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 IL SERVIZIO DISTRETTUALE DI SEGRETARIATO SOCIALE/PUA, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E PRONTO INTERVENTO SOCIALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER L'ATTUAZIONE QUOTA FONDO NAZIONALE POVERTA' REI/REDDITO DI CITTADINANZA - DISTRETTO RM6/5 - ANNO 2020.

CIG: 8121309C30

CODICE CUP : I61E18000140003

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

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 dei servizi di "Segretariato Sociale/Pua", "Servizio Sociale Professionale", "Pronto Intervento Sociale" e Servizio Sociale Professione per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza Distretto RM6/5 (Comuni di Velletri e Lariano).

La spesa relativa al servizio di "Segretariato Sociale/Pua", "Servizio Sociale Professionale", "Pronto Intervento Sociale" graverà su Fondi Regionali Misura 1 mentre le spese relative al Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza graverà sui fondi trasferiti dalla Regione Lazio da utilizzare per il rafforzamento del Servizio Sociale Professionale quale misura di inclusione sociale -sostegno al reddito "Quota Servizi del Fondo Povertà" – programmazione 2018/2020".

E' fatto obbligo all'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 DEI SERVIZI

Il Servizio di "**Segretariato Sociale/PUA**" (Punto Unico di Accesso Integrato Socio-sanitario) è un servizio di primo livello rivolto a tutta la popolazione al fine di fornire risposte integrate a bisogni semplici ed avviare percorsi per i bisogni complessi, articolato sul territorio distrettuale in maniera uniforme per operatività e funzioni, capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale, assistenziale, sanitaria e sociosanitaria ed in grado di rispondere in modo integrato alle molteplici esigenze dell'utenza, con accompagnamento ed avvio della presa in carico. Si occupa, fra l'altro, di problematiche relative alla famiglia, ai minori, ai disabili, agli anziani e agli immigrati, con l'obiettivo di dare una risposta idonea alle richieste e ai bisogni di tutti i cittadini.

Il Servizio Sociale Professionale rappresenta un servizio di secondo livello che accompagna e sostiene le persone e le famiglie nella definizione e realizzazione di percorsi, con interventi di tipo socio-assistenziale, volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionali. Nell'ambito del servizio sono previste prestazioni di **Pronto Intervento Sociale** che si caratterizzano per lo svolgimento di funzioni tipiche dei servizi di emergenza sociale mediante prestazioni di reperibilità fuori dagli orari di servizio.

Il Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza riguarda l'azione professionale connessa alle misure ReI/RdC tesa a garantire il rafforzamento del servizio sociale con riferimento alle funzioni attribuite all'Ambito Territoriale per la predisposizione e l'attuazione dei progetti di intervento in favore dei nuclei familiari beneficiari. In particolare, la normativa (d. Lgs. n.147/2017 e d.l. n. 4/2019 convertito con modificazioni in l.n. 26/2019) prevede l'analisi dei bisogni e la definizione di un progetto condiviso con i nuclei familiari beneficiari delle misure teso al superamento della condizione di povertà, all'inserimento o reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale. Gli operatori individuati per lo svolgimento del servizio sociale professionale in favore dei nuclei familiari beneficiari del Reddito di Inclusione e del Reddito di Cittadinanza, pertanto, collaboreranno, condividendo con gli altri operatori (assistenti sociali, personale amministrativo ed eventuale équipe multidisciplinare), la lettura dei bisogni, la presa in carico del nucleo familiare per la propria area di competenza.

Tutti gli operatori, nell'ambito dell'integrazione socio-sanitaria, lavoreranno in stretta integrazione con i servizi territoriali del Distretto, nel rispetto delle specifiche professionalità competenze ed, inoltre, in integrazione con le diverse istituzioni: Autorità Giudiziarie, Forze dell'Ordine, Scuole e Privato Sociale.

