



*PIANO SOCIALE DI ZONA
DISTRETTO SOCIO SANITARIO ASL ROMA 6.6 ANZIO - NETTUNO*

***CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
NELL'AMBITO DEI SERVIZI DISTRETTUALI
DEL PIANO DI ZONA DISTRETTO ROMA 6.6***

CIG : 9424966FF9

PREMESSA

Nell'ambito dei progetti previsti nel Piano di Zona e di un Sistema Integrato di Interventi Socio- Assistenziali del Distretto Roma 6.6 (Anzio e Nettuno), il Comune di Anzio in qualità di Comune Capofila intende affidare, mediante espletamento di gara d'appalto, la gestione del servizio di Assistenza Socio Assistenziale Domiciliare a supporto degli anziani, dei disabili adulti e minori, compresi i disabili psichici.

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare prevede una serie di prestazioni socio-assistenziali rese a domicilio dell'utente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di un piano personalizzato di assistenza, diversificato secondo i bisogni dei beneficiari e gli obiettivi da raggiungere.

ART. 2 DESTINATARI

Il Servizio dell'Assistenza Domiciliare è destinato alle persone in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, nonché famiglie con componenti a rischio di emarginazione o in temporanea difficoltà per eccezionali eventi (malattia, temporanea inabilità, decesso di un componente di riferimento, ecc.) (COME DA LORO REGOLAMENTO) ed è rivolto prevalentemente alle seguenti aree di intervento:

- **area della disabilità e del disagio psichico;**
- **area dell'invecchiamento;**
- **area dell'età evolutiva e giovanile.**

I destinatari, pertanto, dell'Assistenza Domiciliare sono i minori, le persone con disabilità, anche minori, (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), residenti nei Comuni di Anzio e Nettuno, che per la loro situazione personale, familiare e socio-ambientale necessitano di sostegno e affiancamento nell'espletamento delle attività della vita quotidiana e per la loro integrazione sociale.

ART. 3 FINALITÀ

La finalità del Servizio è di offrire alle persone anziane, ai disabili anche minori, ai disabili psichici residenti nei Comuni di Anzio e Nettuno, un **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE** che assicuri alle persone prese in carico la più adeguata risposta ai loro bisogni assistenziali finalizzata a:

- favorire la permanenza delle persone fragili il più a lungo possibile nel proprio ambito familiare esociale;
- favorire l'autonomia e l'indipendenza;
- elevare la qualità della vita delle stesse e dei membri della famiglia;
- evitare fenomeni di isolamento e di emarginazione sociale e prevenire, in tal modo, il ricorso a forme di istituzionalizzazione per favorire altresì processi di deistituzionalizzazione.

ART. 4 PRESTAZIONI

Le prestazioni socio-assistenziali inerenti l'Assistenza Domiciliare consistono prevalentemente nelle attività di aiuto alla persona, di cura dell'ambiente domestico, di supporto nel favorire la vita e le relazioni, di accompagnamento anche mediante la guida di automezzo, di consegna a domicilio di farmaci, alimenti e altri generi di prima necessità, nonché di interventi di tipo sociale ed educativo (coinvolgimento rete servizi del territorio, supporto alla tutela dei diritti connessi alla condizione personale di bisogno, supporto nell'espletamento delle incombenze relative alle ordinarie esigenze pratico-gestionali).

Per ogni utente verrà elaborato un Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) a cui l'operatore nell'espletamento della propria attività dovrà attenersi. L'operatore dovrà stimolare l'utente nel mantenimento delle proprie abilità, nella cura del sé e delle relazioni sociali compatibilmente con il suo livello di autonomia.

Le prestazioni previste sono nel dettaglio:

1) Aiuto per il governo della casa

- pulizia ordinaria della casa;
- cambio e lavaggio della biancheria e del vestiario dell'utente;
- spesa e rifornimenti;
- preparazione pasti e pulizia delle stoviglie;

2) Assistenza alla persona

- aiuto e cura per l'igiene della persona;
- alzata e messa a letto dell'utente;
- vestizione e svestizione;
- educazione alimentare, nutrizione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione;
- riattivazione mobilizzazione e prevenzione piaghe da decubito;
- aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari;
- aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti;
- aiuto per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso e nella preparazione delle prestazioni sanitarie;
- aiuto per un'assunzione di posizione corretta degli arti invalidi in condizioni di riposo;
- aiuto nella gestione della vita quotidiana, con particolare riguardo all'acquisto di beni o servizi (es. pagamento bollette, ecc.);
- accompagnamento della persona nelle incombenze esterne (pratiche amministrative, visite mediche, commissioni, acquisto farmaci) e nell'attività del tempo libero anche con mezzi pubblici o messi a disposizione dell'Ente appaltante;
- relazioni con la rete dei servizi territoriali, pubblici e privati, al fine di assicurare assistenza e garanzia di accesso a tali servizi;

3) Attività di socializzazione

- attività per stimolare la capacità di gestione del tempo libero e di relazione con gli altri, anche in un contesto di gruppo con particolare riguardo alla partecipazione ad iniziative ricreative, culturali, sportive, laboratori, corsi, anche con il coinvolgimento della famiglia;
- attività per il potenziamento delle reti formali (servizi, ecc.) ed informali (sistema familiare e amicale, ecc.);
- attività per il mantenimento e lo sviluppo dell'autonomia personale con particolare riguardo al saper chiedere informazioni, saper chiedere aiuto agli altri se si è in difficoltà, conoscere i propri dati, saper usare telefono - orologio- denaro, saper esprimere preferenze ed interessi;
- attività per il mantenimento e lo sviluppo delle autonomie sociali con particolare riguardo a sviluppare l'orientamento, la mobilità e la capacità di utilizzare i mezzi di trasporto, saper utilizzare all'interno di uffici ed esercizi commerciali;
- altri interventi personalizzati, elaborati in fase di valutazione e programmazione del PAI.

