



# CITTÀ DI VELLETRI

*Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

Prot. N. 46638 del 20.10.2020

Spett.le  
Soc. Coop. Soc. Sorriso per Tutti Onlus  
00047 Marino -RM

## LETTERA D'INVITO

**OGGETTO:** AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E TRASPORTO PER ATTIVITA' RICREATIVE, SPORTIVE, CULTURALI E DIDATTICHE SVOLTE IN ORARIO SCOLASTICO PRESSO ALTRE STRUTTURE, DESTINATO AD ALUNNI CON DISABILITA' RESIDENTI NEL COMUNE DI VELLETRI - ANNO SCOLASTICO 2020  
**SMART CIG: ZD62ED3B0D**

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'affidamento di cui in oggetto sarà effettuato nel rispetto della normativa vigente ed in particolare D. Lgs. 50/2016 (Codice appalti).

Ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.Lgs 50/2016 il concorrente nella propria offerta economica dovrà indicare

- gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (v. Sentenza del Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria del 20.03.2015 n.3 e Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. Del 27.5.2015)
- costo della manodopera

L'Appalto avrà durata dal 2 novembre 2020 al 19 dicembre 2020 ed il trasporto deve essere garantito sia per il tragitto di andata che per quello di ritorno nei giorni dal lunedì al sabato.

Il servizio dovrà essere effettuato dal lunedì al sabato, indicativamente dalle ore 07.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14,30 per quanto attiene il servizio di accompagnamento scolastico.

Il servizio svolto nella giornata di sabato è limitato per i soli istituti scolastici superiori, presenti sul territorio di Velletri, che svolgono le lezioni anche nella giornata del sabato; gli iscritti a tali istituti che hanno richiesto il servizio di trasporto sono n. 6 residenti a Velletri.

Il servizio dovrà essere anche garantito per l'accompagnamento per attività ricreative, sportive, culturali che si svolgeranno durante l'orario scolastico presso altre strutture del territorio, le stesse verranno di volta in volta comunicate dall'Ufficio Servizi Sociali ( n.1/2 al mese)

Il servizio sarà attivato per n. 16 alunni.

Il servizio comprende l'ausilio agli alunni nella salita e discesa dal mezzo, allacciamento delle cinture di sicurezza, posizionamento ed ancoraggio delle carrozzine ove presenti ed assistenza all'accompagnamento durante tutto il percorso fino all'interno della scuola/struttura e al ritorno dall'interno della scuola/struttura fino al mezzo.

### AUTOMEZZI RICHIESTI

Per garantire il servizio di trasporto, sono necessari n. 2 pulmini, con una media di 40 KM per ogni pulmino, n.1 mezzo di trasporto è messo a disposizione dal Comune di Velletri con autista dal lunedì al venerdì ( il sabato non si presta servizio ) l'altro mezzo dovrà essere messo a disposizione dalla I.A., dotato di pedana elevatrice elettrica idoneo per il trasporto di persone disabili, provvisti delle assicurazione a norma di legge . A partire dal 2 novembre 2020 fino al 19 dicembre 2020 il servizio dovrà essere svolto con l'ausilio dei 2 mezzi e personale richiesto.

Si specifica che :

- l'automezzo dovrà essere idoneo, con l'omologazione riportata sui libretti e abilitazione all'uso;
- deve avere posti sufficienti per i passeggeri, per l'assistente e per l'autista
- il pulmino deve essere dotato di sistema di elevazione automatico o di pedana per facilitare la salita e la discesa degli utenti in carrozzina;

Sono a totale carico della I.A. le spese per:

- il rifornimento del carburante necessario
- la manutenzione, pulizia e igienizzazione ordinaria dei veicoli
- fornitura dei presidi sanitari anti-covid per i dipendenti
- la spesa della stipula della polizza assicurativa e della tassa di possesso
- qualsiasi altra spesa straordinaria per la conservazione del mezzo

## FIGURE PROFESSIONALI

L'Impresa Aggiudicataria deve prestare ogni più ampia garanzia per quanto concerne la selezione del personale idoneo e qualificato addetto al servizio, del cui buon comportamento risponde senza eccezioni. Il servizio dovrà essere svolto con l'impiego di n. 1 autisti e n. 2 assistenti accompagnatori, di cui uno presterà servizio sul pulmino messo a disposizione dal Comune di Velletri.

