



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 TELEMATICA

PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS. 50/2016 E S.M.I PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, SEGRETARIATO SOCIALE – P.U.A. (PUNTO UNICO D'ACCESSO) E SUPERVISIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI - DISTRETTO RM 6/5 - ANNO 2023.

CIG: 9529128530

Numero gara: 8834091

CPV: 85320000-8 servizi sociali

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, ATTIVITA', SOSTITUZIONE OPERATORI
ART. 10	DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE
ART. 11	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 12	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA
ART. 13	OBBLIGHI E MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
ART. 14	ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 15	CONTROLLI E VERIFICHE
ART. 16	INADEMPIENZE - PENALITA'
ART. 17	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 18	PAGAMENTI
ART. 19	CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART. 20	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 21	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART. 22	SCIOPERI
ART. 23	FALLIMENTO
ART. 24	SUBAPPALTO
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	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del **Servizio Sociale Professionale**, del **Segretariato Sociale -P.U.A (Punto Unico d'Accesso)** e **Supervisione del personale dei Servizi Sociali** a valenza distrettuale, con ricorso alla procedura ordinaria aperta di cui all'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., e con la riduzione dei termini di ricezione delle offerte in base alla legge 120/2020.

L'appalto si pone la finalità di garantire sul territorio distrettuale la presenza di servizi che assicurino l'ottimale orientamento, presa in carico e sostegno ai minori, alle famiglie e a singoli cittadini che versano in situazione di fragilità, disagio e rischio psicosociale, residenti nei comuni di Velletri e Lariano del Distretto RM6/5, con l'obiettivo di fornire risposte adeguate ai bisogni, compresi quelli complessi, ed attuare le misure di prevenzione, protezione e supporto previste dai regolamenti, dalle leggi e da specifiche disposizioni dell'autorità giudiziaria. Si pone, tra l'altro, l'obiettivo di sostenere, con la supervisione, gli operatori del Servizio Sociale nel loro percorso professionale, per prevenire il fenomeno di burnout.

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 **01.01.2023 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 i termini e le modalità definiti nel disciplinare di gara, atto approvato contestualmente al presente capitolato speciale con determinazione dirigenziale.

ART. 5
FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere resi in modo da attuare l'integrazione socio-sanitaria. A tal fine, tutti gli operatori impegnati lavoreranno in stretta integrazione con le istituzioni e i servizi territoriali del Distretto, nel rispetto delle specifiche professionalità e competenze.

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.

Il servizio ha come finalità quella di garantire prestazioni di Servizio Sociale Professionale volte a rimuovere e/o ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale della popolazione.

Principi fondanti del Servizio Sociale Professionale oggetto del presente appalto sono:

- la personalizzazione degli interventi
- la non discriminazione
- la promozione dell'autodeterminazione
- l'astensione dal giudizio
- l'informazione e la partecipazione attiva al processo professionale da parte degli utenti
- la riservatezza ed il segreto professionale.

Il Servizio Sociale ha come obiettivo quello di aiutare la persona o la collettività a risolvere i problemi attraverso il cambiamento delle situazioni usando le capacità delle persone coinvolte e le risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere generali o specifici, tesi ad un cambiamento a livello individuale, familiare, collettivo, istituzionale e delle politiche sociali:

1. Creare raccordi tra bisogni e risorse:

- ✓ attivando un sistema di aiuto intorno ai problemi del singolo e della collettività;
- ✓ favorendo e migliorando i rapporti e le relazioni tra gli individui e fra gli individui e i sistemi di risorse;
- ✓ rendendo l'ambiente di vita delle persone promozionale ed educativo per persone e gruppi;

2. Aiutare le persone a sviluppare conoscenze e capacità per affrontare e risolvere i propri problemi assistenziali con senso di responsabilità e autonomia attraverso l'attivazione delle proprie risorse personali, familiari e con quelle predisposte dalla società;

3. Aiutare la collettività a:

- ✓ individuare i propri bisogni;

