

CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS. 50/2016 E S.M.I PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE DESTINATO A MINORI RESIDENTI NEL DISTRETTO RM6/5, COMUNI DI VELLETRI E LARIANO - ANNO 2020.

CIG: 8115631E8D

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO
ART. 3	IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE APPALTO
ART. 4	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ART. 5	FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO
ART. 6	SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO
ART. 7	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
ART. 8	ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE
ART. 9	FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'
ART. 10	DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE
ART. 11	SEDE OPERATIVA
ART. 12	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 13	ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 14	CONTROLLI E VERIFICHE
ART. 15	INADEMPIENZE – PENALITA'
ART. 16	PAGAMENTI
ART. 17	FALLIMENTO
ART. 18	SUBAPPALTO
ART. 19	CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART. 20	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 21	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART. 22	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 23	SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO
ART. 24	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE
ART. 25	FORO COMPETENTE
ART. 26	NORMA DI RINVIO
ART. 27	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART. 28	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ENTE APPALTANTE

Comune di Velletri- in qualità di Comune Capofila del Distretto Rm 6/5 costituito dai Comuni di Velletri e Lariano - P.zza Cesare Ottaviano Augusto – 00049 Velletri (RM).

Settore II Servizi alla Persona tel 0696101218-209, sito internet www.comune.velletri.rm.it, PEC: ufficio.servizisociali@pec.comune.velletri.rm.it

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di **ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE**, rivolto ai minori e alle loro famiglie, residenti nel territorio distrettuale RM 6/5 (Velletri e Lariano).

E' fatto obbligo alla Impresa aggiudicataria di accettare integralmente il presente capitolato.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in anni **uno** con presumibile inizio a decorrere dal **01.01.2020 al 31.12.2020**. L'affidatario, successivamente all'aggiudicazione, dovrà dare inizio all'espletamento del servizio, a seguito di comunicazione scritta all'Ufficio Politiche dei Servizi alla Persona, anche nelle more della stipula del contratto. Ai sensi del dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

ART. 3 IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE APPALTO

L'importo complessivo presunto del servizio a base di gara è **quello indicato nel disciplinare di gara**, cui si rinvia.

ART. 4 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il Comune di Velletri, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione e di libera concorrenza tra i privati, affida la gestione del servizio di cui al presente Capitolato secondo termini e modalità definiti nel disciplinare di gara, atto approvato contestualmente al presente capitolato speciale con determinazione dirigenziale.

Art. 5 FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza educativa domiciliare rivolto ai minori e alle loro famiglie si connota come un complesso di interventi erogati sia a domicilio che all'esterno, volti a mantenere e sostenere il minore all'interno della propria famiglia, qualora questa versi in situazione di temporanea difficoltà

e manifesti elementi di possibile rischio o pregiudizio per il minore, con la finalità di promuovere il benessere psico-fisico del minore, attraverso interventi di tipo preventivo e/o di sostegno anche nei confronti dell'intero nucleo familiare in situazione di disagio socio-educativo, relazionale e culturale.

Il Servizio di assistenza educativa domiciliare ai minori e alle loro famiglie persegue i seguenti obiettivi specifici:

- favorire la permanenza dei minori nel proprio contesto familiare, al fine di prevenire l'istituzionalizzazione;
- promuovere processi di autonomia e cambiamenti sia dei minori che delle famiglie utili ad un miglioramento significativo nei rapporti e nelle relazioni tra i minori e il contesto ambientale (famiglia, scuola, lavoro, territorio di appartenenza);
- tutelare e promuovere le risorse personali del minore;
- arginare il fenomeno della dispersione e dell'evasione scolastica dovuta a deprivazione socio-culturale;
- promuovere e/o rafforzare le capacità genitoriali e l'assunzione delle responsabilità di cura ed educative, salvaguardando o recuperando quanto più possibile la qualità del rapporto genitori-figli.