Ogni ulteriore prestazione prevista dalla Deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 88 del 28/02/2017 e ss.mm.ii. qui da intendersi integralmente riportata e trascritta.

ART. 5 DURATA DELL'APPALTO - PROROGA

Il servizio avrà la durata stimata di 11 mesi a decorrere dalla data del verbale di affidamento dello stesso. Sarà facoltà dell'Ente di procedere a proroga tecnica del servizio nei limiti delle disposizioni vigenti, ex art. 106, comma 11, D.Lgs. 50/16. In tal caso l'appaltatore uscente sarà tenuto a garantire il servizio anche oltre la scadenza contrattuale senza diritto ad alcun indennizzo ulteriore rispetto al corrispettivo contrattuale.

ART. 6 MONTE ORE

Il monte ore **massimo complessivo** dell'appalto è di **34.090 ore** per tutta la durata dell'affidamento.

Il numero di ore non è vincolante ma meramente indicativo, potendo l'Ente appaltante aumentarlo o diminuirlo in rapporto alle esigenze effettive dettate dall'attivazione/cessazione dei casi, o da eventi non prevedibili, senza che l'appaltatore possa chiedere compensi o rimborsi non contemplati in questo affidamento.

Variazioni in aumento del numero delle ore contenute nella misura del 25% sul monte ore annuale, preventivamente concordate tra le parti, non comporteranno variazioni dei prezzi orari offerti in sede di gara.

Ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio e del numero delle ore per ogni persona, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore del Piano di Zona su proposta del Dec, debitamente individuato.

I servizi domiciliari si svolgeranno dal **lunedì al sabato** nelle ore antimeridiane e/o nelle ore pomeridiane, in una fascia oraria compresa tra le ore 07.00 e le ore 20.00. In casi eccezionali possono essere previsti interventi da effettuarsi nei giorni festivi e laddove necessario anche in sedi diverse dal domicilio, ad esclusione delle strutture sanitarie, preventivamente autorizzati dal Dec.

ART. 7 IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO E PREZZO MEDIO A BASE DIGARA

L'importo complessivo dell'appalto è stimato in un massimo di € **749.980,00 (Iva esclusa)** per tutta la durata dell'affidamento.

Gli oneri di sicurezza sono pari a zero in quanto non sono riscontrabili interferenze operative.

L'importo è calcolato sulla base di un monte-ore complessivo pari a **34.090 per l'intera durata dell'appalto** ed al **prezzo orario posto a base di gara** pari ad **€ 22,00** oltre Iva.

Il prezzo complessivo offerto **deve intendersi comprensivo** delle seguenti voci di costo:

- costo contrattuale, derivante dall'applicazione dei CCNL, corrispondente ai profili degli operatori impiegati, compresi eventuali integrativi territoriali; il costo orario della prestazione si ritiene comprensivo degli oneri previdenziali ed assicurativi;
- costi di coordinamento derivanti dall'autonomia organizzativa ed amministrativa dell'aggiudicataria;
- costi di ammortamento dei mezzi e delle attrezzature necessari all'espletamento del servizio;
- costi derivanti da specifici adempimenti inerenti la normativa sulla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/08) compresa la fornitura di una divisa idonea e dei presidi sanitari necessari all'espletamento delle mansioni proprie di ogni operatore;
- spese di trasferta e/o di raggiungimento delle sedi di servizio degli operatori e del responsabile del servizio;
- spese rimborso carburante per gli operatori sostenute per gli spostamenti da un utente all'altro o per il disbrigo pratiche per gli utenti;
- spese connesse direttamente all'attività assistenziale in favore dell'utente come eventualmente specificate nel P.A.I. es. costi per mezzi di trasporto pubblico, partecipazione a manifestazioni culturali o sociali, ecc.;
- ogni ulteriore spesa sostenuta dall'operatore qualora per lo svolgimento del servizio utilizzi la propria autovettura privata in luogo di autovetture aziendali;
- costi dei materiali che la aggiudicataria deve fornire agli operatori;
- costi per la formazione del personale e supervisione dell'attività.

Con riguardo all'attività del Responsabile Amministrativo del Servizio, la Ditta Affidataria non potrà addebitare all'Ente Appaltante alcun costo aggiuntivo, in quanto tale funzione deve intendersi compresa nei costi di gestione del servizio, formulata in sede di gara.

L'ammontare del compenso effettivo dovuto dall'Ente corrisponderà al prezzo orario convenzionale indicato dalla Ditta nell'ambito dell'offerta economica.

L'orario di servizio prestato da ciascun operatore deve essere quello effettivamente svolto, non tenendosi in conto i tempi di percorrenza.

La fatturazione delle ore dovrà corrispondere alle ore di effettivo servizio – attestate dagli appositi fogli firma

- prestato mensilmente da ogni operatore.

Il corrispettivo erogato dall'Ente appaltante si intende comprensivo delle prestazioni effettivamente erogate. L'appaltatore è da intendersi integralmente compensato in relazione al servizio reso ed ad ogni altro connesso e/o conseguente, senza pretese di ulteriori compensi.

Saranno comunque retribuiti i primi 30 minuti di lavoro non prestato in caso di assenza o non reperibilità dell'utente, **qualora tali circostanze non siano state precedentemente comunicate.**

Agli operatori che partecipano alle riunioni di verifica richieste dal Dec è riconosciuto un monte ore massimo pari a **125 ore annuali** (all'interno del monte orario complessivo retribuito).

Per i periodi di sospensione del servizio, come pure per i periodi di assenza, per qualsiasi motivo, di una o più unità non sostituite l'Ente Appaltatore non corrisponderà alcuna retribuzione.

ART. 8 PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato con RDO aperta con aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ex art. 95 comma 3 lett. A) stesso testo ricorrendo ad RDO generata sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

ART. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E REFERENTI

L'Aggiudicataria è tenuta a gestire il Servizio di Assistenza Domiciliare ed alla esecuzione delle prestazioni di cui all'art. 4 del presente Capitolato, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e delle indicazioni formali, concordate con il Coordinatore dell'Ufficio di Piano del Distretto Socio- Sanitario Roma 6.6 o con il DEC, nonché del Progetto tecnico ed organizzativo presentato in sede di gara e di quanto disposto dal Capitolato stesso.