## REQUISITI DEL PERSONALE

### AUTISTA

Il personale da impiegare nel servizio dovrà essere maggiorenne, essere munito di idoneità e professionalità secondo le normative vigenti ed in possesso di valida Patente di guida della categoria corrispondente al veicolo utilizzato con esperienza certificata di **almeno anni 5 anche non consecutivi, nel medesimo servizio**;

### ACCOMPAGNATORE

Il personale con funzioni di assistenza agli alunni trasportati dovrà essere in possesso di idonea esperienza di assistenza ai disabili di **almeno 2 anni** inoltre dovrà essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

- operatori socioassistenziali (OSA);
- persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari e titoli equipollenti.

L'I.A., almeno 3 giorni prima dell'inizio del servizio, dovrà, fornire al Comune di Velletri l'elenco nominativo, con allegati i curricula, degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo dell'operatore con funzioni di coordinamento, indicando, altresì, l'inesistenza, in capo a ciascuno, di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600- quinquies e 609-undecies del codice penale e l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 14 novembre 2002, n. 313, come modificato dal D.Lgs. 39 del 04/03/2014).

L'I.A. dovrà osservare nei riguardi del personale in servizio le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dalle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.

La I.A., si impegna alla piena ed integrale applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative attualmente in vigore. L'affidatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro per gli operatori impiegati nel servizio. Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili. Qualora l'I.A. non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questo Ente interdirà la partecipazione di detta Ditta a nuove gare per un periodo di 4 anni. L'I.A. ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dal Comune di Velletri, non incompatibili con il presente capitolato. Costituiscono gravi violazioni contrattuali eventuali regolamenti interni e/o accordi contrattuali che prevedano trattamenti economici di fatto inferiori ai minimi tabellari previsti dal CCNL applicabile. In tal caso il Comune di Velletri provvederà all'applicazione delle pene pecuniarie previste ed all'incameramento della garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva riservandosi, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto. A richiesta dell'Amministrazione Comunale l'I.A. dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad appurare l'applicazione dei requisiti dettati al primo capoverso. L'impresa può, nella propria autonomia, sostituire i lavoratori purché le sostituzioni per numero e frequenza non siano tali da incidere sull'espletamento del servizio e siano opportunamente motivate, fermo restando l'obbligo della preventiva comunicazione al Comune e che dette sostituzioni avvengano tra operatori di pari professionalità ed esperienza. In ogni caso le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa. Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di esigere la sostituzione del personale impiegato che non risulti idoneo o che assuma un comportamento scorretto ed inadeguato nei confronti dei minori trasportati.

In tal caso, l'Impresa Aggiudicataria dovrà procedere alla sostituzione entro due giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell'Amministrazione Comunale. Il personale dell'I.A. deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali in esecuzione di quanto previsto dal Nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR). Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni previste comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa. Tutti gli operatori, nell'espletamento del servizio dovranno essere dotati di un tesserino individuale di riconoscimento, provvisto di foto, con l'indicazione del nome e cognome dell'operatore e denominazione della Impresa aggiudicataria. Il personale dell'I.A. è direttamente responsabile dei minori durante il servizio di trasporto e fino alla presa in custodia della scuola o dei genitori o persone da questi delegate. In nessun caso i minori potranno essere lasciati dal personale prima dell'arrivo del personale scolastico o dei genitori o persone delegate, anche se il turno di lavoro fosse già finito.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel

contratto di affidamento della gestione del servizio; resta escluso, infatti, ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra l'Amministrazione Comunale ed il personale impiegato dell' I.A. per lo svolgimento del servizio.

L'I.A. si assume ogni responsabilità civile e penale che discenda, ai sensi di legge, dall'espletamento del servizio. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che dovesse accadere agli utenti o a terzi o alle loro cose in occasione dell'esecuzione del servizio, da qualsiasi causa determinati. L'I. A. assume a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il Comune è inoltre esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale della I. A. per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato.

#### **COMPITI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Il Comune di Velletri svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico nelle varie fasi di attuazione del servizio; pertanto, ha la supervisione delle attività svolte dall'I.A. e dei relativi risultati, fermo restando che l'I.A. è la sola responsabile dell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.

Al Comune di Velletri, attraverso proprio personale, è assegnata la titolarità del servizio, la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione dello stesso.

Spetta ai Servizi Sociali del Comune di Velletri l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- ricevere le richieste avanzate per il servizio di trasporto scolastico;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

Fanno capo altresì le funzioni di valutazione sull'andamento del servizio, la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolti dall'Aggiudicatario.

