

Capitolato speciale d'oneri

Affidamento della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale, rivolto ad utenti residenti nel Comune di Fonte Nuova (RM).

Lotto 1: affidamento della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale rivolto a persone anziane e persone con disabilità in condizioni di parziale, temporanea o totale non autosufficienza, residenti nel Comune di Fonte Nuova (RM). CIG 8025781BFD

1. OGGETTO

Il servizio che si intende appaltare è riferito alla gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale rivolto a persone anziane e persone con disabilità in condizioni di parziale, temporanea o totale non autosufficienza, residenti nel Comune di Fonte Nuova (RM), in aderenza alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 223 del 3 maggio 2016 “Servizi e interventi di assistenza alla persona nella Regione Lazio”, come modificata dalla deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 88 del 28 febbraio 2017, e nella normativa ivi richiamata.

Le prestazioni contrattuali devono essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Disciplinare, nel presente Capitolato, nel Contratto e relativi allegati.

2. DURATA DEL SERVIZIO

La durata contrattuale è fissata in anni tre dalla data di stipulazione del contratto d'appalto, ovvero dall'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm. ii.

Prima della scadenza, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il contratto può essere prorogato per il periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure e al perfezionamento degli atti amministrativi per l'individuazione del nuovo affidatario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione. Resta inteso, che è facoltà del Comune non disporre alcuna proroga al contratto. L'Affidatario non ha diritto a alcun compenso, risarcimento o indennizzo nel caso in cui l'Amministrazione decida di non disporre la predetta proroga.

3. DESTINATARI

I destinatari del presente servizio di assistenza domiciliare sono le persone con disabilità (ivi comprese le persone affette da patologie cronico-degenerative disabilitanti) e le persone anziane (ivi comprese le persone anziane non

autosufficienti affette da patologie correlate all'età) che per la loro situazione personale, familiare e socio-ambientale necessitano di sostegno e affiancamento nell'espletamento della vita quotidiana e per la loro integrazione sociale, residenti nel Comune di Fonte Nuova (RM).

4. IMPORTO DEL SERVIZIO

La somma messa a disposizione dal Comune di Fonte Nuova, **sul triennio**, per l'espletamento del servizio è pari ad **€ 390.000,00** inclusa IVA 5%, importo netto pari a **€ 371.428,57**.

L'**importo a base di gara** è il **costo orario della prestazione pari a € 21,40** al netto dell'IVA, per ciascuna ora di servizio (come risultante dalla tabella seguente). Il costo orario è stato elaborato in funzione dei profili professionali previsti ed è composto dal costo delle figure professionali richieste sulla base del CCNL delle cooperative sociali, incrementato di una percentuale per spese generali e di gestione, per oneri di sicurezza aziendali e utile d'Affidatario.

VOCI DI SPESA	IMPORTO ORARIO
Costo medio Operatore * (tale costo tiene conto dei livelli degli operatori impiegati nell'appalto in corso)	€ 16,57
IRAP (Aliquota Regione Lazio)	€ 0,80
Coordinamento/sostituzione pari al 7% del costo medio operatore	€ 1,16
Totale costo del lavoro	€ 18,53
0,50% Oneri sicurezza	€ 0,09
10,00% Spese generali	€ 1,85
5,00% Utile d'impresa	€ 0,93
IMPORTO A BASE D'ASTA AL NETTO DI IVA (soggetto a ribasso)	€ 21,40

* Costo contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL per i lavoratori del settore delle cooperative sociali inquadramento C1

Il monte di ore **presunto**, a disposizione per l'espletamento del servizio, per i **36 mesi (3 anni)** è pari a **17.356 h**.

5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

L'Assistenza domiciliare è un servizio pensato per dare risposta ai bisogni primari, anche complessi, delle persone fragili cioè degli individui non autosufficienti, anziani, disabili ai fini di ottenere prestazioni domiciliari di aiuto personale ed assistenza tutelare alla persona e alla famiglia, l'assistenza domiciliare è finalizzata a favorire la permanenza delle persone destinatarie del servizio, nel proprio ambiente, ad elevare la qualità della vita delle stesse, ad evitare il fenomeno dell'isolamento e dell'emarginazione sociale.

