



IX COMUNITÀ MONTANA DEL LAZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

*Comuni di Tivoli, Casape, Castel San Pietro Romano, Ciciliano,
Marcellina, Poli, San Vito Romano*



*Direttore Responsabile: Dott. Mario Mascetti
Sede legale e amministrativa: Tivoli (RM), Via Tiburtina , n. 2
Sito Internet: www.comunitamontanativoli.org*

Allegato B)

CAPITOLATO DI APPALTO PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA AGLI ANZIANI E AI DIVERSAMENTE ABILI COMUNALE E DISTRETTUALE, DISABILITA' GRAVE, ASSISTENZA RIABILITATIVA SOCIALE AI MALATI PSICHIATRICI, "ANZIANI FRAGILI, EMERGENZA CALDO E INVERNO SICURO" ED ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE. CIG 67107183AE

INDICE

PARTE PRIMA-OGGETTO DELL' APPALTO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Importo
- Art.3 Finalità
- Art.4 Ambito territoriale
- Art.5 Destinatari
- Art.6 Obiettivi
- Art.7 Caratteristiche dei servizi
- Art.8 Monte ore
- Art.9 Organizzazione dei servizi
- Art.10 Monitoraggio
- Art.11 Figure professionali previste
- Art. 12 Sostituzione del personale

PARTE SECONDA-OBBLIGHI CONTRATTUALI

- Art.13 Obblighi della ditta appaltatrice
- Art.14 Copertura Assicurativa
- Art.15 Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art.16 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.17 Garanzia
- Art.18 Spese contrattuali
- Art.19 Spese pubblicità
- Art.20 Stipulazione del contratto
- Art.21 Durata del contratto, recesso e proroga

Art.22 Modifiche della prestazione
Art.23 Subappalto
Art.24 Penalità
Art.25 Sospensione e Risoluzione del contratto
Art.26 Verifiche e controlli
Art.27 Danni e rischi
Art.28 Controversie contrattuali

PARTE PRIMA
OGGETTO DELL' APPALTO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto

L'affidamento ha per oggetto la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata agli anziani ed ai diversamente abili; gli interventi di cui alla L.162/98 per i disabili gravi; l'assistenza riabilitativo sociale ai malati psichiatrici; il servizio "Anziani fragili, emergenza caldo e inverno sicuro" per il Distretto Sociosanitario di Tivoli; il servizio di assistenza scolastica per gli alunni con disabilità per il Comune di Tivoli.

N.	SERVIZIO
1	Assistenza domiciliare anziani e diversamente abili distrettuale
2	Interventi per la disabilità grave (Legge 162/1998)
3	Assistenza riabilitativo-sociale ai malati psichiatrici
4	Progetto "Anziani fragili, emergenza caldo e inverno sicuro"
5	Assistenza domiciliare anziani a diversamente abili comunale
6	Assistenza scolastica comunale

Art. 2 - Importo

Il valore complessivo dell'appalto posto a base di gara è di € 1.262.775,40 oltre ad € 200,00 di oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso + IVA nella misura del 5% pari ad € 63.148,77, per un totale di € 1.326.124,17 (euro unmilionetrecentoventiseicentoventiquattro/17).

L'importo orario a base di gara è di € 18,10 IVA esclusa per l'assistenza domiciliare ad anziani e disabili ed € 19,05 IVA esclusa per l'assistenza scolastica.

Non sono consentite offerte in aumento, a pena di esclusione.

Tale importo è suddiviso nei 6 (sei) servizi così come evidenziati nell'art.1.

Art. 3 – Finalità

La finalità dei servizi in appalto è quella di consentire agli anziani la permanenza nel proprio contesto socio-ambientale evitando l'improprio ricorso all'istituzionalizzazione e supportandolo nel mantenimento delle autonomie residue.

Gli interventi per le persone con disabilità mirano a favorirne l'inclusione sociale nel contesto in cui vivono e a promuoverne le autonomie.

Art. 4 – **Ambito Territoriale**

Il territorio di riferimento per l'erogazione dei servizi è quello del Distretto Sociosanitario di Tivoli che comprende 17 Comuni: Casape, Castel Madama, Cerreto Laziale, Ciciliano, Gerano, Licenza, Mandela, Percile, Pisoniano, Poli, Roccagiovine, Sambuci, San Gregorio da Sassola, San Polo dei Cavalieri, Saracinesco, Tivoli e Vicovaro. Tra questi, il Comune di Tivoli è l'ente Capofila del Distretto Sociosanitario.