Sul servizio svolto dalla I.A. sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e verifiche in merito:

- all'adempimento del servizio;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- ad ogni ulteriore adempimento di cui agli articoli precedenti e successivo

#### **COMPITI DELL'IMPRESA**

L'impresa ha l'obbligo di:

- porre in essere tutto quanto previsto per la realizzazione del servizio per quanto previsto nel capitolato e nel bando di gara. L'impresa è vincolata altresì a tutto quanto offerto in sede di gara quale elemento migliorativo del progetto con riguardo alle prestazioni offerte, che verranno incluse negli obblighi sanciti nel contratto;
- gestire il servizio nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e di quanto disposto dal presente Capitolato.
- trasmettere per iscritto, prima dell'avvio del servizio, conferma del personale impiegato conforme all'elenco delle professioniste già individuate con i curricula del personale impiegato;
- comunicare tempestivamente ogni eventuale sostituzione del personale utilizzato nel servizio, che dovrà essere effettuata con operatori in possesso dei requisiti richiesti, previa comunicazione indicante il nominativo e corredata del curricula vitae, al Servizio Sociale;
- comunicare il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati sensibili in esecuzione del D.lgs 163/2013 e s.m.i. in particolare rispetto a quanto previsto dal nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR);
- coordinarsi con il personale tecnico dei Servizi Sociali del Comune di Velletri;
- curare l'organizzazione delle attività previste ;
- provvedere, alla fine di ogni mese, alla redazione di una relazione sul servizio svolto da inviare al Comune;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni che potranno essere causati a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso l'Impresa risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi;
- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile;

#### **COPERTURE ASSICURATIVE**

L'I. A. sarà sempre responsabile e risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose di qualunque natura e per qualsiasi motivo, comunque accertati, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento e/o indennizzo, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Velletri.

A garanzia della buona esecuzione del servizio e a copertura dei danni eventualmente occorsi a persone e/o a cose, l' I. A. è tenuta a stipulare una polizza assicurativa sottoscritta con primarie compagnie di assicurazione a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) anche con dolo e colpa grave e per gli infortuni del proprio

personale nel corso dell'esecuzione del contratto (RCO) per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore a €. 1.000.000,00. La polizza dovrà avere durata non inferiore alla durata dell'intero appalto. Nel caso in cui tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Velletri od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Ditta assicurata.

La polizza assicurativa, copia della quale dovrà essere presentata al Comune entro e non oltre la data della stipula del contratto, dovrà indicare espressamente che la stessa è vincolata a favore del Comune di Velletri per l'esecuzione del servizio di " Trasporto scolastico e trasporto per attività ricreative, sportive, culturali svolte in orario didattico presso altre strutture, destinato ad alunni con disabilità residenti nel Distretto RM6/5, Comuni di Velletri e Lariano" per il periodo di vigenza del contratto e che la società assicuratrice si obbliga a notificare tempestivamente al Comune di Velletri l'eventuale mancato pagamento del premio.

Sarà obbligo della I.A. adottare nell'esecuzione dei servizi tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli operatori addetti, degli utenti e di chiunque altro e per non produrre danni a beni pubblici e privati.

Rimane espressamente convenuto che l'I. A, in caso di infortunio, assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali, dalle quali si intendono sollevati nella forma più completa l'Amministrazione e il suo personale e che resterà a carico della Ditta aggiudicataria stessa il risarcimento dei danni.

La garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva verrà svincolata con l'osservanza e nei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia con atto del Dirigente responsabile previa verifica dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

### **CONTROLLI E VERIFICHE**

Durante l'esecuzione del servizio, la stazione appaltante ha diritto di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Qualora le verifiche evidenzino carenze che, a giudizio dell'Ente, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, l'I.A. verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno immediatamente effettuati senza onere aggiuntivo per l'appaltante. Se al contrario le carenze fossero gravi e irrimediabili, in quanto incidenti sul servizio in modo pregiudizievole, l'Ente si riserverà la facoltà di risolvere il contratto.

Il Comune di Velletri potrà esercitare in ogni momento e nel modo che riterrà più opportuno il controllo e la verifica dell'attività svolta.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio ed attuare controlli e verifiche.

Qualora dal controllo e dalle verifiche prescritte, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che l'Impresa aggiudicataria è contrattualmente tenuta a rendere, dette inadempienze e/o disservizi, saranno contestate alla Impresa aggiudicataria con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare, entro il termine massimo di 15 gg., le proprie giustificazioni al riguardo. Nel caso che l'Impresa aggiudicataria non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o disservizi contestati, verrà applicata una penale pari al 10% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

Ove la stessa inadempienza e/o disservizio venga rilevato una seconda volta, dopo espletati gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale pari al 15% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si è verificata detta inadempienza e/o disservizio.