ART. 6
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il **Segretariato sociale/PUA** rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. È un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale, assistenziale, sanitaria e sociosanitaria ed in grado di rispondere in modo integrato alle molteplici esigenze dell'utenza, con accompagnamento ed avvio della presa in carico. Esso opera in stretta connessione con i Servizi Sociali Professionali favorendo il funzionamento della rete dei servizi integrati, in un'ottica di avvicinamento, trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e i servizi.
L'obiettivo principale del Segretariato sociale/PUA è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e

favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo dei servizi territoriali, promuovendo l'uso appropriato dei servizi e riducendo le disuguaglianze nell'accesso anche ai fini della prevenzione dei rischi del disagio sociale.
Il servizio di segretariato sociale/PUA si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino, decentrato sia nelle rispettive sedi del Servizio Sociale dei Comune di Velletri e Lariano sia presso la sede della ASL.

Il **Servizio di Segretariato Sociale /PUA** svolge le seguenti funzioni :

- Funzioni di front-office: informazione, orientamento e consulenza al singolo e al nucleo familiare in modo da facilitare l'accesso da parte del cittadino al sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e l'individuazione della risposta più adeguata alla sua domanda.

- Funzioni di back office e prevalutazione, risoluzione diretta di bisogni semplici, attivazione UVM, funzione di connessione dei nodi della rete, monitoraggio e valutazione dei percorsi attivati e delle procedure operative, aggiornamento mappe e risorse del territorio.

Il Servizio di Segretariato Sociale/PUA è aperto al pubblico sul territorio distrettuale con orari articolati in modalità diverse presso le sedi di ciascun servizio territoriale.

Il Servizio Sociale Professionale: rappresenta un servizio di secondo livello che accompagna e sostiene le persone e le famiglie nella definizione e realizzazione di percorsi, con interventi di tipo socio-assistenziale volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica, relazionale, ponendo in essere una pluralità di azioni in favore dei soggetti a rischio, ivi compresi interventi di sostegno alle responsabilità familiari, di tutela del minore e di prevenzione nei confronti dell'infanzia e dell'adolescenza.

Gli interventi del Servizio Sociale Professionale si coordinano e si integrano con quelli posti in essere dal Segretariato Sociale/PUA e dalla rete dei servizi territoriali.
Il Servizio Sociale Professionale ha specifiche competenze istituzionali che gli sono attribuite dalla legislazione vigente e che vengono gestite anche in collaborazione con le autorità giudiziarie.

Il Servizio Sociale Professionale assicura le seguenti prestazioni:

- Presa in carico o invio ai servizi specialistici territorialmente competenti;
- Sostegno al disagio sociale e alle fasce di popolazione a rischio;
- Attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse dei servizi territoriali esistenti, ivi comprese quelle offerte dagli Organismi del privato sociale, al fine di assicurare risposte immediate anche in situazioni di emergenza quali ad esempio: sfratti, utenti senza fissa dimora etc.;

- Realizzazione incontri di facilitazione;

- Realizzazione incontri protetti su disposizione della Magistratura;

- Tutela minorile: indagini socio-ambientali e consequenziali rapporti con i Tribunali Ordinari e Tribunali per i Minorenni; eventuale presa in carico, monitoraggio e vigilanza delle situazioni a seguito decreto emesso dalle autorità competenti;

- Affiancamento alle Forze dell'Ordine nel completamento degli interventi per gli aspetti di stretta competenza dei Servizi Territoriali, quali ad esempio l'allontanamento di minori dalla famiglia a seguito di disposizione del Tribunale per i Minorenni;

- Collocamento di minori o madre con minori in strutture residenziali;

- Affidamento familiare;

- Aggiornamento di una apposita banca dati su supporto informatico dell'utenza e degli interventi effettuati.

- Svolgimento delle attività amministrative connesse

Pronto Intervento Sociale

- Prevede lo svolgimento di funzioni tipiche dei servizi di emergenza sociale mediante prestazioni di reperibilità nei giorni ed orari di chiusura dei servizi territoriali, intervenendo attivamente laddove se ne ravvisi la necessità e l'urgenza.

