



## Città metropolitana di Roma Capitale

SUA Stazione Unica Appaltante

Dipartimento V - Appalti e Contratti - Direzione

Viale Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma Tel. 06/6766.3665-3466-3682-2328 Fax 06/6766.3481

E-mail: [gare.servizi@cittametropolitanaroma.it](mailto:gare.servizi@cittametropolitanaroma.it) - PEC: [servizi.forniture@pec.cittametropolitanaroma.it](mailto:servizi.forniture@pec.cittametropolitanaroma.it)

### CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Oggetto: **SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DEL COMUNE DI FONTE NUOVA – CIG 9453527146-PA S12/22/SUA.**

#### Articolo 1

##### Durata del servizio

Il servizio, di durata **biennale** decorrerà dalla stipula del contratto.

#### Articolo 2

##### Disciplina normativa dell'appalto

I rapporti tra la stazione appaltante e il contraente aggiudicatario della presente gara d'appalto sono regolati:

- dal Dlgs 50/2016
- dal R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dal R.D. n. 827/1924 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dalle disposizioni di cui al presente capitolato speciale d'oneri e relativi allegati;
- dalle disposizioni di cui al bando di gara;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate;
- dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 843/29 del 18.07.2007, avente ad oggetto la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dalle legge n. 123/2007;
- dal D.Lgs 81/2008.

#### Articolo 3

##### Specifiche tecniche

##### 1. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del servizio tutti i cittadini residenti nel comune che necessitano di interventi socio-assistenziali e socio- sanitari.

Il servizio opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali/sociosanitari/educativi o sportello di cittadinanza. Svolge attività d'informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza. Il servizio deve caratterizzarsi per l'elevato grado di prossimità al cittadino, diversificandosi dalle attività di presa in carico. Fornisce risposte ai bisogni complessi dei cittadini che richiedono l'integrazione di interventi e servizi sociali e sanitari. Fornisce inoltre informazioni ed orientamento ai cittadini sui diritti e le opportunità sociali, sui servizi e gli interventi del sistema locale, nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza e pari opportunità nell'accesso.

In particolare il servizio:

- a. Informa sui diritti e i doveri del cittadino, che intende accedere ai servizi (es: requisiti richiesti, partecipazione, diritto di informazione dei tempi e dei percorsi di risposta, consenso al trattamento dei dati, ecc.)
- a. effettua una prima valutazione dei bisogni della persona ai fini della presa in carico al fine di migliorare la qualità e la tempestività dei servizi forniti evitando duplicazioni di richieste di servizi e ottimizzando l'accesso;
- b. segnala le situazioni complesse affinché sia assicurata la presa in carico della persona secondo criteri di integrazione socio-sanitaria;
- c. raccoglie ed elabora i dati sulla domanda e sui bisogni sociali, propedeutici alla formazione del piano di zona e alla programmazione dei servizi e degli interventi sociali al fine di monitorare utenti, nuclei familiari e aree di intervento;

## 2. ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Sono oggetto del servizio le seguenti attività:

- consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi sociali e sociosanitari presenti nell'ambito territoriale, aiutando il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questi non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio sociale professionale;
- sostegno all'organizzazione del Settore "Servizi Sociali" nella predisposizione del progetto personalizzato per l'intero nucleo familiare - PATTO PER L'INCLUSIONE SOCIALE – in tutti i suoi aspetti, ai sensi di quanto disposto dalla DGR Regione Lazio n. 810/2018 secondo i principi di proporzionalità, appropriatezza e non eccedenza rispetto alle altre misure sociali attivate, in coerenza con la valutazione multidimensionale e le risorse disponibili;
- supporto al Settore nella definizione dei PUC Progetti Utilità Collettiva collegati all'erogazione del Reddito di Cittadinanza;
- supporto al Settore nella definizione dei progetti su piattaforma informatica disposta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali denominata GEPI;
- ascolto, analisi, decodifica del bisogno e orientamento della domanda anche avvalendosi eventualmente della figura di un mediatore culturale messo a disposizione a sue spese dalla stazione appaltante;

