



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

PROCEDURA APERTA TELEMATICA

Ufficio Servizi Sociali – Via della Neve n. 3

CODICE CPV: 85320000-8 Servizi Sociali

CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO

**ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE IN FAVORE DI
MINORI RESIDENTI NEL TERRITORIO DISTRETTUALE
RM6/5 (COMUNI DI VELLETRI E LARIANO) ANNO 2019
CIG: 76986116C5**

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO
ART. 3	ENTITA' DELL'APPALTO
ART. 4	FINALITA' DEI SERVIZI
ART. 5	CARATTERISTICHE DEI SERVIZI
ART. 6	ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E MONTE ORE
ART. 7	FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'
ART. 8	DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE.
ART. 9	SEDE OPERATIVA
ART. 10	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 11	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E PRESCRIZIONI DI GARA
ART. 12	CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI
ART. 13	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
ART. 14	CLAUSOLA DI SBARRAMENTO
ART. 15	CRITERI DI ESCLUSIONE
ART. 16	GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 17	CONTROLLI E VERIFICHE
ART. 18	VARIAZIONI
ART. 19	INADEMPIENZE - PENALITA'
ART. 20	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO
ART. 21	SUBAPPALTO
ART. 22	INIZIO DEL SERVIZIO
ART. 23	PAGAMENTI
ART. 24	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 25	SCIOPERI
ART. 26	DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA
ART. 27	FALLIMENTO
ART. 28	CAUZIONE DEFINITIVA
ART. 29	IVA
ART. 30	SPESE ED ONERI CONTATTUALI
ART. 31	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE
ART. 32	ELEZIONE DOMICILIO
ART. 33	TUTELA PRIVACY
ART. 34	NORME GENERALI
ART. 35	CONTROVERSIE
ART. 36	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
ART. 37	DOCUMENTO UNICO DI GARA EUROPEO (DGUE)
ART. 38	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di **ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE**, in favore di minori 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

L'Appalto avrà durata dal **01.03.2019** al **31.12.2019**. 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 - ENTITA' DELL' APPALTO

L'IMPORTO A BASE D'ASTA, soggetto a ribasso, E' FISSATO IN € **78.883,20**, IVA 5% ESCLUSA anche ai fini del computo della cauzione provvisoria e del pagamento del contributo A.N.A.C.

Resta inteso che il costo del lavoro è stato elaborato esclusivamente ai fini della determinazione del valore stimato dell'appalto in funzione dei profili professionali previsti ed è composto dal costo delle figure professionali richieste sulla base del CCNL delle Cooperative Sociali, come risultante dalla seguente tabella:

VOCI DI SPESA	IMPORTO
Costo lavoro operatori compreso IRAP *	€ 71.696,72
Costo lavoro coordinatore compreso IRAP *	€ 5.262,50
Totale costo del lavoro e coordinamento	€ 76.959,22
Spese generali e di gestione del servizio (segreteria amministrativa, automezzi, costi formazione e aggiornamento, assicurazioni, materiale, oneri di sicurezza aziendali)	€ 1.923,98
Importo a base d'asta al netto di IVA (soggetto a ribasso)	€ 78.883,20

* Costo contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL per i lavoratori delle Cooperative del settore Socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo compreso il contratto integrativo territoriale (Tabella Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Maggio 2013)

Il ribasso dovrà essere tale per cui l'offerta economica risultante, a pena di esclusione, non sia inferiore al totale costo del lavoro.

Data la tipologia dell'appalto, attesa l'assenza di rischi interferenziali (diversi dai costi di sicurezza

c.d. Aziendali, art. 95 comma 10 D.Lgs 50/2016), non sussistono oneri e costi di sicurezza correlati alle attività oggetto dell'appalto per cui sono pari a zero.

Tali importi si intendono comprensivi di tutti gli oneri derivanti dalla organizzazione, coordinamento e supervisione necessari alla garanzia di qualità del presente appalto.

In relazione a tutti gli oneri ed obblighi imposti dal presente capitolato, si intende che la Ditta aggiudicataria debba provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio, comprese le spese per la stipulazione del contratto, senza diritto di rivalsa.

Il servizio di cui al presente appalto è finanziato con fondi stanziati dalla Regione Lazio per il Piano Sociale di Zona.

ART. 4 - FINALITA' DEI SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare intende realizzare un sistema di interventi di natura socio-educativa, rivolti ai nuclei familiari, anche monogenitoriali, con minori di età compresa tra 0 e 18 anni in condizioni di disagio socio-educativo, relazionale e culturale, a rischio di emarginazione, i cui genitori necessitano di aiuto e di supporto nello svolgimento e nello sviluppo delle competenze educative.

