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 L'AFFIDAMENTO DEL

SERVIZIO DISTRETTUALE DI SEGRETARIATO SOCIALE/PUA, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER LA PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI DI REI/REDDITO DI CITTADINANZA DISTRETTO RM 6/5 - ANNO 2021.

CIG: 85379478BF

CODICI CUP: I61E18000140003
I61H19000020001

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

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giuseppe Gangemi, Settore II - Ufficio politiche alla Persona - Comune di Velletri, tel. 06 96101205.

ART. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del "**Servizio distrettuale di segretariato sociale/Pua, Servizio sociale professionale, Servizio sociale professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza Distretto RM 6/5 - anno 2021**".

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

ART. 2
DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in anni **uno** con presumibile inizio a decorrere dal **01.01.2021 al 31.12.2021**. 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 facolta 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
FINALITÀ OBIETTIVI DEL SERVIZIO E CARATTERISTICHE

I servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere resi in modo da attuare l'integrazione socio-sanitaria A tal fine, tutti gli operatori impegnati nei lavoreranno in stretta integrazione con i servizi territoriali del Distretto, nel rispetto delle specifiche professionalità competenze ed, inoltre, in integrazione con le diverse istituzioni: Autorità Giudiziarie, Forze dell'Ordine, Scuole e Privato Sociale.

Le prestazioni/servizi di seguito elencati 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.

1. **Servizio di Segretariato Sociale/PUA (Punto Unico di Accesso Integrato Socio-sanitario):** è un servizio di primo livello rivolto a tutta la popolazione al fine di fornire risposte integrate a bisogni semplici ed avviare percorsi per i bisogni complessi, articolato sul territorio distrettuale in maniera uniforme per operatività e funzioni, capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale, assistenziale, sanitaria e sociosanitaria ed in grado di rispondere in modo integrato alle molteplici esigenze dell'utenza, con accompagnamento ed avvio della presa in carico.
Il **Segretariato sociale/PUA** rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. È un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale, assistenziale, sanitaria e sociosanitaria ed in grado di rispondere in modo integrato alle molteplici esigenze dell'utenza, con accompagnamento ed avvio della presa in carico. Esso opera in stretta connessione con i Servizi Sociali Professionali favorendo il funzionamento della rete dei servizi integrati, in un'ottica di avvicinamento, trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e i servizi.
L'obiettivo principale del Segretariato sociale/PUA è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo dei servizi territoriali, promuovendo l'uso appropriato dei servizi e riducendo le disuguaglianze nell'accesso anche ai fini della prevenzione dei rischi del disagio sociale.
Il servizio di segretariato sociale/PUA si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino, decentrato sia nelle rispettive sedi del Servizio Sociale dei Comune di Velletri e Lariano sia presso la sede della ASL.
Il **Servizio di Segretariato Sociale/PUA** svolge le seguenti funzioni :

- **Attività di front-office:**
  - informazione, orientamento e consulenza al singolo e al nucleo familiare in modo da facilitare l'accesso da parte del cittadino al sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e l'individuazione della risposta più adeguata alla sua domanda;
  - accoglienza e ascolto dei cittadini;
  - analisi del bisogno e individuazione degli interventi attivabili attraverso colloqui con l'assistente sociale;
  - prevalutazione, risoluzione diretta di bisogni semplici, attivazione UVM, funzione di connessione dei nodi della rete, monitoraggio e valutazione dei percorsi attivati e delle procedure operative;
  - distribuzione della modulistica prevista per l'accesso ai servizi.
- **Attività di back-office:**
  - verifica della completezza della documentazione necessaria all'erogazione degli interventi socio-assistenziali;
  - gestione e aggiornamento della banca dati informatica relativa all'utenza;
  - raccolta dati sui bisogni della popolazione e sull'offerta dei servizi presenti sul territorio;
  - partecipazione alle riunioni previste dal servizio sociale finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del servizio ed alla risoluzione tempestiva delle criticità.