Si precisa che il servizio di assistenza scolastica, oggetto del presente capitolato, viene erogato esclusivamente a tutti gli alunni residenti nel Comune di Tivoli.

Art. 5 – **Destinatari**

Il servizio di assistenza domiciliare distrettuale(serv.n.1) e comunale(serv. n.5) si rivolge a:

- cittadini diversamente abili, parzialmente o totalmente non autosufficienti, nonché agli anziani residenti nei Comuni del Distretto Sociosanitario di Tivoli.

Gli interventi per la disabilità grave di cui alla Legge 162/1998(serv.n.2) sono rivolti a:

- persone con disabilità grave certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 e con patologie non derivanti da processi d'invecchiamento.

Il servizio di assistenza riabilitativo sociale ai malati psichiatrici(serv.n.3) è rivolto in favore di

- malati psichiatrici residenti nei Piccoli Comuni ed ha come obiettivo quello di fornire ai malati e alle loro famiglie un sostegno socio-relazionale così come stabilito dalla Legge Regionale n. 6 del 2004.

Gli Interventi previsti dalla Legge Regionale N.20/2006 denominati “Anziani fragili, emergenza caldo e inverno sicuro”(serv. n.4) sono rivolti a

- popolazione anziana allo scopo di ridurre il ricovero in strutture residenziali ed hanno l'obiettivo di supportare le famiglie nella cura della persona non autosufficiente.

Il servizio di assistenza scolastica(serv. n.6) ha come destinatari

- i minori con disabilità, con certificazione rilasciata dai servizi sanitari territoriali o da Enti accreditati, residenti nel Comune di Tivoli e che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali e paritarie del territorio. Si precisa che il servizio viene erogato anche agli alunni residenti che frequentano scuole ubicate fuori dal territorio comunale.

Art. 6 – **Obiettivi**

I servizi di assistenza domiciliare Integrata(distrettuale e comunale) in favore degli anziani e delle persone con disabilità(serv.n.1 e serv. n.5) e gli interventi di cui alla Legge n. 162/1998(serv.n.2) si pongono come obiettivi fondamentali:

- evitare l'istituzionalizzazione favorendo la permanenza nel proprio ambiente di vita;
- lavorare per il mantenimento e il potenziamento delle autonomie;
- attivare processi di socializzazione che ne riducano l'isolamento e la solitudine;
- sostenere le risorse familiari e socio-relazionali.

Il servizio di assistenza riabilitativo sociale ai malati psichiatrici (serv.n.3) ha lo scopo di:

- perseguire l'integrazione nel contesto sociale
- favorire la socializzazione
- sostenere la famiglia nella realtà quotidiana.

L'obiettivo del servizio **“Anziani fragili, emergenza caldo e inverno sicuro”(serv.n.4)** consiste nel:

- contenere la progressiva perdita di autonomia degli anziani fragili ed evitare una precoce istituzionalizzazione, mediante attività di prevenzione, individuazione e controllo di patologie cronic-degenerative dell'anziano;
- prevenire le situazioni di solitudine e di emarginazione;
- supportarlo nelle attività quotidiane in particolare nei periodi di grande freddo o caldo.

Per quanto riguarda **il servizio di assistenza scolastica (serv.n.6)** gli obiettivi principali sono:

- favorire l'inserimento scolastico del diversamente abile nel gruppo classe anche attraverso lavori di gruppo che stimolino l'appartenenza ed il confronto;
- promuovere l'autonomia;
- promuovere il benessere psico-fisico e motorio;
- educare il gruppo all'ascolto ed al rispetto di esigenze diverse;
- favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e del rispetto delle regole sociali;
- promuovere la continuità casa-scuola per le varie abilità acquisite.

Art. 7 – **Caratteristiche dei Servizi**

Il servizio di **Assistenza Domiciliare Integrata (distrettuale e comunale) agli anziani e ai diversamente abili (serv.n.1 serv.n.2 e serv.n.5)** prevede:

- a) supporto nell'igiene personale e negli atti quotidiani della vita
- b) supporto per una corretta deambulazione;
- c) accompagnamento, promozione e mantenimento dei legami sociali e familiari;
- d) supporto alla gestione domestica;
- e) acquisto di generi alimentari e di beni di prima necessità per conto dell'utente;
- f) accompagnamento per visite mediche o ricoveri ospedalieri con mezzo idoneo, fornito dalla ditta aggiudicataria;
- g) disbrigo di pratiche burocratiche;
- h) occupazione del tempo libero, con attività ricreative da svolgersi nei centri di aggregazione.