Il Servizio educativo persegue i seguenti obiettivi:

- favorire l'osservazione del minore nel rapporto con i pari, nel contesto ambientale e sociale e nelle dinamiche interpersonali;
- acquisire e/o consolidare le autonomie personali e sociali;
- sostegno educativo-didattico;

- favorire la socializzazione e la crescita socio-culturale, dare supporto nello svolgimento delle attività quotidiane a sostegno della famiglia e/o in assenza delle figure genitoriali.

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio deve garantire, in linea generale, le seguenti prestazioni:

- sostegno socio/educativo in favore del minore e interventi di supporto alle funzioni educative genitoriali in favore della famiglia, al fine di consentire l'acquisizione di maggiore autonomia sul piano cognitivo, comportamentale e delle relazioni;
- attivazione di programmi a valenza socio-educativa per lo sviluppo delle potenzialità nel campo dell'autonomia sociale e personale;
- supporto scolastico;
- azioni di supporto e sostegno nelle funzioni di cura e di accudimento della propria persona e nella gestione delle proprie attività e dei propri spazi;
- attività di accompagnamento e socializzazione finalizzate al miglioramento delle relazioni e dei comportamenti allo scopo di favorire l'autonomia personale, la conoscenza e attività ludico ricreative come mezzo di sviluppo positivo dei rapporti relazionali.

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 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.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE E MODALITA' 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 3.742 ore così suddivise:

- **n. 2.178** ore presunte di assistenza educativa domiciliare per interventi in favore di minori residenti nel Comune di Velletri;
- **n. 1.564** 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. 250 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'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 PAI.

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 provvisti 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. dovrà trasmettere, altresì, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio e al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale entro cinque giorni lavorativi del mese successivo, corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di

riferimento. Inoltre dovrà trasmettere periodicamente la relazione tecnica di aggiornamento dei casi in carico al servizio

La Ditta Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio e al RUP, entro il 30 novembre una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti.

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 ai piani di intervento individuali.

ART. 7 - 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.

Al fine di fornire elementi per la formulazione dell'offerta si precisa che il servizio dovrà essere svolto con l'impiego di una delle seguenti professionalità, di ambo i sessi:

titolo **Educatore Professionale** in possesso della Laurea in Scienze dell'Educazione e della formazione (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa);

Per il coordinamento una tra le seguenti figure :

titolo **Educatore Professionale** in possesso della Laurea in Scienze dell'Educazione e della formazione (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa nel settore dell'infanzia e dell'adolescenza);

titolo **Assistente Sociale** in possesso del Laurea Triennale o Specialistica in Servizio Sociale Professionale ed iscrizione al relativo Albo (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa nel settore dell'infanzia e dell'adolescenza);

titolo **Psicologo** in possesso della Laurea in Psicologia ed iscrizione al relativo Albo sez. A (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa nel settore dell'infanzia e dell'adolescenza);

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.

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.

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.

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

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 dal Committente.

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 seguito un progetto di intervento personalizzato, condiviso dal Referente Tecnico del Servizio Sociale di riferimento, sulla base delle caratteristiche della situazione personale e familiare dello stesso;
- ◆ 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 al Servizio Sociale, unitamente a tutti i fogli firma, ciascuno per singolo minor/nucleo familiare seguito.
- ◆ trasmettere le relazioni mensili e finale e relazioni tecniche di aggiornamento su ciascun caso, 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 dall'art. 6 del presente Capitolato.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. Deve essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 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.

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.

E' fatto obbligo alla I.A., fornire alla stazione appaltante entro 10 gg dall'aggiudicazione dell'appalto, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, compreso il Coordinatore con l'indicazione della qualifica, del titolo di studio ed eventuali ulteriori titoli e attestati in possesso.

Dovranno essere altresì trasmessi i curricula dettagliati, nonché copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con gli operatori inseriti nel servizio. 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 sette giorni.

Qualora si dovessero effettuare sostituzioni del personale inizialmente impiegato, la I.A si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere i curricula formativo - professionali degli operatori impiegati che si intende adibire per la sostituzione, entro sette giorni dalla entrata in servizio dello stessi, Le eventuali sostituzioni dovranno avvenire tra operatori di pari professionalità ed esperienza, in ogni caso le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa.

La stazione appaltante si riserva di richiedere all'I.A., con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'immediata applicazione della penale nella misura e nelle modalità stabilite dal successivo art. 20 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, anche suddiviso in più moduli, nonché 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.

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 Ditta aggiudicataria per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Pertanto, la Ditta Aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 16 del presente capitolato.

