



COMUNE DI MIRA

Città d'Arte

Città Metropolitana di Venezia



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 13

CAMPAGNA LUPIA, CAMPOLONGO MAGGIORE, CAMPONOGARA, DOLO, FIESSO D'ARTICO, FOSSO',
MARTELLAGO, MIRA, MIRANO, NOALE, PIANIGA, SALZANO, SANTA MARIA DI SALA, SCORZE', SPINEA, STRA,
VIGONOVO

***Servizio di assistenza e supporto alla gestione amministrativa degli interventi di
sostegno sociale dell'Ambito Territoriale ATS_13***

Comune di Mira (VE)

1 Ambito dell'intervento (contesto di riferimento)

Con la sottoscrizione della Convenzione ex art. 30 del TUEL intitolata *“Tutela per la gestione associata dei servizi sociali di cui ai Piani Nazionali e Regionali di contrasto alla povertà”*, il Comune di Mira (di seguito anche detto “il Committente”), assieme ai 17 Comuni dell'Ambito Territoriale del Mirese e del Miranese e Azienda ULSS 3 Serenissima, hanno convenuto di gestire in forma associata i Servizi Sociali Comunali conferendo al Comune di Spinea il ruolo di Ente locale capofila dello stesso Ambito.

Preso atto della volontà espressa dal Comune di Spinea di recedere dal ruolo di Capofila e della individuazione nel Comune di Mira, quale nuovo Comune Capofila di ambito ATS_13, da parte del Comitato dei Sindaci del Distretto n. 3 Mirano – Dolo (giusto verbale n.5 del 04/08/2022 comunicato alla Regione Veneto in data 22 agosto 2022);

Nell'esercizio di tali funzioni il Comune di Mira, a seguito della sottoscrizione della *“CONVENZIONE EX ART. 30 D. LGS 267/2000 PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI DI CUI AI PIANI NAZIONALE E REGIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' DELL'AMBITO TERRITORIALE ATS_13”* regolarmente stipulata da tutti i 17 comuni (rep. 409/22), assume su di sé anche in nome e per conto degli altri Enti locali danti causa, il compito di provvedere alle funzioni di programmazione, gestione, coordinamento e rendicontazione degli interventi destinatari dell'assistenza finanziaria di cui ai Piani nazionali e regionali per il contrasto alla povertà ed in particolare degli interventi finanziati nel quadro delle seguenti iniziative:

- **Programma operativo nazionale (PON) “Inclusione” FSE 2014/20:**
 - **Avviso 3/2016**
 - **Avviso 1/2019**
- **Quota Servizi del Fondo Povertà**
- **Quota Povertà Estrema del Fondo Povertà**
- **Reddito di Cittadinanza**
- **Finanziamenti Regionali**

Per l'esercizio dei suddetti compiti e funzioni, il Comune di Mira (di seguito anche detto “il Committente”) intende dotarsi di un supporto professionale attraverso cui coadiuvare il Coordinatore d'Ambito incaricato delle suddette iniziative nell'esercizio delle attività connesso con la relativa attuazione e gestione amministrativa. In tale contesto, il Committente esprime uno specifico fabbisogno connesso all'acquisizione di servizi di assistenza professionale in materia legale funzionali alla gestione amministrativa del subentro della stessa Amministrazione comunale nelle obbligazioni attive e passive di cui era titolare il Comune di Spinea (Capofila uscente) e conseguentemente all'esperimento delle procedure di appalto da porre in essere per consentire la prosecuzione dei servizi sociali precedentemente affidati, scongiurando il rischio di discontinuità degli stessi durante la fase di avvicendamento dell'attuale Capofila dell'Ambito.

A integrazione di quanto sopra, il Committente ha espresso interesse in ordine alla possibilità di disporre di un idoneo supporto amministrativo nella gestione dei processi di rendicontazione dei costi

sostenuti in attuazione delle iniziative sopra richiamate, da espletarsi nelle modalità indicate dalle Amministrazioni nazionali e/o regionali finanziatrici.

