



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

tra i Comuni di Velletri - Lariano e la Velletri Servizi S.p.a –Volsca Ambiente e ServiziS.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

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS. 50/2016 E S.M.I PER IL SERVIZIO DISTRETTUALE DI ASSISTENZA DOMICILIARE DIRETTA IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI E MINORI RESIDENTI NEL DISTRETTO RM6/5 –DIMISSIONI PROTETTE – SOSTEGNI AL CAREGIVER. ANNO 2023

CIG: 9538114CA9

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO
ART. 3	IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE APPALTO
ART. 4	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ART. 5	FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO
ART. 6	SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO
ART. 7	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
ART. 8	ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE
ART. 9	FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'
ART. 10	DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE
ART. 11	SEDE OPERATIVA
ART. 12	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA
ART. 13	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 14	ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 15	CONTROLLI E VERIFICHE
ART. 16	INADEMPIENZE – PENALITA'
ART. 17	PAGAMENTI
ART. 18	FALLIMENTO
ART. 19	SUBAPPALTO
ART. 20	CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART. 21	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 22	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART. 23	OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
ART. 24	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 25	SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO
ART. 26	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE
ART. 27	FORO COMPETENTE
ART. 28	NORMA DI RINVIO
ART. 29	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

ART. 30	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
ART. 31	DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ENTE APPALTANTE

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

Settore II Servizi alla Persona tel 0696101213, sito internet www.comune.velletri.rm.it, PEC: ufficio.servizisociali@pec.comune.velletri.rm.it

ART. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE DIRETTA IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI E MINORI RESIDENTI NEL DISTRETTO RM6/5, COMUNI DI VELLETRI E LARIANO – SOSTEGNI AL CAREGIVER. ANNO 2023.

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

ART. 2
DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in MESI 12 con presumibile inizio a decorrere dal **01.01.2023 al 31.12.2023**. 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.

La durata del contratto potrà essere prorogata, nel rispetto dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 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 termini e modalità definiti nel Disciplinare di gara, atto approvato contestualmente al presente capitolato speciale con determinazione dirigenziale.

Art. 5
FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il **Servizio di Assistenza Domiciliare Diretta**, intende realizzare un sistema di interventi, rivolti ad anziani, disabili e minori, volti a consentire la permanenza dell'utente presso il proprio domicilio e nel proprio ambiente familiare e sociale.

In particolare il Servizio persegue i seguenti obiettivi:

- favorire le autonomie di base della persona e/o della famiglia;
- favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere;
- favorire la socializzazione e l'integrazione della persona nel proprio territorio di appartenenza.

Il **Servizio Dimissioni Protette**, intende garantire la continuità assistenziale dei pazienti, al momento di una dimissione da parte dell'ospedale e/o Istituto di cura e/o strutture sanitarie socio-assistenziali, per cui è necessaria una continuità di cura e assistenza nel delicato passaggio dal ricovero al rientro al domicilio

Il **Servizio Sostegni al Caregiver**, ha l'obiettivo di riconoscere formalmente il ruolo e l'impegno di cura del "caregiver familiare" come componente informale ed essenziale del sistema dei servizi sociali, sociosanitari e sanitari e promuove un sistema che garantisca misure attive al sostegno del "caregiver familiare" come beneficiario diretto di prestazioni.

ART. 6 SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO

Il servizio distrettuale di Assistenza Domiciliare diretta in favore di anziani, disabili e minori – Dimissioni Protette – Sostegni al Caregiver, è rivolto a tutti i residenti del Distretto RM 6.5, Comuni di Velletri e Lariano.