- raccolta di tutte le richieste di assistenza domiciliare, interventi residenziali e semiresidenziali, apertura e predisposizione fascicolo, raccolta delle informazioni, espletamento istruttoria comprensiva di sopralluoghi nel territorio, finalizzati alla valutazione del bisogno e alla proposta dell' intervento;
- attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale ed informale dell'utente per un approfondimento della richiesta;
- raccordo con i Comuni per la valutazione da parte del Servizio Sociale professionale interessato, finalizzata alla predisposizione dell'intervento/programmazione dell'offerta, previo possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio/beneficio;
- verifica e aggiornamento del progetto di intervento sull'utente da comunicare al Servizio Sociale professionale referente;
- funzione di segreteria organizzativa e di gestione dell'agenda (organizzazione del calendario dei lavori) per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio/ beneficio;
- monitoraggio delle risorse presenti sul territorio (servizi gestiti dal Comune e dal Distretto socio sanitario) tramite una mappatura delle risorse e interscambio costante con questi;
- inoltre la ditta aggiudicataria dovrà garantire il flusso comunicativo sui dati raccolti nell'esecuzione delle attività affidate con riferimento a:
  1. analisi dei problemi e dei bisogni del richiedente il servizio;
  2. verifica della congruità della richiesta di intervento ed eventuale rinvio ad altro servizio;
  3. monitoraggio dei tempi che intercorrono tra domanda e attivazione del Servizio e dei tempi assistenziali;
  4. monitoraggio inerente a: rapporto tra domanda e offerta, tra domanda espressa e esaustività delle risposte, grado di soddisfazione dei cittadini attraverso la somministrazione di apposite schede.

Spetta al comune, sulla base dell'istruttoria espletata dall'assistente sociale della ditta aggiudicataria, la valutazione complessiva della situazione socio/economica/familiare del richiedente e dei requisiti di accesso ai servizi sociali e socio-sanitari.

### 3.ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 Il Front Office del servizio dovrà comprendere le seguenti attività:

- informazioni e orientamento relative alla rete dei servizi socio-sanitari;
- distribuzione della modulistica prevista per l'accesso ai servizi.
- analisi del bisogno ed individuazione degli interventi attivabili attraverso colloqui con l'assistente sociale;
- accoglienza ed ascolto dei cittadini;
- avvio della presa in carico dei casi e invio al servizio/settore di competenza;

Il Front Office dovrà essere garantito negli orari di apertura al pubblico di seguito indicati, salvo diversa disposizione del Comune:

Assistente sociale 29 ore:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09:00-14:00 14:30-17:30	09:00-13:00	09:00-14:00	09:00-14:00 14:30-17:30	09:00-13:00

Operatore Amministrativo 34 ore:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30-13:30 14:00-17:00	08:00-14:00	08:00-14:00	07:30-13:30 14:00-17:00	08:00-12:00

### 3.2 Attività di Back Office

Il Back Office del servizio dovrà comprendere le seguenti attività:

- verifica della completezza della documentazione necessaria all'erogazione degli interventi socio- assistenziali;
- raccolta, filtro e successivo invio alla Centrale di Accoglienza dei Casi Complessi di quelle situazioni che, per la complessità dei bisogni espressi, richiedono un intervento multidisciplinare, finalizzato alla successiva presa in carico integrata;
- gestione ed aggiornamento della banca dati informatica relativa all'utenza (Cartella Sociale e/o altro data base), inclusa l'attività di back up dei dati;
- aggiornamento della banca dati relativa alla normativa e alle informazioni inerenti l'erogazione dei servizi istituzionali e le risorse presenti nel territorio municipale e cittadino;
- compilazione di report bimestrali sulle attività svolte, elaborati sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Socio-Educativa;
- partecipazione alle riunioni previste dal servizio sociale del comune finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del servizio ed alla risoluzione tempestiva delle criticità;
- progettazione e avvio di attività finalizzate alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, da concordare con la Direzione Socio-Educativa.

### 3.3 Attività di raccordo/supporto al Servizio Sociale Professionale

Nell'ambito del servizio sono previste attività di raccordo operativo con il servizio sociale professionale del comune nei settori di intervento adulti/anziani/disabili e area minori. Tali attività potranno consistere in colloqui di approfondimento finalizzati alla presa in carico, eventuali visite domiciliari, stesura di relazioni per il passaggio ai servizi di secondo livello, azioni di supporto per la costruzione o mantenimento degli interventi di rete.

Pertanto, nella proposta progettuale dovrà rilevarsi la conoscenza da parte dell'organismo delle problematiche relative alla presa in carico dei servizi socio-sanitari integrati.