Per ogni Piano Assistenziale Individualizzato dovrà essere indicato il responsabile e le altre figure professionali specifiche impegnate nell'attuazione del piano, con l'indicazione dell'orario settimanale, mattutino o pomeridiano e, ove necessario, anche dei giorni festivi.

Ogni P.A.I., così come il regolamento del servizio, è condiviso ed accettato dalla persona destinataria o da un suo familiare.

Nell'attuazione del piano deve essere favorita la continuità delle prestazioni da parte degli stessi operatori che seguono la singola persona.

Il piano personalizzato di assistenza sarà formulato conformemente a quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 88 del 28/02/2017 e ss.mm.ii.

Referenti dell'Ente Appaltante

Tutti i servizi distrettuali vengono coordinati dal Comune Capofila del Distretto, attraverso il Coordinatore dell'Ufficio di Piano o in sua assenza dal Dirigente dei Servizi Sociali del Comune Capofila.

L'Ente Appaltante nominerà un **Direttore dell'esecuzione (DEC)**. La struttura organizzativa di riferimento per il servizio è l'**Ufficio di Piano**.

Referente dell'Aggiudicataria

Ai fini dell'efficace gestione del servizio, la Ditta Aggiudicataria si obbliga ad individuare un **Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio** con funzioni di coordinamento, organizzazione e produzione di ogni atto amministrativo, come sotto meglio specificato, per la corretta erogazione del servizio oggetto del presente capitolato. Il R.A.S. dovrà rapportarsi con il personale dell'Ufficio di Piano e con il Dec.

L'aggiudicataria, per il tramite del **Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio**, è obbligata a:

- curare la realizzazione e il buon andamento del servizio;

- coordinare le attività degli operatori (programmazione settimanale delle attività, sostituzioni, controllo fogli firma ecc.) attenendosi alle indicazioni contenute nei P.A.I. in merito al tipo di prestazione da erogare, alla durata, all'orario, alla frequenza dell'intervento ed alla eventuale compresenza di più operatori;
- individuare – a seguito di richiesta di attivazione del servizio e trasmissione del P.A.I. da parte del Dec – l'operatore più idoneo per lo svolgimento del servizio;
- garantire la continuità del servizio provvedendo alla sostituzione del personale assente;
- provvedere a garantire gli interventi sia per le situazioni di emergenza (es. dimissioni ospedaliere) sia in caso di sciopero;
- curare i periodi di affiancamento per il personale di nuovo inserimento, secondo le modalità definite dal presente Capitolato;
- assicurare e predisporre tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale e controllare che questo sia dotato dell'abbigliamento adeguato e dei presidi sanitari prescritti dal servizio di prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro;
- effettuare, con cadenza almeno mensile, incontri di verifica con il Dec sull'andamento del servizio;
- provvedere alla tenuta di un Archivio informatico per la gestione dei dati relativi al servizio e la contabilizzazione del monte ore erogato mensilmente;
- redigere una Relazione trimestrale sull'andamento generale del servizio;
- redigere i documenti necessari all'Ufficio di Piano per una opportuna ed approfondita valutazione del servizio.

La Ditta Aggreditrice si impegna alla sostituzione del Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio, su richiesta firmata dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano o dal Dirigente dei Servizi Sociali del Comune Capofila unitamente al DEC (Direttore dell'esecuzione) appositamente individuato, qualora ricevesse n° 3 richiami scritti nell'arco di un trimestre (inviati con ricevuta A/R) recanti contestazioni relative all'operato dello stesso.

ART. 10 PIATTAFORMA GESTIONALE SAD

Il Piano Assistenziale individuale (o familiare) PAI.

Ciascun beneficiario dispone di un PAI che prevede un numero settimanale di ore di intervento SAD.

Il PAI può essere soggetto a modifiche.

Il PAI come sopra definito è inserito nella Piattaforma gestionale distrettuale denominata SiCare a cui l'affidatario avrà accesso riservato.

L'assegnazione e l'inserimento del PAI e del numero di ore di intervento genera, da parte dell'utente, il "diritto" alla loro fruizione presso il soggetto affidatario, attraverso l'utilizzo di "*smart card sociale*" in possesso del beneficiario.

Infatti, a ciascun soggetto beneficiario vengono assegnati i corrispondenti "titoli" digitali del valore corrispondente alla tariffa unitaria pattuita in fase di accreditamento.

L'avvio del piano dei servizi.

L'avvio del piano si attiva attraverso gli strumenti tecnologici in possesso delle due parti, come sopra definito.

Il soggetto affidatario ha accesso al PAI, sulla piattaforma di progetto SiCare, ove può verificare il Piano socioassistenziale predisposto dal SSP.

Il Soggetto affidatario inserisce il Programma, almeno settimanale, degli interventi all'interno del calendario inserito nella scheda utente.

Prima di inserire il "piano" di interventi su piattaforma, risulta necessario che il Soggetto affidatario inserisca tutti gli Operatori coinvolti nell'erogazione delle prestazioni, caricando su piattaforma il nominativo, indirizzo email presso cui inviare il Manuale d'uso della app, la qualifica personale, il livello contrattuale di impiego, copia dell'eventuale "attestazione" professionale.

Il mancato inserimento della pianificazione temporale degli interventi non ne permette il loro avvio e l'erogazione delle corrispondenti prestazioni.

Il consumo delle ore di intervento.

Dopo l'inserimento della pianificazione temporale degli interventi è possibile avviarne l'erogazione.

Per ogni accesso domiciliare sarà possibile "certificare" l'erogazione della prestazione attraverso gli strumenti tecnologici, in possesso delle due parti: *smart card sociale* in possesso del beneficiario, app su *smart phone* in possesso degli operatori.