ART. 7 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio di Assistenza Domiciliare Diretta deve garantire, in linea generale, le seguenti prestazioni:

1) Aiuto per il governo della casa:

- *rifacimento del letto, riordino dell'alloggio, cambio della biancheria;*
- *acquisto di generi alimentari, farmaceutici e similari;*
- *preparazione dei pasti e lavaggio di stoviglie, piano di cottura, piani di lavoro;*
- *espletamento delle pratiche burocratiche.*

2) Aiuto nelle attività personali:

- *cura dell'igiene personale quotidiana e/o programmata;*
- *alzata e messa a letto;*
- *pulizie personali;*

- *vestizione;*
- *nutrizione (aiuto nell'assunzione di pasti).*

3) Aiuto a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:

- *aiuto ad una corretta deambulazione e mobilizzazione;*
- *accompagnamento, nei casi di accertata impossibilità per l'utente di provvedere autonomamente, presso ambulatori medici, ospedali, presidi sociali e sanitari in genere, con mezzi della ditta aggiudicataria, idonei al trasporto delle persone assistite; tale servizio, all'occorrenza, dovrà essere garantito anche per strutture ubicate extraterritorio (nell'ambito della Regione Lazio).*

4) Aiuto nell'integrazione sociale:

- *collaborazione con gli altri servizi territoriali per l'individuazione dei fattori di emarginazione sociale degli utenti;*
- *interventi volti a favorire la presenza degli utenti alle attività ricreative e culturali;*
- *sostegno nella vita di relazione.*

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.

La Ditta Aggiudicataria provvede, anche al calcolo dell'importo a carico di ciascun utente del servizio in questione, relativo al monte ore delle prestazioni erogate in base al costo orario secondo quanto di seguito indicato e come previsto dal vigente Regolamento distrettuale :

- il Comune procede al calcolo del coefficiente di compartecipazione;
- la cooperativa calcola l'importo a carico dell'utente dato dal coefficiente di compartecipazione dell'utente X costo orario $X n.$ ore servizio erogate;
- per costo orario si intende il **costo orario del servizio affidato.**

L'Ufficio Comunale competente provvederà alla trasmissione del coefficiente di compartecipazione, calcolato per ciascun utente, alla Ditta Aggiudicataria, per l'elaborazione trimestrale dell'importo a carico dell'utente che lo stesso dovrà versare al Comune.

La Ditta Aggiudicataria provvede, a comunicare per iscritto, trimestralmente, all'utente, e per conoscenza al Comune, l'importo dovuto in base al servizio svolto.

La Ditta Aggiudicataria procederà, altresì, alla raccolta delle ricevute di pagamento entro il 30 del mese successivo la scadenza del trimestre di riferimento per la consegna delle stesse al Comune.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Diretta 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 utente/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 Assistenza 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 degli utenti, quando se ne ravvede la necessità.

Il **Servizio Dimissioni Protette**, è un intervento che offre risposte assistenziali appropriate, dopo il ricovero ospedaliero e/o in Istituto di cura e/o in strutture sanitarie socio-assistenziali, volto a garantire un rientro protetto al proprio domicilio, al fine di dare continuità alle cure necessarie, in assenza di familiari e/o quando gli stessi non sono in grado di garantirle; ciò al fine di evitare inutili prolungamenti della degenza e consentire, laddove possibile, il rientro al proprio domicilio con supporto da parte di personale qualificato.

Nello specifico si prevede l'attivazione dell'intervento della durata presumibile di 45 giorni a decorrere dal giorno delle dimissioni, per un monte ore complessivo pari ad 80 ore, attivabile a seguito di richiesta da parte della struttura sanitaria di provenienza, di concerto con il CAD, a cui è indirizzata la stessa richiesta.

Il Servizio prevederà comunque l'elaborazione di un Piano Assistenziale Individualizzato flessibile rispetto alla finalità dell'intervento.

Il Servizio Sostegni al Caregiver, comprende una serie di attività che nello specifico si possono articolare in:

1. Sollievo programmato attraverso sostituzione/supporto del caregiver con operatori professionali:

- sollievo a domicilio per consentire al caregiver familiare momenti di pausa, anche rimanendo nel proprio domicilio.
- sostituzioni domiciliari di sollievo in casi di assenza prolungata del caregiver familiare per motivi clinici o in situazioni di particolare necessità.

L'intervento di sollievo dovrà essere richiesto almeno una settimana prima dell'intervento da effettuarsi.

2. Ascolto e supporto psicologico relazionale al "caregiver familiare" attraverso la programmazione di due incontri mensili di un ora.