  Si conviene che le prestazioni/servizi citati 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 Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza è rivolto ai soli nuclei familiari beneficiari del Reddito di Inclusione e del Reddito di Cittadinanza e riguarderanno i livelli essenziali di prestazioni stabiliti dal d.l. n. 4 / 2019 e successiva legge di modifica e conversione n. 26/2019 così come di seguito descritti. :

- Informazione e orientamento per l'accesso e la fruizione delle misure;
- Attività di *pre-assessment* (Analisi preliminare) finalizzata a orientare l'operatore e le famiglie nella decisione circa il percorso da seguire per la definizione del progetto personalizzato e del patto per l'inclusione sociale, approfondendo la conoscenza del nucleo familiare, individuando i fattori di vulnerabilità dei singoli componenti e del nucleo nel suo complesso, le risorse della famiglia, i servizi attivi, la storia familiare;
- Attività di analisi e valutazione approfondita (Quadro di analisi), l'operatore attiva e determina la composizione dell'Equipe Multidisciplinare (EM) che, in considerazione della complessità e multidimensionalità della situazione, dovrà concorrere alla definizione del progetto/patto di inclusione e sostenerne l'attuazione;
- Attività di *case management,* finalizzata all'elaborazione del progetto personalizzato e del patto per l'inclusione sociale e la realizzazione dello stesso;
- Attività di predisposizione, attuazione e monitoraggio dei progetti utili alla collettività (PUC) previsti per i beneficiari di RdC;
- Attività di comunità e lavoro di rete funzionale alla realizzazione delle attività in favore dei beneficiari delle misure ReI e RdC, prevedendo la collaborazione con il Centro per l'Impiego, i servizi socio-sanitari, la scuola, le agenzie fromative, e il più ampio coinvolgimento delle realtà del Terzo settore e del Privato sociale attive nel contesto locale.

Si prevede che gli operatori svolgano il ruolo di *case manager*. Per tale ragione tutti gli operatori impegnati verranno registrati nel Sistema Informativo per il RdC come *case manager* e dovranno essere in possesso delle necessarie abilitazioni per operare sulla Piattaforma per la Gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale (GePI), in particolare delle credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

ART. 7
ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e di quanto disposto dal presente Capitolato.
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 con l' I.A..
Segretariato sociale/PUA , Servizio Sociale Professionale e Pronto Intervento Sociale :

Per lo svolgimento del servizio presso le sedi individuate nel Comune di Velletri, nel Comune di Lariano e presso la Asl Roma 6 si prevede **l'impiego di n. 4 Assistenti Sociali a tempo pieno 36** ore settimanali. Il monte ore complessivamente stimato, è pari a **7.488 ore** di prestazione in sede di cui:

- ore 5.616 presso il Comune di Velletri e ASL
- ore 1.872 presso il Comune di Lariano

Sono previste, altresì, una somma complessiva presunta di **n. 2484 ore** di servizio di reperibilità, espletato negli orari di chiusura dei servizi di riferimento (Servizi Sociali comunali ed ASL), come di seguito indicato: compreso interventi operativi sul posto

- lunedì, martedì e giovedì dalle ore 18.00 alle ore 22.00;
- mercoledì e venerdì dalle ore 14.00 alle ore 22.00;
- sabato, domenica e nei giorni festivi dalle ore 10.00 alle ore 22.00;

L'articolazione oraria del servizio di **Segretariato sociale/PUA, Servizio Sociale Professionale** appaltato presso le varie sedi sarà successivamente programmata in accordo con i servizi di riferimento. Sono previste, per tutta la durata dell'appalto, delle riunioni di servizio con cadenza trimestrale, o eventualmente in caso di necessità, con i referenti territoriali dei servizi.

Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza

Per lo svolgimento del servizio presso le sedi individuate nel Comune di Velletri e nel Comune di Lariano **si prevede l'impiego di n. 6 Assistenti Sociali a tempo pieno 36 ore settimanali di cui n. 5 Assistenti Sociali per Velletri e n. 1 Assistente Sociale per Lariano**

Il monte ore complessivamente stimato, è pari a 11. 232 ore di prestazione in sede di cui:

- ore 9.360 presso il Comune di Velletri
- ore 1.872 presso il Comune di Lariano

Il Comune garantirà e contabilizzerà, ai fini della liquidazione del corrispettivo mensile, solo le ore effettivamente rese.

La I.A. dovrà inoltre garantire un'attività di supervisione almeno bimestrale a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento dl servizio. I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto.

L' I.A. deve dotare gli operatori impiegati *esclusivamente nell'ambito del servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale e Pronto Intervento Sociale* di un **telefono cellulare** di servizio.