Ad avvio e a conclusione dell'intervento sarà necessario procedere con la "certificazione" delle attività.

Il sistema rileva eventuali discrasie tra il programma inserito a sistema e gli effettivi interventi erogati, per i

quali l'Ufficio di Piano richiederà giustificazioni con l'eventuale applicazione di sanzioni e penali. Il sistema rileva inoltre ritardi di accesso, la localizzazione degli interventi, i valori medi mensili e ogni discrasia di intervento, generando automaticamente Alert di sistema.

N.B. Le prestazioni non rilevate a sistema non verranno riconosciute e quindi non pagate.

Il soggetto affidatario, pertanto, si impegna a:

- senza alcuna remunerazione aggiuntiva, essere disponibili all'apprendimento delle funzionalità tecniche ed operative degli strumenti tecnologici in uso agli utenti e al medesimo soggetto affidatario e alla partecipazione ad incontri di coordinamento gestionali a cura dell'Ufficio di Piano;
- senza alcuna remunerazione aggiuntiva, dotare il personale di servizio di smart phone con sistema operativo Android e tecnologia NFC al fine di "attestare" le prestazioni domiciliari effettivamente svolte;
- senza alcuna remunerazione aggiuntiva, garantire la funzionalità GPS attiva sugli smart phone degli operatori durante gli accessi domiciliari al fine di "localizzare" le prestazioni effettivamente svolte.

ART. 11 PROGRAMMAZIONE E SUPERVISIONE DELLE ATTIVITÀ

Con riguardo la programmazione degli interventi previsti nel P.A.I., il Dec e la Ditta Aggiudicataria si incontreranno per verifiche in tre momenti distinti:

- 1) **presa in carico dell'utente:** nell'incontro vengono illustrate le attività e gli interventi dettagliatamente specificati nel piano di intervento.
- 2) **verifica periodica sui casi in carico:** è un incontro di verifica per monitorare il progetto e apportare le eventuali modifiche allo stesso necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P.A.I.
- 3) **Verifica finale e chiusura dei casi in carico:** è un incontro di verifica per valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P.A.I.

Inoltre il Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio avrà cura di trasmettere al Dec una relazione semestrale sull'andamento del P.A.I. redatta dall'operatore che segue il caso.

L'Amministrazione si riserva di verificare la regolarità dell'esecuzione durante l'espletamento del servizio, nonché di trasmettere eventuali prescrizioni nei tempi indicati, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione.

ART. 12 REQUISITI DEL PERSONALE

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire lo svolgimento del servizio attraverso il Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio e gli operatori distinti in relazione alle seguenti tipologie:

- a) operatori socio-sanitari (OSS)
- b) assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST)
- c) operatori socio-assistenziali (OSA)
- d) operatori tecnici ausiliari (OTA)
- e) assistenti familiari (DGR 609/2007)
- f) persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi socio-sanitari e titoli equipollenti;
- g) persone non in possesso dei titoli sopra indicati, ma con documentata esperienza in tali funzioni, almeno quinquennale, in strutture e servizi socio-assistenziali per persone con disabilità e/o anziane purché si iscrivono ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati entro un anno.

I titoli professionali dovranno essere rilasciati da scuole regolarmente riconosciute e devono essere documentati nei confronti dell'Ente aggiudicatore, prima dell'avvio del servizio, unitamente al curriculum professionale. Gli operatori impiegati nel servizio inoltre devono possedere la patente di guida ai sensi della vigente normativa, da produrre all'Ente in fotocopia prima dell'avvio del servizio.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio con funzioni di coordinatore dovrà essere in possesso di titolo professionale adeguato ed aver maturato un'esperienza documentata almeno quinquennale nel coordinamento dei servizi socio-assistenziali.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio dovrà garantire una presenza in servizio non inferiore alle 12 ore settimanali ed essere sempre reperibile sul territorio.

A ciascun operatore verrà assegnato, per ogni utente seguito, un foglio riepilogativo mensile, concordato con l'Ente Appaltante, nel quale deve essere indicato: il mese di riferimento, il nominativo dell'utente, l'ora di inizio e di termine del servizio e/o di eventuali riunioni, il totale delle ore svolte nel mese.

Tale foglio riepilogativo deve essere controfirmato dall'utente e consegnato mensilmente al Dec presso l'Ufficio di Piano.

Gli operatori, fermo restando il rispetto delle competenze di indirizzo da parte dell'Ente Appaltante e l'obbligo di fattiva collaborazione da parte dei medesimi, prestano il proprio lavoro senza vincolo di subordinazione nei confronti dell'Ente. Essi devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, specie nei confronti di assistiti, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni; non debbono aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, fatti salvi gli effetti derivanti da sentenze di riabilitazione.

Gli operatori rispondono del loro operato nei confronti degli utenti, direttamente al datore di lavoro. In particolare essi sono obbligati a:

- espletare la prestazione con diligenza e professionalità nel rispetto del codice di comportamento;
- vestire con decoro o con vestiario professionale fornito dalla Ditta;
- avere sempre con sé un documento di identità personale o del cartellino di riconoscimento;
- essere in ogni momento raggiungibile telefonicamente per eventuali emergenze da parte del personale dei Servizi Sociali del Comune;
- segnalare tempestivamente al Servizio Sociale le anomalie che potrebbero rilevare durante lo svolgimento del servizio;
- rifiutare qualsiasi compenso o regalo;
- essere in possesso, dovendo operare a contatto con utenti non autosufficienti e disabili, dei requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio;
- registrare in apposito modulo di servizio, in maniera puntuale e ordinata, natura e durata della prestazione effettuata a favore dell'utente;
- mantenere il segreto su fatti o circostanze riguardanti il servizio e dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale, nonché alla tutela della privacy, ai sensi della D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE n. 679/2016;
- collaborare al fine di consentire la verifica dell'erogazione delle prestazioni assistenziali nonché a fornire indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio.