L'attivazione è possibile attraverso la richiesta da parte del "*caregiver familiare*" nell'ambito degli interventi di assistenza in favore di persone affette da disabilità gravissima, attraverso richiesta specifica, nell'ambito del Progetto già attivo in favore del disabile.

Le richieste di attivazione del servizio Sostegni al Caregiver dovranno essere indirizzate all'Ufficio Servizi Sociali dei due Comuni del Distretto RM 6.5, Comuni di Velletri e Lariano.

ART. 8

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE

Per i **Servizi distrettuali di Assistenza Domiciliare Diretta in favore di anziani, disabili e minori residenti nel distretto rm6/5 – Dimissioni Protette – Sostegni al Caregiver. anno 2023**, che dovranno essere svolte da **Operatori domiciliari e/o socio - sanitari**, in numero adeguato a garantirne il corretto svolgimento, fermo restando la scadenza dell'appalto, il monte ore complessivamente stimato, è pari a **n. 33.560 ore di cui** :

- **circa n. 30.662** ore presunte di prestazioni di **Assistenza Domiciliare** in favore di anziani, disabili, minori, disabili minori, persone affette da AIDS conclamato o immunodeficienza grave, malati terminali e/o con patologie gravi, nello specifico circa **24.662 ore presunte nel**

Comune di Velletri (media 2.055 ore al mese) e 6.000 ore presunte nel Comune di Lariano (media 500 ore al mese):

- **circa n. 688** ore presunte di prestazioni per il **Servizio di Dimissioni Protette**, nello specifico 516 ore presente nel Comune di Velletri e 172 ore presunte nel Comune di Lariano;
- **circa n. 770** ore presunte per il servizio **Sostegni al Caregiver - sollievo a domicilio** - nello specifico circa 577 ore presunte Comune di Velletri e 192 ore presunte Comune di Lariano;
- **circa n. 240** ore presunte per il servizio **Sostegni al Caregiver Ascolto e supporto psicologico relazionale;**
- **circa n. 1.200** ore, per le funzioni di **coordinamento del servizio**, attraverso l'impiego di un Assistente Sociale;

Resta inteso che la divisione del monte ore sopra riportata è indicativa e potrà variare in base alle esigenze del servizio.

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 degli utenti ove necessario. Per gli utenti in assistenza domiciliare, nei casi di accertata impossibilità per l'utente di provvedere autonomamente, possono essere previsti accompagnamenti, presso ambulatori medici, ospedale, presidi sociali e sanitari in genere, del territorio distrettuale, preventivamente autorizzati dall'Assistente Sociale del Comune di residenza.

Possono essere altresì previsti accompagnamenti, presso strutture ospedaliere fuori dal territorio distrettuale (nell'ambito della Regione Lazio), sempre preventivamente autorizzati dall'Assistente Sociale del Comune di residenza che si quantificano presuntivamente in circa n. 10 ore mensili.

Per garantire il trasporto degli utenti dei Comuni di Velletri e di Lariano, la I.A. deve mettere a disposizione n. 6 mezzi di trasporto a 5 porte, idonei anche per il trasporto di persone disabili, con data di immatricolazione non superiore ai 10 anni e provvisti delle assicurazione a norma di legge.

Almeno n. 2 di detti mezzi dovranno essere dotati di pedana elevatrice elettrica.

La I.A. è tenuta a comunicare per iscritto al Comune di Velletri, all'atto dell'affidamento dell'incarico, la lista dei mezzi impiegati per il servizio, con relativi dati (numero di targa, anno di immatricolazione, revisioni effettuate).

L'I.A. è tenuta a tramettere alla stazione appaltante **una relazione mensile** sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione che dovrà essere trasmessa all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Velletri entro e non oltre dieci giorni lavorativi del mese successivo, dovrà essere corredata di autocertificazione della cooperativa delle ore svolte da ciascun operatore coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento. Resta inteso che i fogli firma dovranno essere disponibili presso la sede per eventuali controlli di quanto dichiarato .

