



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

tra i Comuni di Velletri - Lariano e la Velletri Servizi S.p.a –Volsca Ambiente e Servizi S.p.a. Sede Comune Capofila: Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 00049 Velletri (Rm) Tel 0696158244 E-mail PEC ufficio.gare@pec.comune.velletri.rm.it

PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS 50/2016 E S.M.I PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO ALL'UFFICIO DI PIANO- DISTRETTO RM 6/5.

CIG: 957505622D

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA TELEMATICA

CIG:957505622D

Numero gara: 8876736

CPV: 85320000-8

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO
ART. 3	IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE APPALTO
ART. 4	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ART. 5	FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO
ART. 6	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
ART. 7	ORGANIZZAZIONE , STRUMENTAZIONE E SUPPORTO LOGISTICO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 8	FIGURE PROFESSIONALI, ATTIVITA', SOSTITUZIONE OPERATORI
ART. 9	DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE
ART.10	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART.11	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA
ART.12	OBBLIGHI E MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
ART.13	ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE
ART.14	CONTROLLI E VERIFICHE
ART.15	INADEMPIENZE – PENALITA'
ART.16	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.17	PAGAMENTI
ART.18	CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART.19	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.20	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART.21	SCIOPERI
ART.22	FALLIMENTO
ART.23	SUBAPPALTO
ART.24	SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO
ART.25	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE
ART.26	FORO COMPETENTE
ART.27	NORMA DI RINVIO
ART.28	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto "**SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO ALL'UFFICIO DI PIANO- DISTRETTO RM 6/5.**", con ricorso alla procedura ordinaria aperta di cui all'art. 60 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i..

L'appalto è relativo all'affidamento del servizio per l'impiego di profili professionali espressamente indicati nel presente capitolato a tempo determinato, ad orario pieno e/o parziale, per il supporto dell'Ufficio di Piano del Distretto RM 6.5, Comuni di Velletri e Lariano.

È fatto obbligo alla Impresa aggiudicataria di accettare integralmente il presente Capitolato.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in 19 mesi, con inizio a decorrere dal **13.03.2023 al 11.10.2024**. 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.

La durata del contratto potrà essere prorogata, nel rispetto dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione di una procedura per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni alle stesse condizioni previste nel contratto aggiudicato, agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione. Resta inteso, che è facoltà del Comune di Velletri non disporre alcuna proroga al contratto. L'Appaltatore non ha diritto ad alcun compenso, risarcimento o indennizzo nel caso in cui l'Amministrazione decida di non disporre la predetta proroga.

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 i termini e le modalità definiti nel disciplinare di gara, atto approvato contestualmente al presente capitolato speciale con determinazione dirigenziale n 1537 del 28/12/2022

ART. 5 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Al fine di realizzare un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, è stata stipulata un'apposita convenzione, ai sensi dell'art. 30 del T.U. 267/2000, avente durata cinque anni, designando il Comune Velletri comune capofila dell'Ambito territoriale del Distretto RM 6.5.

L'Ufficio di Piano, ai sensi dell'art. 45 della Legge Regionale n. 11 del 2016, è sede di tutte le attività tecnico - amministrative del Distretto, ha funzioni propositive nei confronti degli organismi di indirizzo, di programmazione, di organizzazione e gestione dei servizi erogati a livello distrettuale. L'Ufficio di Piano è la principale struttura organizzativa dedicata alla gestione del Piano Sociale di Zona nonché alla predisposizione, programmazione e gestione di interventi sociali e socio-sanitari integrati.

Alla luce del ruolo strategico svolto e della complessità delle azioni da porre in essere da parte dell'Ufficio di Piano, si intende potenziare il personale in esso impiegato. Il servizio ha come

finalità l'attuazione di azioni di sistema per potenziare e rafforzare l'operatività dell'Ufficio di Piano, attraverso l'impiego di personale in possesso di tutti i requisiti formativi e professionali propri del profilo di appartenenza richiesto. Il Servizio di supporto amministrativo e tecnico dell'Ufficio di Piano consiste in un supporto specialistico di rafforzamento tecnico-amministrativo da destinare alle attività di progettazione, monitoraggio e rendicontazione della programmazione distrettuale.