Il servizio è svolto **dalla figura dell'Operatore sociosanitario (OSS) e/o dell'Assistente familiare**.

Possono, altresì, svolgere le funzioni di operatore le persone **non in possesso del titolo di OSS e/o di Assistente familiare**, ma con documentata esperienza in tale funzione almeno quinquennale in strutture e servizi socio assistenziali nell'area d'utenza specifica del servizio (persone con disabilità, anziani), purché entro sei mesi dalla

data di approvazione del presente atto si iscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati. Gli **Operatori** non devono essere stati condannati con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero avere procedimenti penali in corso per reati di cui al titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al capo IV del titolo XI (Dei delitti contro la famiglia) e al capo I e alle sezioni I, II e III del capo III del titolo XII (Dei delitti contro la persona) del Libro secondo del codice penale. Gli Operatori devono altresì possedere idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria.

5.1 BENIE SERVIZI STRUMENTALI ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Prodotti ed Attrezzature necessari all'erogazione del servizio

Le attrezzature e prodotti (ad esempio detergenti) necessari allo svolgimento del servizio sono a carico degli Utenti destinatari.

Divise, indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali

L'Affidatario deve dotare tutto il proprio personale di ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori, da indossare ed utilizzare durante le ore di servizio, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

I suddetti indumenti/dispositivi di protezione individuale devono avere foggia e colore da concordarsi con l'Amministrazione ed essere personalizzati per taglia alla corporatura del singolo destinatario. La divisa o l'indumento o il dispositivo di protezione individuale deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro, durante le ore di servizio.

Su ogni divisa deve essere applicata un'etichetta termoadesiva riportante:

- nome e cognome per esteso dell'Operatore;
- profilo professionale dell'Operatore;
- logo aziendale dell'Affidatario.

5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le modalità di erogazione dei Servizi sono "in presenza" presso il domicilio dell'Utente mediante Operatori dedicati.

L'Affidatario deve redigere e rendere disponibile per l'Amministrazione e per gli altri soggetti coinvolti (ad esempio la famiglia) un "**Fascicolo di Assistenza dell'Utente**". Detto fascicolo periodicamente, con cadenza da definire tra le Parti, riporta, in coerenza con il **Piano individuale di Assistenza dell'utente (di competenza dell'Amministrazione)**:

- data inizio e data fine del servizio nel suo complesso;
- giorni e orari del servizio;
- prestazioni erogate nel Servizio (ad esempio somministrazione dei pasti, pulizie, ecc.);
- luogo di erogazione del servizio (ad esempio domicilio utente, ecc.);
- nome e cognome Operatore e qualifica professionale o titolo;

- sottoscrizione del Fascicolo da parte degli Operatori e dell'Affidatario che erogano il servizio.

6. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'AFFIDATARIO

Al fine di coordinare tutte le attività oggetto dell'appalto, l'Affidatario mette a disposizione dell'Amministrazione una persona fisica, non necessariamente dedicata al solo servizio in argomento, nominata dall'Affidatario stesso, responsabile nei confronti dell'Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti tecnici/qualitativi ed economici definiti nel Contratto e dal presente Capitolato.

Il Responsabile Aziendale del Servizio possiede adeguate competenze professionali e idoneo livello di responsabilità e potere decisionale in merito alla gestione del servizio e si occupa di:

- Gestione e controllo dell'organizzazione del Servizio;
- Referente per l'emissione delle fatture;
- Gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- Relazionare con il Responsabile del Servizio dell'Amministrazione.

L'Affidatario per il tramite del Responsabile Aziendale del Servizio si impegna ad organizzare, nel corso dell'anno, riunioni di coordinamento del gruppo di lavoro degli Operatori dedicati all'appalto con una cadenza da definirsi successivamente tra le Parti. Il verbale di detta riunione di coordinamento deve essere inviato all'Amministrazione.