L' I.A. dovrà trasmettere, altresì, con cadenza mensile, alla stazione appaltante:

1) una relazione sull'andamento della gestione del servizio di segretariato sociale e servizio sociale professionale, comprensiva dei dati relativi all'utenza trattata;
2) una relazione specifica sull'attività svolta **per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza** comprensiva dei dati relativi all'utenza trattata;

   Le due distinte relazioni dovranno essere trasmesse al Dirigente dei Servizi Sociali e al RUP, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo, corredate dai fogli firma dal personale coinvolto nei servizi, relativi al mese di riferimento.

L' I.A. dovrà trasmettere, altresì, con cadenza bimestrale, alla stazione appaltante una relazione che attesti le attività di supervisione da presentare al servizio.

L' I.A., inoltre, dovrà trasmettere al Dirigente del Servizio e al RUP, entro il *30 novembr*e, due distinte relazioni sull'andamento complessivo dei servizi A) **Segretariato sociale/PUA , Servizio Sociale Professionale e Pronto Intervento Sociale** e B) **Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza** per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti.

L'I.A. dovrà **garantire gli spostamenti per servizio degli operatori del Servizio Sociale Professionale /Segretariato sociale/** (es. visite domiciliari, convocazioni del Tribunale, incontri di equipe presso case famiglia ove sono collocati minori in carico, incontri di equipe presso altri enti) fornendo una autovettura, oppure provvedendo, in caso di utilizzo da parte degli operatori della propria autovettura o dei mezzi pubblici, al relativo rimborso delle spese sostenute dagli stessi.
In caso di accompagnamento di minori per l'inserimento presso Case-Famiglia e/o Comunità madre-bambino, e di accompagnamento, ad esempio, presso Tribunale per Minorenni, Tribunale Ordinario, Forze dell'Ordine, altri Enti in generale, gli operatori sociali incaricati sono autorizzati all'utilizzo di autovettura comunale condotta da personale preposto; altresì nel caso non sia possibile raggiungere il luogo per interventi domiciliari con mezzi propri o pubblici.
In caso di necessità potrà essere richiesto anche l'ausilio della Polizia Locale;
Altresì l' I.A. dovrà **garantire gli spostamenti per il servizio di Pronto Intervento Sociale** fornendo una autovettura, oppure provvedendo, in caso di utilizzo da parte degli operatori della propria autovettura o dei mezzi pubblici, al relativo rimborso delle spese sostenute dagli stessi.

ART. 8
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.

In particolare la gestione del servizio deve garantire:

- Una qualità 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 del servizio determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità assistenziale le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla Ditta aggiudicataria con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora la Ditta 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.

Al fine di fornire elementi per la formulazione dell'offerta si precisa che il servizio dovrà essere svolto con l'impiego di **n. 10 ASSISTENTI SOCIALI a tempo pieno con un monte ore settimanali di 36 ore ciascuno;**

Assistenti Sociali in possesso della Laurea Triennale o Specialistica in Servizio Sociale Professionale ed iscrizione al relativo Albo Professionale con almeno un anno di esperienza nel servizio in questione e con la qualifica richiesta, maturata presso un Ente pubblico/privato.
Il personale impiegato, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato, risponde al Referente Tecnico del Servizio Comunale/ASL presso il quale viene svolta l'attività, mantenendo con lo stesso una comunicazione costante. Il Referente è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni rese dal personale e parteciperà alle riunioni di verifica previste dal presente Capitolato.

Tra il personale impiegato dovranno essere individuati n. 2 Assistenti Sociali con funzione di **Coordinamento del Servizio, distinti per il servizio di Segretariato sociale e Servizio Sociale Professionale e Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza .** Questi avranno 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, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato.

Le figure preposte al Coordinamento sono tenute alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni rese dal personale e a partecipare alle verifiche previste dal presente Capitolato e/o richieste dai Referenti Comunali.

Le attività svolte dai Coordinatori del servizio **di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale e del Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza** dovranno svolgere le seguenti prestazioni:

- predisporre l'organizzazione del servizio e programmare l'attività di lavoro del personale coinvolto;

- effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- mantenere una comunicazione costante con i Referenti Tecnici comunali garantendo pronta reperibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio;
- controllare la corretta compilazione dei fogli firma e 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, che dovranno essere prodotti in originale;
- trasmettere le relazioni mensili e finali, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente Capitolato.
- Trasmettere trimestralmente comunicazione relativa all'avvenuta supervisione rivolta agli operatori dei servizi.