- ✓ attivare le reti di solidarietà naturali, i processi di partecipazione, il volontariato organizzato al fine di creare nuove risorse per la soluzione di problemi individuali e collettivi;

4. Progettare, organizzare, gestire i servizi e le risorse in modo personalizzato e non emarginante, perchè siano veramente corrispondenti i bisogni individuali e collettivi;

5. Evidenziare, studiare e analizzare i problemi collettivi al fine di contribuire alla progettazione e alla realizzazione di un adeguato sistema di servizi nell'ambito delle linee guida delle politiche sociali nazionali e locali;

6. Lavorare per l'uguaglianza delle opportunità per ogni utente.

ART. 6

SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO

Il **Servizio Sociale Professionale** e il **Servizio di Segretariato Sociale - P.U.A.** sono rivolti ai cittadini residenti nei Comuni di Velletri e Lariano del Distretto RM6/5.

Il progetto di Supervisione, previsto nel suddetto appalto, è destinato a tutti gli assistenti sociali che lavorano presso i Servizi Sociali dei Comuni di Velletri e di Lariano.

ART. 7

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. **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 volti al superamento di condizioni di fragilità della famiglia, individuale e 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 di questo Servizio, si coordinano e si integrano con gli operatori e gli altri interventi di Servizio Sociale, nonché con tutta la rete dei servizi e delle risorse territoriali.

Le funzioni del Servizio Sociale Professionale si esplicano attraverso la presa in carico, cioè il processo tramite il quale il servizio assume la responsabilità tecnica di una situazione di bisogno, della persona o della famiglia, l'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, l'accompagnamento e l'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione, in riferimento a quanto previsto dall'art. 22 della Legge 328/2000 e ss.mm.ii..

Tale processo si esplica nelle seguenti fasi:

- ◆ accoglienza della segnalazione, lettura e decodifica della eventuale domanda di aiuto;
- ◆ conoscenza della situazione attraverso documentazione, colloqui, visite domiciliari e rapporti con altri servizi coinvolti;
- ◆ valutazione delle risorse personali, familiari e di altri soggetti interessati e formulazione di un progetto di intervento individuale e/o familiare (individuazione degli obiettivi, risorse, strumenti e elementi di monitoraggio) anche in

- collaborazione con altri servizi;
- ◆ gestione dell'intervento e raccordo tra i soggetti coinvolti: raccordo con i servizi territoriali, di base e/o specialistici per le attività di competenza e con le agenzie educative, contatti con l'Autorità Giudiziaria, ivi compresa la partecipazione alle udienze fissate dall'Autorità stessa;
- ◆ monitoraggio delle situazioni in carico;
- ◆ conclusione e valutazione dell'intervento.

Nell'ambito del Servizio Sociale Professionale sono poste in essere una pluralità di interventi in favore dei nuclei familiari con minori, individuando due funzioni principali strettamente integrate fra loro:

- *Funzioni di protezione, di sostegno e di aiuto alla genitorialità positiva alle famiglie ed ai minori;*
- *Funzioni di tutela dei minori di fronte a difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore (art 13 T.U. ONMI-DPR 616, art. 23-art.9 Legge 184/83, Raccomandazioni Europee REC 2006/19/UE) anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia.*

Tra i principali interventi di protezione e tutela minori previsti nel Regolamento Comunale e di competenza sono comprese:

- ◆ Individuazione delle situazioni di abbandono, di maltrattamento e di disadattamento di minori con segnalazione al Tribunale per Minorenni;
- ◆ Indagini ed accertamenti di ordine psico-sociale richieste dall'Autorità Giudiziaria competente, ai fini di provvedimenti riguardanti la responsabilità genitoriale o altri aspetti contemplati nel Diritto di famiglia;
- ◆ Audizione protetta/colloquio di minori disposti da Forze dell'Ordine e/o dall'Autorità Giudiziaria;
- ◆ Consulenza psico-sociale a nuclei con minori a rischio;
- ◆ Convocazioni per udienze presso Tribunale per Minorenni di Roma;
- ◆ Convocazioni per udienze presso Tribunale Ordinario di Velletri;
- ◆ Verifica, monitoraggio ed aggiornamento periodico all'Autorità Giudiziaria dei casi in affidamento al Servizio Sociale e dei casi in carico;
- ◆ Realizzazione incontri di facilitazione e/o incontri protetti su disposizione della Magistratura;
- ◆ Evasione obbligo scolastico;
- ◆ Affiancamento alle Forze dell'Ordine in situazioni di sfratti con minori;
- ◆ 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;
- ◆ Minori stranieri non accompagnati;
- ◆ Minori sottoposti a provvedimenti giudiziari in ambito penale, in collaborazione con il Servizio Sociale del Ministero Giustizia;
- ◆ Collocamento di minori o famiglie con minori in strutture residenziali;
- ◆ Integrazione ASL, partecipazione a UVM e riunioni periodiche;
- ◆ Affidamento familiare;
- ◆ Integrazione con gli altri Servizi Territoriali.
- ◆ Aggiornamento di una apposita banca dati su supporto informatico dell'utenza e degli interventi effettuati;

- ◆ Interventi di sostegno, prevenzione e presa in carico del minore e della sua famiglia in situazioni di fragilità familiare e/o contesti di deprivazione socio-educativa con eventuale invio e/o collaborazione con i servizi specialistici territorialmente competenti;
- ◆ Svolgimento di attività tecnico-amministrative, strumentali e complementari ai procedimenti riconducibili alle peculiari attività professionali.

2. SEGRETARIATO SOCIALE – P.U.A. (PUNTO UNICO DI ACCESSO)

Il Segretariato Sociale – P.U.A.: rappresenta una modalità organizzativa di accesso unitario e universalistico ai Servizi Sociali, Sanitari e Sociosanitari. Si caratterizza come primo contatto a disposizione del cittadino; è un Servizio di accoglienza, ascolto ed orientamento. È rivolto a tutti i cittadini, con lo scopo di informare, orientare ed aiutare loro nell'accesso ai servizi, per fronteggiare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita, ovvero:

- assicurare tempestività e immediatezza nell'accoglienza e nell'orientamento della persona;
- promuovere processi di inclusione sociale e di rimozione delle cause di disagio;
- ricomporre la frammentarietà delle informazioni sulle risorse territoriali esistenti;
- informare sui servizi offerti da organismi pubblici e privati del territorio comunale e del Distretto Socio-Sanitario;
- offrire consulenza e orientamento in ambito sociale, sanitario, educativo, lavorativo, formativo;
- assumere un ruolo di ascolto e di prima analisi della domanda, attraverso un colloquio individuale di prevalutazione, a seguito del quale procede con eventuale invio al servizio di II livello competente.

L'obiettivo generale del servizio è garantire alla persona in condizioni di necessità la risposta più adeguata ai propri bisogni, senza doversi districare nella rete dei servizi, poiché attraverso l'accesso ad un'unica "porta" d'accoglienza, può avere una risposta unitaria e integrata, dal punto di vista sociale, sanitario e sociosanitario.

Il Segretariato Sociale - PUA è strutturato per accogliere e gestire sia bisogni semplici che complessi:

Il bisogno semplice, può essere di tipo sociale o sanitario ed è quello che si soddisfa mediante un supporto informativo all'utente, attraverso un'azione di orientamento ai servizi o attraverso l'applicazione di protocolli d'intesa.

Il bisogno complesso, invece, può essere sociale, sanitario e/o socio-sanitario e richiede un'analisi della domanda più approfondita ed eventualmente un intervento integrato.