L'accertamento e contestazione per la terza volta della medesima inadempienza e/o disservizio comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nonché la immediata sospensione del pagamento dei compensi pattuiti. In tal caso l'appalto sarà aggiudicato alla seconda in graduatoria. L'Ente riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà, alla parte inadempiente, le maggiori spese sostenute.

### **INADEMPIENZE - PENALITA'**

In caso di inadempimento a quanto disposto dal presente Capitolato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto di cui al successivo art. 17 il Comune applica all'I.A. le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento della fattura ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- ◆ €. 150,00, per ciascun giorno di ritardo, per mancata sostituzione del personale assente;
- ◆ €. 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- ◆ €. 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- ◆ €. 150,00, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla Ditta aggiudicataria;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per comportamento omissivo o inadeguato a consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa;

- ◆ €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- ◆ €. 3.000,00, per mancata attuazione o attuazione parziale di una o più proposte migliorative valutate positivamente dalla Commissione di gara;

## **PAGAMENTI**

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Ente di regolare fattura da parte della I.A. corredata da relazione finale sul servizio svolto.

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario/postale, entro 30 giorni dalla presentazione da parte della ditta di regolare fattura.

Il corrispettivo è onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico della Impresa Aggiudicataria.

Con tale corrispettivo la I.A. si intende soddisfatta per ogni sua spettanza nei confronti dell'Ente appaltante per il servizio di che trattasi e non ha quindi alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Si procederà al pagamento della fattura solo dopo aver accertato la regolarità contributiva presso appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

Dal pagamento del corrispettivo è detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate alla Impresa e quant'altro dalla stessa dovuto.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla Impresa inadempienze nell'erogazione del servizio o inesattezze nella fatturazione. In tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dall'ente appaltante.

## **CAUZIONE DEFINITIVA**

### **Deposito Cauzionale Definitivo**

L'I. A., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale come previsto dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

### **Garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa**

L'I. A., a garanzia dell'esatto adempimento di quanto previsto, dovrà costituire la garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione del 20% del valore del contratto di appalto, maggiorato del tasso di interesse legale applicato, al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma del servizio come previsto dall'art. 35, comma 18, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

## **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'I.A. assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. A tal fine dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 della succitata Legge.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 136/2010 il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'Impresa aggiudicataria è tenuta al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati di terzi ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, l'Impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, impegnati nell'esecuzione del servizio, la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente Capitolato. In particolare, l'impresa aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso o in possesso del personale impegnato nel servizio, nel corso dell'esecuzione del contratto.

I dati personali devono essere, quindi, custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tale scopo, l'Impresa aggiudicataria dovrà nominare un Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003, il cui nominativo deve essere comunicato in forma scritta alla Stazione Appaltante entro 15 gg dall'inizio del servizio, contestualmente a una dichiarazione sulle misure di sicurezza concretamente adottate con riferimento ai dati conservati sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

## **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo quanto già prescritto negli artt. 9 e 10 del presente Capitolato, il Comune di Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.

La risoluzione del contratto può essere disposta dall'Amministrazione Comunale anche nelle ipotesi sotto elencate:

1. inadempimento degli obblighi contrattuali;
2. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato o delle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale inerenti al Servizio appaltato;
3. mancato pagamento delle retribuzioni e dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
4. mancata osservazione degli obblighi stabiliti dai vigenti contratti collettivi di categoria;
5. in caso di reiterata (superiore a tre volte) violazione delle prescrizioni relative alla riservatezza;
6. decadenza dal possesso di uno dei requisiti richiesti dall'Amministrazione per la partecipazione alla gara in oggetto;
7. ogni altra causa incompatibile e/o difforme dagli obiettivi contrattuali.

Il contratto si risolve automaticamente in caso di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di cessazione della Impresa aggiudicataria.

Resta ferma l'applicabilità di tutta la normativa vigente in tema di inadempienze contrattuali.

In tutti i casi la risoluzione del contratto verrà comunicata tramite Pec.

È fatta salva l'azione di risarcimento degli eventuali danni derivati dalle inadempienze.

Alla I.A. dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi, rispetto ai corrispettivi del servizio convenuti con il presente capitolato, all'Impresa aggiudicataria.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

Costituiscono causa espressa di risoluzione anticipata tutte le condizioni previste dall'art.108 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. a cui si rinvia.