L' **Assistenza riabilitativo sociale ai malati psichiatrici(serv.n.3)** rientra nella fattispecie dei Servizi essenziali per i Piccoli Comuni così come definiti della Legge Regionale n. 6 del 2004.

Il servizio vuole favorire la socializzazione riducendo la diffidenza, la discriminazione e l'intolleranza verso le persone con patologie psichiatriche e sostenere le famiglie nella gestione quotidiana del malato.

“**Anziani fragili, emergenza caldo e inverno sicuro**”(serv.n.4) rientra tra gli interventi previsti dalla Legge Regionale 20/2006 ed è finanziato dal Fondo regionale per la Non Autosufficienza.

Il servizio prevede:

- sostegno nelle attività della vita quotidiana e contrasto al senso di solitudine;
- attività integrate di prevenzione con i Medici di Medicina Generale per informare sui rischi per l'anziano derivanti dal caldo o dal freddo;
- realizzazione di una campagna informativa per la sensibilizzazione della cittadinanza;
- attivazione di un numero verde per la tempestiva presa in carico dei casi di particolare fragilità psicofisica.

L' **Assistenza educativa scolastica (serv. n.6)** si articola in due diverse, ma complementari, tipologie di servizi:

- a) **assistenza scolastica per l'autonomia** che ha lo scopo di permettere il reale inserimento degli alunni diversamente abili nel contesto scolastico e nelle attività esterne alla scuola previste nel progetto educativo per estenderne l'attività formativa. Obiettivi primari del servizio sono lo sviluppo dell'autonomia personale e della socializzazione;
- b) **assistenza scolastica specialistica** prevede interventi che avranno come fine l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili attraverso il coinvolgimento diretto dell'alunno

attraverso l'acquisizione di competenze cognitive, emozionali, affettive e sociali richieste dai contesti che egli vive, quali la scuola, la famiglia e i luoghi di svago.

Per ogni minore devono essere elaborati progetti individualizzati e calibrati tenendo sempre presente gli obiettivi e le azioni previste dai P.E.I. (piani educativi individualizzati).

L'intervento degli operatori mirerà pertanto a facilitare i processi di apprendimento, a potenziare le autonomie personali e sociali e a garantire scambi relazionali adeguati allo sviluppo delle competenze sociali.

Il servizio tenderà inoltre a sviluppare le competenze comunicative, a migliorare l'autostima e a far acquisire le regole di comportamento.

In particolare per quanto riguarda i Servizi di Assistenza scolastica si intendono ad integrazione e non in sostituzione delle attività assistenziali di base e didattiche di competenza dell'Istituzione scolastica.

L'organizzazione del servizio sarà concordata tra i Servizi Sociali del Comune di Tivoli, la scuola il servizio T.S.M.R.E.E. della Asl e il coordinatore del servizio.

Art. 8– Monte Ore

Per i servizi affidati in appalto è previsto un monte ore presunto e verosimile pari a **68.928**, di cui **52.750** per l'assistenza domiciliare ad anziani e disabili comunale e distrettuale, disabilità grave, assistenza riabilitativo sociale ai malati psichiatrici, "anziani fragili, emergenza caldo e inverno sicuro" e **16.168** per l'assistenza scolastica. L'amministrazione, nel rispetto dei vincoli contrattuali, per necessità inderogabili, potrà disporre l'aumento o la diminuzione delle ore, fermo restando quanto previsto dall'art.22.

Art. 9 - Organizzazione dei servizi

L'organizzazione dei servizi sarà concordata con l'Ufficio di Piano di concerto con l'Assessorato al Welfare e alla Famiglia del Comune di Tivoli secondo gli indirizzi del Comitato Istituzionale dell'Accordo di Programma del Distretto Sociosanitario di Tivoli.

Al Comune di Tivoli in qualità di Ente Capofila compete:

- l'individuazione degli obiettivi di ogni servizio, la direzione generale ed il coordinamento complessivo dello stesso;
- il controllo e la vigilanza di ogni servizio gestito dall'Appaltatore, nei modi ritenuti più idonei compreso l'accertamento dei requisiti e sopralluoghi negli ambiti in cui è prestato il servizio;
- la verifica circa il corretto raggiungimento degli obiettivi indicati.