Da parte dell'Amministrazione, il RUP nominato è anche il Responsabile del Servizio dell'Amministrazione, ovvero il responsabile dei rapporti con l'Affidatario per i servizi oggetto del presente Capitolato e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Affidatario. Al Responsabile del Servizio dell'Amministrazione, viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi. Il Responsabile del Servizio dell'Amministrazione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

7. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E NORME COMPORTAMENTALI

L'Affidatario ed il personale dedicato ai servizi oggetto dell'appalto hanno l'obbligo di assoluta riservatezza in merito a quanto possono venire a conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento al divieto di divulgazione delle informazioni relative agli utenti ed alle attività predisposte dall'Amministrazione per l'utente, ossia nel Piano di Assistenza Individuale, nei limiti di quanto prescritto dall'Amministrazione.

Il personale dell'Affidatario che presta i servizi oggetto dell'appalto, è obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale; l'Affidatario deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli Operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della dell'Amministrazione e/o degli utenti, nelle modalità previste nel presente documento. L'Affidatario deve prendere sempre i necessari provvedimenti nei confronti del personale a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione.

8. VARIAZIONI/SOSTITUZIONI E TURN OVER DEGLI OPERATORI

L'Affidatario deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, secondo quanto previsto dal Contratto e dai relativi allegati ivi incluso il presente Capitolato, provvedendo ad eventuali assenze di personale con una immediata sostituzione.

Ogni variazione/sostituzione degli Operatori dedicati al servizio oggetto dell'appalto deve essere comunicata all'Amministrazione prima della presa in carico del singolo servizio.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale dell'Affidatario deve essere destinato in maniera stabile nei singoli servizi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione (turn over) tra il personale e favorisca la costruzione di una relazione basata sulla continuità nella conoscenza degli utenti rispetto alle loro esigenze, evitando di determinare criticità organizzative, funzionali e relazionali per gli utenti stessi.

L'Affidatario riconosce all'Amministrazione anche per il tramite degli utenti che ricevono il servizio, la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del servizio ossia che durante lo svolgimento del servizio sia stato causa di accertati gravi motivi di lagnanza o abbia tenuto un accertato comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia dell'utenza.

In caso di positivo accertamento, l'Affidatario deve provvedere all'allontanamento dell'Operatore entro **5 giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. Entro lo stesso termine, l'Affidatario si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporta alcun onere per la stessa.

L'Affidatario si impegna, inoltre, ad una tempestiva sostituzione degli Operatori assenti (malattia, maternità, ferie, o quant'altro contrattualmente previsto) senza alcuna interruzione del servizio, con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità in modo da garantire il regolare espletamento del servizio.

Si precisa che dopo un mese dall'attivazione del servizio e quindi dalla consegna dell'elenco del personale, non saranno consentiti avvicendamenti tra gli Operatori in servizio, che dovranno assicurare una presenza costante ed una continuità per tutta la durata contrattuale, salvo i casi di forza maggiore debitamente e formalmente documentati.

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Affidatario è tenuto ad assicurare la formazione/aggiornamento specifico previsto dalla normativa vigente di tutto il personale impiegato nel servizio.

L'Affidatario così come previsto dalla normativa regionale in materia, deve garantire la formazione permanente necessaria agli Operatori preposti, tenuto conto dei diversi bisogni formativi, garantendo attraverso

di essa la qualificazione del servizio erogato e promuovendo la qualità dell'intervento.

Resta inteso che l'Affidatario dovrà garantire la formazione del personale/Operatori relativamente a quanto disposto in materia di sicurezza dal D.lgs.81/2008 con particolare riferimento ai rischi relativi all'attività lavorativa, primo soccorso e primo intervento emergenze antincendio.

L'Affidatario, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, prima dell'inizio effettivo del servizio, deve garantire lo svolgimento di un'attività di addestramento a tutto il personale che sarà impiegato nella realizzazione delle attività richieste dall'Amministrazione, al fine di renderlo edotto circa le specifiche circostanze e modalità richieste per l'esecuzione del Servizio e dettagliate nel **progetto gestionale presentato in sede di offerta**.

Si precisa che le ore di formazione del personale non potranno essere recuperate durante le ore di servizio.