Il Segretariato Sociale - P.U.A assicura le seguenti **prestazioni**:

- accoglienza e ascolto, ossia raccolta degli elementi caratterizzanti il bisogno della persona e compilazione della "Scheda di prevalutazione del Segretariato Sociale - PUA";
- informazione relativa ai diritti, ai servizi e alle modalità di accesso;
- orientamento verso il servizio idoneo;
- supporto nella compilazione di eventuale modulistica;
- funzione di facilitazione della conoscenza dei servizi e delle procedure per l'attivazione degli stessi;
- segnalazione delle situazioni con bisogni socio-sanitari complessi per l'attivazione della valutazione multidimensionale e della presa in carico integrata;

- avvio della presa in carico mediante la prevalutazione integrata sociosanitaria funzionale all'identificazione dei percorsi sanitari, sociosanitari e/o sociali appropriati.

Il servizio è gestito a livello DISTRETTUALE ed è attivo sui territori comunali di Velletri e di Lariano.

Le funzioni del Segretariato Sociale - P.U.A. sono articolate su due livelli:

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;
- ricezione istanze da parte dei cittadini per l'eventuale attivazione dei percorsi di presa in carico integrata;
- analisi del bisogno e individuazione degli interventi attivabili attraverso colloqui con l'assistente sociale;
- prevalutazione, risoluzione diretta di bisogni semplici, attivazione UVM per i bisogni complessi, 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, nel sistema SIAT (Sistema Informativo dell'Assistenza sanitaria Territoriale – Regione Lazio) specifica del personale servizio PUA – e nel sistema SICARE specifica del servizio Segretariato Sociale;
- 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;
- monitoraggio e valutazione dei percorsi attivati.
- affiancamento all'Ufficio di Piano nelle operazioni di realizzazione delle attività connesse agli interventi previsti dal Piano di zona;
- lettura e raccolta istanze, segnalazioni e comunicazioni pervenute in corrispondenza con successivo invio al servizio di competenza.

3. SUPERVISIONE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SOCIALE

La supervisione professionale si caratterizza come processo di supporto alla globalità dell'intervento professionale dell'operatore sociale, come accompagnamento di un processo di pensiero, di rivisitazione dell'azione professionale ed è strumento per sostenere e promuovere l'operatività complessa, coinvolgente, difficile degli operatori.

L'obiettivo generale è la garanzia di un servizio sociale di qualità attraverso la messa a disposizione degli operatori di uno strumento che ne garantisca il benessere e ne preservi l'equilibrio.

Nello specifico gli obiettivi sono:

- Rafforzamento della identità professionale individuale;

- Elaborazione dei vissuti emotivi degli assistenti sociali e in generale degli operatori sociali;
- Ristrutturazione degli strumenti relazionali e comunicativi;
- Ridimensionamento della tendenza al fare e alla concretezza dei bisogni, sostenendo l'acquisizione o il consolidamento di competenze riflessive e autoriflessive;
- Sostegno al desiderio e al bisogno di prospettive, nella direzione della valorizzazione delle competenze, anche di programmazione, della professione;
- Dare spazio, attraverso l'esperienza di gruppo, alla riflessione condivisa;
- Valorizzazione, attraverso la possibilità di raccontarsi, delle strategie adottate, delle buone pratiche messe in atto, delle capacità di problem solving utilizzate;
- Orientamento dell'attività alla raccolta di dati e di stimoli, anche come base per future iniziative di sistematizzazione delle conoscenze e delle esperienze e ricerca.

Compito fondamentale della supervisione è sostenere l'operatore sociale nell'elaborazione teorica, nel collegamento teoria-prassi, nell'identità professionale, nella rielaborazione dell'esperienza professionale, nella capacità di lavorare in gruppo, nella capacità di controllare i propri sentimenti per fare un uso di sé finalizzato alla professione, sul piano organizzativo-istituzionale, ovvero nella capacità di incidere sulle decisioni e di negoziare con l'organizzazione di appartenenza, sul piano tecnico-metodologico.

La supervisione può svilupparsi come attività individuale e/o di gruppo e/o per area di lavoro (es. area minori, area adulti, ecc.).

Nella supervisione in gruppo, questo dovrà essere composto da un numero indicativo massimo di 15 di operatori sociali supervisionati. Gli incontri di supervisione non possono avere una durata inferiore alle 2 ore.