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

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

Gli interventi del Servizio Sociale Professionale si coordinano e si integrano con quelli posti in essere dal Segretariato Sociale/PUA e dalla rete dei servizi territoriali.

Il Servizio Sociale Professionale ha specifiche competenze istituzionali che gli sono attribuite dalla legislazione vigente e che vengono gestite anche in collaborazione con le autorità giudiziarie.
Il Servizio Sociale Professionale assicura le seguenti **prestazioni**:

- Presa in carico o invio ai servizi specialistici territorialmente competenti;
- Sostegno al disagio sociale e alle fasce di popolazione a rischio;
- Attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse dei servizi territoriali esistenti, ivi comprese quelle offerte dagli Organismi del privato sociale, al fine di assicurare risposte immediate anche in situazioni di emergenza quali ad esempio: sfratti, utenti senza fissa dimora etc.;
- Realizzazione incontri di facilitazione;
- Realizzazione incontri protetti su disposizione della Magistratura;
- Tutela minorile: indagini socio-ambientali e consequenziali rapporti con i Tribunali Ordinari e Tribunali per i Minorenni; eventuale presa in carico, monitoraggio e vigilanza delle situazioni a seguito decreto emesso dalle autorità competenti;
- Affiancamento alle Forze dell'Ordine nel completamento degli interventi per gli aspetti di stretta competenza dei Servizi Territoriali, quali ad esempio l'allontanamento di minori dalla famiglia a seguito di disposizione del Tribunale per i Minorenni;
- Collocamento di minori o madre con minori in strutture residenziali;
- Affidamento familiare;
- Aggiornamento di una apposita banca dati su supporto informatico dell'utenza e degli interventi effettuati;
- Verifica della completezza della documentazione necessaria all'erogazione degli interventi socio-assistenziali;
- Svolgimento delle attività amministrative connesse;
- **Reperibilità** degli operatori al di fuori degli orari di servizio volta ad assicurare prestazioni di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza segnalate dalle forze dell'ordine operanti sul territorio.

In caso di accompagnamento di minori per l'inserimento presso Case-Famiglia e/o Comunità madre-bambino, e di accompagnamento, ad esempio, presso Tribunale per Minorenni, Tribunale Ordinario, Forze dell'Ordine, altri Enti in generale, gli operatori sociali incaricati sono autorizzati all'utilizzo di autovettura comunale condotta da personale preposto; altresì nel caso non sia possibile raggiungere il luogo per interventi domiciliari con mezzi propri o pubblici.

In caso di necessità potrà essere richiesto anche l'ausilio della Polizia Locale.

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

In particolare, **il Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza** è rivolto ai soli nuclei familiari beneficiari del Reddito di Cittadinanza e riguarda i livelli essenziali di prestazioni stabiliti dal d.l. n. 4 /2019 e successiva legge di modifica e conversione n. 26/2019 così come di seguito descritti:

- Informazione e orientamento per l'accesso e la fruizione delle misure;
- Attività di *pre-assessment* (Analisi preliminare) finalizzata a orientare l'operatore e le famiglie nella

decisione circa il percorso da seguire per la definizione del progetto personalizzato e del patto per l'inclusione sociale, approfondendo la conoscenza del nucleo familiare, individuando i fattori di vulnerabilità dei singoli componenti e del nucleo nel suo complesso, le risorse della famiglia, i servizi attivi, la storia familiare;

- Attività di analisi e valutazione approfondita (Quadro di analisi), l'operatore attiva e determina la composizione dell'Equipe Multidisciplinare (EM) che, in considerazione della complessità e multidimensionalità della situazione, dovrà concorrere alla definizione del progetto/patto di inclusione e sostenerne l'attuazione;
- Attività di *case management,* finalizzata all'elaborazione del progetto personalizzato e del patto per l'inclusione sociale e la realizzazione dello stesso;
- Attività di predisposizione, attuazione e monitoraggio dei progetti utili alla collettività (PUC) previsti per i beneficiari di RdC;
- Attività di comunità e lavoro di rete funzionale alla realizzazione delle attività in favore dei beneficiari RdC, prevedendo la collaborazione con il Centro per l'Impiego, i servizi socio-sanitari, la scuola, le agenzie fromative, e il più ampio coinvolgimento delle realtà del Terzo settore e del Privato sociale attive nel contesto locale.