ART. 6 SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza educativa domiciliare è rivolto a nuclei familiari con minori di età compresa tra 0 e 18 anni caratterizzati da situazioni di disagio socio-relazionale ed educativo. A titolo meramente esemplificativo:

- famiglie segnalate dai Servizi Sociali Territoriali, anche con provvedimenti emessi dalle Autorità Giudiziarie;
- famiglie fortemente conflittuali;
- famiglie che presentano gravi problemi sociali quali: detenzione di un componente della famiglia, alcoolismo, tossicodipendenze, patologie psichiatriche ed altro;
- famiglie monoparentali con particolari difficoltà;
- famiglie e minori destituzionalizzati;
- famiglie con situazioni pregiudizievoli per i minori;
- famiglie a rischio di maltrattamenti e abusi;
- famiglie a rischio di devianza;
- famiglie caratterizzate da inadeguatezza del ruolo genitoriale

ART. 7 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio deve garantire, in linea generale, le seguenti prestazioni che vanno declinate nel Piano Educativo Individualizzato (di seguito **P.E.I.**).

Una prima tipologia di interventi in relazione all'età del minore si rifà alla metodologia del tutoraggio che consiste nell'accompagnamento del genitore al rafforzamento della funzione educativa e al suo affiancamento nella realizzazione dei quotidiani compiti genitoriali di accudimento ed educazione dei figli. Questa tipologia di intervento si articola nelle seguenti

prestazioni:

- a) realizzazione delle pratiche di cura quotidiana del minore: attività di igiene personale, preparazione e somministrazione pasti, predisposizione e cura dell'ambiente di vita, introduzione e gestione dei ritmi quotidiani di vita del minore;
- b) accompagnamento del/dei genitori nello svolgimento autonomo delle attività di cura quotidiana del minore nell'ambiente familiare e nei connessi rapporti con il contesto sociale: visite mediche/vaccinazioni, accesso e frequenza del nido/scuola, acquisto dei beni necessari ecc.;
- c) realizzazione di attività ludiche e/o di socializzazione con il minore propedeutiche all'apprendimento di tali attività da parte del/dei genitori;
- d) accompagnamento del/dei genitori nello svolgimento autonomo delle attività ludiche e/o di socializzazione con il figlio.

Una seconda tipologia di interventi si rifà alla metodologia della relazione educativa e/o di aiuto con il minore per affiancarlo nell'acquisizione di competenze individuali nella cura di sé e sociali nella relazione con i pari e gli adulti e e nel rafforzamento/sostegno delle capacità di problem solving. Questa tipologia di intervento si articola nelle seguenti prestazioni:

- a) affiancamento e accompagnamento del minore nello svolgimento dei propri compiti quotidiani: cura di sé e della propria persona, impegni scolastici e di apprendimento, gestione dei momenti e dei ritmi della giornata, predisposizione e cura dei propri ambienti di vita;
- b) attività di informazione/formazione del minore volta a prevenire i comportamenti a rischio;
- c) predisposizione e gestione di attività con il minore dirette a favorire la comprensione delle situazioni problematiche che incontra e ad attivare le azioni necessarie per affrontarle;
- d) predisposizione, gestione e conduzione di gruppi di pari per attività ludico-creative mirate rispetto alle necessità del minore;
- e) realizzazione di azioni mirate all'inserimento del minore in gruppi organizzati del territorio o informali del suo ambiente di vita;
- f) realizzazione di azioni volte alla conoscenza di possibili reti e/o persone solidali e conseguente loro attivazione a sostegno della vita quotidiana del minore.

Una terza tipologia di interventi, rivolto soprattutto ai minori in età adolescenziale, si articola nelle seguenti prestazioni:

- a) affiancamento e accompagnamento del minore nella costruzione di un percorso di autonomia dalla propria famiglia;
- b) attività di informazione/formazione del minore volta alla conoscenza delle risorse/opportunità presenti nel contesto sociale;
- c) predisposizione e gestione di attività con il minore dirette a favorire la progressiva assunzione di responsabilità che il raggiungimento della maggiore età comporta;
- d) realizzazione di azioni volte alla conoscenza, da parte del minore, di possibili reti e/o persone solidali da attivare a sostegno della propria vita quotidiana.

Si conviene che le prestazioni sopra indicate non hanno valore esaustivo, poiché rientrano nell'oggetto dell'appalto e potranno essere validamente richieste anche prestazioni non specificate, in quanto estensioni delle tipologie sopra definite, funzionali alla realizzazione delle finalità descritte.