ART. 8 - 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'I.A. è obbligata ad osservare e applicare integralmente al personale impiegato nel servizio tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro della categoria, ai sensi dell'art. 30, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, sia per la parte normativa che per quella economica e, in particolare, per quanto riguarda il reclutamento del personale. Nel caso in cui il servizio venga affidato a Cooperativa Sociale, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo attualmente in vigore. L'impegno permane anche dopo la scadenza del suddetto contratto collettivo fino alla sua sostituzione.

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.

Le Ditte partecipando assumono formale impegno, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare prioritariamente lo stesso personale in servizio nella precedente gestione, 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, nonché delle condizioni contrattuali per il periodo di durata dell'espletamento del servizio, in base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 50 e dell'art. 30, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, si dovrà applicare quanto previsto dall'art. 37 del CCNL delle Cooperative del Settore Socio – assistenziale in materia di cambi di gestione. Pertanto, ai sensi della lettera B) del citato art. 37, l'azienda subentrante assumerà, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'impresa cessante, il personale addetto all'appalto, garantendo il mantenimento della retribuzione da contratto nazionale in essere, ivi compresi gli scatti di anzianità maturati.

Per quanto attiene la parte economica, la Ditta aggiudicataria 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 15 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 15 del mese successivo alla prestazione resa l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 20 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.

L'affidatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro per gli operatori impiegati nel servizio. Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili.

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.

Il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge; deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

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. 9 - 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 Ditta 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 Ditta 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. 10 – 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;
- verifica periodica degli interventi con i coordinatori/e della I.A.;
- formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio;
- controllo del rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- 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 dalle famiglie;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

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. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E PRESCRIZIONI DI GARA TELEMATICA

Offerta in modalità telematica:

la procedura **si svolgerà esclusivamente attraverso l'utilizzo della Piattaforma telematica** di e-procurement. Attraverso la stessa sono gestite le fasi di pubblicazione, presentazione, analisi, valutazione e ammissione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, con le modalità tecniche richiamate nei punti sottostanti:

a) La piattaforma telematica è di proprietà della DigitalPA il cui accesso è consentito dall'apposito link: **<https://velletri.acquistitelematici.it>**;

b) le modalità tecniche, per l'utilizzo della piattaforma da parte degli OO.EE, sono contenute nei due manuali:

1. Guida all'iscrizione.
2. Guida operativa alla firma digitale ed utilizzo della Pec.

Tali guide sono presenti nella sezione “REGISTRAZIONE”, ove sono descritte le informazioni riguardanti il funzionamento della stessa piattaforma telematica, la dotazione informatica necessaria per la sua utilizzazione ai fini della partecipazione al procedimento, le modalità di registrazione, la forma delle comunicazioni e ogni altra informazione sulle condizioni di utilizzo;

c) Servizio di assistenza su problemi tecnici e/o malfunzionamento sul software o per problemi di carattere tecnico-procedurale: è possibile aprire una richiesta cliccando sul link: “Apri un nuovo ticket”, dettagliando la richiesta e allegando l'eventuale documentazione o screen shot del problema rilevato. Il servizio di assistenza risponderà entro le 24/48h indipendentemente dalla complessità del problema segnalato. Per dubbi interpretativi sulla partecipazione alle procedure di gara, prima di richiedere assistenza **si invita a prendere attenta visione delle guide e dei manuali d'uso.**

Il servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 9:15 alle 17:30.

FORMAZIONE E INVIO DELL'OFFERTA – ISTRUZIONI PER GLI OPERATORI ECONOMICI

L'offerta deve essere presentata con le seguenti modalità:

a) gli operatori economici che intendono partecipare devono accedere alla Piattaforma Telematica su cui al punto A) utilizzando le proprie credenziali (Userid e password univoca) ottenute mediante registrazione all'indirizzo internet **<https://velletri.acquistitelematici.it>**; successivamente gli stessi operatori economici ~~devono formare una busta telematica (virtuale) all'interno della quale devono inserire tutta la documentazione richiesta, secondo la seguente sequenza:~~

- scaricare (download) la documentazione dalla Piattaforma telematica come resa disponibile dalla stessa;
- compilare la documentazione secondo le specifiche condizioni individuali, eventualmete integrandola con ulteriore documentazione che l'operatore ritenesse indispensabile;
- sottoscrivere digitalmente la stessa;
- inserire l'intera documentazione in un unico file compresso “ZIP” o “RAR”

b) in caso di partecipazione in forma aggregata ciascun operatore economico deve presentare e sottoscrivere la documentazione di propria pertinenza in un proprio file compresso “ZIP” o “RAR” l'eventuale documentazione unica (ovvero di pertinenza dell'offerente in forma aggregata e non dei singoli operatori economici che la compongono) deve essere unita al file compresso dell'operatore economico mandatario o capogruppo;