L'Appaltatore è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

L'aggiudicataria, inoltre, con riguardo al proprio personale si obbliga a:

- **garantire la professionalità e continuità del servizio**, durante tutta la durata dell'appalto, prevedendo la sostituzione immediata del personale assente per eventi non programmabili (malattia, impedimenti improvvisi) non oltre **4 ore** dall'orario previsto dell'effettuazione del servizio. In ogni caso, qualora l'aggiudicataria non fosse in grado di garantire il servizio programmato è tenuto a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo previa detrazione dal monte ore del servizio non prestato. Sia nel caso di sostituzione immediata di personale assente sia in quello di ripristino del servizio il giorno successivo, l'aggiudicataria deve informare immediatamente l'Ente Appaltante;
- **operare** con un numero adeguato di operatori tali da limitare il fenomeno del turn-over, per quanto possibile, compatibilmente con l'applicazione del CCNL;
- **valutare**, di concerto con l'Ente appaltante, eventuali provvedimenti da adottarsi nei confronti di operatori giustificatamente ritenuti non idonei nell'espletamento del servizio;
- **sostituire** l'operatore nei casi in cui lo stesso non sia adeguato al ruolo assegnato. In caso di sostituzione definitiva è previsto un affiancamento al nuovo operatore, che non dovrà comunque essere inferiore a ore quattro e non superiore alle ore otto e non dovrà comportare costi aggiuntivi a carico dell'Ente.

Contestualmente alla sottoscrizione del **verbale di affidamento del servizio** l'aggiudicataria dovrà presentare l'elenco dei nominativi del personale addetto al servizio, compreso il Responsabile Tecnico

Amministrativo del Servizio e gli operatori che verranno impiegati per le sostituzioni. Il suddetto elenco dovrà indicare la relativa qualifica, il titolo di studio posseduto nonché eventuali ulteriori titoli e attestati in possesso degli stessi attinenti ai settori anziani e disabili. Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato.

La sostituzione del personale assente per malattia dovrà essere garantita dalla Ditta aggiudicataria e comunicata in tempi immediati.

In caso di sostituzione per ferie o altre assenze programmate la comunicazione relativa al nominativo del sostituto e agli orari di servizio, dovrà pervenire al Dec con un anticipo di **almeno 7 giorni**.

L'Ente appaltatore si riserva il diritto di segnalare l'esigenza di sostituzione del personale ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio, fornendo al riguardo idonea motivazione.

Sicurezza sul lavoro e obblighi assicurativi

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, di igiene e di sicurezza del lavoro, in particolare delle norme previste a carico del datore di lavoro dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

L'Aggiudicataria è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze delle prestazioni.

A tale fine essa è tenuta a stipulare, ai sensi dell'art 11 del Capitolato, idonea polizza assicurativa per i danni patrimoniali e non, cagionati dagli operatori a titolo di responsabilità civile verso terzi.

Il personale incaricato, durante il servizio, dovrà essere dotato dalla ditta:

- del cartellino di riconoscimento;
- di mezzi e strumenti igienico sanitari funzionali allo svolgimento delle mansioni (guanti, mascherine, ecc. specificare esaurientemente il materiale che la aggiudicataria deve fornire) ed ogni ulteriore ed eventuale strumentazione a norma di legge adeguata ai compiti assegnati (scale, scarpe antiscivolo, ecc. specificare esaurientemente il materiale che la aggiudicataria deve fornire).

Il personale a contatto con l'utenza pertanto dovrà essere in possesso di tutte le certificazioni sanitarie relative all'idoneità psico-fisica richiesta dalla legge.

Formazione e supervisione

L'Aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata dell'Appalto la formazione permanente degli operatori. L'Aggiudicataria dovrà proporre in sede di offerta un Piano di Formazione del Personale impiegato.

Il costo di tale formazione e supervisione dovrà essere incluso nel prezzo offerto.

Rispetto privacy

Il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'aggiudicataria è responsabile dei dati in suo possesso riguardanti gli utenti in carico e, pertanto, deve curare tutti gli adempimenti previsti in tema di sicurezza e conservazione dei dati. L'aggiudicatario assume ogni responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente per danni derivanti dalla mancata adozione di provvedimenti utili alla salvaguardia della privacy delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella gestione del servizio.

ART. 13 PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicataria **entro 7 giorni** dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione del servizio dovrà:

- individuare il Responsabile Tecnico Amministrativo del Servizio, che dovrà essere sempre reperibile e il cui nominativo dovrà essere comunicato contestualmente all'Ente Appaltante. Il Responsabile Tecnico Amministrativo rappresenta il riferimento per la risoluzione di problemi organizzativi o funzionali che dovessero sorgere nel corso della durata dell'appalto; tale operatore si relazionerà con il Dec e con il Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- attivare una sede operativa idonea e accessibile, qualora manchi, sul territorio distrettuale (Anzio-Nettuno);
- garantire la salvaguardia dei livelli occupazionali dei lavoratori coinvolti, valutando tutti gli strumenti previsti dal CCNL delle Cooperative Sociali in tema di Cambio di Gestione, essendo questo settore particolarmente contraddistinto da questo fenomeno;
- garantire la presa in carico del servizio entro **un massimo di 15 gg** dalla comunicazione di aggiudicazione.

ART. 14 ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicataria dovrà corrispondere il corrispettivo orario stabilito, conformemente a quanto offerto per l'aggiudicazione ed a quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. applicabile a ciascun livello professionale utilizzato nella gestione del servizio.

Nel corrispettivo sono incluse le ore dirette alla programmazione e verifica degli interventi, delle soluzioni organizzative adottate per la formazione e supervisione permanente degli operatori e dei tempi di percorrenza per il raggiungimento dei luoghi di lavoro.

Inoltre l'aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme civili, assicurative, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale secondo quanto voluto dal C.C.N.L. in connessione alle qualifiche ricoperte. Essa è tenuta altresì all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti in vigore che saranno emanati, in costanza di convenzione, in materia sia di assunzione al lavoro sia di igiene e sicurezza del lavoro stesso.