## **SCIOPERI**

I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti della I.A. verranno detratti dal computo previsto. La I.A. sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva nonché ad assicurare i servizi essenziali.

## **FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia si elegge quale Foro competente il Foro di Velletri.

## **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato si applicano, ove compatibili, le norme e disposizioni in materia di appalti di pubblici servizi, le norme del Codice Civile, il testo unico sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000, ogni altra disposizione normativa in materia

## **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) non viene elaborato dall'Amministrazione Comunale in quanto non vengono ravvisati rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 5, del D.Lgs. 81/2008.

## **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dipendente Paola Scanzano, Istruttore Amministrativo, Settore II - Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1- 00049 Velletri.

## **PROCEDURA**

La presente procedura verrà svolta interamente ed unicamente in forma telematica, mediante l'ausilio di sistemi informatici, ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Il Concorrente dovrà inserire esclusivamente nella piattaforma [velletri.acquistitelematici.it](http://velletri.acquistitelematici.it), entro e non oltre il termine perentorio delle ore 10,00 del giorno 27/10/2020 la documentazione richiesta, debita mente firmata digitalmente, laddove prescritto.

Il Sistema non accetterà offerte presentate oltre il giorno e l'ora sopra indicati.

In particolare, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema sono indicate nei documenti "Modalità di utilizzo della

piattaforma [velletri.acquistitelematici.it](http://www.velletri.acquistitelematici.it)” e “Manuale operativo Utente Fornitore“, scaricabili dal sito Internet <http://www.velletri.acquistitelematici.it>

### **FORMA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI**

Ogni documento richiesto e relativo alla presente procedura deve essere redatto in ogni sua parte in lingua italiana, conformemente a quanto prescritto dalla documentazione di gara, e presentato secondo la disciplina e le modalità di seguito riportate.

Salvo diversa indicazione, ogni documento elettronico inviato dal concorrente (di seguito, per brevità, anche “file”) in relazione alla presentazione dell’offerta dovrà essere:

- in formato elettronico con estensione .pdf;
- sottoscritto dal legale rappresentante o da procuratore dell’operatore economico concorrente, con la firma digitale, il cui relativo certificato sia in corso di validità.

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità dell’Operatore Economico verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.

Qualora sia richiesto dal Sistema ovvero qualora l’Operatore Economico preveda il caricamento di numerosi file utilizzando un formato di compressione dei file aggregati in un unico file – quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo in formato elettronico .zip, ovvero .rar, ovvero .7z, ovvero equivalenti software di compressione dati – tutti i singoli file in esso contenuto dovranno essere, laddove richiesto, digitalmente firmati, pena l’esclusione dalla procedura di gara.

Tutte le dichiarazioni richieste dovranno essere rese nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000, consapevoli delle responsabilità civili e penali, conseguenti alla falsità delle dichiarazioni rese.

In particolare, la dimostrazione della veridicità delle dichiarazioni relative ai requisiti di carattere generale resta onere della Stazione Appaltante, secondo le regole generali in materia di autocertificazione (capi II e III e art. 77 bis del D.P.R. n. 445/2000).

Nell’ipotesi di eventuale falsità delle stesse, il Comune di Velletri procederà all’esclusione dalla gara per l’operatore inadempiente, alla denuncia dei fatti costituenti reato e alla segnalazione all’Autorità competente.

### **PREDISPOSIZIONE E INVIO DELL’OFFERTA**

L’offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al Comune di Velletri esclusivamente in formato elettronico attraverso la piattaforma [velletri.acquistitelematici.it](http://www.velletri.acquistitelematici.it)

La redazione dell’offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi previste dalla procedura guidata della piattaforma [velletri.acquistitelematici.it](http://www.velletri.acquistitelematici.it)

Si precisa che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta sulla piattaforma non comporta l’invio dell’offerta alla Stazione Appaltante.

Il Concorrente è tenuto a verificare di aver completato tutti i passaggi richiesti dalla piattaforma per procedere all’invio dell’offerta.

Il Sistema darà comunicazione al Concorrente del corretto invio dell’offerta.

La piattaforma, inoltre, consente di salvare la documentazione di offerta redatta dal Concorrente, interrompere la redazione dell’offerta e riprenderla in un momento successivo.

### **TIPO DI PROCEDURA E MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio in oggetto sarà affidato, ai sensi e per gli effetti dell’art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs.

50/2016, a seguito della valutazione della documentazione presentata dal Concorrente, mediante la piattaforma.