Nel pieno rispetto dell'art. 1655 del C.C. e dell'art. 29 D.Lgs 10.09.2003 n. 276, i servizi previsti nel presente capitolato dovranno essere svolti dall'Appaltatore con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante l'azione organizzativa dell'Appaltatore stesso, ovvero assumendosi il rischio d'impresa.

Art. 10 - Monitoraggio

L'Impresa aggiudicataria collabora con il Comune di Tivoli nel monitoraggio della qualità dei servizi ed interventi prestati.

Le figure preposte al monitoraggio sono il coordinatore dell'Aggiudicataria e il referente tecnico dell'Ufficio di piano che verificano l'andamento dei servizi mediante riunioni periodiche.

Inoltre l'impresa trasmette all'Ufficio di Piano tutta la documentazione utile ai fini del monitoraggio e per il controllo del rispetto del monte-ore complessivo annuo e del monte-ore destinato ad ogni utente preso in carico.

A tal fine si disciplinano :

Riunioni:

Oltre alle riunioni periodiche tra coordinatore e referente dell'Ufficio di piano di cui sopra, ogni sei mesi, le parti organizzano incontri per una valutazione del servizio nel suo complesso, verificando l'efficienza e l'efficacia dell'approccio metodologico utilizzato in relazione ai bisogni reali dell'utenza analizzando sia le criticità che i punti di forza del lavoro svolto.

L'obiettivo di tali riunioni è sia migliorare in itinere il servizio erogato all'utenza, che aggiornare il Comitato Istituzionale dell'Accordo di programma circa l'andamento dei servizi svolti sul territorio. Durante tali incontri viene redatto un verbale sintetico che verrà trasmesso dall'Ufficio di Piano ai Sindaci del Comitato Istituzionale.

Documentazione da produrre:

DOCUMENTAZIONE	SCADENZA
Fogli presenza di ogni operatore (educatore, assistente sociale, psicologo e Coordinatore), debitamente firmati dall'operatore e dal Coordinatore della ditta.	Mensile
Fogli presenza per ogni utente con il nome e cognome dell'operatore/i e il numero complessivo di ore svolte firmato dall'operatore/i, dal beneficiario e dal Coordinatore della ditta.	Mensile
Scheda sintetica per ogni servizio con il riepilogo del numero di ore totali svolte dagli operatori e dal coordinatore e il costo mensile dei servizi.	Mensile
Anagrafe dell'utenza ovvero un prospetto sintetico di tutti i casi seguiti, con l'indicazione dell'operatore referente e dell'intervento prestato e numero ore di presa in carico, nonché delle successive variazioni.	Entro un mese dalla segnalazione dei casi e tutte le volte che si verificano variazioni.
Relazione di verifica che esprima in maniera sintetica la valutazione della gestione complessiva del servizio da inviare in formato elettronico all'Ufficio di Piano.	Dopo sei mesi e a conclusione annuale.

I fogli presenza mensili degli operatori e degli utenti vanno trasmessi all'Ufficio di Piano in formato cartaceo contestualmente all'invio telematico delle fatture.

Art. 11 – Figure professionali previste

11.1. **Coordinatore del Servizio**, in possesso di Laurea in Scienze dell'Educazione, Psicologia, Pedagogia e/o Servizio Sociale e con un'esperienza certificata di almeno tre anni di coordinamento nei servizi socio-educativi previsti dal presente Capitolato, presso Amministrazioni pubbliche.

Garantisce, predispone e cura gli aspetti organizzativo-amministrativi relativi ai servizi oggetto del presente capitolato, ovvero:

- a) assicura il corretto adempimento del progetto di gestione proposto in fase di offerta. A tal fine ha la facoltà ed i mezzi occorrenti per tutte le incombenze che riguardano l'adempimento degli oneri contrattuali;
- b) è responsabile del personale e dei servizi affidati in gestione;
- c) assicura un'efficiente e rapida soluzione delle eventuali necessità e/o esigenze della Stazione Appaltante, interfacciandosi con l'Ufficio di Piano del Distretto sociosanitario;
- d) assicura un adeguato coordinamento della gestione dei servizi;
- e) garantisce la propria reperibilità, per esigenze di natura gestionale e organizzativa, tra cui la contestazione dei disservizi, incontri, sopralluoghi in contraddittorio e richieste operative;
- f) utilizza mezzi di supporto e comunicazione dell'Impresa aggiudicataria (fax, computer, connessioni telefoniche, internet, fotocopiatori, posta elettronica...);

- g) contribuisce a migliorare i rapporti interpersonali fra gli operatori ed alla eliminazione di attriti e conflittualità;
- h) collabora con i Responsabili della stazione appaltante ai fini del monitoraggio degli interventi;
- i) è responsabile della trasmissione puntuale al Comune di Tivoli dei documenti indicati dal presente capitolato;
- l) provvede alle sostituzioni del personale impiegato, ove previsto;
- m) verifica e monitora i servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

11.2. **Coordinatore Assistenza scolastica**, educatore professionale in possesso di laurea in scienze dell'educazione o laurea in scienza della formazione o in Servizio Sociale o diplomi equipollenti o laurea in psicologia o pedagogia o altre materie umanistiche e con un'esperienza certificabile non inferiore a due anni in servizi analoghi.