L'Ente appaltante potrà, in qualsiasi momento, richiedere all'aggiudicataria, l'esibizione del Libro Unico del Lavoro, del DURC e buste paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e/o degli altri tipi di rapporti diversi da quello subordinato previsti dalla Legge n° 142/2001.

Qualora l'aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Ente appaltante procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla seconda in graduatoria.

Alla parte inadempiente vengono addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente.

ART. 15 SPESE SPECIFICHE RIFERITE AL TRASPORTO

L'affidatario si obbliga ad assicurare gli spostamenti degli operatori mediante mezzi adeguati ed assicurati forniti a tal fine dallo stesso.

Il Comune non sarà gravato da alcun rimborso per le spese di trasporto poiché la tariffa oraria è da ritenersi onnicomprensiva dei costi sostenuti per i trasporti all'interno del territorio di Anzio e Nettuno.

Resta a carico dell'affidataria il costo dei tempi di percorrenza degli operatori.

ART. 16 CLAUSOLA SOCIALE

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, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente con i medesimi livelli occupazionali nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. applicato, in quanto coerente con l'organizzazione dell'impresa.

Il personale è quello risultante dall'elenco allegato, 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'affidamento del servizio, l'affidataria trasmette all'Amministrazione il nominativo del coordinatore del servizio e di tutti gli operatori impiegati per l'esecuzione del servizio, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei dati personali.

L'affidataria si obbliga ad osservare verso i propri dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di lavoro, di

previdenza e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti relativi oneri, nonché tutte le disposizioni relative al personale contenute nel presente capitolato.

L'impresa si obbliga, altresì, ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località, anche riguardo alla contrattazione di secondo livello e territoriale. L'impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione. Tutti gli obblighi sopra indicati vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

ART. 17 SCIOPERO O CAUSE DI FORZA MAGGIORE

In caso di sciopero o di forza maggiore che impedisca l'espletamento del servizio, la ditta appaltatrice riconoscerà all'amministrazione il diritto di trattenere in via straordinaria una cifra proporzionale al minor lavoro effettuato. La ditta dovrà comunque garantire in detti casi l'effettuazione di un servizio di emergenza, in relazione ai servizi pubblici essenziali che il Comune è tenuto a garantire. In caso di scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione del Servizio, l'Appaltatore è tenuto a darne con anticipo di 5 (cinque) giorni, preventiva comunicazione alla Committente, allo scopo di concordare i servizi essenziali a garantire la continuità nello svolgimento dei servizi comunali.

ART. 18 OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE

La stazione appaltante, specificamente l'Ente capofila - attraverso il Coordinatore del Piano di Zona ed il Dec - si obbliga, oltre al pagamento del corrispettivo per il servizio prestatto (art. 17) a curare l'organizzazione, la verifica e la riprogrammazione dei servizi. A tal fine si impegna:

- a garantire la massima collaborazione con gli operatori impegnati nel servizio al fine di assicurare risultati ottimali nell'interesse degli utenti;
- ad effettuare in ogni momento e comunque mediante visite periodiche presso il domicilio degli utenti, controlli sulle condizioni degli utenti stessi, sull'idoneità e funzionalità delle prestazioni fornite dalla ditta aggiudicataria valutandone diligenza e professionalità;
- a fornire alla ditta aggiudicataria ogni informazione necessaria ed utile per la migliore assistenza di ciascun utente.

ART. 19 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'Ente appaltante si obbliga a pagare il corrispettivo del servizio alla ditta aggiudicataria mediante pagamento in rate mensili posticipate. Il corrispettivo è da intendersi omnicomprensivo, non vantando l'aggiudicataria alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti alla cooperativa aggiudicataria avverrà nei termini di legge, previa verifica della regolarità della stessa anche con la verifica tra quanto indicato in fattura e quanto risultante da piattaforma gestionale.

In caso di ritardato pagamento, l'aggiudicataria non potrà sospendere il servizio pena la risoluzione del contratto.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate all'affidataria inadempienze nell'erogazione del servizio o inesattezze nella fatturazione delle ore erogate. In tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dall'Ente appaltante.

I pagamenti saranno effettuati con mandati da estinguersi mediante bonifico bancario sul conto corrente della ditta osservando le modalità e le norme contenute nel vigente regolamento di contabilità, nel rispetto dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. recante norme in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari".

ART. 20 REVISIONE DEL PREZZO

Non sono ammesse revisioni del prezzo durante lo svolgimento del servizio affidato.

ART. 21 SOSPENSIONE PAGAMENTI (NUOVO INSERIMENTO)

Il Comune, al fine di garantire la puntuale osservanza delle obbligazioni contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle penali, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che l'impresa non si pone in regola con i suddetti obblighi. Trascorsi tre mesi senza che l'impresa risulti pienamente adempiente agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può risolvere il contratto.

ART. 22 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti la ditta aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà effettuare, ai sensi dell'art 103 D.Lgs 50/2016 un deposito cauzionale a mezzo polizza fidejussoria assicurativa o bancaria, in favore della stazione appaltante in misura pari al 10% dell'importo di aggiudicazione secondo le modalità indicate nel disciplinare.

ART. 23 PENALITÀ - ESECUZIONE IN DANNO

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla ditta aggiudicataria e da questa non giustificato, il servizio in oggetto non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto e dal progetto presentato in sede di offerta, l'Ente appaltante applicherà all'aggiudicataria una penale, **pari ad un minimo di € 300,00** in caso di mancato espletamento del servizio (in tal caso la penale deve comprendere sia il corrispettivo relativo al servizio non svolto, sia una somma di penale vera e propria) e fino **ad un massimo di € 5.000,00** in caso di non attuazione del progetto di assistenza presentato o di gravi violazioni commesse dall'operatore a danno dell'utente. La penale applicata sarà proporzionata all'importanzadella violazione.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'aggiudicataria, nei **15 giorni** successivi alla data di notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni.