## Art.4

### Personale e sede operativa

#### 1. PERSONALE

Per la realizzazione del servizio l'aggiudicatario dovrà garantire la copertura del servizio con le seguenti figure professionali per il monte ore settimanale di seguito indicato:

- Front Office: il servizio è svolto sia da n.1 Operatore Amministrativo per 34 ore settimanali che da n. 1 Assistente Sociale per 29 ore settimanali;
- Back Office: il servizio è svolto, dallo stesso Operatore Amministrativo nelle 34 ore settimanali.

L'Operatore Amministrativo svolge una funzione di **front office** - primo filtro attraverso colloqui con i cittadini in modo da comprenderne i bisogni: se la domanda è di pertinenza dell'ufficio o deve essere rivolta altrove, oppure, se la richiesta è semplice e può essere fornita direttamente (es. richiesta di un modulo); se invece la questione è complessa o richiede un approfondimento, viene demandata all'assistente sociale del segretariato o delle aree presenti nel settore.

L'operatore amministrativo svolge altresì l'attività di **back office** di cui sopra, e collabora per gli adempimenti in capo al medesimo ufficio: attività amministrativa, monitoraggio, rendicontazione, ecc..

L'assistente Sociale, svolge tutte le attività specifiche del Segretariato Sociale, su indicazioni e in collaborazione con il Servizio Sociale professionale del comune; accoglie l'utente e attraverso l'ascolto, l'interpretazione e la comprensione delle richieste espresse e dei bisogni emergenti effettua una presa in carico o, qualora sia necessario l'intervento di un Servizio specialistico, dispone un invio mirato. Tale figura sarà di supporto, soprattutto nei periodi di particolare carico di lavoro, all'area minori, all'area disabilità e all'area adulti dei

servizi sociali del Comune di Fonte Nuova.

Gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno inoltre collaborare, per le attività oggetto dell'appalto, con il personale (sanitario, sociale, amministrativo) della Asl.

## 2. SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività di cui al presente bando saranno svolte nella sede del Comune di Fonte Nuova dal lunedì al venerdì, indicativamente nei seguenti orari, salvo diversa disposizione:

### Assistente sociale 29 ore:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09:00-14:00 14:30-17:30	09:00-13:00	09:00-14:00	09:00-14:00 14:30-17:30	09:00-13:00

### Operatore Amministrativo 34 ore:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30-13:30 14:00-17:00	08:00-14:00	08:00-14:00	07:30-13:30 14:00-17:00	08:00-12:00

La sede operativa è dotata di postazioni informatiche adeguatamente attrezzate per favorire l'inserimento dei dati, la correttezza e la tempestività delle risposte, la gestione operativa di monitoraggio e rendicontazione.

Gli spazi sono organizzati in modo da assicurare l'eventuale attesa degli utenti in condizioni di sicurezza e comodità, la riservatezza dei colloqui e l'operatività del lavoro di back office.

Saranno inoltre previsti, nell'orario lavorativo, interventi fuori sede che dovranno essere concordati con il Direttore Esecutivo del Contratto (D.E.C.).

Sono a carico dell'affidatario le spese relative agli spostamenti del personale, necessari per lo svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato.

Eventuali modifiche relative ai giorni e orari di funzionamento dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dal R.U.P. e/o dal D.E.C.

## 3. ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.

Dovrà essere sempre assicurata la presenza dell'operatore amministrativo e dell'assistente sociale per le funzioni di Front Office e Back office e garantito il monte ore settimanale richiesto,

prevedendo immediate sostituzioni, anche in caso di assenze impreviste degli incaricati, preferibilmente con il coinvolgimento degli assistenti sociali di raccordo/supporto al servizio sociale.

Nel caso in cui l'organismo dovesse ricorrere a sostituzioni di personale nel corso dell'operatività del contratto, dovrà darne preventiva comunicazione al R.U.P. e al D.E.C., con l'indicazione dei nominativi dei nuovi operatori, le cui professionalità ed esperienza (curricula) dovranno comunque avere una valenza non inferiore a quelle del personale da sostituire. Il comune, previa verifica dei curricula proposti, potrà negare l'autorizzazione alla sostituzione entro 10 giorni.

Al fine di non causare interruzioni del servizio il comune potrà comunque autorizzare eventuali sostituzioni urgenti con il personale immediatamente disponibile; in questo caso il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale fino al 5% del valore del contratto relativo al periodo necessario a reperire nuovi operatori con i requisiti richiesti.