Le Linee Guida Regionali, approvate con DGR 751/2017, come modificate dalla DGR 65/2019, prevedono che, in ordine all'organizzazione, alla dotazione organica e al funzionamento dell'Ufficio di Piano, la stabilità organizzativa della struttura può essere garantita con personale esterno alle Pubbliche Amministrazioni coinvolte.

ART. 6 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà chiamato a supportare l'Ufficio di Piano nell'espletamento delle proprie funzioni, in relazione ai progetti già attivati e/o di futura attivazione.

In particolare, sarà richiesto il supporto **amministrativo** per:

1. la predisposizione degli atti amministrativi dell'Ufficio di Piano, in particolare per l'attuazione dei servizi previsti dal Piano Sociale di Zona;
2. affiancamento al personale impiegato nell'Ufficio di Piano nell'espletamento delle funzioni ordinarie;
3. affiancamento al personale impiegato nell'Ufficio di Piano nell'elaborazione degli atti propedeutici all'affidamento dei servizi e degli interventi del Piano Sociale di Zona, ivi compresi quelli afferenti il funzionamento dello stesso;
4. attività di raccolta, organizzazione dei dati e delle informazioni, finalizzate od utili al sistema di monitoraggio e valutazione;
5. gestione flussi comunicativi e SIUSS (Sistema Informativo);
6. elaborazione degli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione, in raccordo ed in stretta collaborazione con il personale impiegato nell'Ufficio di Piano;
7. supporto all'organizzazione di riunioni ed incontri e relative attività di report e verbalizzazione;
8. organizzazione delle attività di monitoraggio finanziario e dei rapporti periodici di avanzamento della spesa relativamente ai servizi del PSDZ;

Il supporto **tecnico**, nell'ambito della programmazione e pianificazione della rete delle risorse dei servizi sociali e socio-sanitari, sarà richiesto per:

1. la pianificazione e programmazione integrata delle risorse distrettuali sulla base della ricerca, analisi e lettura della domanda sociale a supporto alla progettazione degli interventi;
2. il supporto all'attivazione e alla realizzazione nel territorio delle azioni progettuali approvate e di prossima approvazione e collaborazione nell'aggiornamento periodico della programmazione e della progettazione in applicazione degli indirizzi regionali o di Ambito;
3. l'attivazione di processi di sussidiarietà circolare, sperimentando azioni innovative che coinvolgano soggetti pubblici e privati per l'individuazione e l'utilizzo di risorse da destinare alla programmazione distrettuale che trovano piena realizzazione nei tavoli di co-progettazione, così come previsto dal piano sociale regionale;
4. il supporto per il monitoraggio in itinere e verifiche in merito all'efficacia degli interventi pianificati nel territorio;
5. la gestione delle informazioni e degli aggiornamenti per i siti internet e la newsletter del Distretto;

6. l'analisi del sistema di offerta dei servizi sociali e socio-sanitari, delle risorse impiegate e delle attività svolte e delle relative procedure d'accesso al fine di attività di comunicazione e promozione;
7. il monitoraggio dei programmi di interventi e valutazione e verifica delle risorse impiegate e dei servizi/interventi offerti.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE, STRUMENTAZIONE E SUPPORTO LOGISTICO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il personale di supporto dell'Ufficio di Piano incaricato del servizio sarà tenuto ad espletare le attività di cui al precedente art. 6 di concerto con il Responsabile dell'Ufficio di Piano ed in collaborazione con il personale dell'Ufficio di Piano, oltre che con gli assistenti sociali di ogni Comune. L'incarico dovrà essere espletato con continuità e nel rispetto delle direttive organizzative del Distretto.