L'I.A. è tenuta a comunicare, per iscritto, per conoscenza al Comune, l'importo dovuto da ciascun utente in base alle ore di servizio effettivamente erogate e trasmettere le ricevute di pagamento raccolte per ciascun entro il 30 del mese successivo la scadenza del trimestre .

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

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

L'I.A. assume l'impegno di eseguire le prestazioni per l'assistenza domiciliare diretta in conformità ai piani di intervento individuali condivisi con l'utente.

ART. 9 FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'

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

La gestione del servizio deve garantire:

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

La I.A. dovrà garantire la continuità del rapporto "operatore-utente", quale presupposto essenziale per l'efficacia operativa, per un adeguato standard qualitativo. Dovrà, pertanto, essere limitato al minimo indispensabile il turn-over del personale. Tutti gli operatori, nell'espletamento del servizio dovranno essere dotati di un tesserino individuale di riconoscimento, provvisto di foto, con l'indicazione del nome e cognome dell'operatore, qualifica e denominazione della Impresa aggiudicataria.

Al fine di fornire elementi per la formulazione dell'offerta si precisa che il servizio dovrà essere svolto con l'impiego delle **seguenti professionalità**, di ambo i sessi in relazione alle diverse esigenze dell'utenza, con comprovata esperienza di almeno due anni nel settore dell'assistenza, che rispondano ai requisiti previsti per gli operatori socio-sanitari dalla Delibera della Regione Lazio n. 223 del 3 maggio 2016 – "*Servizi e interventi di assistenza alla persona nella Regione Lazio*", come modificata dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 88 del 28 febbraio 2017.

Il personale dovrà essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

- operatori sociosanitari (OSS);
- assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST);
- operatori socioassistenziali (OSA);
- operatori tecnici ausiliari (OTA);
- assistenti familiari (DGR 609/2007);
- persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari e titoli equipollenti.

Possono altresì svolgere le funzioni di operatore le persone non in possesso dei titoli sopra indicati, ma con documentata esperienza in tali funzioni almeno quinquennale in strutture e servizi socio assistenziali nell'area d'utenza specifica del servizio (anziani, minori, persone con disabilità), purché si iscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati. Il mancato conseguimento del titolo entro due anni dall'iscrizione al corso fa venir meno l'idoneità allo svolgimento delle funzioni di cui trattasi.

Per la figura del **Coordinatore del Servizio** occorre l'impiego della seguente professionalità:

1 Assistente Sociale in possesso della Laurea Triennale o Specialistica in Servizio Sociale Professionale ed iscrizione al relativo Albo Professionale con almeno due anni di esperienza lavorativa, anche non continuativa, nell'area d'utenza specifica del servizio.

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

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

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

- predisporre l'organizzazione del servizio e programmare l'attività di lavoro del personale coinvolto;
- effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- elaborare per ciascun utente seguito un progetto di intervento personalizzato, condiviso dal Referente Tecnico di riferimento, sulla base delle caratteristiche della situazione sociale, sanitaria, personale e familiare dello stesso che dovrà essere sottoscritto per accettazione dalla persona/nucleo familiare interessato;
- mantenere una comunicazione costante con i Referenti Tecnici comunali garantendo pronta reperibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio;
- controllare la corretta compilazione dei fogli firma e il rispetto dell'orario degli operatori;
- compilare e sottoscrivere il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente erogate per singolo utente seguite da trasmettere ogni mese all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Velletri;

- predisporre e trasmettere trimestralmente uno schema di riepilogo delle ore erogate per ciascuna tipologia di utenza (minori, anziani, disabili), delle ore non prestate e del relativo importo fatturato per ciascuna tipologia di utenza;
- elaborare il calcolo dell'importo a carico di ciascun utente, relativo al monte ore delle prestazioni erogate in base al costo orario e procedere a tutti i relativi adempimenti secondo quanto previsto all'art 7 del presente capitolato;
- predisporre le relazioni mensili e finali, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente Capitolato.

Per il Servizio **Sostegni al Caregiver - Ascolto e supporto psicologico relazionale al “caregiver familiare”** occorre l'impiego della seguente professionalità:

1 Psicologo e Psicoterapeuta iscritto all'Ordine Regionale degli Psicologi e al relativo elenco degli Psicoterapeuti con esperienza almeno di due anni.