A tal fine, il Committente intende avvalersi di una struttura professionale (di seguito anche detta "il Consulente") dotata di comprovate esperienze nei seguenti ambiti principali di attività/servizio:

- a) assistenza tecnica alla programmazione ed alla progettazione di operazioni e progetti cofinanziati dalla UE sotto il profilo tecnico, economico - finanziario, normativo ed operativo, alla luce delle esigenze rilevate localmente ed al fine della predisposizione del programma/progetto da presentare agli organi competenti;
- b) supporto legale alla definizione e gestione delle procedure di appalto attraverso cui dare attuazione ad interventi infrastrutturali e/o di servizio connessi con l'attuazione di operazioni assistite da fondi pubblici;
- c) servizi di assistenza tecnica e di supporto specialistico (project management) nell'attuazione di programmi di investimento comunitario e/o nell'attuazione di progetti complessi;
- d) servizi di consulenza organizzativa nella progettazione ed implementazione di soluzioni e di strumenti per il funzionamento di istituzioni e/o di uffici pubblici impegnati nell'erogazione di servizi al cittadino e/o alle imprese;
- e) assistenza alla gestione operativa in fase di monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario di programmi e progetti d'investimento;
- f) attività di controllo della regolarità amministrativa e di verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta da soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici erogati nel quadro di programmi operativi assistiti dai fondi comunitari e/o nazionali.

2 Descrizione dei servizi richiesti

Le attività di supporto e di affiancamento richieste all'affidatario del servizio sono declinate su due distinte linee operative:

- A. quello dell'assistenza legale alla definizione e gestione delle procedure di gara connesse con la prosecuzione dei servizi richiesti per l'attuazione degli interventi agevolati dalle iniziative richiamate in premessa – **"Assistenza legale"**;
- B. quello di assistenza amministrativa nella gestione dei processi di monitoraggio e rendicontazione dei costi derivanti dall'attuazione delle iniziative e progettualità gestite dall'Autorità di ambito – **"Assistenza amministrativa"**.

Il coordinamento operativo delle attività di cui alle linee operative sopra richiamate sarà esercitato da un Responsabile di progetto, al quale è attribuito il compito di interfaccia con il Committente nell'esercizio delle funzioni di *project management* e di vigilanza strategica sull'andamento delle attività di supporto.

Nelle sezioni che seguono si riporta il dettaglio delle attività in cui si declinano le singole linee operative innanzi richiamate, con evidenza dei principali output prodotti e dei risultati di cui si prevede il conseguimento, unitamente alle tempistiche ed alle modalità di relativo espletamento.

2.1 Assistenza legale

Le attività di supporto di cui si prevede l'esecuzione in quest'ambito operativo, afferiscono all'affiancamento al personale del Committente nell'esercizio dei seguenti compiti principali:

- definizione delle strategie di gara da intraprendere per la prosecuzione e/o l'attivazione dei servizi specifici di cui si prevede la realizzazione in attuazione delle iniziative agevolate dai programmi e/o progetti di cui l'Ambito è beneficiario;
- supporto all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione delle procedure di approvvigionamento sul mercato (es. Piano biennale degli acquisti di beni e servizi);
- supporto alla predisposizione della documentazione di gara (es. determina a contrarre, schemi di avviso/bando, disciplinare di gara, capitolato speciale, modulistica per la presentazione delle offerte, adempimenti pubblicitari obbligatori);
- supporto amministrativo nelle procedure di attivazione di generazione dei CIG su piattaforma ANAC;
- affiancamento e supporto nell'esperimento di procedure di approvvigionamento su MePA;
- affiancamento nella gestione delle procedure di gara avviate, ivi compresi gli adempimenti connessi con la formalizzazione delle attività istruttorie svolte dal Committente (es. revisione dei verbali di gara, predisposizione di comunicazioni e/o di provvedimenti di aggiudicazione, richieste di chiarimento e/o di soccorso istruttorio, formulazione contratto d'appalto).

Le attività di cui alla presente linea operativa si concentreranno in particolare sulle seguenti procedure di appalto:

- appalto avente ad oggetto la fornitura di servizi educativi;
- procedure di gara d'appalto per servizi educativi a favore dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza;
- gara d'appalto per servizi di assistente sociale;
- gara per l'acquisizione di personale con contratto interinale (psicologa) ore 24 settimanali;
- gara MePA per l'acquisizione di beni di modico valore con acquisto diretto (es: mobilio nuova sede, materiale multimediale, ecc).