c) ciascun operatore economico provvederà a formare, inserendovi la richiesta documentazione di seguito indicata e seguendo la sequenza illustrata *sub a)*, la busta telematica (virtuale) definita “BUSTA AMMINISTRATIVA”, la busta telematica (virtuale) definita “BUSTA OFFERTA TECNICA”, nonché la busta telematica (virtuale) definita “BUSTA OFFERTA ECONOMICA”. La compilazione e il caricamento della documentazione possono avvenire anche distintamente in tempi diversi, fermo restando il termine inderogabile per la presentazione delle offerte. L'operatore economico deve sempre accertarsi dall'avvenuto invio utile degli atti alla Piattaforma telematica, con le modalità previste dalla stessa, in quanto il semplice caricamento (upload) degli atti sulla Piattaforma potrebbe non essere andato a buon fine. **Tutte le dichiarazioni e i documenti caricati sulla Piattaforma telematica, nonché le offerte devono essere sottoscritti con firma digitale.**

La piattaforma telematica prevede il caricamento delle seguenti buste telematiche:

Busta 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Busta 2 – OFFERTA TECNICA

Busta 3 – OFFERTA ECONOMICA

L'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella busta dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.

BUSTA TELEMATICA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Tutti i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale

a) Documento di gara unico europeo (DGUE), ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016, redatto in conformità al modello di formulario approvato con il regolamento di esecuzione (UE) 2016/2017 della Commissione del 5 gennaio 2016, che dovrà essere compilato nelle parti di seguito indicate e firmato digitalmente:

PARTE II sezione **A- B- C- D**;

PARTE III sezione **A- B-C**

PARTE IV sezione **A**

B punto 2 a) (Fatturato globale annuo della ditta nel triennio 2015/2016/2017 non inferiore ad € **79.000,00**, IVA esclusa)

C punto 1 b) (esperienza almeno triennale nella gestione di servizi analoghi a quello oggetto dell'appalto, sia pubblici che privati (per servizi analoghi si intendono esclusivamente servizi di servizi di assistenza specialistica, servizi di assistenza domiciliare per minori, centri diurni per minori, strutture residenziali e semiresidenziali per minori).

D limitatamente alla certificazione di qualità

PARTE VI

Per tutte le dichiarazioni di seguito elencate e non presenti all'interno del DGUE, il concorrente dovrà produrre singole dichiarazioni o un'unica autocertificazione/dichiarazione complessiva. Le autocertificazioni/dichiarazioni dovranno essere rese in conformità delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e accompagnate da copia del documento valido del legale rappresentante. Se le autocertificazioni/dichiarazioni sono prodotte singolarmente, ciascuna dovrà essere accompagnata da copia di un documento valido del legale rappresentante. In caso di A.T.I., la

documentazione e le autocertificazioni/dichiarazioni richieste dovranno essere presentate singolarmente da tutte le imprese associate.

b) Dichiarazioni

Dichiarazione del legale rappresentante di non trovarsi con altri concorrenti partecipanti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del Codice Civile;

Dichiarazione del legale rappresentante in merito all'applicazione del CCNL di categoria in relazione al servizio appaltato;

Dichiarazione con cui il legale rappresentante attesti di conoscere il Capitolato d'Appalto e dichiarare di accettarne tutte le condizioni ed oneri previsti e con la quale si impegni ad accollarsi ogni maggior onere che gli derivasse da erronee ed incomplete previsioni, nonché a garantire il livello di qualità del servizio derivante dalle condizioni definite dal capitolato;

Dichiarazione con cui il legale rappresentante si impegni, in caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio nelle more della stipulazione del contratto, alle medesime condizioni del capitolato d'appalto e dall'offerta prodotta.

c) Cauzione o fidejussione provvisoria ai sensi dell'art. 93 d.lgs. 50/2016 dell'importo di € 1.577,66 pari al 2% dell'importo complessivo presunto dell'appalto, ovvero pari all'1% nei casi e modi previsti dall'art. 93 D.lgs 50/2016 con validità di almeno 180gg. stipulata con operatori che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività ovvero rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della polizza fideiussoria, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie. La cauzione può essere prestata anche tramite polizza fideiussoria assicurativa. L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105.

d) Impegno, ai sensi dell'art. 93, comma 8, d.lgs. 50/2016, da parte di un fideiussore anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, per il caso in cui l'offerente risultasse aggiudicatario, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, denominata "**garanzia definitiva**", di cui all'art. 103 d.lgs. 50/2016.

e) PassOE rilasciata da parte dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già AVCP;