L'appaltatore s'impegna a garantire a tutto il personale impiegato nelle attività la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da eventuali oneri di istruzione nei confronti dello stesso.

## **Art. 5** **Verifiche del servizio prestato**

Il comune, provvederà, a mezzo di proprio personale, ad effettuare la sorveglianza, la vigilanza ed il controllo sul servizio. Tutto il personale della Ditta aggiudicataria lavorerà sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultima.

Il comune manterrà compiti di indirizzo, programmazione, verifica delle attività di cui al presente capitolato, nonché compiti di controllo del livello qualitativo delle prestazioni e della regolare esecuzione del servizio, attraverso attività specifiche di monitoraggio.

L'aggiudicatario dovrà:

1. produrre, anche al fine della liquidazione delle fatture, report mensili su:
  - a. monte ore effettivamente lavorate (che dovranno essere debitamente comprovate con apposita documentazione);
  - a. attività svolte;
  - b. statistiche inerenti il numero degli utenti e il servizio erogato.
  
2. trasmettere, su richiesta, al Responsabile del comune dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/00 attestante il regolare versamento di tutti i contributi assicurativi, previdenziali ed antinfortunistici dovuti per legge nonché l'avvenuta regolare

retribuzione del proprio personale impiegato nello svolgimento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di riferimento;

3. esibire in qualsiasi momento su semplice richiesta, le ricevute dei versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio. A tal fine l'appaltatore deve istituire e tenere aggiornati i registri prescritti dalle vigenti disposizioni di legge per i datori di lavoro a tutela dei diritti soggettivi dei dipendenti;

Qualsiasi mancanza rilevata a carico degli operatori del servizio sarà accertata e comunicata all'appaltatore. L'Affidatario, entro cinque giorni dalla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie deduzioni: in mancanza di queste, l'Amministrazione adotterà i relativi provvedimenti, sulla base della gravità dei casi.

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, il comune potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'appaltatore, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

## **Art. 6** **Clausola sociale**

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/16, 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- conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza- e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente (**Allegato TABELLA COSTO PERSONALE**) ai medesimi livelli occupazionali nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. applicato.

Il personale in questione è quello risultante dall'elenco **allegato TABELLA COSTO PERSONALE**, che contiene il riferimento al numero di lavoratori impiegati e, con riferimento a ciascuno di essi, al contratto collettivo di lavoro applicato, all'inquadramento giuridico ed economico, all'orario settimanale, alla retribuzione oraria.

I nominativi dei lavoratori indicati nel suddetto elenco saranno comunicati all'impresa aggiudicataria successivamente alla stipula del contratto, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei dati personali.

## **Articolo 7** **Responsabilità dell'esecutore del contratto**

1. L'esecutore del contratto deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.



2. L'esecutore del contratto è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.

3. L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

4. In caso di subappalto, si applica l'art. 105 del D.Lgs.50/16. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dell'appaltatore.

5. Nell'ipotesi in cui, nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'impresa appaltatrice, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, la stazione appaltante può trattenere fino al 20% sulla fattura.

## **Articolo 8**

### **Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento.**

1. I servizi acquisiti ai sensi del presente Capitolato sono soggetti a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione intesa ad accertarne la corrispondenza, per quantità e qualità, alle condizioni contrattuali previste. Tali verifiche, a cura della struttura responsabile dell'acquisizione, sono eseguite non oltre due mesi dall'esecuzione del servizio, salvi i casi di particolare complessità del servizio da collaudare.

2. A seguito dell'esito positivo della verifica di cui al comma precedente, il responsabile appone il visto di liquidazione sulla fattura o altro idoneo documento fiscale.

3. Il pagamento del corrispettivo del servizio avverrà ai sensi della normativa vigente.

4. Le spettanze a favore dell'appaltatore verranno corrisposte nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 10 gennaio 2008 n. 40 sulle "Modalità di attuazione dell'art. 48 bis del Dpr 29 settembre 1973 n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

## **Articolo 9**

### **Clausole penali**

1. E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.

2. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penali, in conseguenza di ritardo o di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.