Il Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare viene erogato secondo il piano individualizzato formulato dal Servizio Sociale territoriale di riferimento, d'intesa con il prestatore del servizio, nel limite di ore/prestazioni in esso stabilite ed autorizzate per singolo minore/nucleo familiare.

Tale piano individualizzato vincola il prestatore all'integrale adempimento di tutto quanto in esso

prescritto, fatte salve le modifiche che dovessero essere necessarie per interventi d'urgenza o eventualmente proposte per intervenuti mutamenti della situazione dell'utente e successivamente autorizzate dal committente. Il Servizio di Educativo Domiciliare assicura gli interventi sia nell'ambito del contesto domiciliare che territoriale.

I Piani di Intervento sono soggetti a valutazioni successive circa i risultati conseguiti per la conferma o la riformulazione del progetto e per adeguare le azioni ai bisogni dei minori/nucleo familiare quando se ne ravvede la necessità.

7.1. Modalità operative del Servizio:

Acquisita la comunicazione di autorizzazione all'attivazione dell'intervento, il Coordinatore della Cooperativa aggiudicataria, organizza un incontro per l'avvio del Servizio al quale partecipano:

- Coordinatore della Cooperativa aggiudicataria
- il Servizio territoriale segnalante che ha in carico il minore,
- l'educatore incaricato dalla Cooperativa aggiudicataria
- il nucleo familiare/affidatario/tutore o altro caregiver di riferimento

Scopo dell'incontro è quello di definire gli aspetti operativi in relazione agli obiettivi prefissati e alle modalità organizzative e temporali. Gli operatori titolari del caso presentano l'educatore alla famiglia, condividendo con la stessa gli obiettivi dell'intervento e le modalità attuative.

Sono previsti anche incontri periodici di verifica sui singoli casi tra i servizi segnalanti e il Coordinatore della Cooperativa, con la partecipazione degli operatori titolari del caso e dell'educatore.

7.2.: le fasi dell'intervento

Fase 1: Presa in carico

La presa in carico è l'inizio del più strutturato percorso che mira alla elaborazione per ogni minore del PEI, che dovrà essere sottoscritto per accettazione, stabilendo le modalità di erogazione del servizio, quali:

- definizione degli obiettivi dell'intervento a medio e a lungo termine;
- gli operatori e i servizi impegnati nelle prestazioni;
- tipologia delle prestazioni;
- articolazione degli orari e dei giorni;
- modalità di verifica dell'andamento del progetto;
- durata del progetto;
- modalità di somministrazione di questionario di valutazione per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e di soddisfazione dell'utente.

Entro massimo 30 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione, la ditta aggiudicataria dovrà attivare il servizio, comunicando formalmente la decorrenza agli Assistenti Sociali Referenti del Servizio di Assistenza educativa domiciliare dei Comuni.

Al fine di co-responsabilizzare la famiglia sul progetto, sarà predisposta una scheda di presenze dell'educatore sottoscritta da un componente della stessa.

Fase 2: L'osservazione

Un lavoro con nuclei familiari multiproblematici o a rischio di marginalità non può prescindere da un'attenta osservazione del comportamento sia in situazioni libere che strutturate, da cui iniziare a comprendere il grado di compromissione relazionale e comunicativa e i punti di forza sui cui costruire l'intervento. In questo contesto, l'osservazione rimane la linea conduttrice delle attività poiché strumento presente sia all'inizio dell'intervento, sia durante lo stesso, sia ai fini della valutazione finale, permettendo in questo modo anche una corretta flessibilità e/o innovazione delle azioni proposte.

Fase 3: Attività di Coordinamento e verifica

Le attività riguardano esplicitamente la continua riorganizzazione ed il monitoraggio del servizio sia attraverso gli incontri periodici previsti nell'ambito delle riunioni delle équipes sia nell'ambito degli incontri periodici di verifica sui singoli casi tra i servizi segnalanti e il Coordinatore della Cooperativa, con la partecipazione degli operatori titolari del caso e dell'educatore.

Fase 4: Riprogettazione in itinere degli interventi

Le équipes si impegnano a garantire la massima flessibilità legata a problematiche oggettive di partecipazione dell'utenza ma, anche, alla riprogrammazione di interventi educativi e/o di sostegno conseguenti alla ridefinizione degli obiettivi e degli strumenti necessari.