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

BUSTA TELEMATICA N. 2 PROPOSTA TECNICA

Relazione illustrante la proposta operativa sull'organizzazione e gestione del servizio, elaborata in un massimo di n. 15 facciate di foglio A4, numerate in ogni pagina, con interlinea 1,5 e dimensione del carattere n. 12, articolata nelle seguenti voci:

A.1) MODELLO E QUALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

- Editing del progetto (Verrà valutato l'editing del progetto, che deve essere esaustivo in ogni paragrafo e declinato secondo quanto riportato e senza rinvio ad altri documenti);
- Descrizione del modello adottato per la gestione ed organizzazione del servizio e del processo di coordinamento;
- Descrizione delle metodologie e tecniche operative con particolare riguardo ai bisogni delle famiglie multiproblematiche con minori a rischio psico-sociale;
- Previsione di sistemi di monitoraggio e verifica dei risultati attraverso somministrazione di questionari per la rilevazione della customer satisfaction;
- Gestione delle criticità in merito all'operatività del servizio;
- Disponibilità di una sede nel Comune di Velletri con spazi e allestimento adeguati per la realizzazioni di attività educative aggregative, strutturate in laboratori, nell'ambito del monte ore di servizio previsto, rivolte a minori a rischio in carico ai Servizi Territoriali del Distretto RM/6 .
- Certificazioni di Qualità.

A.2) ATTIVITÀ ED OFFERTE AGGIUNTIVE, INTEGRATIVE O MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO

- Ulteriore figura professionale rispetto a quelle previsto nel Capitolato per attività di supervisione con la qualifica di Psicologo in possesso della Laurea in Psicologia (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa);
- Monte ore aggiuntivo per tutta la durata del servizio, rispetto a quello previsto per le prestazioni del Coordinatore;
- Mezzo aggiuntivo di trasporto per lo svolgimento del servizio di assistenza educativa domiciliare.

Tutti i documenti devono essere prodotti in formato pdf e sottoscritti con firma digitale (non deve essere prodotto alcun archivio digitale firmato digitalmente).

La proposta tecnica dovrà essere redatta in modo tale da consentire alla **Commissione giudicatrice** **l'attribuzione dei punteggi**

Eventuali allegati alla relazione tecnica non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione di gara.

BUSTA TELEMATICA N. 3 OFFERTA ECONOMICA

Offerta economica deve contenere sia in cifre che in lettere, del prezzo che la ditta è disposta a praticare, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e redatta su carta bollata del valore corrente; in caso di esenzione dal bollo, l'offerta economica dovrà riportare l'indicazione della norma di riferimento per la quale risulti la dispensa dal pagamento dello stesso.

Detta offerta dovrà indicare:

- il nome e cognome del concorrente o l'esatta denominazione dell'impresa nel cui interesse l'offerta è presentata, nonché rispettivamente, il domicilio o la sede legale della medesima;
- il codice identificativo e l'oggetto della gara alla quale si riferisce;
- il nominativo e le generalità del legale rappresentante;
- l'offerta economica, sia in cifre che in lettere, del prezzo che la ditta è disposta a praticare specificando l'importo per le spese del personale ed i costi aziendali concernenti

l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tale indicazione non dovrà riportare abrasioni o cancellature, a pena di esclusione; L'offerta economica dovrà espressamente riportare, a pena di esclusione non sanabile a mezzo di soccorso istruttorio, l'ammontare dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, sui luoghi di lavoro (ex art. 95, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) per i servizi oggetto dell'appalto (v. Sentenza del Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria del 20.03.2015 n.3 e Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 27.5.2015). L'omessa indicazione dell'importo relativo agli oneri per la sicurezza interni o aziendali, come pure l'indicazione di un importo pari a zero, comporterà l'esclusione dalla gara. In caso di discordanza tra quanto riportato in cifre e quanto riportato in lettere, verrà considerato quanto indicato in lettere.

- il ribasso percentuale unico offerto, espresso in cifre ed in lettere, sull'importo posto a base di gara, pari a € **78.883,20** iva escusa, comprese le spese generali e di gestione, gli oneri di sicurezza aziendali. Il ribasso dovrà essere tale per cui l'offerta economica risultante, a pena di esclusione, non sia inferiore al totale costo del lavoro. Il ribasso percentuale dovrà essere espresso mediante l'utilizzo di numeri fino alla terza cifra decimale, arrotondata all'unità superiore qualora la quarta cifra sia pari o superiore a cinque, ovvero, all'unità inferiore laddove la quarta cifra sia inferiore a cinque. In caso di discordanza tra quanto riportato in cifre e quanto riportato in lettere prevarrà il ribasso percentuale indicato in lettere. Tale indicazione non dovrà riportare abrasioni o cancellature, a pena di esclusione;
- il periodo di tempo per il quale l'offerta si intende valida ed impegnativa a decorrere dall'ultimo giorno utile per la presentazione della stessa, periodo che non dovrà comunque essere inferiore a mesi 6 (sei).