11.3. **ViceCoordinatore**, con Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado. Coadiuvava il coordinatore nella gestione degli aspetti organizzativo-amministrativi relativi ai servizi oggetto del presente capitolato.

11.4. **Operatore Socio-sanitario (O.S.S.)**, è un operatore preposto ai bisogni fondamentali degli assistiti con attestato di formazione riconosciuto.

11.5. **Educatori professionali**, in possesso di laurea in scienze dell'educazione o laurea in scienza della formazione o in Servizio Sociale o diplomi equipollenti o laurea in psicologia o pedagogia o altre materie umanistiche e con un'esperienza certificabile non inferiore a due anni in servizi analoghi.

11.6. **Assistente Educativo Culturale (AeC)**, in possesso di laurea in scienze dell'educazione o laurea in scienza della formazione o in Servizio Sociale o diplomi equipollenti o laurea in psicologia o pedagogia o altre materie umanistiche e con un'esperienza certificabile non inferiore a due anni in servizi analoghi.

11.7. **Operatore Call Center e Operatore di strada Emergenza caldo e freddo**

Si rimanda al quadro sintetico delle figure professionali del punto 11.8.

11.8 Quadro sintetico figure professionali

Per la realizzazione degli obiettivi l'aggiudicataria dovrà garantire l'utilizzo delle seguenti figure professionali che, ove necessario, opereranno trasversalmente sui diversi servizi per un totale di 59 unità, precisando che una parte del personale utilizzato per l'assistenza domiciliare svolgerà anche la funzione di Assistenti per l'autonomia (AeL).

Numero personale	Figura professionale	Livello
n.1	Coordinatore Generale	E2
n.2	Educatori	D1
n.1	Vice coordinatore Domiciliare	C3
n.45	Operatore socio sanitario (OSS)	C1
n. 1	Vice Coordinatore Legge 162	D2
n. 3	Operatore socio sanitario (OSS) per 162	C1
n.1	Vice Coordinatore Emergenza caldo e freddo	C3
n.1	Operatore Call Center Emergenza caldo e freddo	C3

n. 1	Operatore di strada Emergenza caldo e freddo	A1
n.1	Operatore socio sanitario (OSS) Malattia Psichiatrica	C1
n.1	Coordinatore assistenza scolastica	D3
n.5	AEC	D2
59		

Art.12 – **Sostituzioni del personale**

L'Aggiudicataria dei servizi si impegna a mantenere costanti gli operatori di riferimento, almeno per tutto l'anno solare e/o scolastico di riferimento; la sostituzione dovrà essere motivata esclusivamente da malattia, ferie o dimissioni. Le eventuali sostituzioni per altri motivi dovranno essere concordate con il Responsabile del Settore Servizi Sociali per l'assistenza domiciliare comunale e scolastica e con l'Ufficio di Piano per tutti gli altri servizi ed in ogni caso, l'Aggiudicataria è tenuta a dare tempestivamente comunicazione scritta al Comune di Tivoli e a garantire l'immediata sostituzione, senza causare alcuna interruzione e/o disagio.

Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori, l'Impresa aggiudicataria informa tempestivamente, non oltre le ore 9.30 del giorno in cui si verifica l'assenza, i destinatari del servizio (la scuola di riferimento e, nel caso di interventi domiciliari, la famiglia) e l'Assistente Sociale di riferimento, indicando non appena possibile, il periodo di assenza ed il nominativo del sostituto, salvo diverso accordo con l'Assistente Sociale medesima.

L'Aggiudicataria si obbliga a garantire la sostituzione immediata - e comunque entro le 48 ore, degli operatori assenti, dandone comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a garantire la sostituzione:

- con personale in possesso delle qualifiche e titoli di studio previsti dal presente capitolato;
- individuando una sola persona per l'intero periodo di assenza dell'operatore non in servizio;
- inviando nei limiti del possibile per le sostituzioni, gli stessi operatori, i quali in ragione della progressiva conoscenza dei casi e delle modalità operative in vigore, potranno garantire la continuità del servizio.