Il personale operante nei servizi oggetto dell'appalto, specie quello acquisito da eventuali precedenti contratti, deve essere formato per l'espletamento del servizio prima dell'inizio dello stesso.

10. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

Il Servizio SAD è rivolto a persone non autosufficienti e/o con ridotta autonomia, che richiedono interventi di cura della persona, servizi di aiuto domestico, di assistenza sociale, di sostegno psico-sociale, erogato presso il domicilio dell'utente oggetto di un **Piano individuale di Assistenza dell'utente (di competenza dell'Amministrazione)**:

Il Servizio SAD è costituito dalle seguenti componenti:

- servizio di cura della persona
- servizio di governo della casa
- servizi di assistenza alla persona
- servizi di rete sul territorio

10.1 Servizio di Cura della persona

Per servizio di cura della persona si intende, l'insieme dei servizi e la relativa organizzazione delle attività di seguito indicate, mediante l'Operatore.

- Igiene della persona:
 - lavaggio e pulizia della persona, totali o parziali connessi con i livelli di autonomia degli utenti
 - vestizione, svestizione totali o parziali connessi con i livelli di autonomia degli utenti
 - interventi di valorizzazione estetica quali ad esempio cura delle cuticole, pulizia delle unghie, taglio, limatura delle unghie, idratazione della pelle, massaggio dei piedi e delle dita, rimozione degli ispessimenti e callosità superficiali
 - taglio e acconciatura dei capelli, taglio e acconciatura della barba
 - altri interventi destinati alla salvaguardia della cura estetica della persona
- Somministrazione del pasto (secondo la **Dieta** specifica prevista per l'utente):
 - Preparazione dei pasti mediante l'acquisto delle derrate a carico dell'Utente, la preparazione dei pasti

presso il domicilio dell'utente e la somministrazione. In relazione al grado di autonomia dell'utente, l'Operatore potrà avere il compito di presenziare al consumo del pasto aiutando e/o imboccando l'utente finale. Per "pasto" si intende colazione, pranzo, merenda, cena.

- Lavaggio e sistemazione indumenti, accessori, biancheria, lenzuola, coperte, ecc. (lavaggio mediante lavatrice dell'utente, asciugatura, stiratura e sistemazione); il processo di lavaggio deve garantire l'eliminazione di qualsiasi tipo di sporco e di macchia, laddove possibile.
- Effettuazione e consegna della spesa a domicilio su base giornaliera e/o settimanale (effettuazione e ritiro della spesa dal punto vendita al domicilio dell'utente).
- Supporto alla persona per l'utilizzo di ausili per disabili e/o anziani (ad esempio ausili all'udito e/o alla vista).
- Mobilitazioni interne all'abitazione (spostamenti interni all'abitazione anche mediante il supporto all'utilizzo di ausili, ad esempio montacarichi per le scale, spostamento di sedia a rotelle, aiuto nell'alzata).

10.2 Servizio di Governo della casa

Per servizio di governo della casa, si intende l'insieme dei servizi e la relativa organizzazione delle attività di seguito indicate:

- **Cura, igiene e decoro della casa** (pulizia e igiene degli ambienti, decoro dell'abitazione):
 - il servizio prevede la pulizia dei locali e di quanto si trova all'interno degli stessi, compresi i vetri, le porte, i radiatori, le pareti e le superfici lavabili. La pulizia dei locali del domicilio deve essere eseguita a regola d'arte nel rispetto delle norme igieniche e con la massima cautela ad evitare eventuali danni ai locali, al mobilio e agli arredi in genere. Effettuare inoltre la raccolta "differenziata" dei rifiuti domestici.
 - La periodicità dei vari interventi deve seguire parametri di rispetto delle norme igieniche, mediante l'utilizzo di prodotti ed attrezzature resi disponibili dall'Utente.
- **Interventi giornalieri:**
 - spazzatura e aspirazione polvere con idonei mezzi (aspirapolvere, scope elettrostatiche, ecc.), di tutti i pavimenti dei locali e battitura di eventuali zerbini esistenti,
 - lavaggio e disinfezione pavimenti dell'appartamento, del balcone e/o del terrazzo,
 - pulizia e disinfezione giornaliera dei servizi igienici, di tutti i sanitari, compresi gli accessori, con prodotti specifici ad azione disinfettante e deodorante,
 - pulizia vetri e specchi,
 - riordino letti,
 - cambio biancheria (lenzuola, federe, asciugamani, coperte, ecc.),
 - lavaggio e igienizzazione delle stoviglie (piatti, posate, bicchieri, pentole, padelle, ecc.),
 - pulizia piano cottura e cucina,
 - svuotamento cestini e contenitori per rifiuti, e trasporto dei rifiuti al punto di raccolta esterna,