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

Ai sensi del decreto legislativo n. 30 del 2014, che attua una direttiva dell'Unione europea - n. 93 del 2011 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile il “soggetto che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori,” deve richiedere, prima di stipulare il contratto di lavoro e quindi prima dell'assunzione al lavoro, il certificato del casellario giudiziale della persona da impiegare, “al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori”.

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

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

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio; resta escluso, infatti, ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra l'Amministrazione Comunale ed il personale impiegato dalla Ditta affidataria, per lo svolgimento del servizio.

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

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

L'impresa può, nella propria autonomia, sostituire i lavoratori purché le sostituzioni per numero e frequenza non siano tali da incidere sull'espletamento del servizio e siano opportunamente motivate, fermo restando l'obbligo della preventiva comunicazione al Comune e che dette sostituzioni avvengano tra operatori di pari professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti minimi garantiti in sede di offerta. In ogni caso le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa.

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

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, l'I.A. si impegna a garantire a tutto il personale 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 a garantire la conoscenza da parte di tutti gli addetti del presente Capitolato.

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

L'I.A. si impegna, altresì, a garantire al Coordinatore, nell'ambito dell'orario di servizio, la partecipazione di corsi di formazione e/o aggiornamento, promossi dall'Albo di appartenenza e previsti obbligatoriamente per norma di legge, per almeno 30 ore annuali pro-capite, anche suddiviso in più moduli. Al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio, l'I.A. è tenuta ad assicurare la sostituzione del Coordinatore impegnato nella formazione.

L'I. A. assume ogni responsabilità civile e penale che discenda ai sensi di legge dall'espletamento del servizio. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che dovesse accadere agli utenti o a terzi o alle loro

cose in occasione dell'esecuzione del servizio, da qualsiasi causa determinati.

L'I.A. assume a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il Comune è inoltre esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale della I.A. per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Pertanto, la I.A. dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 14 del presente capitolato.

ART. 10

DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE

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

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

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

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

Ai sensi delle linee guida ANAC n. 13, approvate con Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019, sarebbe preferibile, quale contratto collettivo applicabile, in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto dell'affidamento, il CCNL delle Cooperative sociali, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 37 del CCNL in materia di cambi di gestione, tenuto conto del richiamo disposto dall'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nonché di quanto stabilito dall'articolo 30, comma 4, del Codice dei contratti pubblici.

L'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola sociale recate dal contratto collettivo proposto dalla stazione appaltante, salva l'applicazione, **ove più favorevole**, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 13 approvate con Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019 .

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

Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti della

Ditta affidataria con il Comune di Velletri. Pertanto, qualora entro il 20 del mese successivo alla prestazione resa l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 14 del presente capitolato. Se il ritardo perdurasse anche nel mese successivo si procederà alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere entro i 15 giorni successivi.

Costituiscono gravi violazioni contrattuali eventuali regolamenti interni e/o accordi contrattuali che prevedano trattamenti economici di fatto inferiori ai minimi tabellari previsti dal CCNL applicabile. In tal caso il Comune di Velletri provvederà all'applicazione delle pene pecuniarie previste ed all'incameramento della garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva riservandosi, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto.

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

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

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

ART. 11 SEDE OPERATIVA

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

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

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

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

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

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

ART. 12 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' 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 è obbligata a farsi carico di tutte le responsabilità ed incombenze inerenti alla gestione del servizio.

