



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 DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SERVIZI DI RAFFORZAMENTO PER LA PRESA IN CARICO E PER LA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DEI BENEFICIARI DI REDDITO DI CITTADINANZA DEL DISTRETTO RM 6/5 - ANNO 2022.

CIG: 9010687E21

CUP: I61B20001280001

ENTE APPALTANTE: Comune di Velletri, in qualità di Comune Capofila del Distretto RM 6/5 costituito dai Comuni di Velletri e Lariano - P.zza Cesare Ottaviano Augusto – 00049 Velletri (RM).
Settore II Servizi alla Persona tel. 0696101218-209, sito internet www.comune.velletri.rm.it, PEC: ufficio.servizisociali@pec.comune.velletri.rm.it .

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Giulia Tocci, Settore II - Ufficio politiche alla Persona - Comune di Velletri, tel. 06 96101206.

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del “**Servizio sociale professionale e servizi di rafforzamento per la presa in carico e per la valutazione multidimensionale dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza residenti nel Distretto RM 6/5 - anno 2022**”.

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 **01.01.2022 al 31.12.2022**. 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 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: Scuole, Privato Sociale, Servizi socio-sanitari ASL.

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 Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza:** riguarda l'azione professionale connessa alla misura 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 di RdC. 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 tese 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 Reddito di Cittadinanza, pertanto, collaboreranno, condividendo con gli altri operatori (assistenti sociali, personale amministrativo ed equipe multidisciplinare), la lettura dei bisogni e 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:

- **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 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 formative, 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).

Si prevede infine lo svolgimento di:

- Attività di rafforzamento del Segretariato sociale/servizi per l'accesso. Pur venuta meno la funzione di punto di accesso, a seguito dell'approvazione del d.l. n. 4/2019 permane la funzione di informazione, consulenza e orientamento realizzata attraverso il rafforzamento del Segretariato sociale. L'attività di segretariato sociale è finalizzata a garantire: unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzioni di monitoraggio dei bisogni e delle risorse. Per le caratteristiche delineate, il rafforzamento dei servizi di Segretariato sociale prevederà *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.

2. Potenziamento dell'equipe multidisciplinare: Il rafforzamento dell'equipe multidisciplinare è volto a migliorare il processo di valutazione multidimensionale del nucleo beneficiario di RdC, attraverso la presenza di professionisti in ambito psicologico ed educativo in grado di fornire una lettura completa ed esaustiva del bisogno complesso del nucleo familiare. I professionisti impiegati garantiranno inoltre una migliore presa in carico e la predisposizione di progetti personalizzati commisurati ai bisogni presentati dal nucleo familiare.

Nello specifico, a supporto degli assistenti sociali impiegati come *case-manager* nella valutazione e progettazione degli interventi in favore dei nuclei familiari beneficiari di RdC, si prevede di introdurre la figura di uno psicologo e di un educatore professionale.

Lo **psicologo**, quale professionista esperto nella comunicazione e nelle dinamiche relazionali, attraverso specifiche competenze di analisi della domanda supporta i componenti del nucleo familiare nell'esplorazione dei vissuti connessi alla situazione che stanno vivendo, individua risorse e competenze per la costruzione di un percorso e progetto personalizzato, cura la predisposizione di eventuali strumenti per la costruzione delle categorie di lettura e analisi della domanda e del fabbisogno sociale, la loro verifica e valutazione. Lo psicologo dell'Equipe può svolgere interventi sia in stretta collaborazione con altri membri dell'equipe sia interventi in maniera individuale. In riferimento a quest'ultima fattispecie, lo psicologo potrà supportare il nucleo familiare in attività di orientamento al lavoro e percorsi di rafforzamento dell'occupabilità.

L'**educatore professionale** supporterà l'equipe nella definizione degli impegni del percorso di inclusione sociale, promuovendo interventi educativi mirati alla promozione della salute e allo sviluppo delle potenzialità di soggetti in difficoltà, per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia. È la figura che contribuisce alle azioni definite dal progetto per il sostegno ed il recupero degli utenti in condizione di disagio economico, di emarginazione e vulnerabilità sociale. Può coadiuvare assistente sociale e psicologo nella stesura dei contenuti dell'analisi preliminare e nel progetto personalizzato attraverso colloqui esplorativi con tutti i componenti del nucleo familiare beneficiario di Reddito di Cittadinanza. È in grado di approfondire l'osservazione del caso, il suo andamento di concerto con gli altri operatori.

Al fine di assicurare una presa in carico integrata e globale, all'assistente sociale spetta la definizione del processo di presa in carico e di co-costruzione con il nucleo familiare beneficiario del progetto personalizzato/Patto per l'Inclusione sociale, allo psicologo è assegnata una funzione di consulenza nelle fasi di analisi del bisogno e presa in carico, mentre l'educatore professionale partecipa attivamente nel momento in cui sono definiti gli impegni assunti dal nucleo familiare, in quanto responsabile del processo di monitoraggio, segue il nucleo nell'attuazione degli impegni che ha sottoscritto.