In caso di inadeguatezza o non idoneità, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà o moralità accertati in base a riscontri oggettivi, anche su segnalazione comprovata dell'utenza e comunque, su segnalazione e richiesta del Settore Servizi Sociali e a giudizio dell'Ufficio di Piano, l'Impresa aggiudicataria, previa segnalazione del Comune, è tenuta a provvedere alla sostituzione del personale con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti, entro un tempo massimo di quindici giorni.

PARTE SECONDA ***OBBLIGHI CONTRATTUALI***

Art. 13 – Obblighi della Ditta Appaltatrice

La ditta appaltatrice è tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi:

- a) eseguire il servizio oggetto del presente appalto con perfetta regolarità ed efficienza, sotto la personale sorveglianza dei coordinatori del servizio, nel rispetto di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamenti vigenti per lo specifico settore;
- b) assumersi l'obbligo di assorbire ed utilizzare in via prioritaria tutto il personale attualmente addetto alle prestazioni sinora in essere proveniente dalla ditta attualmente affidataria dei servizi oggetto del presente capitolato, garantendo l'applicazione della clausola sociale e le previsioni dell'articolo 50 del D.lgs 50 /2016;

- c) gli spostamenti degli operatori sono a totale carico dell'aggiudicataria e non possono essere conteggiati nel monte ore offerto dall'aggiudicataria;
- d) fornire all'inizio del rapporto contrattuale, e comunque non oltre 10 giorni dall'assunzione del servizio, i nominativi, le qualifiche, i contratti di lavoro ed il domicilio del personale occupato nel servizio stesso;
- e) comunicare al Comune, nel termine di tre giorni, ogni variazione relativa al personale occupato. Il Comune si riserva la facoltà di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualunque momento ed a suo insindacabile giudizio, del personale dipendente della Ditta addetto ai servizi indicati;
- f) ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumerne tutti gli oneri relativi, esonerando il Comune da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza sia di infortunio;
- g) attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi di lavoro vigenti per le categorie e nella località ove si svolge il servizio, nonché quelle condizioni risultanti da successive modifiche od integrazioni;
- h) essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti contributivi e tributari;
- i) esibire, in qualunque momento e su semplice richiesta del Comune, la documentazione comprovante la regolarità di quanto indicato ai punti f), g) ed h);
- j) eleggere e mantenere domicilio legale presso il territorio del Comune di Tivoli per tutta la durata del contratto. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo messo comunale, ovvero mediante lettera raccomandata ovvero attraverso telefax, oppure con Posta Elettronica Certificata, presso il suddetto domicilio eletto. Qualunque comunicazione fatta all'incaricato della ditta dal responsabile comunale preposto si considera fatta personalmente al titolare dell'impresa appaltatrice.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto qualora, nel periodo di validità dello stesso, sia riscontrata la mancata osservanza da parte dell'Aggiudicataria degli obblighi contrattuali o di regolarità contributiva (contributi previdenziali e assistenziali) o delle disposizioni in tema di prevenzione dagli infortuni sul lavoro, ovvero il mancato rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Qualora dovessero emergere inadempienze, la ditta dovrà provvedere alla loro eliminazione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della segnalazione del Comune, fatta salva la facoltà dello stesso di risolvere il rapporto contrattuale in caso di inadempienza grave e reiterata.

L'Aggiudicataria non potrà subappaltare, neanche parzialmente, il servizio oggetto del presente appalto.

In merito al punto b) del presente articolo l'impresa aggiudicataria è tenuta ad assumere tutto il personale attualmente in servizio che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro facendo salvi i diritti acquisiti dei dipendenti stessi ivi compresi gli scatti di anzianità.

Allo stesso personale non potrà, in nessun caso, essere applicato un trattamento retributivo, previdenziale e d'indennità percepite inferiore a quello goduto alla data di passaggio di gestione.

In caso di aggiudicazione dei servizi ad una cooperativa sociale, l'assunzione del personale da parte della aggiudicataria non potrà essere condizionata dall'adesione dei lavoratori in qualità di soci, adesione che dovrà essere lasciata all'esclusiva discrezionalità degli stessi. Inoltre, la cooperativa sarà tenuta ad impiegare addetti assunti con regolare rapporto di lavoro, con divieto assoluto di impiegare addetti incaricati con contratti d'opera, fatti salvi interventi limitati nel tempo e sostituzioni provvisorie.