Le attività di supporto saranno espletate da esperti legali con competenze specifiche in materia di appalti. I servizi resi saranno tutti eseguiti in conformità con le disposizioni normative e regolamentari applicabili, secondo quanto previsto dal d.lgs. 50/2016, tenuto conto di eventuali specifiche restrizioni disposte dalle disposizioni emanate dagli enti finanziatori nel quadro delle operazioni pertinenti.

Esula dalle attività di supporto la definizione dell'oggetto delle prestazioni e/o dei beni di cui si prevede l'acquisizione sul mercato mediante esperimento di procedura di gara pubblica; tale incombenza dovrà essere ottemperata dal Committente in ragione degli specifici fabbisogni connessi con l'attuazione delle iniziative agevolate. Esula, altresì, dalle attività di supporto qualsivoglia attività di difesa nell'ambito di eventuali azioni giudiziarie che dovessero insorgere in attuazione degli affidamenti di cui innanzi.

2.2 Assistenza amministrativa

Le attività di supporto di cui si prevede l'espletamento nel presente ambito operativo hanno ad oggetto l'affiancamento ed il supporto al personale del Committente nell'esecuzione dei compiti connessi con la gestione amministrativa degli interventi agevolati nel quadro delle iniziative richiamate in premessa e funzionali al conseguimento dei rimborsi di spettanza dello stesso Committente.

A tal fine, si prevede lo svolgimento delle seguenti attività principali:

- affiancamento nella generazione dei codici unici di progetto (CUP) su piattaforma CIPESSE e loro gestione lungo tutta la durata dell'affidamento di servizi;
- supporto alle funzioni di monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle iniziative agevolate, anche attraverso la produzione di report e relazioni periodiche redatte nei formati richiesti dagli enti finanziatori;
- supporto alla rendicontazione dei costi connessi con l'attuazione delle iniziative agevolate; in quest'ambito, si prevede l'esecuzione delle seguenti attività principali;
- affiancamento alla verifica preventiva dell'ammissibilità delle spese di cui si prevede il sostenimento;
- autocontrollo sulla correttezza, coerenza e completezza della documentazione giustificativa di spesa e delle evidenze dei pagamenti eseguiti;
- raccordo operativo con i fornitori di servizi nella formulazione e presentazione dei SAL;
- verifica della rendicontazione di costi di personale interno e/o assimilato sostenuti dal Committente in attuazione delle iniziative agevolate (es. verifica dei timesheet del personale, degli ordini di servizio, determinazione dei moltiplicatori di costo orario, relazioni periodiche di avanzamento delle attività, altro equivalente)
- supporto alla formulazione di vademecum e/o linee guida per la rendicontazione delle attività di progetto da fornire ai destinatari esterni dei servizi sociali.

3 Quantificazione e valorizzazione dell'affidamento

Lungo tutto il percorso di attuazione delle attività di supporto di seguito descritte, l'affidatario del servizio affiancherà il Committente mediante l'attivazione di un gruppo di lavoro composto dalle seguenti figure professionali:

- 1 responsabile di progetto con almeno 10 anni di esperienza nella gestione di progetti complessi finanziati con risorse pubbliche comunitarie e/o di altra derivazione nazionale/regionale;
- 1 esperto senior con almeno 5 anni di esperienza nella gestione di progetti complessi finanziati con risorse pubbliche comunitarie e/o di altra derivazione nazionale/regionale;
- 1 esperto legale senior con almeno 5 anni di esperienza nella gestione di appalti e/o di contratti pubblici;
- 1 esperto legale junior con almeno 2 anni di esperienza di procedure d'appalto e contratti pubblici;
- 1 risorsa junior con almeno 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa dei processi di rendicontazione di progetti pubblici da impiegare stabilmente presso la sede del Committente.

La quantificazione del corrispettivo posto a base d'asta per l'affidamento del servizio è stata parametrata sull'arco temporale di 12 mesi.

Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro dovranno essere previamente richieste dal Committente e potranno comportare la revisione della valorizzazione dei compensi oggetto della presente offerta.

Tabella 1 – Stima impegno unità professionali

Linea operativa	Responsabile di progetto (gg/u)	Senior professional (gg/u)	Junior professional (gg/u)	Senior professional legal (gg/u)	Junior professional legal (gg/u)	Totale (gg/u)
A. Assistenza legale	4	8	-	35	50	97
B. Assistenza amministrativa	18	45	220	10	10	303
TOTALE	22	53	220	45	60	400

4 Presupposti dell'intervento

I servizi, i corrispettivi ed i tempi previsti per la conclusione delle attività oggetto di affidamento si basano sui seguenti presupposti:

- il Committente assicurerà al Consulente la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di cui consta l'intervento di supporto oggetto della presente proposta, mettendo il Consulente in condizione di disporre di ogni documento e/o informazione dovesse ritenersi utile ai fini dello svolgimento dei servizi di seguito illustrati;
- per le unità professionali di cui sia previsto l'impiego presso la struttura operativa del Committente, il quale garantirà la disponibilità presso la propria sede di idonei spazi e servizi per l'organizzazione delle attività e/o incontri che si renderanno necessari per lo svolgimento delle attività che richiedano il coinvolgimento operativo del proprio personale e/o di altre direzioni/uffici coinvolti nell'espletamento delle attività oggetto della presente offerta; i relativi oneri sono pertanto da intendersi ad esclusivo carico del Committente.

5 Obblighi del Consulente e suo ruolo

Il Consulente si impegna sin d'ora a prestare i servizi professionali oggetto di appalto con la diligenza professionale e la competenza tecnica del caso, garantendo il più assoluto riserbo sui dati e sulle informazioni raccolte nello svolgimento delle attività previste

Durante tutta la durata dei servizi oggetto di affidamento, il Consulente si impegna a:

- mantenere i requisiti di competenza richiesti per tutta la durata della fornitura dei servizi al fine di garantire la qualità di erogazione dei medesimi;

- avviare e svolgere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità del presente foglio condizioni;
- iniziare e concludere le attività entro i termini fissati dal contratto sottoscritto e/o comunque previsti dalle misure di sostegno di cui si prevede l'attivazione ai fini della realizzazione delle iniziative progettuali promosse dal committente;
- rilasciare secondo la normativa vigente, regolare fattura relativa ai servizi erogati secondo i termini e le modalità di pagamento indicate nella sezione che segue.

Non costituisce oggetto del mandato conferito al Consulente, ogni attività e/o servizio diverso da quelli esplicitamente descritti nelle sezioni precedenti.

6 Tempistica

L'espletamento dei servizi oggetto della presente proposta di cui alle linee operative A e B descritte nella sezione 2 del documento avverrà in un orizzonte temporale di 12 mesi dalla data di avvio delle attività. E' prevista la possibilità, nelle more dell'attivazione di una nuova procedura di affidamento la richiesta di proroga al consulente ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm.

Il Consulente si impegna ad avviare le attività oggetto della presente offerta entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'incarico da parte del Committente.

7 Corrispettivi e spese

Per l'attuazione dei servizi oggetto del presente affidamento, così come descritti nella sezione 2 del presente documento, è previsto un corrispettivo onnicomprensivo di € 110.000,00 al netto dell'IVA in ragione di legge. L'offerta economica così come sopra determinata **è da intendersi a corpo**.

Il Consulente rilascerà regolari fatture emesse direttamente al committente, le quali dovranno essere contestualmente liquidate e pagate.

Il pagamento degli onorari previsti dalla presente offerta avverrà nelle seguenti modalità:

- una quota di anticipazione pari al 20% degli onorari complessivamente definiti da riconoscerli all'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto;
- la restante quota sarà suddivisa in quote bimestrali di pari importo.

8 Garanzia di tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui la fornitrice d'opera venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente contratto, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". A tal fine, si rilascia idonea Informativa sulla privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del

regolamento UE 2016/679 (“GDPR”), la cui scheda allegata costituisce parte integrante del presente Accordo.