Tutti i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale.

L'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella busta dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.

Si avverte che non è consentito fare riferimento a documenti prodotti per gare esperite in giorni precedenti a quello fissato per la gara di cui trattasi.

ART. 12 - CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

~~E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare mediante la piattaforma telematica al link: <https://velletri.acquistitelematici.it> entro il 02/01/2019 ore 12,00.~~

Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile, sempre che le stesse risultino pertinenti alla fase relativa alla gara di appalto, verranno fornite almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla **presente procedura saranno fornite esclusivamente mediante** la piattaforma telematica al link: <https://velletri.acquistitelematici.it>.

ART. 13 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'**offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.**, valutata

sulla base dei criteri qualitativi e quantitativi, come specificati in dettaglio qui di seguito, mediante il **metodo aggregativo-compensatore**.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'Impresa che riporterà complessivamente il punteggio più alto (**max 100**) ed avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

Elementi di valutazione dell'offerta:

A) **Capacità organizzativo progettuale max punti 75**

B) **Prezzo max punti 25**

A. CAPACITA' ORGANIZZATIVO PROGETTUALE (A.1 - A.2)

Max punti 75

A tal fine la Ditta deve produrre una proposta tecnica secondo quanto già indicato all'art. 11, che deve essere esaurientemente articolata nelle voci di seguito indicate:

A.1) MODELLO E QUALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Max punti 70

A tal fine la Ditta deve produrre una proposta tecnica secondo quanto già indicato all'art. 11, che deve essere esaurientemente articolata nelle voci di seguito indicate:

1)	Editing del progetto	1 punto
2)	Descrizione dell'organizzazione del servizio; <u>Sub criteri</u> 2.1) Descrizione del modello adottato per la gestione ed organizzazione del servizio e del processo di coordinamento	(fino a max 62 punti) 16 punti
	2.2) Descrizione delle metodologie e tecniche operative con particolare riguardo ai bisogni delle famiglie multiproblematiche con minori a rischio psico-sociale;	16 punti
	2.3) Previsione di sistemi di monitoraggio e verifica dei risultati attraverso somministrazione di questionari per la rilevazione della customer satisfaction	15 punti
	2.4) Gestione delle criticità in merito all'operatività del servizio	15 punti
3)	Disponibilità di una sede nel Comune di Velletri con spazi e allestimento adeguati per la realizzazioni di attività educative aggregative, strutturate in laboratori, nell'ambito del monte ore di servizio previsto, rivolte a minori a rischio in carico ai Servizi Territoriali del Distretto RM/6	5 punti
4)	Certificazioni di Qualità	2 punti

A.2) ATTIVITÀ ED OFFERTE AGGIUNTIVE, INTEGRATIVE O MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO

Max punti 5

La Commissione attribuirà il punteggio sulla base della qualità e quantità delle attività aggiuntive, integrative o migliorative, offerte che non comporteranno oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Nel caso in cui le proposte migliorative presentate non apportino un contributo significativo al complessivo progetto di gestione del servizio in oggetto, la Commissione non attribuirà alcun punteggio. L'impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento. Le eventuali proposte migliorative inserite nel Progetto non dovranno modificare le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale d'appalto, ma integrarlo.

1)	Ulteriore figura professionale rispetto a quelle previsto nel Capitolato per attività di supervisione con la qualifica di Psicologo in possesso della Laurea in Psicologia iscrizione al l' Albo sez. A (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa); almeno 50 ore	2 punti
2)	Monte ore aggiuntivo rispetto a quelle previsto nel Capitolato per il Coordinamento del servizio almeno 50 ore	2 punti
3)	Mezzo aggiuntivo di trasporto per lo svolgimento del servizio di assistenza educativa domiciliare	1 punto

Con riferimento al punteggio relativo agli elementi di valutazione aventi natura qualitativa e suscettibili di valutazione discrezionale, (criteri/subcriteri A.1 punto 2) ciascun membro della Commissione giudicatrice, che verrà nominata dalla Stazione appaltante ai sensi di legge, sulla base dell'autonomo e libero apprezzamento di discrezionalità, attribuisce un coefficiente $V(a)_i$ il cui valore è compreso tra 0 e 1, secondo la tabella di seguito indicata.