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 ad 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 agli utenti 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 **10** 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 distinti per il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza indicando, altresì, 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 dell'utenza. 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. 14 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 in servizio un adeguato piano di formazione ed aggiornamento professionale nel corso della durata del contratto, di almeno 30 ore annuali pro-capite, nonché a garantire la conoscenza da parte di tutti gli addetti del presente Capitolato. La formazione che sarà svolta dovrà avere carattere di specificità rispetto alle problematiche emergenti nella gestione del servizio.

Per il servizio in oggetto l' I. A. dovrà inoltre garantire un'attività di supervisione almeno bimestrale per la durata minima per ciascuna seduta di due ore a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento dl servizio. Le attività di supervisione devono essere attestate nelle previste relazioni da allegare alle fatture. I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto.

L'I. A. 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, 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. 12 del presente capitolato.

ART. 9
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 cui 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, l'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 CNNL 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. 10
SEDE OPERATIVA

Le sedi operative sono individuate presso il Comune di Velletri, Comune di Lariano e presso la sede della locale ASL. Al fine di supportare logisticamente le funzioni di cui al capitolato, dovranno essere messi a disposizione per le attività inerenti i servizi n. 2 computers dotati di hardware, software con programma Windows 10;

ART. 11
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 dalla Ditta aggiudicataria e dei relativi risultati, fermo restando che la Ditta Aggiudicataria 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 dei Comuni di Velletri e Lariano e alla ASL l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- 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; la verifica periodica degli interventi; la formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio.

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.

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

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio in ordine alla gestione amministrativa e tecnica;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- alla formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio;
- ad ogni ulteriore adempimento di cui agli articoli precedenti e successivi.

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;

- garantire un'attività di supervisione almeno bimestrale, per la durata minima di ciascuna seduta di due ore a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento dl servizio. Le attività di supervisione devono essere attestate nelle previste relazioni da allegare alle fatture. I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto;
- 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 smi 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 e della ASl;
- 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. 12
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% 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 Ditta aggiudicataria 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 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 "**Segretariato Sociale/Pua, Servizio Sociale Professionale, Pronto Intervento Sociale" e Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza** " 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 1'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 I.A. stessa il risarcimento dei danni.

ART. 13
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 Ditta 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 Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture.

La I.A. dovrà trasmettere, con **cadenza mensile**, alla stazione appaltante due relazioni distinte come previste all'art. 7 sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle

fatture. Tale relazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio di Piano del Comune Capofila entro e non oltre i 10 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** due distinte relazioni conclusive sull'andamento complessivo dei servizi A) **Segretariato sociale/PUA, Servizio Sociale Professionale e Pronto Intervento Sociale** e B) **Servizio Sociale Professionale per l'attuazione quota Fondo Povertà REI/ Reddito di Cittadinanza** per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti nel corso dell'anno.
Ciascuna relazione, oltre a fornire indicazioni sull'andamento, 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. 14, 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. 14
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. 21, il Comune applica alla I.A. le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento delle fatture mensili 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, 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;
- €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- €. 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 15 del mese successivo alla prestazione resa;
- €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati 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;
    - ✔ degli orari di servizio e loro modifiche in caso di sostituzione del personale;
    - ✔ delle relazioni mensili sull'andamento del servizio;
    - ✔ di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
    - ✔ del prospetto mensile riepilogativo delle ore effettivamente svolte, nei tempi prescritti;
    - ✔ 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. 15
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 Ditta e quant'altro dalla stessa dovuto.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla Ditta 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. 16
FALLIMENTO

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

ART. 17
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. 18
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. 19
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. 20
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'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. 21
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. 13 e 14 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 Ditta 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, alla Ditta 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.

ART. 22
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. 23
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 Ditta aggiudicataria 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. 24
FORO COMPETENTE

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

ART. 25
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. 26
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) viene redatto dall'Amministrazione Comunale, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e allegato al presente capitolato. I costi sono stati quantificati e valutati a monte dalla stazione appaltante e non comportano spese.

ART. 27
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Maria Teresa Agostinelli, Assistente Sociale , Settore II - Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1– 00049 Velletri.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Maria Teresa Agostinelli