Qualora si rilevasse l'esigenza di un confronto su aspetti specifici o situazioni di problematicità, il supervisore e/o l'operatore, possono richiedere occasioni di supervisione individuale di almeno un'ora.

La supervisione verrà svolta separatamente nei due Comuni del Distretto Roma 6.5.

ART. 8

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..

Per lo svolgimento del “**SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, SEGRETARIATO SOCIALE – P.U.A. (PUNTO UNICO D'ACCESSO)**” presso le sedi individuate nel Comune di Velletri, nel Comune di Lariano e presso la Asl Roma 6 si prevede **l'impiego di n. 5 Assistenti Sociali a tempo pieno per n. 36 ore settimanali** di cui:

- n. 3 presso la sede del Comune di Velletri, Capofila del Distretto, di cui una impiegata per il Segretariato Sociale;
- n. 1 presso la sede del Comune di Lariano;
- n. 1 presso l'ASL per il servizio P.U.A.

Per lo svolgimento del servizio “**SUPERVISIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI - DISTRETTO RM 6/5**” presso le sedi individuate nel Comune di Velletri, nel Comune di Lariano si prevede **l'impiego di n.1 Psicologo e Psicoterapeuta per 180 ore annue, da organizzarsi in base alle esigenze di Servizio degli Enti distrettuali.**

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 fornendo una **autovettura**, oppure provvedendo, in caso di utilizzo da parte degli operatori della propria autovettura o dei mezzi pubblici, al relativo **rimborso** delle spese sostenute dagli stessi.

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

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

L'articolazione oraria di entrambi i servizi appaltati 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.

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

ART. 9

FIGURE PROFESSIONALI, ATTIVITÀ, SOSTITUZIONI OPERATORI

Il servizio dovrà essere svolto con l'impiego di:

- n. 3 Assistenti Sociali presso la sede del Comune di Velletri, Capofila del Distretto per 36 h settimanali, di cui una impiegata per il Segretariato Sociale;
- n. 1 Assistente Sociale presso la sede del Comune di Lariano per 36 h settimanali;
- n. 1 Assistente Sociale presso l'ASL per il servizio P.U.A. per 36 h settimanali;
- n. 1 Psicologo e Psicoterapeuta per la supervisione per 180 h annuali.

Lo Psicologo e Psicoterapeuta dovrà essere in possesso:

- del Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento, Specialistica o Magistrale in Psicologia;
- specializzazione in Psicologia, ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. 30/01/1998 e del D.M. 31/01/1988 e ss.mm.ii.;
- iscrizione all'Ordine degli Psicologi;
- iscrizione all'elenco degli Psicoterapeuti presso l'Ordine degli Psicologi;
- documentata esperienza di almeno 5 anni in qualità di Supervisore.

Gli Assistenti Sociali dovranno essere 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.

Tra il personale impiegato dovrà essere individuato **n. 1 Assistente Sociale con funzione di Referente del Servizio**. Questi avrà il compito 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. La figura preposta è tenuta 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 dal **Referente** del servizio prevedono le seguenti prestazioni:

- ◆ 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.

L'Impresa si impegna a:

- **garantire il regolare funzionamento del servizio** prevedendo che l'organico venga mantenuto stabile nell'anno;
- garantire sempre la presenza di almeno un operatore presso il “Servizio Sociale Professionale” del Comune di Velletri;
- **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 in caso di assenze per malattia a decorrere dal settimo giorno. Per il Servizio Segretariato Sociale – PUA, la sostituzione sarà prevista ove il periodo di assenza per qualsivoglia motivazione è 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. 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 dell'utenza. 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. 16 del presente Capitolato.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al Segreto d'Ufficio. L'Impresa Aggiudicataria si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti la persona presa in carico e la sua famiglia. Deve essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni citate comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

E' fatto obbligo alla Impresa Aggiudicataria fornire alla stazione appaltante, **entro e non oltre dieci giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'appalto**, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo degli operatori con funzioni di coordinamento.

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

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata, a cura della Impresa Aggiudicataria, entro e non oltre dieci giorni lavorativi.