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

ART. 5
SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO

Il Servizio di **Segretariato Sociale/PUA e Servizio Sociale Professionale** è rivolto ai cittadini residenti nel Distretto Rm 6/5 Comuni di Velletri e Lariano.
Il Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza è rivolto ai nuclei familiari beneficiari del RDC residenti nel Distretto Rm 6/5 Comuni di Velletri e Lariano.

ART. 6
ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e di quanto disposto dal presente Capitolato.
Il servizio deve essere erogato nel limite del monte ore assegnato e delle risorse finanziarie disponibili, nel rispetto del Capitolato Speciale di Appalto in corso e del contratto stipulato con l' I.A..

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

A) ore 5.616 presso il Comune di Velletri e ASL
B) ore 1.872 presso il Comune di Lariano.

È previsto, altresì, un servizio di reperibilità, espletato negli orari di chiusura dei servizi di riferimento (Servizi Sociali comunali ed ASL), come di seguito indicato:

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

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

Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza

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

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

C) ore 9.360 presso il Comune di Velletri
D) ore 1.872 presso il Comune di Lariano

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

ART. 7
FIGURE PROFESSIONALI, ATTIVITÀ, SOSTITUZIONI OPERATORI

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

- **n. 10 ASSISTENTI SOCIALI** a tempo pieno con un monte ore settimanali di 36 ore ciascuno.

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

Tra il personale impiegato dovranno essere individuati **n. 2 Assistenti Sociali con funzione di Coordinamento del Servizio, distinti per il servizio di Segretariato sociale e Servizio Sociale Professionale e Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza .** Questi avranno il compito di coordinare le attività progettuali e di rispondere al Referente Tecnico del Servizio Comunale di riferimento mantenendo con lo stesso una comunicazione costante, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato. Le figure preposte al Coordinamento sono tenute alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni rese dal personale e a partecipare alle verifiche previste dal presente Capitolato e/o richieste dai Referenti Comunali.

Le attività svolte dai **Coordinatori** del servizio **di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale e del Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza** dovranno svolgere le seguenti prestazioni:

- predisporre l'organizzazione del servizio e programmare l'attività di lavoro del personale coinvolto;
- effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- mantenere una comunicazione costante con i Referenti Tecnici comunali garantendo pronta reperibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio;
- controllare la corretta compilazione dei fogli firma e il rispetto dell'orario degli operatori;
- compilare e sottoscrivere il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente erogate e delle ore non prestate;
- predisporre le relazioni mensili e finali previste dal presente Capitolato.
- predisporre bimestralmente la comunicazione relativa all'avvenuta supervisione rivolta agli operatori dei servizi.

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. Pertanto, l'Impresa si impegna a:
  - garantire il regolare funzionamento del servizio prevedendo che l'organico venga mantenuto **stabile** nell'anno;
  - **fornire, prima dell'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, comunicando per iscritto al committente ogni variazione.
  - **garantire le sostituzioni del personale** assente con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. Si specifica che l'impresa dovrà procedere alla sostituzione solo ove il periodo di assenza sia pari a due giorni 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.

In caso di **assenza del personale** titolare le sostituzioni dovranno essere preventivamente comunicate al Comune, dette sostituzioni dovranno avvenire tra operatori di pari professionalità ed esperienza. 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. 14 del presente Capitolato.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti.

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 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 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.