Si prevede che gli operatori impegnati siano registrati nel Sistema Informativo per il RdC come *case manager* o componenti dell'equipe multidisciplinare 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).

3. Servizio di supporto amministrativo alle attività relative alle misure per il contrasto alla povertà: riguarda la gestione amministrativa delle attività connesse alle misure per il contrasto alla povertà.

Il **personale amministrativo** dell'equipe sarà coinvolto nella gestione delle attività amministrative e di rendicontazione, svolgendo gli adempimenti in materia di predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dei servizi e degli interventi per il contrasto alla povertà previsti dalla normativa nazionale.

Inoltre sarà determinante l'apporto nell'attività di rendicontazione in ordine all'attuazione del Piano attuativo locale (Quota servizi fondo povertà e Avviso 3/2016 e Avviso 1/2019 PaiS), attraverso l'implementazione del Sistema informativo multifondo dell'AdG e l'organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento. A tale scopo il personale all'uopo individuato, sarà abilitato, tramite le procedure di profilazione previste dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ad operare sui sistemi informatici finalizzati alla rendicontazione e dovranno essere in possesso delle necessarie abilitazioni per operare sulla Piattaforme, in particolare delle credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

A titolo esemplificativo si prevedono, per tale figura amministrativa, le seguenti funzioni:

- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla realizzazione dei servizi e degli interventi per il contrasto alla povertà;
- supporto all'organizzazione di riunioni ed incontri e relative attività di report e verbalizzazione;
- raccolta, archiviazione e conservazione del materiale relativo alla realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato;
- gestione delle attività amministrative e di rendicontazione, mediante l'elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa relativa alla realizzazione dei servizi e degli interventi per il contrasto alla povertà;
- organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento;
- supporto alla gestione delle pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e di rendicontazione riguardanti i servizi oggetto del presente capitolato, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- utilizzo e costante implementazione del Sistema informativo multifondo dell'AdG, per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi alle tipologie di azione attribuite.

ART. 5 SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO

Il Servizio sociale professionale e i servizi di rafforzamento per la presa in carico e per la valutazione multidimensionale dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza residenti nel Distretto RM 6/5 sono rivolti 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..

1. 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. 7 Assistenti Sociali a tempo pieno 36 ore settimanali di cui:**

- **n. 6 Assistenti Sociali a tempo pieno 36 ore settimanali** presso il Comune di Velletri;
- **n. 1 Assistente Sociale a tempo pieno 36 ore settimanali** presso il Comune di Lariano;

2. Potenziamento dell'equipe multidisciplinare

Per lo svolgimento del servizio presso le sedi individuate nel Comune di Velletri e nel Comune di Lariano **si prevede l'impiego di:**

- **n. 1 Psicologo a tempo pieno 36 ore settimanali** da svolgere presso il Comune di Velletri e il Comune di Lariano in misura proporzionale alla popolazione residente e ai bisogni assistenziali rilevati;
- **n. 1 Educatore a tempo pieno 36 ore settimanali** da svolgere presso il Comune di Velletri e il Comune di Lariano in misura proporzionale alla popolazione residente e ai bisogni assistenziali rilevati;

3. Servizio di supporto amministrativo alle attività relative alle misure per il contrasto alla povertà:

Per lo svolgimento del servizio presso le sedi individuate nel Comune di Velletri e nel Comune di Lariano **si prevede l'impiego di n. 2 impiegati amministrativi di cui:**

- **n. 1 Amministrativo da impiegare a tempo pieno 36 settimanali** presso Velletri
- **n. 1 Amministrativo da impiegare a tempo parziale 18 ore settimanali** presso 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. 7 ASSISTENTI SOCIALI a tempo pieno** con un monte ore settimanali di 36 ore ciascuno;
- **n. 1 PSICOLOGO a tempo pieno** con un monte ore settimanali di 36 ore;
- **n. 1 EDUCATORE PROFESSIONALE a tempo pieno** con un monte ore settimanali di 36 ore;
- **n. 2 IMPIEGATI AMMINISTRATIVI**, dei quali una risorsa a tempo pieno con un monte ore settimanale di 36 ore e una risorsa con un monte ore settimanale di 18 ore.

Assistenti Sociali in possesso della Laurea Triennale o Specialistica/Magistrale in Servizio Sociale 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.

Psicologo in possesso di Laurea Specialistica/Magistrale in Psicologia e 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.

Educatore in possesso di uno dei seguenti titoli di studio previsti per l'esercizio della professione:

- Laurea in Educatore professionale rilasciato nell'ambito delle facoltà di scienze dell'educazione e scienze della formazione L-19 D.M. 270/2004;
- Laurea in Educazione Professionale (abilitante alla professione sanitaria di Educatore Professionale) appartenente alla classe L/SNT2 Professioni Sanitarie della riabilitazione;
- Laurea in Pedagogia, Scienze della formazione, Scienze dell'educazione del vecchio ordinamento o laurea magistrale o specialistica del nuovo ordinamento equiparata a tali lauree;
- Diploma universitario di Educatore Professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8/10/1998, n. 520 e

s.m.i;

- Titoli di studio dichiarati equipollenti ai sensi del D.M. 27 luglio 2000 o titoli riconosciuti equipollenti dalla normativa vigente con espressa indicazione della norma che stabilisce l'equipollenza (vedasi Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ulteriore normativa pubblicata sul sito del MIUR);
- **con almeno un anno di esperienza** nel servizio in questione e con la qualifica richiesta, maturata presso un Ente pubblico/privato.