Con riferimento al punteggio relativo agli elementi di valutazione aventi natura qualitativa e non suscettibili di valutazione discrezionale, (criteri/subcriteri **A.1 punto 1-3 -4 e A.2**), ciascun membro della Commissione giudicatrice, attribuisce un coefficiente $V(a)_i$ pari a 0 in caso di assenza dell'elemento o pari a 1, in caso di presenza dell'elemento.

Giudizio	Motivazione	Coefficiente
<i>Non valutabile</i>	Elemento non presente nel contenuto dell'offerta.	0
<i>Non sufficiente</i>	Contenuto dell'offerta accettabile ma poco strutturato e poco sviluppato.	0,25
<i>Sufficiente</i>	Contenuto dell'offerta adeguato che sviluppa l'elemento oggetto di valutazione senza particolare approfondimento.	0,5
<i>Buono</i>	Contenuto dell'offerta strutturato che sviluppa l'elemento oggetto di valutazione con alcuni approfondimenti.	0,75
<i>Ottimo</i>	Contenuto dell'offerta ben strutturato che sviluppa in modo chiaro, preciso ed approfondito l'elemento oggetto di valutazione.	1

Una volta attribuito da parte di ogni membro della Commissione il coefficiente a ciascun criterio/subcriterio, verrà calcolata la media dei coefficienti e tale valore andrà poi moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile.

B. PREZZO

Max punti 25

Per prezzo si intende il corrispettivo offerto, IVA esclusa.

Non saranno ammesse al proseguimento della gara le offerte che supereranno il prezzo a base d'asta di € 78.883,20,, comprensivo di tutti gli oneri, IVA esclusa.

Il ribasso dovrà essere tale per cui l'offerta economica risultante, a pena di escusione, non sia inferiore al totale costo del lavoro

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, del d.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 “Decreto correttivo del Codice degli appalti”, nell'offerta economica presentata **l'operatore deve indicare distintamente, a pena di esclusione, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed il corrispettivo offerto.**

Nella formulazione dell'offerta economica deve tenersi conto delle spese derivanti dalle seguenti voci: personale, trasporto, sede, spese varie ed imprevisti e comunque ogni altra spesa a carico dell'aggiudicatario.

Per l'individuazione delle offerte anormalmente basse, verrà applicato l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.

Con riferimento agli elementi di valutazione aventi natura quantitativa (prezzo), il punteggio attribuito sarà calcolato nel seguente modo:

Proporzionalità inversa sul ribasso: l'offerta di ciascun fornitore viene messa in relazione inversamente proporzionale al ribasso più alto. Il ribasso più alto prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutti gli altri viene attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta. La formula applicata è la seguente:

$$P_i = P_{max} * (R_i / R_{max})$$

Dove :

P_i è il punteggio economico del singolo partecipante

R_{max} è il ribasso più alto offerto

R_i è il ribasso offerto dal partecipante di cui viene calcolato il punteggio

P_{max} è il punteggio economico massimo.

FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE

Dopo che la commissione di gara ha effettuato le valutazioni tecniche per l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e attribuito i coefficienti agli elementi quantitativi, occorre determinare, per ogni offerta, un dato numerico finale atto ad individuare l'offerta migliore.

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato ottenuto sommando il punteggio dell'area qualità con quello dell'area prezzo calcolato con il **metodo aggregativo-compensatore (o della sommatoria pesata)** di cui alla seguente formula:

$$P(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

Dove:

- **P(a)** rappresenta il punteggio totale attribuito all'offerta “a”
- **n** è il numero totale dei requisiti rispetto al quale vengono effettuate le valutazioni
- **W_i** è il peso o punteggio attribuito al requisito di valutazione i-esimo
- **V(a)_i** è il coefficiente, compreso tra 0 e 1, riferito all'offerta “a” e all'elemento di “I” coefficienti

Si precisa che i coefficienti V_{ai}, variabili tra zero ed uno, attraverso i quali, ai sensi del suddetto metodo aggregativo-compensatore, si procede alla determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono calcolati fino alla terza cifra decimale, arrotondata d'ufficio all'unità superiore qualora la quarta cifra sia pari o superiore a cinque, ovvero, all'unità inferiore laddove la quarta cifra sia inferiore a cinque.

A parità di punteggio sarà preferita l'impresa che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'area qualità. In caso di ulteriore parità, la sorte deciderà chi debba essere l'aggiudicatario.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché congrua e conveniente. La stazione appaltante si riserva ex art. 95 comma 12 del codice di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 14 - CLAUSOLA DI SBARRAMENTO

In considerazione della peculiarità del presente appalto e dell'erogazione del servizio allo stesso connesso, qualora un concorrente non raggiunga almeno il punteggio di 37,50 punti sui 75 riservati all' "elemento qualitativo", lo stesso sarà escluso dalla procedura e non si procederà all'apertura dell'offerta economica.