Per le figure professionali inserite in contratto, l'Aggiudicataria deve instaurare rapporti di lavoro dipendente ed assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tale fattispecie contrattuale.

L'Impresa aggiudicataria, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e a rispettare tutte le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto nonché all'accantonamento del T.F.R.

L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

L'Aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

Non sono ammessi patti in deroga, anche se previsti da accordi interni dell'Impresa sia nei confronti dei dipendenti sia nei confronti dei soci lavoratori.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere all'Aggiudicataria in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno semestrale, tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia qualunque altra documentazione nel rispetto della normativa vigente, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il dirigente competente informerà formalmente l'Ufficio del Lavoro e le Organizzazioni Sindacali.

Qualora la ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui ai punti precedenti, l'Amministrazione Comunale procederà alla risoluzione del Contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente l'aggiudicataria nella graduatoria della gara di appalto senza che la ditta possa pretendere alcun risarcimento.

Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio, il nominativo ed il curriculum professionale del responsabile del coordinamento operativo.

Art. 14 – Copertura assicurativa

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione comunale, agli utenti, a terzi, a cose e persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico della Ditta aggiudicataria, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di compagnie assicuratrici.

A tal fine l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare una polizza di assicurazione RCT presso una primaria compagnia di assicurazione con un massimale non inferiore a 2 milioni di euro. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni e sinistri in itinere, infortuni od altro dovesse accadere al personale dell'impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

L'affidataria è tenuta a presentare al Comune copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, prima della stipulazione del contratto.

Art.15 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Il Comune si impegna a corrispondere il corrispettivo contrattuale annuale in 12 rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura elettronica da parte della ditta, nei termini e con le modalità previsti dalle disposizioni in materia di emissione, trasmissione e ricevimento fattura elettronica.

I pagamenti avvengono mensilmente, a seguito dei controlli effettuati dal Settore Servizi Sociali e dell'Ufficio di Piano, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste dai documenti contrattuali. Al termine di ciascun mese a tal fine, prima dell'invio della fattura, la società appaltatrice trasmette all'Ufficio di Piano per ogni servizio svolto, la documentazione indicata nell'art. 10.2 necessaria per il monitoraggio dell'andamento dei servizi.

La liquidazione delle fatture avverrà con successivo atto dirigenziale ed il pagamento avverrà entro e non oltre 30 (trenta giorni) dalla data di regolare presentazione delle fatture.

Il Committente procede al pagamento, solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC (documento unico di regolarità contributiva). In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

E' facoltà della Stazione Appaltante interrompere con comunicazione scritta il decorso del suddetto termine di 30 giorni, nel caso in cui la verifica di cui all'art. 184 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 fosse impossibile per cause esclusivamente addebitabili all'aggiudicatario.

Il termine ricomincerà a decorrere nel momento in cui l'amministrazione riceverà i chiarimenti e/o i documenti necessari per procedere alla liquidazione della spesa.

Sulle somme dovute saranno operate, nel rispetto della normativa fiscale, le detrazioni per gli importi eventualmente dovuti al Comune a titoli di penale ovvero per ogni altro eventuale indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13/08/2010, n.136 e s.m.i.

Art. 17 – Garanzia

Per partecipare alla gara l'impresa, oltre all'offerta e ai documenti indicati negli atti di gara deve allegare :

- "garanzia provvisoria" pari al 2% dell'importo a base di gara, da effettuarsi secondo le condizioni e modalità previste dall'articolo 8 del disciplinare di gara in linea con le previsioni dell'articolo 93 del D.lgs 50/2016;
- impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui agli artt. 103 e 105 del D.Lgs. 50/2016 qualora l'offerente risultasse affidatario.

Per la sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art 103 D.Lgs. 50/2016, l'appaltatore dovrà costituire una "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'[articolo 93, commi 2 e 3](#), pari al 10 % dell'importo contrattuale.

Art.18 – Spese contrattuali

Per quanto concerne la stipulazione del contratto, tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto stesso, quali quelle di bollo, quietanza, diritti fissi, di segreteria, di scritturazione, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Il contratto stabilisce le clausole da sottoporre a specifica approvazione scritta ex art. 1341 c.c.

Art. 19 - Spese pubblicità

Sono a carico dell'Aggiudicataria tutte le spese relative alla pubblicità dei servizi oggetto dell'appalto.