Qualora la ditta aggiudicataria dovesse essere sottoposta al pagamento di tre penali, il contratto si intenderà risolto e l'ente appaltatore aggiudicherà il servizio alla seconda in graduatoria.

In tal caso l'Ente riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno addebitando alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

La contestazione ai fini dell'applicazione delle penali di cui sopra, deve essere effettuata in forma scritta da parte dell'amministrazione.

Nel caso di inadempienze gravi ovvero ripetute la stazione appaltante può, previa notificazione scritta all'aggiudicatario, pervenire alla risoluzione del contratto con tutte le conseguenze di legge, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dell'appaltatore.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, la stazione appaltante potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, nonché su eventuali crediti dell'appaltatore, senza bisogno di diffide o altre formalità.

Tutti gli inadempimenti contrattuali dovranno essere contestati a mezzo PEC. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Il Committente farà pervenire per iscritto all'Appaltatore le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

L'Appaltatore non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze e fatti ininfluenti sul servizio benché prevedibili se non preventivamente comunicate per iscritto.

ART. 24 DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione della convenzione e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese.

ART. 25 RECESSO

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 svolti (art. 109, comma 1, D.Lgs. 50/2016).
2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione 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).
3. La ditta aggiudicataria non ha diritto di recesso.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria receda dal contratto l'amministrazione tratterà il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale. Inoltre, l'Amministrazione addebiterà alla ditta l'eventuale maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio altre ditte e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. La somma di cui sopra sarà trattenuta in sede di liquidazione delle fatture in scadenza.

Dalla data di efficacia del recesso, la Società dovrà cessare le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla stazione appaltante

ART. 26 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di grave inadempimento dell'affidatario l'amministrazione potrà risolvere il contratto secondo le disposizioni di cui agli artt. 1453 e ss. c.c.

Il rapporto s'intende risolto di diritto, senza alcun obbligo per la stazione appaltante di indennizzo o risarcimento, nei casi previsti dalla disciplina generale della risoluzione, in particolare in caso d'inadempimento contrattuale, nonché dall'art. 108 D. Lgs 50/2016.

In caso d'inadempimento, la stazione appaltante, prima di procedere alla risoluzione, dovrà inviare all'appaltatore una diffida ad adempiere alle prestazioni stabilite entro 10 (dieci) giorni; a seguito diretamente inadempienze da parte di quest'ultimo, previo successivo preavviso di almeno 20 (venti) giorni, che la stazione appaltante dovrà comunicare alla Società sempre tramite PEC, il contratto s'intenderà risolto.

La stazione appaltante può inoltre risolvere il contratto anche nei seguenti casi, previa attribuzione di preavviso alla Società di almeno 20 (venti) giorni, con incameramento della cauzione:

- a) espletamento del servizio, da parte della Società, inadeguato a garantire il livello di qualità dei servizi stessi o non conforme a quanto indicato nel presente capitolato e nel contratto; rientrano in tale casistica i mutamenti di carattere organizzativo; qualora, per motivi non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta tecnica e successivamente all'aggiudicazione, mutino le risorse impiegate, l'appaltatore dovrà sostituire le risorse vacanti con figure professionali di esperienza e competenze almeno equivalenti nonché dovrà comunicare tempestivamente tale sostituzione all'ente, motivandone le cause;
- b) gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore anche in seguito di trasmissione di diffida ad adempiere entro 10 (dieci) giorni; negligenza grave o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali; sospensione o interruzione o abbandono del servizio totale o parziale per motivi differenti dalla forza maggiore; reiterata violazione degli orari di espletamento dei servizi;
- c) ritardi e/o non regolare esecuzione dei servizi in parola che comportano l'applicazione di penali pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale;
- d) accertata responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore, per danni causati alla stazione appaltante e/o a terzi nell'esecuzione del servizio;
- e) inosservanza delle norme di legge in materia di previdenza, prevenzione infortuni, sicurezza, mancato rispetto dei contratti di lavoro;
- f) cessione del contratto;
- g) dichiarazione di fallimento o di altra procedura concorsuale di cui all'art. 110 del D. Lgs 50/2016;
- h) scioglimento della Società aggiudicataria e/o cessazione dell'attività;
- i) mancanza o decadenza dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016 autodichiarati in fase di offerta dal rappresentante della Società, come previsto dall'art. 108 comma 1 lett. c) del D. Lgs 50/2016.

L'appaltatore riconosce il giudizio insindacabile della stazione appaltante di avvalersi della presente clausola risolutiva ed accetta di assumersi ogni eventuale responsabilità per il risarcimento del danno di cui agli artt. 1218-1228 del c.c.

La stipula del contratto non comporta per la stazione appaltante alcuna responsabilità collegata allo svolgimento delle attività affidate all'appaltatore ed ai rapporti giuridici contrattuali ed extracontrattuali da questo instaurati per la sua esecuzione.

Qualora si arrivasse alla risoluzione per le motivazioni sopra riportate, l'appaltatore, oltre alla perdita della cauzione a titolo di penale sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'amministrazione dovesse andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 27 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA IN APPLICAZIONE DELLA L. 136/2010

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile ed in applicazione dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010, si conviene che in caso di pagamenti disposti senza avvalersi del conto corrente bancario indicato al precedente articolo, il vincolo contrattuale si intenderà risolto di diritto mediante comunicazione da parte della stazione appaltante, da inviarsi con posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo con certezza della data di ricevimento.

Sarà sufficiente, nella suindicata comunicazione, che la stazione appaltante comunichi la propria intenzione di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

La risoluzione del contratto lascia impregiudicata l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie previste dall'art. 6 della L. 136/2010.