I PEI, a seguito di verifiche periodiche, potranno subire variazioni rispetto alle ore di servizio e agli obiettivi previsti inizialmente

Fase 5: Il monitoraggio

Tutte le azioni del progetto saranno monitorate e la garanzia della sorveglianza verrà data dagli strumenti che qualificano il lavoro degli operatori. Ogni singola azione progettuale sarà attenzionata attraverso un lavoro di verifica ex ante, in itinere ed ex post.

Fase 6: Chiusura caso

Al termine dell'intervento (anticipato o secondo quanto previsto dal PEI), l'Assistente Sociale di riferimento ne dovrà dare tempestiva comunicazione nell'ambito delle riunioni d'équipes dove i componenti nel prenderne atto, valuteranno la conseguente eventuale ammissione di altri utenti.

ART. 8

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE

Per il servizio di assistenza educativa domiciliare, che dovrà essere svolto da **Educatori Professionali**, in numero adeguato a garantirne il corretto svolgimento, fermo restando la scadenza dell'appalto, il monte ore complessivamente stimato è pari a **5.747** ore così suddivise:

- **n. 3.338** ore presunte di assistenza educativa domiciliare per interventi in favore di minori residenti nel Comune di Velletri;
- **n. 2.409** ore presunte di assistenza educativa domiciliare per interventi in favore di minori residenti nel Comune di Lariano;

Per le funzioni di **coordinamento del servizio**, inoltre, dovrà essere impiegata una tra le seguenti figure professionali: Educatore Professionale; Assistente Sociale, Psicologo per un monte ore stimato in n. **300** ore complessive (25 ore mensili).

Considerata la natura particolare del servizio, infatti, le quantità orarie hanno puro valore indicativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Velletri a dar corso ad un numero di prestazioni predefinito, corrispondente al monte ore indicato. Il Comune garantirà e contabilizzerà, ai fini della liquidazione del corrispettivo mensile, solo le ore effettivamente rese.

L'Impresa Aggiudicataria (di seguito I.A.) dovrà provvedere a tutto il materiale ed alle attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio, nonché a quanto necessario per il trasporto dei minori ove necessario. Per i minori inseriti in assistenza domiciliare educativa possono essere previsti accompagnamenti per attività socioeducative e presso strutture ludico ricreative e sportive del territorio distrettuale, così come eventualmente stabilito nei singoli PEI.

Per garantire il trasporto dei minori dei Comuni di Velletri e di Lariano, la I.A. deve mettere a disposizione 1 mezzo di trasporto a 5 porte, con data di immatricolazione non superiore ai 10 anni e provvisto delle assicurazione a norma di legge.

La I.A. è tenuta a comunicare per iscritto al Comune di Velletri, all'atto dell'affidamento dell'incarico i dati (numero di targa, anno di immatricolazione, revisioni effettuate) del mezzo impiegato per il servizio.

L'I.A. è tenuta a tramettere alla stazione appaltante una relazione mensile sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione che dovrà essere trasmessa all'Ufficio di Piano del Comune Capofila entro e non oltre cinque giorni lavorativi del mese successivo, dovrà essere corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento.

L'I.A., inoltre, dovrà trasmettere periodicamente una relazione tecnica di aggiornamento dei casi in carico al servizio, in concomitanza delle convocazioni delle riunioni di verifica, previste ogni 2-3 mesi, al fine di un proficuo confronto con i Referenti Tecnici dei Servizi di riferimento.

L'I.A., infine, dovrà trasmettere, all'Ufficio di Piano del Comune Capofila, entro il 30 novembre una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti nel corso dell'anno.

Il servizio deve essere erogato nel limite del monte ore assegnato e delle risorse finanziarie disponibili, nel rispetto del Capitolato Speciale di Appalto in corso e del contratto stipulato.

L'I.A. assume l'impegno di eseguire le prestazioni per l'assistenza educativo-domiciliare in conformità al Piano Educativo Individualizzato.

ART. 9 FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'

Le prestazioni debbono essere rese in stretta integrazione al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità.