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 disciplinare di gara. La I.A. è vincolata altresì a tutto quanto offerto in sede di gara quale elemento migliorativo del progetto, con riguardo alle prestazioni offerte a titolo gratuito e che sono state valutate positivamente dalla commissione giudicatrice di gara, che verranno incluse negli obblighi sanciti nel contratto;
- trasmettere per iscritto, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori impiegati (titolari e supplenti) nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo dell'operatore con funzioni di coordinamento indicando il Comune presso il quale saranno impiegati e indicando, altresì, l'inesistenza, in capo a ciascuno, di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600- quinquies e 609-undecies del codice penale e l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 14 novembre 2002, n. 313, come modificato dal D.Lgs. 39 del 04/03/2014);
- coordinarsi con il personale tecnico del Comune di Velletri e di Lariano;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni che potranno essere causati a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso l'Impresa risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi;
- 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 il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che si intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D. Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile

- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile;
- 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;
- effettuare i servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale, in caso di sciopero;
- 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. 14 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 assicurando il medesimo personale per tutta la durata del contratto al fine di garantire una continuità degli interventi;

- fornire alla stazione appaltante, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo dell'operatore con funzioni di coordinamento;
- comunicare nei termini indicati dall'art. 9 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;
- dotare mensilmente ogni operatore dei "fogli firma", opportunamente predisposti per ciascun minore, per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari;
- predisporre, ai fini della verifica della qualità del servizio appositi questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utenza.
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che usufruiscono del servizio;
- coordinarsi con il personale tecnico del Comune di Velletri e di Lariano e dei servizi territoriali della ASL;
- trasmettere mensilmente una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio e una relazione finale, entro il 30 novembre, sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti;
- trasmettere mensilmente un prospetto riepilogativo, allegato alla fattura, delle ore effettuate dagli operatori, sottoscritto dal Coordinatore;
- trasmettere trimestralmente uno schema di riepilogo delle ore erogate per ciascuna tipologia di utenza (minori, anziani, disabili...), delle ore non prestate e del relativo importo fatturato per ciascuna tipologia di utenza;
- elaborare il calcolo dell'importo a carico di ciascun utente, relativo al monte ore delle prestazioni erogate in base al costo orario e procedere a tutti i relativi adempimenti secondo quanto previsto all'art 7 del presente capitolato;
- presentare mensilmente, all'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona del Comune di Velletri, l'attestazione dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi agli addetti al 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. La formazione dovrà avere luogo fuori dell'orario di servizio. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune 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.

I costi per le attività di formazione dovranno essere a carico dell'Impresa Aggiudicataria e inclusi nel prezzo complessivo offerto.

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

del contratto.

ART. 13

ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

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

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

Fanno capo altresì le funzioni di :

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

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

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

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

- gestire le richieste degli utenti;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti;
- procedere al calcolo del coefficiente di compartecipazione e alla trasmissione del coefficiente di compartecipazione, calcolato per ciascun utente, alla Ditta Aggiudicataria, per l'elaborazione trimestrale dell'importo a carico dell'utente per il servizio di assistenza domiciliare.

L'impresa Aggiudicataria ha l'obbligo di:

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

conforme all'elenco delle professioniste già individuate;

- comunicare tempestivamente ogni eventuale sostituzione del personale utilizzato nel servizio, che dovrà essere effettuata con operatori in possesso dei requisiti richiesti, previa comunicazione indicante il nominativo e corredata del curriculum vitae, al Servizio Sociale;
- comunicare il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati sensibili in esecuzione del D.lgs 163/2013 e s.m.i. in particolare rispetto a quanto previsto dal nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR);
- coordinarsi con il personale tecnico dei Servizi Sociali dei Comuni di Velletri e Lariano;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni che potranno essere causati a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso l'Impresa risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi;
- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile;

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

ART. 14 ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE

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

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

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

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

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

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

A garanzia della buona esecuzione del servizio e a copertura dei danni eventualmente occorsi a

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

La polizza assicurativa, copia della quale dovrà essere presentata al Comune entro e non oltre la data della stipula del contratto, dovrà indicare espressamente che la stessa è vincolata a favore del Comune di Velletri per l'esecuzione del servizio di *“SERVIZIO DISTRETTUALE DI ASSISTENZA DOMICILIARE DIRETTA IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI E MINORI RESIDENTI NEL DISTRETTO RM6/5 – DIMISSIONI PROTETTE - SOSTEGNI AL CAREGIVER. ANNO 2023”*, 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. 15 CONTROLLI E VERIFICHE