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".

A richiesta del Comune di Velletri, pertanto, l'Impresa Aggiudicataria, è tenuta a indicare, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, l'inesistenza 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).

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.

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

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

ART. 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. 16 del presente capitolato. Se il ritardo perdurasse anche nel mese successivo si procederà alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere entro i 15 giorni successivi.

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

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

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

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

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

ART. 11

ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

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

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

Spetta all'Ufficio Politiche dei Servizi alla Persona l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- curare gli adempimenti necessari a garantire la puntuale gestione tecnica ed amministrativa del servizio;
- fornire alla Impresa Aggiudicataria i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio;
- valutare e/o formulare nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

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

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

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

Il Comune Committente ha diritto, in qualsiasi momento e senza preventiva informazione, anche a sorpresa, di effettuare controlli, ispezioni e indagini, al fine di operare opportune verifiche sul rispetto dei contenuti del capitolato, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse.

ART. 12

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

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

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

L'impresa Aggiudicataria ha l'obbligo di:

- porre in essere tutto quanto previsto per la realizzazione del servizio nel rispetto di quanto indicato nel capitolato e nel bando di gara e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti. La I.A. è vincolata altresì a tutto quanto offerto in sede di gara quale elemento migliorativo del progetto, con riguardo alle prestazioni offerte a titolo gratuito e che sono state valutate positivamente dalla commissione giudicatrice di gara, che verranno incluse negli obblighi sanciti nel contratto;
- coordinarsi con il personale 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, 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 s.m.i 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 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 prevedendo che l'organico venga mantenuto stabile nell'anno;
- fornire alla stazione appaltante, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'appalto, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo degli operatori con funzioni di coordinamento;
- garantire la continuità del servizio provvedendo alla immediata sostituzione e comunicare nei termini indicati all'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;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che usufruiscono del servizio;
- coordinarsi con il personale tecnico dell'Ufficio Politiche Servizi alla Persona del Comune di Velletri e Lariano;

- trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante tre relazioni tecniche sull'andamento della gestione del “**Servizio Sociale Professionale, Segretariato Sociale – P.U.A. (punto unico d'accesso) e Supervisione del personale dei servizi sociali**”

Le tre distinte relazioni dovranno essere corredate da un prospetto riepilogativo sottoscritto dal rispettivo Referente:

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

Le relazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio Politiche Servizi alla Persona entro **entro e non oltre i sette giorni lavorativi del mese successivo**, corredate dei fogli firma per consentire la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti;

- trasmettere mensilmente attestazione dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni spettanti agli operatori;
- trasmettere, **entro il 30 novembre**, tre distinte relazioni sull'andamento complessivo dei servizi:
 - ◆ Servizio Sociale Professionale;
 - ◆ Segretariato Sociale – P.U.A.;
 - ◆ Supervisione del personale dei servizi sociali;
- 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, in caso di nuove assunzioni ovvero in caso di formazione specifica integrativa o di aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e succ. mod. e dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.201, come riportato nel successivo art. 13 del presente Capitolato speciale di Appalto. Si rappresenta che la formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi (art. 37, comma 6 del D.Lgs 81/2008). La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37, comma 12 del D.Lgs. 81/2008). **I costi per l'eventuale attività di formazione dovranno essere a carico dell'Impresa Aggiudicataria e inclusi nel prezzo complessivo offerto;** l'Impresa Aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune, se del caso, attestazione dell'effettivo svolgimento del/i relativi moduli formativi, indicante l'elenco dei temi trattati, le ore di svolgimento e le presenze di ciascun operatore partecipante.
- 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.

I costi per le attività di formazione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto.

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

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

ART. 13 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 .

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.

- 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.

A) Formazione in materia di sicurezza

L'I.A. è tenuta a provvedere alla informazione e alla formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. Il personale impiegato dovrà essere adeguatamente formato nel rispetto della normativa vigente in materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro, Pronto Soccorso e gestione delle emergenze.