- spolveratura dei mobili e degli arredi,
- apertura e areazione dei locali.

Interventi periodici:

- pulizia frigorifero e pulizia interna elettrodomestici,
- lavaggio e pulizia pareti piastrellate,
- pulizia parte alta e parte interna dei mobili,
- pulizia cappe da cucina,
- pulizia lampadari,
- pulizia finestre ed infissi,
- lavaggio e pulizia tende, tapparelle, zanzariere,
- pulizia approfondita di tutti i tipi di pavimentazioni con utilizzo di attrezzature meccaniche industriali,
- ceratura, deceratura e lucidatura di pavimenti,
- sanificazione e igienizzazione per qualunque ambiente.

10.3 Servizi di assistenza alla persona

Per servizi di assistenza alla persona si intendono l'insieme dei servizi e la relativa organizzazione delle attività di seguito indicate, mediante l'Operatore preposto:

- Servizi di supporto alla socializzazione,
- Servizi di mediazione familiare,
- Servizi di mediazione sociale (gestione dei conflitti sociali).

10.4 Servizi di rete sul territorio

Per servizi di rete sul territorio si intendono l'insieme dei servizi e la relativa organizzazione delle attività di seguito indicate, mediante l'Operatore preposto:

- Sostegno all'attivazione delle risorse di rete/integrate,
- Sostegno allo svolgimento di attività amministrative e piccole attività di ménage quotidiano,
- Servizi di accompagnamento verso visite programmate,
- Servizi di accompagnamento dal domicilio ai servizi sociali, ospedali, centri ricreativi, ecc. e su richiesta esplicita dell'Amministrazione.

Il costo dei mezzi di trasporto strumentali allo spostamento ed all'erogazione del servizio stesso da parte dell'Operatore (ad esempio verso i domicili degli utenti o altre strutture) è a carico dell'Utente destinatario.

11. CUSTOMER SATISFACTION

L'Affidatario, in accordo con l'Amministrazione, deve predisporre un apposito modulo che costituirà lo strumento di misurazione della soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati. Dette rilevazioni devono essere effettuate almeno due volte l'anno e la prima deve essere effettuata non prima di sei mesi

dall'attivazione del servizio. Tali rilevazioni devono essere strutturate per la misurazione della qualità percepita del servizio reso almeno in ordine ai seguenti livelli:

- Qualità professionale (risorse umane dedicate al servizio)
- Qualità della partecipazione delle famiglie.

I risultati di dette rilevazioni devono essere condivisi con l'Amministrazione.

12. INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO

L'erogazione del servizio non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per alcun motivo senza la formale ed espressa autorizzazione del Comune di Fonte Nuova.

In ogni caso di interruzione e/o sospensione del servizio, l'Affidatario dovrà darne tempestivo avviso all'Amministrazione con anticipo di almeno **5 giorni lavorativi**, salvo motivate ed oggettive ragioni.

L'Affidatario deve rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n. 146 "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e s.m.i..

Le interruzioni parziali del servizio per guasti o per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna, se comunicate tempestivamente all'Amministrazione.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Affidatario, che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza. A titolo meramente indicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili. In ogni caso l'Affidatario non potrà sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazioni.

13. CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune, tramite il proprio referente, effettua verifiche e controlli sull'andamento dell'attività svolta all'Affidatario, in ordine alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati ed alla migliore utilizzazione delle risorse; verifica inoltre l'efficienza e l'efficacia del servizio, che deve essere espletato secondo le modalità previste dal presente capitolato e dal contratto.

14. CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo del servizio, per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'Affidatario.