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

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

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

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

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

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

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

Qualora dal controllo e dalle verifiche prescritte, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che la I.A. è contrattualmente tenuta a rendere dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 16 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. 16 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. 24, il Comune applica alla I.A. le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento della fattura ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- ◆ € 150,00, per ciascun giorno di ritardo, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;
- ◆ €. 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- ◆ €. 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- ◆ €. 150,00, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla I.A.;
- ◆ €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- ◆ €. 150,00, per mancata tenuta di apposito registro contenente le generalità degli assistiti, delle prestazioni da effettuare, del personale preposto ai servizi da espletare e le presenze sia giornaliere che orarie degli operatori;
- ◆ €. 1.500,00, per mancata attivazione della sede operativa nel territorio del Comune di Velletri entro 45 giorni dall'affidamento del Servizio;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per comportamento omissivo o inadempiente a

consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;

- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il 20 del mese successivo alla prestazione resa;
- ◆ €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dalle famiglie o dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- ◆ €. 2.000,00, per la mancata realizzazione del piano di formazione obbligatorio in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori;
- ◆ €. 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. 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 redatto dal Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria, sottoscritto dallo stesso, 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.

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.

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. 18 FALLIMENTO

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

ART. 19 SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. stante la natura del servizio con particolare riferimento all'esigenza e alle caratteristiche dell'utenza ed al rapporto con gli operatori che con essa interagiscono.

Inoltre, la corretta esecuzione del servizio oggetto del presente appalto ne rende necessaria la gestione unitaria e organica a cura del medesimo operatore in modo da garantire omogeneità nell'espletamento delle prestazioni.

All'affidatario è fatto espresso divieto di subappaltare o comunque cedere a terzi in tutto o in parte lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

ART. 20 CAUZIONE DEFINITIVA

Deposito Cauzionale Definitivo

L'I.A., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia 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. 21

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. 22

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

In particolare, la I.A. si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, impegnati nell'esecuzione del servizio, la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente Capitolato, con obbligo di segnalazione all'Autorità Garante per la Privacy in caso di violazione degli obblighi di protezione e tutela dei dati trattati, in caso di dispersione dei dati (data breach).

In particolare, la I.A. con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso o in possesso del personale impegnato nel servizio, nel corso dell'esecuzione del contratto.

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

Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

ART. 23

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 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.;

- ✓ ogni eventuale ausilio a norma di legge.

Il personale a contatto con l'utenza 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 .

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.

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.

L'I.A. è tenuta ad adottare tutte le misure di prevenzione in merito all'attività svolta dal personale in servizio e l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali.

ART. 24 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo quanto già prescritto all'art. 16 del presente Capitolato, il Comune di

Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 25 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. 26 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. 27
FORO COMPETENTE

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

ART. 28
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. 29
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 degli utenti, 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 assistenza domiciliare, non sono conformabili alla normativa specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), né è pensabile che possano essere adeguate alla stessa in quanto "strutture private".

ART. 30
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Raffaella Maggiore - Settore II Ufficio politiche alla Persona - Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1- 00049 Velletri.

ART. 31
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi degli artt. 299, 300 e 301 del DPR n. 207/2010 la stazione appaltante verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte della Ditta aggiudicataria attraverso il Direttore dell'Esecuzione del contratto (D.E.) che è nominato dal Comune di Velletri e scelto tra le figure in servizio presso il Servizio Sociale.

Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile, in supporto al RUP, dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Le attività di controllo poste in essere dal D.E. per le verifiche in corso esecuzione servizio, vertono sui seguenti profili:

- 1. Verifica della conformità e della adeguatezza delle attività espletate ai documenti contrattuali (Controllo tecnico-funzionale dell'esecuzione del contratto);
- 2. Qualità del servizio (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel capitolato) e soddisfazione dell'utenza;
- 3. Controllo amministrativo-contabile;
- 4. Raggiungimento degli obiettivi del progetto tecnico e degli elementi migliorativi dell'offerta;
- 5. Adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;

Il Direttore dell'esecuzione del contratto è l'Istruttore Amministrativo Marina Borro Settore II - Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1- 00049 Velletri.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Raffaella Maggiore