ART. 8
DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE

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

L'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 al**la prestazione resa.

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

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

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

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

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

ART. 9
SEDE OPERATIVA, STRUMENTAZIONE E SUPPORTO LOGISTICO

Le **sedi operative** sono individuate presso il Comune di Velletri, Comune di Lariano e presso la sede della locale ASL.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione, dovranno essere messi a disposizione per le attività inerenti ai servizi **n. 4 computer portatili** dotati di hardware, software e dei supporti tecnici che si rendono necessari per la realizzazione delle attività del servizio. **I computer e i software dovranno rispettare i requisiti di sistema previsti per il Comune di Velletri.**
L'I.A., inoltre deve dotare gli operatori impiegati dei seguenti telefoni cellulari ivi compresa relativa scheda telefonica con annesso servizio internet, gestione posta elettronica, ecc. ed a comunicarne il relativo numero:

- **n. 3 telefoni cellulari** per il servizio di reperibilità;
- in caso di attività prestata da remoto (es. *smart working*), **ciascun operatore** impiegato nel servizio in tale modalità remota dovrà essere dotato di un **telefono cellulare** di servizio.

Al fine di supportare logisticamente lo svolgimento del servizio, l'I.A. dovrà **garantire gli spostamenti per servizio degli operatori** (es. visite domiciliari, convocazioni del Tribunale, incontri di equipe presso case famiglia ove sono collocati minori in carico, incontri di equipe presso altri enti, spostamenti legati al servizio di reperibilità) fornendo una **autovettura**, *oppure* provvedendo, in caso di utilizzo da parte degli operatori della propria autovettura o dei mezzi pubblici, al relativo **rimborso** delle spese sostenute dagli stessi.

ART. 10
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;
- 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 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).

- coordinarsi con il personale tecnico del Comune di Velletri e di Lariano e dei servizi territoriali della ASL;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni che potranno essere causati a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso l'Impresa risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi;
- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile;
- 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, nonchè 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;
- garantire l'osservanza ed applicazione di tutte le disposizioni normative vigenti relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali nonchè 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. 12 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;
- predisporre, ai fini della verifica della qualità del servizio appositi questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- trasmettere, altresì, **con cadenza mensile**, alla stazione appaltante le **seguenti distinte relazioni**:
  - una **relazione tecnica** sull'andamento della gestione del **Servizio di segretariato sociale e servizio sociale professionale**, comprensiva dei dati relativi all'utenza trattata;
  - una **relazione tecnica** sull'attività svolta dal **Servizio sociale professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza** comprensiva dei dati relativi all'utenza trattata;

  Le due distinte relazioni dovranno essere corredate da un prospetto riepilogativo sottoscritto dal rispettivo Coordinatore:
  - delle ore effettivamente prestate da ogni figura professionale;
  - delle assenze e delle sostituzioni effettuate.

  Le relazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio di Piano, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo.
- per consentire la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti, **trasmettere** al all'Ufficio di Piano, **entro il 30 novembre, due distinte relazioni** sull'andamento complessivo dei servizi:
  - Segretariato sociale/PUA, Servizio Sociale Professionale
  - Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza;
- 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;**
- ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, l'I.A. si impegna a garantire a tutto il personale, nell'ambito dell'orario di servizio, la partecipazione di ciascun operatore a **corsi di formazione e/o aggiornamento**, promossi dall'Albo di appartenenza e previsti obbligatoriamente per norma di legge, per almeno 30 ore annuali pro-capite, anche suddiviso in più moduli. Al fine di garantire il regolare svolgimento del Servizio, l'I.A. è tenuta ad assicurare la sostituzione degli operatori impegnati nella formazione;
- garantire un'attività di **supervisione** almeno bimestrale per la durata minima per ciascuna seduta di due ore a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento dl servizio. a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento del servizio. I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto. L'I.A. dovrà trasmettere, altresì, con cadenza bimestrale, alla stazione appaltante una **relazione che attesti le attività di supervisione** da presentare al servizio.