Ai sensi dell’art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, è facoltà della Stazione Appaltante, per

affidamenti di importo inferiore ai 40.000,00 euro, procedere mediante affidamento diretto. Relativamente alla presente procedura di gara in oggetto, il cui importo è inferiore ad € 40.000,00, la stazione appaltante procede mediante affidamento diretto.

La Stazione Appaltante si riserva di non procedere qualora l’offerta presentata sia ritenuta non idonea a soddisfare le proprie necessità, ovvero non sia valida per mancato rispetto di termini e/o modalità di presentazione, o per mancanza dei requisiti di partecipazione e/o di capacità generale e/o speciale indicati nella presente Lettera d’Invito.

L’esame dell’offerta verrà effettuato mediante apertura della Busta Unica Telematica presente sulla piattaforma.

E’ facoltà della Stazione Appaltante:

- far integrare eventuali documenti amministrativi/tecnici mancanti;
- non procedere all’assegnazione, senza diritto per il Concorrente, qualora l’offerta presentata non soddisfi le esigenze della Stazione Appaltante;
- chiedere al Concorrente l’invio, a mezzo posta elettronica, della documentazione presentata sulla piattaforma, unitamente a quanto altro ritenuto eventualmente necessario da questa Amministrazione.

Nulla spetterà al Concorrente a titolo di compenso per qualsiasi spesa e onere sostenuto ai fini della partecipazione alla presente gara.

La documentazione presentata dal Concorrente non verrà in alcun caso restituita.

A seguito dell’apertura della busta telematica e della valutazione della documentazione offerta dal Concorrente, la

Stazione Appaltante darà vita ad un rapporto contrattuale con l'Operatore economico che avrà presentato l'offerta.

#### **TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Il concorrente dovrà sottomettere la propria offerta entro e non oltre il termine perentorio delle ore 10,00 del giorno 27/10/2020

##### **• Busta Telematica documenti amministrativi**

Il Concorrente, ai fini della partecipazione, dovrà inserire nell'apposita Busta Telematica documenti amministrativi la documentazione di seguito richiesta, comprimendo in un unico file formato zip o equivalente, i documenti, ciascuno debitamente compilato e firmato digitalmente per accettazione del Legale Rappresentante (la cartella di compressione non dovrà invece, essere digitalmente firmata):

A. Lettera di invito firmata per accettazione

B. Autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo il modello del documento di gara unico europeo, **DGUE**, di cui andranno compilate le seguenti parti:

- Parte I
- Parte II
- Parte III
- Parte IV: Sezione A;  
Sezione B punto 2 a) per gli ultimi 3 esercizi finanziari;  
Sezione C punto 1 b) negli ultimi 3 anni con riferimento all'attività oggetto

dell'affidamento e punto 6 b);

- Parte VI

Il modello DGUE in formato word editabile è scaricabile dalla Piattaforma Telematica nella sezione "**Documenti richiesti**" e una volta redatto e sottoscritto, dovrà essere trasformato in formato PDF, firmato digitalmente e caricato obbligatoriamente nella sezione medesima;

##### **• Busta Telematica offerta economica**

Il Concorrente, ai fini della partecipazione, dovrà inserire nell'apposita Busta Telematica offerta economica l'offerta economica con cui il Legale Rappresentante dichiara i costi, espressi in cifre e in lettere, relativi al servizio. La dichiarazione relativa all'offerta è resa secondo il modello scaricabile nella sezione "**Documenti richiesti**" e redatta su carta bollata del valore corrente, in caso di esenzione dal bollo, deve essere indicata la norma di riferimento per la quale risulti la dispensa dal pagamento dello stesso. Una volta sottoscritta, la dichiarazione dovrà essere trasformata in formato PDF, accompagnata da copia del documento valido del Legale Rappresentante, firmata digitalmente e caricata obbligatoriamente nella sezione medesima.

La compilazione e il caricamento della documentazione possono avvenire anche distintamente in tempi diversi, fermo restando il termine inderogabile per la presentazione della stessa fissati per la procedura.

L'operatore economico deve sempre accertarsi dall'avvenuto invio utile della documentazione alla Piattaforma telematica, con le modalità previste dalla stessa, in quanto il semplice caricamento (upload) della documentazione sulla Piattaforma non costituisce invio.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione richiesta possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio come previsto dall'art.83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 così come modificato dalle disposizioni integrative e correttive approvate con D.Lgs. n. 56/2017.

Velletri 20/10/2020

Il RUP  
Paola Scanzano



Firma Legale Rappresentate