La gestione del servizio deve garantire:

- Una qualità assistenziale determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico gli operatori debbono essere in possesso dello specifico titolo e/o qualifica professionale richiesta.
- Una continuità determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla I.A. con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora l'Impresa a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune di Velletri con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo previa deduzione delle ore per il servizio non prestato.
- Una integrazione con i servizi. A tal fine l'I.A. deve garantire, senza oneri aggiuntivi per il Comune, la partecipazione del Coordinatore del servizio alla definizione dei programmi operativi di intervento in funzione di quanto concordato con i responsabili comunali, e alla gestione e coordinamento degli operatori addetti al servizio.

Il servizio dovrà essere svolto con l'impiego delle seguenti figure professionali, di ambo i sessi:

A) Educatori Professionali, in possesso di almeno uno dei seguenti titoli accademici, con almeno 2 anni di esperienza lavorativa, anche non continuativa, nell'area d'utenza specifica del servizio:

- Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione (vecchio e nuovo Ordinamento) o titoli equipollenti
- Diploma di laurea in Pedagogia
- Laurea in discipline sociali ed umanistiche (Laurea in Psicologia, Laurea in Scienze Sociali o equipollente).

B) N. 1 Coordinatore del Servizio, in possesso di uno dei seguenti titoli accademici, con almeno 2 anni di esperienza lavorativa, anche non continuativa, nell'area d'utenza specifica del servizio:

- **Educatore Professionale** in possesso della Laurea in Scienze dell'Educazione e della formazione;
- **Assistente Sociale** in possesso della Laurea Triennale o Specialistica in Servizio Sociale Professionale ed iscrizione al relativo Albo Professionale;
- **Psicologo** in possesso della Laurea in Psicologia ed iscrizione al relativo Albo sez. A e/o B

Per quanto riguarda il **Coordinatore del Servizio** questo avrà il compito di coordinare le attività progettuali, e di rispondere al Referente Tecnico del Servizio Comunale di riferimento mantenendo con lo stesso una comunicazione costante.

La I.A. dovrà garantire la continuità del rapporto “operatore-minore”, quale presupposto essenziale per l'efficacia operativa, per un adeguato standard qualitativo. Dovrà, pertanto, essere limitato al minimo indispensabile il turn-over del personale.

Nel caso in cui, emergano criticità nell'ambito di intervento del singolo caso, l'I.A. è tenuta ad assicurare altresì la presenza dell'operatore di riferimento alle suddette riunioni.

Al fine del monitoraggio e verifica dell'andamento del Servizio, la I.A. dovrà garantire la presenza del **Coordinatore** a riunioni periodiche, che si terranno ogni 2/3 mesi e qualora lo si ritenesse necessario per motivi indifferibili di urgenza, anche con cadenza diversa, con i referenti dei servizi territoriali, presso la sede del Servizio Sociale del Comune di Velletri.

L'I.A. deve dotare tutti gli operatori impiegati nel servizio di un **telefono cellulare** di servizio.

Il **Coordinatore** della I.A. relazionerà mensilmente sull'andamento del servizio, dando tempestiva comunicazione all'Assistente Sociale Referente del Servizio di Assistenza educativa domiciliare dei Comuni di Velletri e Lariano, riguardante l'andamento dei singoli progetti (sospensione, conclusione, riattivazione, rimodulazione etc.).

Il Coordinatore è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni rese dal personale educativo e parteciperà alle verifiche previste dal presente Capitolato e/o richieste dai Referenti Comunali.

Le attività svolte dal Coordinatore del servizio prevedono le seguenti prestazioni:

- ◆ predisporre l'organizzazione del servizio e programmare l'attività di lavoro del personale educativo;
- ◆ effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- ◆ elaborare per ciascun minore/nucleo familiare il PEI, condiviso dal Referente Tecnico del Servizio Sociale di riferimento, dal Coordinatore della Cooperativa aggiudicataria, dall'operatore del Servizio territoriale segnalante che ha in carico il minore, dall'educatore incaricato dalla Cooperativa aggiudicataria nonché sottoscritto per accettazione dal il nucleo familiare/affidatario/tutore o altro caregiver di riferimento;
- ◆ acquisire formalmente il consenso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale previa sottoscrizione di specifico modulo in dotazione al Servizio Comunale;
- ◆ mantenere una comunicazione costante con i Referenti Tecnici Comunali.
- ◆ trasmettere i fogli firma e controllare il rispetto dell'orario degli operatori;
- ◆ compilare e sottoscrivere il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente erogate e delle ore non prestate, da trasmettere ogni mese all'Ufficio di Piano presso la sede del Comune di Velletri, unitamente a tutti i fogli firma, ciascuno per singolo minore/nucleo familiare seguito.
- ◆ trasmettere le relazioni mensili, quella finale e le relazioni tecniche di aggiornamento su ciascun caso; le relazioni tecniche dovranno essere presentate in concomitanza delle convocazioni delle riunioni di verifica, previste ogni 2-3 mesi, che saranno oggetto di confronto con i Referenti Tecnici dei Servizi di riferimento secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti. Deve essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali in esecuzione di quanto previsto dal Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 (GDPR) e della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

Qualora il personale impiegato nel servizio che nell'espletamento delle sue funzioni venga a conoscenza di una notizia di reato perseguibile d'ufficio, è obbligato in qualità di incaricato di un pubblico servizio a presentare denuncia senza ritardo a un pubblico ministero o a un ufficiale di

polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale. In caso di omissione di denuncia, sono previste sanzioni penali ai sensi dell'art. 362 del codice penale.

Alla scadenza del presente appalto tutti i dati relativi ai minori dovranno essere trasferiti dall'I.A. al Comune di Velletri, titolare dei dati.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, 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 dalla Ditta affidataria, per lo svolgimento del servizio.

L'I.A., almeno 3 giorni prima dell'inizio del servizio, dovrà, fornire al Comune di Velletri l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo degli operatori con funzioni di coordinamento indicando il Comune presso il quale saranno impiegati e 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'elenco degli operatori dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche.

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata, a cura della I.A, entro e non oltre due giorni lavorativi.

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 impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati o che assuma un comportamento scorretto ed inadeguato nei confronti dei minori. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro due giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata applicazione della penale nella misura e nelle modalità stabilite dal successivo art. 15 del presente Capitolato.

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, l'I.A. si impegna a garantire a tutto il personale, nell'ambito dell'orario di servizio, la partecipazione di ciascun operatore a corsi di formazione e/o aggiornamento, promossi dall'Albo di appartenenza e previsti obbligatoriamente per norma di legge, per almeno 30 ore annuali pro-capite, anche suddiviso in più moduli. Al fine di garantire il regolare svolgimento del Servizio, l'I.A. è tenuta ad assicurare la sostituzione degli operatori impegnati nella formazione.

L'I. A. assumere 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 responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale della I.A. per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Pertanto, la I.A. dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 13 del presente capitolato.

ART. 10

DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE

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.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei lavoratori in regime di cambio di appalto sia per la parte normativa che economica.

L'aggiudicatario 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.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, dedito da diversi anni al servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, della continuità del servizio e della salvaguardia delle specifiche esperienze e professionalità acquisite, come previsto dall'art. 50 del *Codice*, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Ai sensi delle linee guida ANAC n. 13, approvate con Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019, sarebbe preferibile, quale contratto collettivo applicabile, in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto dell'affidamento, il CCNL delle Cooperative sociali, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 37 del CCNL in materia di cambi di gestione, tenuto conto del richiamo disposto dall'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nonché di quanto stabilito dall'articolo 30, comma 4, del Codice dei contratti pubblici. L'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola sociale recate dal contratto collettivo proposto dalla stazione appaltante, salva l'applicazione, **ove più favorevole**, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 13 approvate con Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019 .

Per quanto attiene la parte economica, la I.A. dovrà assicurare con regolarità e con cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. Tutto il personale impegnato nei servizi dovrà essere retribuito entro il 20 del mese successivo alla prestazione resa.

Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti della Ditta affidataria con il Comune di Velletri. Pertanto, qualora entro il 20 del mese successivo alla

prestazione resa l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 14 del presente capitolato. Se il ritardo perdurasse anche nel mese successivo si procederà alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere entro i 15 giorni successivi.