Il personale di supporto dell'Ufficio di Piano, pur organizzato e coordinato autonomamente dall'operatore economico aggiudicatario e dallo stesso pienamente ed esclusivamente dipendente, deve integrarsi funzionalmente con gli operatori dipendenti degli Enti locali che compongono il Distretto (operatori sociali, operatori e funzionari amministrativi e contabili, Dirigente responsabile del servizio/Responsabile dell'Ufficio di Piano). Complessivamente il gruppo di lavoro (dipendenti comunali e dell'operatore economico aggiudicatario del servizio oggetto dell'appalto) costituisce un'entità organizzativa unitaria ed integrata.

Il servizio verrà svolto presso il Comune di Velletri Capofila del Distretto, presso la sede dell'Ufficio di Piano - Servizi Sociali Via della Neve 3, salvo cambi di sede in relazione alle attività dell'Amministrazione Comunale di Velletri, Ente capofila.

Prima dell'avvio del servizio di cui al presente Capitolato, il Responsabile dell'Ufficio di Piano predisporrà, d'intesa con l'aggiudicatario, il piano per l'attribuzione di mansioni, funzioni e competenze del personale impiegato e ogni altra disposizione inerente la corretta esecuzione del servizio.

L'orario di servizio per il personale a supporto dell'Ufficio di Piano è fissato:

1- per il personale impiegato **Full-Time**, in **36 ore settimanali**, articolate su **cinque giorni** lavorativi (dal lunedì al venerdì, fascia oraria 8:00 – 14:00), con due rientri pomeridiani (lunedì e giovedì 14:30-17:30);

2- per il personale impiegato **Part-Time**, in **18 ore settimanali**, articolate su **tre giorni** lavorativi (lunedì, mercoledì e venerdì, fascia oraria 8:00 – 14:00).

L'articolazione oraria giornaliera ed i rientri pomeridiani possono subire variazioni in relazione ad esigenze del Comune Capofila.

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'Impresa Aggiudicataria.

Al fine di supportare logisticamente lo svolgimento del servizio, l'I.A. dovrà **garantire, in caso di necessità, gli spostamenti per servizio degli operatori** (incontri in Regione, incontri di equipe presso altri Enti, spostamenti legati a riunioni di servizio) provvedendo, per l'utilizzo da parte degli operatori della propria autovettura o dei mezzi pubblici, al relativo **rimborso** delle spese sostenute dagli stessi.

Per lo svolgimento delle attività inerenti il servizio, entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione, dovranno essere messi a disposizione **n. 2 computer portatili o fissi** dotati di hardware, software e

dei supporti tecnici che si rendono necessari per la realizzazione delle attività. **I computer e i software dovranno rispettare i requisiti di sistema previsti per il Comune di Velletri.**

Si specifica che le figure professionali dovranno essere in possesso di adeguate conoscenze informatiche considerato che il Distretto socio sanitario, nonché il Comune Capofila, sono dotati di applicativi gestionali attraverso i quali viene espletata la totalità degli atti e dei procedimenti connessi alle funzioni istituzionali. Il servizio verrà espletato unicamente presso gli uffici messi a disposizione dal Comune Capofila.

ART. 8 - FIGURE PROFESSIONALI, ATTIVITÀ, SOSTITUZIONI OPERATORI

L'aggiudicatario si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di cui al presente capitolato, così come adeguato e migliorato col progetto tecnico di servizio prodotto dalla Ditta stessa in sede di gara. Le prestazioni di cui l'Art. 8 saranno svolte dall'Impresa aggiudicataria mediante operatori/operatrici qualificati adeguatamente formati e preparati.

In particolare le figure professionali impiegate dovranno essere:

- **N. 1 Amministrativi (full-time 36 ore)** in possesso di diploma quinquennale in discipline amministrative o di laurea triennale o laurea specialistica o vecchio ordinamento, preferibilmente in materie giuridico/economiche, ed un'esperienza professionale **di almeno un anno** presso un Ente pubblico/privato, maturata nell'attività amministrativa, contabile, di monitoraggio e/o rendicontazione spese;
- **N. 1 Ingegnere Gestionale (part-time 18 ore)** in possesso di laurea di primo livello o laurea magistrale e un'esperienza professionale **di almeno un anno** presso un Ente pubblico/privato con competenze maturate nell'attività di programmazione/progettazione a supporto di amministrazioni Comunali o Regionali o Enti privati titolari/beneficiari di Interventi di Programmi Operativi cofinanziati da Fondo Nazionale o regionale Politiche Sociali e/o Fondo Non Autosufficienza e/o i Fondi Strutturali;

Il servizio sarà svolto su direttive ed ordini di servizio impartiti dal responsabile dell'Ufficio di Piano presso il quale viene svolta l'attività, mantenendo con lo stesso una comunicazione costante.