Art. 20 – Stipulazione del contratto

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, entro i termini che saranno indicati dall'Amministrazione Comunale, pena la non convalida dell'affidamento, i seguenti documenti:

- A) cauzione definitiva di cui all'art. 17 del presente capitolato;
- B) copertura assicurativa di cui all'art. 14 del presente capitolato.

Il Rappresentante Legale dell'Impresa, ovvero persona munita di regolare delega di rappresentanza, deve presentarsi per la stipulazione del contratto nel giorno e nell'ora che il Comune comunicherà alla ditta aggiudicataria previo invio o consegna della necessaria documentazione.

Nell'occasione dovrà dare prova di aver versato le spese contrattuali di registrazione.

Ove tale termine non sia rispettato senza giustificati motivi, l'Amministrazione può unilateralmente dichiarare, senza bisogno della messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione, con facoltà di aggiudicare l'appalto alla ditta che segue in graduatoria.

Art. 21– Durata del contratto, recesso e proroga

La durata del contratto è fissata in 12 mesi dalla data di stipulazione.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con le modalità e gli obblighi di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016.

La proroga del contratto potrà essere disposta con le modalità e gli obblighi di cui all'art. 106 comma 11 del D.lgs N. 50/2016 ed altre disposizioni di legge.

Art. 22 – Modifiche della prestazione

L'amministrazione aggiudicatrice, nel caso che gli attuali criteri e presupposti legislativi, normativi o amministrativi, in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio, con particolare riferimento alle forme di finanziamento e alle modalità di gestione stabilite dalla Regione Lazio, o altro Ente finanziatore, dovessero subire variazioni gravemente incidenti sul finanziamento e sulla gestione del servizio stesso, si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere dal contratto, con le modalità e con gli obblighi di cui all'art. 109 del D.Lgs. 20/2016.

Restano salvi tutti i poteri di autotutela decisoria per motivi di legittimità o di opportunità sopravvenuti, e di autotutela sanzionatoria in caso di inadempienze, dopo opportuna verifica in punto di interesse pubblico concreto ed attuale e in attuazione dei principi di continuità, inesauribilità, di accelerazione, di buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 23 – Subappalto

Non è ammesso il subappalto dei servizi oggetto dell'affidamento.

Art. 24– Penalità

La ditta è soggetta a penalità nei seguenti casi:

- Sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati: € 200 al giorno;
- Impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia, efficienza e di trasparenza del servizio: € 200 al giorno per ogni persona mancante;
- Violazione dei profili orari come definiti nel contratto o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti: € 150 al giorno;

- Sostituzione di personale con personale non rispondente alle caratteristiche richieste e all'offerta presentata: € 200 al giorno per persona.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. L'ammontare delle penalità è addebitato nel momento in cui è disposto il pagamento del servizio, con contestuale introito finanziario.

Art. 25– Sospensione e risoluzione del contratto

In materia di sospensione e risoluzione del contratto si applicano le disposizioni di cui agli artt. 107 e 108 del D.Lgs N. 50/2016 alle quali si fa espresso rinvio.

Resta ferma l'applicabilità di tutta la normativa vigente in tema di inadempienze contrattuali.

Art. 26 – Verifiche e controlli

L'Amministrazione effettua verifiche e controlli in ordine alla integrale osservanza da parte dell'affidataria di tutte le disposizioni contenute nel Capitolato.

Nell'ipotesi in cui venga riscontrata una inadempienza quantitativa e/o qualitativa rispetto a quanto stabilito dal capitolato di gara e dal contratto, l'Impresa provvede tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi previsti, si procederà alla contestazione per l'applicazione della relativa penalità di cui al precedente art. 21.

I controlli e le verifiche effettuate, pur con esito positivo, non liberano l'affidataria dagli obblighi e responsabilità inerenti al contratto.

Art. 27 – Danni e rischi

L'Affidatario è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione del personale a qualsiasi titolo impiegato.

L'Affidatario sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare a persone o cose a causa della realizzazione del servizio e si obbliga a sollevare l'Amministrazione da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio in parola.

Per tutti i rischi sopra esposti l'Affidatario dovrà provvedere alla stipula di assicurazione per responsabilità civile verso terzi con massimale di copertura non inferiore a € 2.000.000,00.

Art. 28 – Controversie contrattuali

Le controversie che dovessero insorgere fra il Comune di Tivoli e la Ditta Aggiudicataria saranno di competenza del Tribunale di Tivoli.