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, in qualsiasi momento, l'I.A. dovrà fornire tutta la relativa documentazione necessaria al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

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.

ART. 11 SEDE OPERATIVA

Al fine di supportare logisticamente le funzioni di cui al capitolato ed in particolare quelle relative ai momenti di gestione e coordinamento del personale addetto al servizio, dovrà essere attivata una sede operativa per la attività di gestione amministrativa e di coordinamento del Servizio nel territorio del Comune di Velletri entro e non oltre i 45 giorni dalla data affidamento del Servizio.

Ogni sede, adeguatamente arredata e attrezzata, dovrà essere dotata di:

- telefono
- computer dotato di hardware, software e supporti tecnici che si rendono necessari per la realizzazione delle attività del servizio
- fotocopiatrice.

La I.A. si impegna a comunicare entro e non oltre 45 giorni dalla data di affidamento del servizio l'indirizzo della sede operativa nel territorio di Velletri, il numero del telefono in dotazione presso la stessa.

La I.A. si impegna a dotare il Coordinatore di telefonino cellulare, ivi compresa relativa scheda telefonica con annesso servizio internet, gestione posta elettronica, ecc. ed a comunicarne il relativo numero entro e non oltre lo stesso termine di cui sopra.

E' inteso che gli oneri di conduzione della sede operativa quali affitto, utenze, spese condominiali, pulizia ed ogni altra provvidenza sono a carico dell'affidatario e compresi nell'offerta economica formulata in sede di gara.

ART. 12

ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

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

Fanno capo altresì le funzioni di :

- valutazione sull'andamento del servizio;
- verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dall'Aggiudicatario.

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

- all'adempimento del servizio;
- alla formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia 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 successivi.

Spetta ai Servizi Sociali dei Comuni di Velletri e Lariano l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- gestire le richieste delle famiglie;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

L'impresa Aggiudicataria ha l'obbligo di:

- porre in essere tutto quanto previsto per la realizzazione del servizio nel rispetto di quanto indicato nel capitolato e nel bando di gara. La I.A. è vincolata altresì a tutto quanto offerto in sede di gara quale elemento migliorativo del progetto, con riguardo alle prestazioni offerte a titolo gratuito e che sono state valutate positivamente dalla commissione giudicatrice di gara, che verranno incluse negli obblighi sanciti nel contratto;
- a tenere un registro con le generalità degli assistiti, delle prestazioni da effettuare, del personale preposto ai servizi da espletare e le presenze sia giornaliere che orarie degli operatori. Detto registro dovrà essere esibito agli organi di controllo e di vigilanza a semplice richiesta verbale di questi ultimi,
- 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;
- 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 curriculum 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 dei Comuni di Velletri e Lariano;
- 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;

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, nel corso dello svolgimento del servizio, controlli e verifiche di qualsiasi genere, nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 13 ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE

Come previsto dall'art. 35 comma 18 del del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. sul valore del contratto di appalto verrà calcolato l'importo dell'anticipazione pari al 20% che verrà corrisposta all'I.A. entro 15 gg dall'effettivo inizio del servizio.

L'erogazione dell'anticipazione, pari al 20 per cento del valore del contratto, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale, applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il crono-programma del servizio.

La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione appaltante. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali.

Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

La 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, la Ditta aggiudicataria 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 Impresa 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 *“Assistenza Educativa domiciliare rivolto ai minori e alle loro famiglie, residenti nel territorio distrettuale RM 6/5 (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 la 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 I.A. stessa il risarcimento dei danni.

ART. 14 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, la 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.

La I.A. aggiudicataria dovrà trasmettere, con **cadenza mensile**, alla stazione appaltante una relazione sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture. Tale relazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio di Piano del Comune Capofila entro e non oltre i cinque giorni lavorativi del mese successivo, corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento. Tale relazione avrà lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

La I.A., inoltre, dovrà trasmettere, altresì, **entro il 30 novembre** una relazione conclusiva sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti nel corso dell'anno.

Ciascuna relazione, oltre a fornire indicazioni sull'andamento del servizio dovrà riportare lo stato di attuazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti in sede di gara che sono stati valutati positivamente dalla Commissione.