La **gestione** del servizio deve garantire:

- Una **qualità del servizio** determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. In particolare gli operatori debbono essere in possesso dello specifico titolo e/o qualifica professionale richiesta.
- Una **continuità** determinata da una presenza costante di operatori. Pertanto, l'Impresa si impegna a:
 - X garantire il regolare funzionamento del servizio, prevedendo che l'organico venga mantenuto **stabile** nell'anno;
 - X **fornire, entro 5 gg dall'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori** da utilizzare in caso di **sostituzione**, con l'indicazione delle qualifiche, del livello contrattuale, dei requisiti professionali posseduti e del *curriculum vitae*. L'elenco del personale supplente dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche e comunicato per iscritto al committente con ogni variazione.
 - X **garantire le sostituzioni del personale** per periodi **di assenza superiori a 10 giorni** con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare, le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa. 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 previa deduzione delle ore per il servizio non prestato. Le assenze per ferie dovranno essere preventivamente concordate con il

servizio

In caso di **sostituzione definitiva** del personale inizialmente impiegato, l'Impresa aggiudicataria si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere i *curricula* formativi-professionali degli operatori impiegati che si intende adibire per la sostituzione **entro 10 giorni** dalla entrata in servizio dello stesso.

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 citate comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'Impresa.

E' fatto obbligo alla Impresa aggiudicataria fornire alla stazione appaltante, **entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'appalto**, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche e requisiti professionali.

L'elenco degli operatori dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche.

Qualora il personale impiegato nel servizio, nell'espletamento delle sue funzioni, venga a conoscenza di una notizia di reato perseguibile d'ufficio, è obbligato, in qualità di incaricato di un pubblico servizio, a presentare denuncia senza ritardo a un Pubblico Ministero o a un Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale. In caso di omissione di denuncia, sono previste sanzioni penali ai sensi dell'art. 362 del codice penale.

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 Impresa aggiudicataria per lo svolgimento del servizio.

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

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 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.

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

Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti della Ditta affidataria con il Comune di Velletri. Pertanto, qualora entro il 20 del mese successivo alla prestazione resa l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 16 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.

A tale scopo, l'I.A. è tenuta a trasmettere mensilmente attestazione dell'avvenuto pagamento delle

retribuzioni spettanti agli operatori.

Costituiscono gravi violazioni contrattuali eventuali regolamenti interni e/o accordi contrattuali che prevedano trattamenti economici di fatto inferiori ai minimi tabellari previsti dal CCNL applicabile.

In tal caso il Comune di Velletri provvederà all'applicazione delle pene pecuniarie previste ed all'incameramento della garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva riservandosi, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto.

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

Qualora l'I.A. non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questo Ente interdirà la partecipazione di detta Ditta a nuove gare per un periodo di 4 anni.

L'I.A. ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dal Comune di Velletri, non incompatibili con il presente capitolato.

ART. 10 - ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il Comune di Velletri cui è assegnata la titolarità del servizio svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio.

Il Comune di Velletri, tramite il personale incaricato, eserciterà funzioni di vigilanza, controllo e verifica circa la corretta esecuzione del servizio, pertanto ha la supervisione delle attività svolte dalla Impresa Aggiudicataria e dei relativi risultati, fermo restando che l'Impresa Aggiudicataria è la sola responsabile dell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.