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

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

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

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

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

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

ART. 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 distrettuale di **“Servizio Sociale Professionale, Segretariato Sociale – P.U.A. (punto unico d'accesso) e Supervisione del personale dei servizi sociali 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 stazione appaltante, tramite il RUP, promuove il coordinamento e la cooperazione con l'Impresa Aggiudicataria.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante tre relazioni tecniche sull'andamento della gestione del **“Servizio Sociale Professionale, Segretariato Sociale – P.U.A. (punto unico d'accesso) e Supervisione del personale dei servizi sociali”**.

Le tre distinte relazioni dovranno essere corredate da un prospetto riepilogativo sottoscritto dal

rispettivo Referente:

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

Le relazioni dovranno essere trasmesse Ufficio Politiche Servizi alla Persona del Comune di Velletri, entro **entro e non oltre i sette giorni lavorativi del mese successivo**, corredate dei fogli firma per consentire la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti.

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

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

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

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

Qualora dal controllo e dalle verifiche prescritte, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che la I.A. è contrattualmente tenuta a rendere dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 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. 17, 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 dal Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria, 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 sui temi della sicurezza, laddove prevista nel rispetto dell'art. 13;
- **€. 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 di entrambi i servizi;
 - ✓ 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 penali 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 penali di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente appaltante per le eventuali violazioni contrattuali verificatisi.

ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo quanto già prescritto negli artt. 15 e 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 Impresa Aggiudicataria.

Costituiscono causa espressa di risoluzione anticipata tutte le condizioni previste dall'art.108 del 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. 18 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.

Per compenso dovuto si intende il prezzo di aggiudicazione per il numero di ore effettivamente prestate nel corso del mese.

Al termine di ciascun mese, pertanto, prima dell'avvio della fattura, l'Impresa Aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune di Velletri:

- ❖ il rendiconto mensile delle prestazioni effettuate consistenti in prospetti riepilogativi delle ore effettivamente erogate alle quali dovranno essere allegati i fogli firma degli operatori, controllati e supervisionati dal Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria, il quale elaborerà il previsto prospetto riepilogativo mensile.

Costituisce motivo di formale contestazione la mancanza dei fogli firma o la loro inesatta compilazione.

Il corrispettivo è onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico della I.A.

Con tale corrispettivo la I.A. si intende soddisfatta per ogni sua spettanza nei confronti dell'Ente appaltante per il servizio di che trattasi e non ha quindi alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Si procederà al pagamento della fattura solo dopo aver accertato la regolarità contributiva presso appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

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

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

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

ART. 19 CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Cauzione provvisoria

L'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria resa ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per la quale possono essere previste le riduzioni di cui al comma 7 del medesimo articolo, a cui si rinvia.

Deposito Cauzionale Definitivo

L'I. A., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del

contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale come previsto dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

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

ART. 20 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'I.A. assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. A tal fine dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, della succitata Legge.

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

ART. 21 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.

ART. 22 SCIOPERI

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

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

Il servizio dovrà essere comunque garantito.

L'Impresa Aggiudicataria sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva del servizio di emergenza che in ogni caso dovrà assicurare.

ART. 23
FALLIMENTO

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

ART. 24
SUBAPPALTO

Stante la specifica caratteristica del servizio oggetto dell'appalto, ad alta intensità di manodopera, secondo le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. non è ammesso il subappalto, né la cessione del contratto. La corretta esecuzione delle attività oggetto dell'appalto rende necessaria la gestione unitaria ed organica a cura del medesimo operatore in modo da garantire omogeneità nell'espletamento delle prestazioni .

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

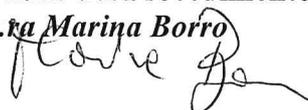
normativa in materia.

ART. 29
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento (R.U.P.) è la *Sig.ra Marina Borro*, dipendente del Comune di Velletri - Ufficio Politiche Servizi alla Persona.

Il Responsabile del Procedimento

Sig.ra Marina Borro

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marina Borro', written in a cursive style.