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

ART. 11

ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il Comune di Velletri svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio; pertanto, ha la supervisione delle attività svolte 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 verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

ART. 12
ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE

Come previsto dall'art. 35 comma 18 del del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. sul valore del contratto di appalto verrà calcolato l'importo dell'anticipazione pari al 20% che verrà corrisposta all'I.A. entro 15 gg dall'effettivo inizio del servizio.
L'erogazione dell'anticipazione, pari al 20 percento 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 distrettuale di segretariato sociale/Pua, Servizio sociale professionale, Servizio sociale professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza Distretto RM 6/5 - anno 2021** 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. 13
CONTROLLI E VERIFICHE

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 per 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.

Il Comune di Velletri potrà esercitare in ogni momento e nel modo che riterrà più opportuno il controllo e la verifica dell'attività svolta.
Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio ed attuare controlli e verifiche.
Qualora dal controllo e dalle verifiche prescritte, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che la I.A. è contrattualmente tenuta a rendere dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 14 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. 14
INADEMPIENZE - PENALITA'

In caso di inadempimento a quanto disposto dal presente Capitolato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto di cui al successivo art. 22, il Comune applica alla I.A. le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento della fattura ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- € 150,00, per ciascun giorno di ritardo, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;
- €. 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- €. 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- €. 150,00, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla I.A.;
- €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- €. 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 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. 15
PAGAMENTI

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Ente di regolare fattura da parte della I.A. emessa sulla base del rendiconto mensile delle ore effettuate riportante il prospetto

riepilogativo mensile sottoscritto dal rispettivo Coordinatore:

- delle ore effettivamente prestate da ogni figura professionale;
- delle assenze e delle sostituzioni effettuate.

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. 16
FALLIMENTO

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

ART. 17
SUBAPPALTO

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

ART. 18
CAUZIONE 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. 19
TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'I.A. assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. A tal fine dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente specificatamente dedicato alle commesse

pubbliche, ai sensi dell'art. 3, della succitata Legge.
Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 136/2010 il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 20
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La I.A. è tenuta al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati di terzi ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
In particolare, la I.A. si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, impegnati nell'esecuzione del servizio, la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente Capitolato. In particolare, la I.A. con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso o in possesso del personale impegnato nel servizio, nel corso dell'esecuzione del contratto.
I dati personali devono essere, quindi, custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tale scopo, la I.A. dovrà nominare un Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003, il cui nominativo deve essere comunicato in forma scritta alla Stazione Appaltante entro 15 gg dall'inizio del servizio, contestualmente a una dichiarazione sulle misure di sicurezza concretamente adottate con riferimento ai dati conservati sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.
Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

ART. 21
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 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.

Con riferimento allo stato emergenziale contingente legato alla diffusione del contagio da Covid- 19, si raccomanda l'applicazione di quanto di seguito indicato:

- l'informazione, la formazione e l'addestramento specifici dei dipendenti, ai sensi del D.Lgs 81/2008 sulle procedure anti-Covid19,
- la prevenzione sul personale del servizio e l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali.

Inoltre, ogni attività dovrà essere predisposta in osservanza di quanto indicato da eventuali disposizioni a livello nazionale e regionale che dovessero essere emanate durante tutto il periodo dell'appalto.

ART. 22
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo quanto già prescritto all'art. 14 del presente Capitolato, il Comune di Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.
La risoluzione del contratto può essere disposta dall'Amministrazione Comunale anche nelle ipotesi sotto elencate:

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

Il contratto si risolve automaticamente in caso di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di cessazione della 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. 23
SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

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

ART. 24
SPESE PER LA PUBBLICAZIONE

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

ART. 25
FORO COMPETENTE

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

ART. 26
NORMA DI RINVIO

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.

Il RUP
Dott. Giuseppe Gangemi