Spetta all'Ufficio di Piano l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- > la programmazione generale del servizio (linee di indirizzo);
- > il controllo tecnico ed amministrativo necessari a garantire la puntuale gestione tecnica ed amministrativa del servizio;
- > fornire alla Impresa Aggiudicataria i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio;
- > valutare e/o formulare nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio;
- > verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti, anche attraverso l'attivazione di sistematici momenti di verifica e riflessione sulla gestione del servizio e sulle eventuali difficoltà incontrate;

Sul servizio svolto dalla Impresa Aggiudicataria sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- > alla verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dall'Aggiudicatario;
- > al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- > ad ogni ulteriore adempimento di cui agli articoli precedenti e successivi.

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.

Il Comune Committente ha diritto, in qualsiasi momento e senza preventiva informazione, anche a sorpresa, di effettuare controlli, ispezioni e indagini, al fine di operare opportune verifiche sul

rispetto dei contenuti del capitolato, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse.

ART. 11 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio di cui al presente Capitolato, garantendo l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nel presente capitolato e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento Comunale.

Sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto.

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 e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti. 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;
- coordinarsi con il personale dell'Ufficio di Piano del Comune di Velletri Capofila;
- farsi garante della realizzazione dell'intervento come da progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzioni personale, ect.);
- rendicontare all'Ente le prestazioni effettuate secondo specifiche modalità e scadenze che verranno concordate con l'Ufficio di Piano;
- 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;
- garantire il pieno 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;
- 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);
- garantire l'osservanza ed applicazione di tutte le disposizioni normative vigenti relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali, nonché di tutte le norme antinfortunistiche per la tutela degli addetti al servizio di cui al presente capitolato, obbligandosi a rispettare tutti gli obblighi e le norme in materia di salute, sicurezza e protezione nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e tutti gli adempimenti di legge previsti, nei riguardi dei propri dipendenti impegnati nel servizio;
- vigilare che siano osservate, da parte del proprio personale, tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge;
- garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, nel rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di appartenenza, e degli accordi sindacali integrativi vigenti, garantendo gli stessi livelli retributivi, obbligandosi, pertanto,

ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili alla categoria in essere, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria; l'Impresa Aggiudicataria, al riguardo, si obbliga a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione;

- assumere l'onere di ogni responsabilità civile e penale che discenda ai sensi di legge, dall'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, sollevando pertanto il Comune di Velletri da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni, infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che potranno essere causati agli utenti, a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso, l'Impresa aggiudicataria risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi. L'Impresa aggiudicataria assume a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il Comune è inoltre esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale dell'Impresa aggiudicataria impegnato nel servizio, per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Pertanto, l'Impresa Aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 13 del presente capitolato.

Per l'espletamento del servizio, l'Impresa Aggiudicataria ha l'**obbligo**, inoltre, di:

- impiegare nella gestione del servizio personale in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge, oltre che essere corrispondente ai requisiti di professionalità richiesti;
- garantire il regolare funzionamento del servizio prevedendo che l'organico venga mantenuto stabile nell'anno;
- fornire mezzo pec alla stazione appaltante, entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'appalto, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali;
- garantire la continuità del servizio provvedendo alla immediata sostituzione e comunicare nei termini indicati all'art. 8 del presente Capitolato, ogni eventuale sostituzione definitiva di personale utilizzato nel servizio, che dovrà essere effettuata con operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che usufruiscono del servizio;
- coordinarsi con il personale tecnico dell'Ufficio di Piano del Comune di Velletri Capofila.
- trasmettere, altresì, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio di Servizio;
- trasmettere mensilmente attestazione dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni spettanti agli operatori;
- trasmettere all'Ufficio di Piano, **entro il 30 novembre**, una relazione finale sull'andamento del servizio;
- garantire la formazione obbligatoria del personale degli operatori, in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, da svolgersi nell'arco temporale di affidamento del servizio. Si rappresenta che la formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi (art. 37, comma 6 del D.Lgs 81/2008). La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37, comma 12 del D.Lgs. 81/2008). I costi per l'eventuale attività di formazione dovranno essere a carico dell'Impresa

Aggiudicataria e inclusi nel prezzo complessivo offerto.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune, se del caso, attestazione dell'effettivo svolgimento del/i relativi moduli formativi, indicante l'elenco dei temi trattati, le ore di svolgimento e le presenze di ciascun operatore partecipante.