Impiegati amministrativi in possesso di un titolo di studio tra i seguenti: Laurea Triennale o Specialistica/Magistrale in ambito di scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, in ambito giuridico ed economico e titoli di studio dichiarati equipollenti ai sensi dalla normativa vigente con espressa indicazione della norma che stabilisce l'equipollenza, **con almeno un anno di esperienza** nell'ambito di un Ente pubblico/privato, preferibilmente nel settore Servizi Sociali. Le risorse dovranno inoltre essere in possesso di adeguate competenze in materia di raccolta, controllo, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi regionali e/o nazionali e/o europei.

Il personale impiegato, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato, risponde al Referente Tecnico del Servizio Comunale 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 dovrà essere individuato **n. 1 Assistente Sociale con funzione di coordinamento del Servizio sociale professionale e servizi di rafforzamento per la presa in carico e per la valutazione multidimensionale dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza**. Questo avrà il compito di coordinare le attività progettuali e di rispondere al Referente Tecnico del Servizio Comunale di riferimento mantenendo con lo stesso una comunicazione costante, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato. 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.

Il **Coordinatore del Servizio sociale professionale e servizi di rafforzamento per la presa in carico e per la valutazione multidimensionale dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza** dovrà svolgere le seguenti attività:

- 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 o superiore 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 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.

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.

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

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 fissate dal contratto collettivo proposto dalla stazione appaltante, salva l'applicazione, **ove più favorevole**, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 9 SEDE OPERATIVA, STRUMENTAZIONE E SUPPORTO LOGISTICO

Le **sedi operative** sono individuate presso il Comune di Velletri e presso il Comune di Lariano.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione, dovranno essere messi a disposizione per le attività inerenti ai servizi **n. 8 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 e per il Comune di Lariano.**

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. e comunicarne il relativo numero associato: **n. 5 telefoni cellulari** per le ordinarie attività 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, incontri di equipe, convocazioni presso altri servizi o 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.

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 dell'operatore con funzioni di coordinamento indicando il Comune presso il quale saranno impiegati e indicando, altresì, l'inesistenza, in capo a ciascuno, di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600- quinquies e 609-undecies del codice penale e l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 14 novembre 2002, n. 313, come modificato dal D.Lgs. 39 del 04/03/2014).
- coordinarsi con il personale tecnico del Comune di Velletri e di Lariano;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni che potranno essere causati a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso l'Impresa risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi;
- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile;
- garantire il pieno rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
- comunicare il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati sensibili in esecuzione del D.lgs 163/2013 e smi in particolare rispetto a quanto previsto dal nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR);
- garantire 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. 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 psicofisica 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'attività svolta dal **Servizio sociale professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza** comprensiva dei dati relativi all'utenza trattata per Comune;
 - una **relazione tecnica** sull'attività svolta dalle figure previste a **potenziamento dell'equipe multidisciplinare** comprensiva dei dati relativi all'utenza trattata;
 - una **relazione tecnica** sull'attività svolta dal **Servizio di supporto amministrativo alle attività relative alle misure per il contrasto alla povertà** comprensiva dei dati connessi all'attività prestata;

Le relazioni dovranno essere corredate da un prospetto riepilogativo sottoscritto dal Coordinatore:

- delle ore effettivamente prestate da ogni figura professionale secondo il **prospetto di timesheet**

per ogni singola risorsa umana impegnata, utilizzando il prospetto definito dalle Linee Guida per l'impiego della Quota Servizi Fondo Povertà;

- 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** all'Ufficio di Piano, **entro il 30 novembre**, una **relazione** sull'andamento complessivo dei servizi:
 - Servizio Sociale Professionale per la presa in carico dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza;
 - Servizio di potenziamento dell'equipe multidisciplinare;
 - Servizio di supporto amministrativo alle attività relative alle misure per il contrasto alla povertà;
- 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;
- 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 del servizio, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento del servizio. L'I.A. dovrà trasmettere, altresì, con cadenza bimestrale, alla stazione appaltante una **relazione che attesti le attività di supervisione** da presentare al servizio.
I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto.

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 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 cronoprogramma 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 sociale professionale e servizi di rafforzamento per la presa in carico e per la valutazione multidimensionale dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza residenti nel Distretto RM 6/5 - anno 2022** 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 - PENALITÀ

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 inadeguato 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 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. 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 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

È 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 e ss.mm.ii. A tal fine dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, della succitata Legge.

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

ART. 20 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 all'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.
È 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 Covid-19;
- 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 dell'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.

La RUP
Dot.ssa Giulia Tocci