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 la I.A. è contrattualmente tenuta a rendere dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 15 che saranno contestate alla I.A. con invito a rimuoverle

immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di 15 gg., le proprie giustificazioni al riguardo. Nel caso che la I.A. 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.

ART. 15 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. 22, il Comune applica alla 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 o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;
- ◆ €. 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 I.A.;
- ◆ €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- ◆ €. 150,00, per mancata tenuta di apposito registro contenente le generalità degli assistiti, delle prestazioni da effettuare, del personale preposto ai servizi da espletare e le presenze sia giornaliere che orarie degli operatori;
- ◆ €. 1.500,00, per mancata attivazione della sede operativa nel territorio del Comune di Velletri entro 45 giorni dall'affidamento del Servizio;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per comportamento omissivo o inidoneo 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 20 del mese successivo alla prestazione resa;

- ◆ €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dalle famiglie o dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- ◆ €. 2.000,00, per la mancata realizzazione del piano di formazione obbligatorio;
- ◆ €. 3.000,00, per mancata attuazione o attuazione parziale di una o più proposte migliorative valutate positivamente dalla Commissione di gara;
- ◆ €. 50,00, per ciascun giorno di ritardo, oltre il termine assegnato, nella trasmissione al competente ufficio comunale:
 - ✓ della documentazione richiesta dal Comune ai fini del controllo;
 - ✓ delle relazioni mensili e annuali sull'andamento del servizio;
 - ✓ di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
 - ✓ dell'elenco nominativo del personale addetto al servizio, e ogni sua variazione;
 - ✓ di ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio.

L'applicazione di ogni penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

L'I.A., nei 7 giorni dalla data di notifica dell'inadempienza potrà presentare le proprie controdeduzioni scritte e documentate.

Si procede al recupero delle penalità da parte dell'Ente appaltante mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento ovvero mediante escussioni di quota parte della cauzione definitiva.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente appaltante per le eventuali violazioni contrattuali verificatisi.

ART. 16 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 I.A.

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 I.,A. e quant'altro dalla stessa dovuto.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla I.A. 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.

L'eventuale violazione della suddetta disposizione autorizza la stazione appaltante ad applicare penali contrattuali, fatta salva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto e di introito della garanzia fidejussoria per la cauzione definitiva a titolo di risarcimento del danno.

ART. 17 FALLIMENTO

L'appalto si intende revocato nel caso di fallimento della Impresa aggiudicataria.

ART. 18 SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto nel rispetto dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e secondo quanto indicato **nel disciplinare di gara**, cui si rinvia.

ART. 19 CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Cauzione provvisoria

L'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria resa ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per la quale possono essere previste le riduzioni di cui al comma 7 del medesimo articolo, a cui si rinvia.

Deposito Cauzionale Definitivo

L'I. A., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria 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.

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.

ART. 20 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.

ART. 21 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La I.A. 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, la I.A. 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, la I.A. 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, la I.A. 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.

ART. 22 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. 14 e 15 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 I.A..

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, alla I.A.

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.

ART. 23 SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le spese relative al contratto di appalto (registro, bolli, quietanze, diritti di segreteria ecc.) sono a carico della impresa aggiudicataria.

ART. 24 SPESE PER LA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 34 comma 35 del D.L. 179/2012, c.d. "crescita-bis" convertito nella L. 221/2012, la I.A. è tenuta a rimborsare entro il termine di 60 gg dall'aggiudicazione definitiva, il costo sostenuto per la pubblicazione dell'estratto di bando ex artt. 66 e 122 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 25 FORO COMPETENTE

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

ART. 26 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.

ART. 27
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, trattandosi di attività prestata al domicilio dei minori, per le quali non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI.

Il DUVRI non è applicabile per le attività svolte dall'Appaltatore presso le abitazioni private, gli ambienti in cui si svolge il servizio di educativa domiciliare, non sono conformabili alla normativa specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), né è pensabile che possano essere adeguate alla stessa in quanto "strutture private".

ART. 28
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Antonella Baggetta, - Settore II - Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1– 00049 Velletri.

Il Responsabile del Procedimento
dott.ssa Antonella Baggetta