ART. 28 RESPONSABILITÀ PER DANNI

La ditta aggiudicataria è responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, di proprietà o in uso della stazione appaltante o di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione del servizio. A tal fine, l'aggiudicataria è tenuta a stipulare idonea polizza assicurativa dei propri operatori per responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni da essi causati nell'espletamento del servizio, esonerando l'Ente da ogni eventuale responsabilità per danni occorsi agli addetti o da loro arrecati a persone o cose, conseguenti alle attività svolte e da qualsiasi causa determinati. Il massimale della polizza non dovrà essere inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni).

Copia della polizza assicurativa contratta dall'Appaltatore a copertura dei rischi sopra indicati dovrà essere consegnata alla Stazione Appaltante, unitamente alla dichiarazione con cui l'Appaltatore esoneri la stessa da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o a cose, al momento della sottoscrizione del contratto pena la decadenza dall'aggiudicazione.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'accertamento di eventuali danni sarà effettuato dal direttore del servizio interessato alla presenza del referente del servizio. A tale scopo il responsabile del servizio comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Dovrà essere prodotta, entro gli stessi termini, copia delle polizze RCA dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio e che garantisca idonea copertura agli infortuni sia dei terzi trasportati che dei conducenti.

ART. 29 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.

- 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.

- 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.

ART. 30 SPESE

Tutte le spese d'appalto, contratti, bolli registri, diritti di segreteria saranno a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 31 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il personale impiegato nel servizio in oggetto è tenuto all'osservanza degli obblighi contenuti nel codice di

comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 16 aprile 2013 n.62 ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Anzio approvato con delibera di G.C. n° 51 del 30/06/2022 e s.m.i.

2. Il mancato rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento di cui al primo comma del presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

3. L'amministrazione potrà chiedere la risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione.

ART. 32 COMUNICAZIONI

Le comunicazioni tra le parti avverranno tramite il sistema di posta elettronica certificata (PEC). La ditta aggiudicataria prima dell'inizio del servizio provvederà a comunicare il proprio indirizzo PEC.

ART. 33 FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti, qualora non sia raggiungibile tra gli stessi un accordo, in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, efficacia, adempimento e risoluzione, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Velletri.

ART. 34 TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati di cui il Comune di Anzio entrerà in possesso a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003 e dal vigente Regolamento UE n.679/2016 e comunque utilizzate esclusivamente per le finalità del presente avviso.

Il titolare del trattamento è il Comune di Anzio (Rm).

Il Comune di Anzio tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la necessaria protezione da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il comune di Nettuno informa di quanto segue:

1 Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Anzio con sede in Anzio (Rm) Piazza Cesare Battisti, 25.

2 Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità delle seguenti procedure:

a) per l'affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di apertura del procedimento, nonché, con riferimento all'aggiudicatario, per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi adempimenti.

I dati personali sono oggetto di trattamento per le suddette finalità.

3 Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

4 Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

I necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);

II necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR); ad esempio, adempimento di obblighi di legge, regolamento o contratto, esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa;

III necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

5 Dati oggetto di trattamento

Dati personali di persone fisiche oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza / indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, numero documento di identificazione. Non sono oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 par. 1 GDPR. I dati giudiziari sono oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione ex art. 80

D.Lgs. n. 50/2016, in conformità alle previsioni di cui al codice appalti (D.Lgs. n. 50/2016) e al D.P.R. n. 445/2000. Tali dati sono trattati solo nel caso di procedure di appalto

6 Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali sono comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato, ai seguenti soggetti:

- a) ai soggetti nominati dal Comune di Anzio quali Responsabili in quanto fornitori dei servizi relativi al sito web, alla casella di posta ordinaria e certificata.*
- b) al tesoriere del Comune per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore;*
- c) all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1 comma 32 Legge n. 190/2012 per i contratti di appalto;*
- d) alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;*
- e) all'autorità giudiziaria o polizia giudiziaria, nei casi previsti dalla legge;*
- f) ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.*

I soggetti indicati da sub 2) a sub 6) tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento, e forniranno autonoma informativa ai sensi del GDPR

La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito web del Comune di Anzio nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

7 Trasferimento dei dati

Il Comune di Anzio non trasferirà i dati personali in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

8 Periodo di conservazione dei dati

Il Comune di Anzio conserva i dati personali dell'interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti.

I criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

- 1) durata del rapporto contrattuale;*
- 2) obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento, con particolare riferimento all'ambito fiscale e tributario;*
- 3) necessità o opportunità della conservazione, per la difesa dei diritti del Comune di Anzio;*
- 4) previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.*

Con riferimento all'appaltatore, i dati personali sono conservati per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti del Comune di Anzio; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

9 Diritti dell'interessato

*L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli **da 15 a 22 del GDPR**, di seguito indicati:*

- 1. diritto di accesso ai dati personali - art. 15 GDPR*
- 2. diritto alla rettifica - art. 16 GDPR*
- 3. diritto di limitazione di trattamento - art. 18 GDPR*
- 4. diritto alla portabilità dei dati - art. 20 GDPR*
- 5. diritto di opposizione - art. 21 GDPR*

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla pec del comune di Anzio: servizisociali.comuneanzio@pec.it

Nell'oggetto l'interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare, per quale finalità sa o si suppone che i suoi dati siano stati raccolti dal Comune di Anzio e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

10 Diritto di reclamo

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante della privacy è raggiungibile sul sito www.garanteprivacy.it.

11 Fonte di provenienza dei dati

I dati personali sono conferiti dall'interessato. Il Comune di Anzio può tuttavia acquisire taluni dati personali anche tramite consultazione di pubblici registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità.

12 Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica nonché, eventualmente, ai fini della stipula, gestione ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica o di attribuzione dell'incarico, la stipula, gestione ed esecuzione del contratto, l'adempimento degli obblighi normativi gravanti sul Comune di Anzio.

13 Inesistenza di un processo decisionale automatizzato

Il Comune di Anzio non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR.

ART. 35 PATTO DI INTEGRITÀ

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 degli 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 esercitato 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.

ART. 36 NORMA DI RINVIO

Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel disciplinare e nell'avviso, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.