Con il corrispettivo pattuito, l'Affidatario si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi, essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Il pagamento è effettuato mensilmente sulla base delle ore effettivamente prestate nel mese di competenza e preventivamente comunicate al Responsabile del Procedimento (RUP).

Le fatture, elettroniche, dovranno essere intestate ed inviate al Comune di Fonte Nuova.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo

strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'Affidatario l'obbligo di comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, entro sette giorni dall'apertura o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

Eventuali ritardi nel pagamento, dovuti all'espletamento di verifiche amministrative, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'Affidatario e non potranno essere invocati come motivo di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Affidatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

15. RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO E ONERI ASSICURATIVI

L'Affidatario 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.

L'Affidatario 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.

L'Affidatario è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dello stesso e/o dei suoi dipendenti/collaboratori, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal RUP.

Nella conduzione e gestione dei servizi, l'Affidatario dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele, atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose, in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

È obbligo dell'Affidatario adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e degli utenti. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'Affidatario, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità. Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza dell'avvio del servizio, l'Affidatario si obbliga a stipulare con primaria Compagnia Assicuratrice e a mantenere in vigore per tutta la durata del servizio un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale complessivo di polizza non inferiore a € 2.000.000,00 per danni a persone e € 1.000.000,00 per danni a cose.

Dell'assicurazione contratta, l'Affidatario dovrà fornire all'Amministrazione formale documentazione entro il termine stabilito per l'inizio delle attività.

Ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla

predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'Affidatario.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso della validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali e/o massimali originalmente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia, da parte della compagnia di Assicurazione, a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Fonte Nuova, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione del contratto.

La polizza dovrà specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti dei servizi e i soggetti terzi, eventualmente coinvolti nel servizio stesso. La polizza dovrà coprire l'intero periodo di erogazione del servizio.

16. CLAUSOLA SOCIALE DI PROTEZIONE O DI ASSORBIMENTO DEL PERSONALE

Al fine di salvaguardare le esigenze sociali di conservazione del posto di lavoro e qualora ciò sia compatibile con la propria organizzazione, l'Affidatario, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., si obbliga, nei limiti di cui alle Linee Guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali" (Deliberazione A.N.AC. 13/2/2019 n. 114), nell'esecuzione del contratto, ad assorbire nel proprio organico con carattere di continuità, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art. 1, comma 42 della legge 28 giugno 2012 n. 92, senza periodo di prova, con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda, e ad utilizzare prioritariamente qualora disponibile, il personale che risulta direttamente impiegato dall'Affidatario uscente nell'erogazione del servizio oggetto di appalto. Tale obbligo si intende esteso al personale che, al momento del subentro del nuovo Affidatario, si trova in astensione per maternità, infortunio, malattia, ferie, aspettativa, aspettativa sindacale, distacco ex legge 300/1970, garantendone l'assorbimento al termine del periodo di separazione dal lavoro. Qualora l'Affidatario sia una cooperativa, il personale da assorbire non può essere obbligato ad associarsi alla cooperativa medesima. In sede di offerta gli Operatori economici dovranno dichiarare di accettare tali condizioni particolari per l'ipotesi in cui risulteranno aggiudicatari, ed allegare all'offerta tecnica, **a pena di esclusione**, il "Piano di assorbimento del personale", secondo quanto previsto dal Disciplinare di gara.

17. DISPOSIZIONI A TUTELA DEL LAVORO

L'Affidatario è obbligato ad osservare ed applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nel vigente CCNL del comparto di riferimento e di inserimento lavorativo.

Tra il personale dell'Affidatario assegnato al servizio e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza. L'Affidatario, qualora il RUP lo richiedesse, è tenuto a trasmettere al Comune copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con tutti i propri dipendenti a qualunque titolo assunti ed a

comunicare il CCNL loro applicato.