ART. 15 – CRITERI DI ESCLUSIONE

In riferimento alle cause di esclusione si rinvia a quanto previsto dall'art. 80 D.lgs 50/2016.

ART. 16 - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta aggiudicataria, 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, co. 1, del D.Lgs n. 50/2016 prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

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.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata a reintegrare immediatamente la garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva di cui il Comune abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante la durata del contratto.

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

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

ART. 17 - 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 tecnica sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio e/o al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale 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 Ditta Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio e/o al RUP, **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 tecnico del servizio per quella mensile e sull'andamento generale per quella finale, 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 Ditta aggiudicataria è contrattualmente tenuta a rendere dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 20 che saranno contestate alla Ditta aggiudicataria con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di 15 gg., le proprie giustificazioni al riguardo. Nel caso che la Ditta aggiudicataria non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o disservizi contestati, verrà applicata una penale pari al 10% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

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

L'accertamento e contestazione per la terza volta della medesima inadempienza e/o disservizio comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nonché la immediata sospensione del pagamento dei compensi pattuiti. In tal caso l'appalto sarà aggiudicato alla seconda

in graduatoria. L'Ente riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà, alla parte inadempiente, le maggiori spese sostenute.

ART. 18 - VARIAZIONI

Il numero degli utenti per il servizio di assistenza educativa domiciliare, nonché le prestazioni a loro carico potranno essere variati mediante semplice comunicazione scritta alla Ditta Aggiudicataria.

ART. 19 - 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. 20, il Comune applica alla Ditta aggiudicataria 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 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 dal Coordinatore e concordati con il Referente Tecnico Comunale, 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;
- ◆ €. 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 15 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. 20 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo già quanto prescritto nell'art 19 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 il 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 eventuale risarcimento 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.

ART. 21 - SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'eventuale subappalto non può superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi anche in caso di cessazione dell'attività da parte della Ditta Aggiudicataria o di fallimento della stessa.

E' fatto, altresì, divieto di cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto dal contratto, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 22 - INIZIO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio all'atto dell'affidamento.

ART. 23 - PAGAMENTI

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà mensilmente entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Ente di regolare fattura da parte della Ditta Aggiudicataria emessa sulla base del rendiconto mensile delle ore effettivamente svolte e dietro presentazione della relazione mensile sul servizio svolto. Non si darà corso al pagamento di fatture che non presentino la documentazione suindicata; la fatturazione delle ore dovrà quindi corrispondere con le ore di effettivo servizio.

Il pagamento del compenso avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario/postale.

Ogni fattura dovrà indicare il dettaglio delle spese sostenute sia per il servizio svolto per il Comune di Velletri che di Lariano.

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

Con tale corrispettivo la Ditta aggiudicataria 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 delle fatture potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla Ditta inadempienze nell'erogazione del servizio o inesattezze nella fatturazione delle ore erogate. In tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dall'ente appaltante.

Il servizio non potrà essere sospeso o abbandonato anche nel caso di ritardato pagamento del corrispettivo contrattuale.

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. 24 - 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. 25 - SCIOPERI

I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti della I.A. verranno detratti dal computo previsto.

La I.A. sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva nonché ad assicurare in ogni caso il servizio.

ART. 26 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

Qualora l'I.A. dovesse disdire il contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di risarcimento danni.

ART. 27 - FALLIMENTO

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

ART. 28 – CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto dovrà essere versata nei modi di legge, a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti, cauzione definitiva pari al 10% del valore complessivo del lotto oggetto dell'appalto; se prestata mediante fidejussione assicurativa, la relativa polizza deve recare apposita clausola di esigibilità a semplice richiesta del Comune senza obbligo di preventiva escussione dell'appaltatore.

ART. 29 - IVA

L'IVA e' a carico dell'Amministrazione Comunale se e in quanto dovuta.

ART. 30 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

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

ART. 31 - 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. 32 - ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) la Impresa aggiudicataria dovrà eleggere domicilio in Velletri.

ART. 33 – TUTELA PRIVACY

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

In particolare, la Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti,

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

I dati personali devono essere quindi custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tale scopo, la Ditta aggiudicataria dovrà nominare un Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003, il cui nominativo deve essere comunicato in forma scritta alla Stazione Appaltante entro 30 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. 34 - NORME GENERALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si fa riferimento alle norme e regolamenti vigenti in materia..

ART. 35 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere per l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato e' competente il Foro di Velletri.

ART. 36 - 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;

ART. 37 – 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".

Il Responsabile Unico Procedimento

Dott.ssa Maria Teresa Agostinelli