Tutte le modifiche organizzative dell'Impresa Aggiudicataria che implicano cambiamenti nell'erogazione del servizio, dovranno essere concordate con il Comune.

Tutti gli obblighi sopra indicati vincolano l'Impresa Aggiudicataria per tutto il periodo di validità del contratto.

ART. 12 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

A) - Disposizioni in materia di sicurezza

È fatto obbligo alla Impresa Aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza e di protezione dei lavoratori; il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ai sensi del D.lgs.n.81/08 e ss. mm., tenendo fin da ora sollevata la stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

Il personale incaricato, durante il servizio, dovrà aver essere dotato dall'Impresa Aggiudicataria:

- ✓ del cartellino di riconoscimento corredato da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- ✓ di ogni eventuale ausilio a norma di legge.

Il personale dovrà rispondere ai requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge.

L'I.A. dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di idonei dispositivi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

B) - Referenti della sicurezza

L'I.A. deve comunicare alla stazione appaltante, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

C) - Imposizione del rispetto delle norme e dei regolamenti

L'I.A. deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto .

Le violazioni delle succitate disposizioni comportano l'applicazione, in capo al responsabile delle stesse, delle sanzioni previste dagli artt. 55, 56, 57, 58, 59 del D.Lgs 81/08.

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 81/2008, in caso di inottemperanza agli obblighi previsti dal presente articolo, accertata dall'Ente Appaltante o ad essa segnalata dagli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro, l'Amministrazione Comunale comunicherà all'Impresa Aggiudicataria e, se del caso, anche agli organi di vigilanza suddetti, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione dei pagamenti fino alla definizione degli obblighi previsti dall'attuale normativa in materia contributiva e di sicurezza. E' comunque fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali e amministrative.

D) Formazione in materia di sicurezza

L'I.A. è tenuta a provvedere alla informazione e alla formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. Il

personale impiegato dovrà essere adeguatamente formato nel rispetto della normativa vigente in materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro, Pronto Soccorso e gestione delle emergenze.

Si dovrà dare evidenza dell'avvenuta formazione degli operatori oltre che dell'avvenuta effettuazione della valutazione dei rischi correlati con le mansioni e le attività.

La formazione deve essere impartita nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa, in particolare, oltre al D.lgs 81/08, l'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011.

In merito alla formazione in materia di sicurezza, l'accordo Stato/Regioni del 21.12.2011, disciplina ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modifiche e integrazioni, la durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione, nonché dell'aggiornamento, dei lavoratori e delle lavoratrici come definiti all'articolo 2, comma 1, lettera a), dei preposti e dei dirigenti, nonché la formazione facoltativa dei soggetti di cui all'articolo 21, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 81/08.

Il datore di lavoro, pertanto, è tenuto a valutare la formazione pregressa ed eventualmente ad integrarla sulla base del proprio documento di valutazione dei rischi e in funzione della mansione che verrà ricoperta dal lavoratore assunto. In ogni caso si ribadisce che i crediti formativi per la formazione specifica hanno validità fintanto che non intervengono cambiamenti così come stabilito dai commi 4 e 6 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08.

Riguardo agli obblighi formativi circa l'aggiornamento e alle modalità di attestazione si rinvia a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011.

La formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi (art. 37, comma 6 del D.Lgs 81/2008) e deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37, comma 12 del D.Lgs. 81/2008).

ART. 13 - ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE

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

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

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

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

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

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

rivalsa o di compensi da parte del Comune di Velletri.

A garanzia della buona esecuzione del servizio e a copertura dei danni eventualmente occorsi a persone e/o a cose, la Ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare una polizza assicurativa sottoscritta con primarie compagnie di assicurazione a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) anche con dolo e colpa grave e per gli infortuni del proprio personale nel corso dell'esecuzione del contratto (RCO) per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore a €. 1.000.000,00. La polizza dovrà avere durata non inferiore alla durata dell'intero appalto. Nel caso in cui tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Velletri od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Impresa assicurata.