3. In particolare:

- € 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, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla Ditta aggiudicataria;
- €. 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 15 del mese successivo alla prestazione resa;
- €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- €. 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:

4. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

## **Articolo 10**

### **Recesso unilaterale dal contratto**

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguite nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino oltre al decimo dell'importo dei servizi e delle forniture non eseguite (art 109, comma 1, D. Lgs. 50/2016).
2. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto dei servizi e forniture eseguite (art 109, comma 2, D. Lgs. 50/2016).
3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi o le forniture e ne verifica la regolarità (art. 109, comma 3, D.Lgs. 50/2016).

## **Articolo 11**

### **Risoluzione del contratto**

1. L'amministrazione, fatto salvo quanto previsto ai commi 1,2 e 4 dell'art. 107 D.Lgs. 50/2016, può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:
  - a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del Dlgs 50/2016;
  - b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) Dlgs 50/2016

sono state superate le soglie di cui al comma 7 dell'art 106 Dlgs 50/2016; o siano state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, Dlgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 Dlgs 50/2016, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto, (per quanto riguarda i settori speciali avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo 136, comma 1, secondo e terzo periodo D. Lgs. 50/2016);

d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016 (*art. 108 comma 1 Dlgs 50/2016*).

2. La stazione appaltante deve risolvere il contratto (art 108, comma 2, D.Lgs 50/2016), durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora:

a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 Dlgs 50/2016.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'art.108, cit., commi 3 e seguenti.

## **Articolo 12**

### **Vicende soggettive dell'esecutore del contratto**

1. In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.

2. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice.

3. Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

5. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e

successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

### **Articolo 13**

#### **Proroga**

Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara (art.106, comma 11, D.Lgs. 50/2016).

### **Articolo 14**

#### **Cessione dei crediti**

1. Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivante dal contratto di appalto. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.
2. Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.
3. La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.
4. In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

### **Articolo 15**

#### **Divieto di cessione del contratto e subappalto**

1. Il soggetto affidatario del contratto è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto dello stesso. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'articolo 14 del presente Capitolato.
2. Il subappalto è disciplinato dalla normativa vigente.

### **Articolo 16**

#### **Foro competente**

1. La SUA cura l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa della gara rappresentando la SUA stessa e l'Ente convenzionato anche in giudizio, in ogni stato e grado, tramite l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale. Il Foro competente è quello di Roma.
2. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza del Foro di Tivoli.

### **Articolo 17**

#### **Tutela dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, si informano i concorrenti che i dati raccolti sono utilizzati

esclusivamente per il perfezionamento della presente procedura, per l'attuazione dei rapporti contrattuali con l'aggiudicatario, per gli adempimenti contabili e fiscali.

I dati possono essere trattati sia in forma cartacea sia in forma elettronica nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza prescritte.

I dati personali raccolti possono essere comunicati a Enti o Istituzioni in adempimento di quanto prescritto dalla normativa.

I dati giudiziari sono trattati ai sensi dell'autorizzazione n. 7/2013 recante "Autorizzazione al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici" del Garante della Protezione dei Dati Personali.

I dati raccolti sono soggetti alle forme di pubblicità prescritte dalle vigenti norme in materia di procedimenti amministrativi e di contratti pubblici.

Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio per la partecipazione alla presente procedura. La mancanza o l'incompletezza dei dati non consente di dar corso alla presente procedura e non consente l'ammissione del concorrente alla stessa.

Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679. Si precisa che:

- a. i dati conferiti verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale all'uopo incaricato della Città Metropolitana di Roma Capitale e dell'Amministrazione di appartenenza del R.U.P.;
- b. il trattamento dei dati sarà finalizzato all'espletamento della procedura per l'affidamento di appalti nonché per eventuali finalità statistiche;
- c. il titolare del trattamento è la Città metropolitana di Roma Capitale, con sede in Via IV Novembre, 119/A – 00187 Roma;
- d. il responsabile del trattamento è il Direttore dell'U.C. Appalti e Contratti, con sede in Viale Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma.

Il legale rappresentante dell'impresa concorrente, sottoscrivendo il Modello a corredo dell'offerta allegato agli atti di gara, fornisce altresì il proprio consenso al trattamento dei dati comunicati, limitatamente alle finalità dianzi specificate

## **Articolo 18**

### **Protocollo di legalità**

1. Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditori, degli organi sociali o dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art.1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitano funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art.317 del c.p.

2. La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 –bis c.p., 319-ter c.p.,319 – quater c.p., 320 c.p. ,322

c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

### **Articolo 19**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

dott.ssa Maria Pia RINALDI