Qualora il RUP lo richiedesse, l'Affidatario è tenuto, inoltre, a fornire copia di tutti i documenti (Libro Unico del Lavoro, DURC, buste paga, etc.) atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi del personale impiegato per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il Comune ha il diritto di valersi della cauzione definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio. Il Comune può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto Affidatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

18. CLAUSOLE PENALI

In caso di inadempimento nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali da parte dell'Affidatario, l'Amministrazione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 cod. civ., avrà la facoltà di le seguenti applicare penali il cui ammontare è fissato in relazione alla gravità degli inadempimenti, inviando comunicazione scritta all'Affidatario a mezzo PEC:

1. Per ogni giorno solare di ritardo nella sostituzione dell'Operatore segnalato dall'Amministrazione si applicherà una penale pari ad € 500.
2. Per ogni giorno solare di mancata erogazione del servizio si applicherà una penale pari ad € 500. La reiterazione per tre volte della predetta inadempienza, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo Affidatario del presente appalto.
3. Per il superamento della percentuale di turn-over indicata in sede di offerta, verrà applicata una penale pari ad € 500. La reiterazione per tre volte della predetta inadempienza, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo Affidatario del presente appalto.

Ogni ingiustificabile ritardo, deficienza o irregolarità riscontrata nello svolgimento delle attività, a qualunque titolo imputabile all'Affidatario e che non determini, per portata e gravità, la risoluzione del contratto ai sensi del successivo art.19, comporterà l'applicazione di una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'Affidatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di

ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata all'Affidatario e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse.

Mancando credito o essendo questo insufficiente, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi, l'Affidatario dovrà provvedere al reintegro della cauzione originaria nel termine perentorio di 10 giorni, pena la risoluzione anticipata del contratto.

La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'Affidatario a mezzo PEC e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.

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

19. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 1453 e 1456 c.c., in tema di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, determina la risoluzione automatica del contratto e la totale escussione della cauzione definitiva, anche in assenza di danno, l'inadempienza da parte dell'Affidatario nel fornire il servizio in conformità anche ad una sola delle condizioni riportate nel presente Capitolato e nell'offerta.

In tal caso, all'Affidatario sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, con deduzione, però, dell'ammontare delle penali per le infrazioni eventualmente già maturate al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni in conseguenza dell'inadempimento da parte dello stesso Affidatario dei suoi impegni contrattuali. Il provvedimento di rescissione del contratto, dovrà essere regolarmente notificato all'Affidatario secondo le vigenti disposizioni di legge.

20. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto, che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità, è vietata, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto e risoluzione contrattuale a servizio iniziato con l'incameramento della cauzione da parte dell'Amministrazione e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto Affidatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto, purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nei servizi di cui all'appalto in argomento.

21. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento per la fase relativa alla procedura di gara (fino alla stipula del contratto) è la Città metropolitana di Roma Capitale, con sede in Via IV Novembre, 119/A -- 00187 Roma; in merito alla fase esecutiva del servizio (compresa la stipula del contratto, di competenza del Comune), il titolare del trattamento è il Comune di Fonte Nuova.

Il responsabile del trattamento per la fase relativa alla procedura di gara (fino alla stipula del contratto) è il Dirigente del Serv. 2 "Gare - SUA" dell'U.C. "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano", con sede in Viale G. Ribotta, 41 - 00144 Roma; in merito alla fase esecutiva del servizio (compresa la stipula del contratto), il responsabile del trattamento è il Titolare di posizione organizzativa Servizi alla Persona del Comune di Fonte Nuova.

Si informano i concorrenti che i dati raccolti sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento della presente procedura, per l'attuazione dei rapporti contrattuali con l'Affidatario, 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 dalla normativa vigente.

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

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 Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (noto anche come "GDPR – General Data Protection Regulation").

22. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Il contraente Affidatario si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dirigenti di Affidatario.

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. L'Amministrazione 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'Affidatario, 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.

23. INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2011 e ss.mm.ii. *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

24. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI DIRITTI DEI CONSUMATORI

In sede di stipulazione del contratto, l'Affidatario, unitamente all'Ente, assumerà gli obblighi previsti dall'art 2, comma 461, legge n. 244/2007, ai fini di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti del servizio.

25. FORO COMPETENTE

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, in via esclusiva, del Foro territorialmente competente.

26. NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi, sugli appalti pubblici e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.