La polizza assicurativa, copia della quale dovrà essere presentata al Comune entro e non oltre la data della stipula del contratto, dovrà indicare espressamente che la stessa è vincolata a favore del Comune di Velletri per l'esecuzione del servizio **“SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO ALL'UFFICIO DI PIANO-DISTRETTO RM 6/5”** per il periodo di vigenza del contratto e che la società assicuratrice si obbliga a notificare tempestivamente al Comune di Velletri l'eventuale mancato pagamento del premio.

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

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

ART. 14 - CONTROLLI E VERIFICHE

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

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

La stazione appaltante, tramite il RUP, promuove il coordinamento e la cooperazione con l'Impresa Aggiudicataria.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà trasmettere, con **cadenza mensile**, alla stazione appaltante una relazione sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture.

Le relazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio di Piano, **entro e non oltre i 7 (sette) giorni lavorativi del mese successivo**, corredate dei fogli firma per consentire la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti.

Tali relazioni avranno lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

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

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

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

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

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

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

ART. 15 - INADEMPIENZE - PENALITA'

In caso di inadempimento a quanto disposto dal presente Capitolato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto di cui al successivo Art. 16, il Comune applica all'I.A. le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento della fattura ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- **€ 150,00 per ciascun giorno di ritardo**, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione 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 dell'Impresa Aggiudicataria, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla I.A.;
- **€ 250,00 per ciascun episodio contestato**, per comportamento omissivo o inidoneo a consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;
- **€ 250,00 per ciascun episodio contestato**, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il 20 del mese successivo alla prestazione resa;
- **€ 2.000,00** per la mancata realizzazione del piano di formazione obbligatorio sui temi della sicurezza, laddove prevista nel rispetto dell'art. 12;
- **€ 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;

- di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
- di ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio.

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

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

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

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

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo quanto già prescritto negli artt. 14 e 15 del presente Capitolato, il Comune di Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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. 17 - 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. emessa sulla base del rendiconto mensile dell'Impresa Aggiudicataria, riportante il numero di ore di servizio mensili effettivamente svolte.

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.

Per compenso dovuto si intende il prezzo di aggiudicazione per il numero di ore effettivamente prestate nel corso del mese. Il corrispettivo è onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico della I.A.

Con tale corrispettivo la I.A. si intende soddisfatta per ogni sua spettanza nei confronti dell'Ente appaltante per il servizio di che trattasi e non ha quindi alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. Si procederà al pagamento della fattura solo dopo aver accertato la regolarità contributiva presso appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

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

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

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

ART. 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 *come modificato dall'art. 29 del D. L. 73/2022 convertito nella Legge 122/2022*, 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 e ss.mm.ii. 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 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In riferimento al trattamento dei dati si rimanda a quanto indicato all'art. 32 del Disciplinare di gara. L'I.A., inoltre, nel 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, 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.

ART. 21 - SCIOPERI

In caso di sciopero del personale o della Impresa Aggiudicataria o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, il Comune di Velletri dovrà essere avvisato con un anticipo di almeno 48 ore.

I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti della Impresa Aggiudicataria verranno detratti dal computo mensile.

ART. 22 - FALLIMENTO

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

ART. 23 - SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

Vedi Disciplinare art. 10

ART. 24 - 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. 25 - SPESE PER LA PUBBLICAZIONE

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

ART. 26 - FORO COMPETENTE

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

ART. 27 - NORMA DI RINVIO

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, comporta la piena ed

incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole del presente Capitolato d'appalto e negli atti da questo richiamati

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. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento (R.U.P.) è l'Ist. Amm. Marina Borro dipendente del Comune di Velletri - Ufficio Politiche Servizi alla Persona tel 0696101205 pec: ufficio.servizisociali@pec.comune.velletri.rm.it.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Istruttore Amministrativo

Marina Borro

