle forme previste per legge, quelle di bollo e di registro, nonché le relative imposte e tasse, presenti e future, previste dalla normativa vigente. Il tale circostanza verrà richiesta altresì la produzione di una specifica cauzione, da prodursi nelle forme previste per legge da ID.Lgs50/2016, a garanzia del regolare svolgimento delle prestazioni oggetto del voucher.

### **21. Aggiornamento, ampliamento ed estensione Catalogo**

**21.1** Il Catalogo è aggiornabile con periodicità bimestrale mediante l'inserimento di nuovi soggetti fornitori che presentino istanza successivamente al termine stabilito nell'avviso;

**21.2** I soggetti iscritti nel Catalogo hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione che comporti la perdita dei requisiti richiesti dai documenti di accreditamento; in tal caso l'Amministrazione Comunale procederà alla cancellazione immediata dal Catalogo.

**21.3** Il Comune di Sulmona procederà alla cancellazione immediata anche nel caso accerti autonomamente la perdita dei suddetti requisiti.

**21.4** I soggetti iscritti si impegnano a comunicare eventuali variazioni dei servizi/interventi resi, nonché del sistema tariffario richiesto impegnandosi inoltre a mantenere invariate le tariffe offerte per tutta la durata del progetto

**21.5** L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di estendere, con apposito provvedimento amministrativo, il Catalogo dei Fornitori erogatori, di cui alla presente procedura, ad altri analoghi servizi contemplati nello stesso catalogo, inseriti in altri progetti di rilevanza socio-educativa promossi dall'Ambito Distrettuale Sociale N.4.

### **22. Obblighi del fornitore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.**

Il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge

123 agosto2010n.136 ess.mm.ii.

### **23. Divieti**

E' fatto divieto al soggetto accreditato e ad ogni suo dipendente di accettare e/o richiedere e agli iutentie/o alle famiglie qualsiasi partecipazione in danaro o qualsiasi altra forma.

### **24. Incompatibilità**

#### **per la SEZIONE A:**

PO FSE ABRUZZO 2014/2020 – ASSE 2 INCLUSIONE SOCIALE – OBIETTIVO TEMATICO 9  
- PRIORITÀ D'INVESTIMENTO: 9I - OBIETTIVO SPECIFICO: 9.7 - TIPOLOGIA DI AZIONE  
9.7.1 - INTERVENTO N.24 AGORÀ ABRUZZO-SPAZIO INCLUSO – CUP: C31E19000070006  
**con la partecipazione al partenariato pubblico/privato promotore del Progetto; tale stato si  
estende anche agli operatori degli stessi soggetti partner.**

### **25. Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Disciplinare e nel Protocollo di Gestione che formano parte integrante della presente procedura nonché nell'Avviso pubblico e nell'allegata modulistica, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del Procedimento è il la Dott.ssa A.R. Spagnoli .

Sulmona, 29/09/2021

Il Dirigente  
F.to Avv. M. Di Massa

*\*(firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. 39 /1993)*