



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 DELLA GESTIONE DEI SERVIZI
“INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA E DEI MINORI AI SENSI DELLA
LEGGE 285/97”, “CENTRO PER LA FAMIGLIA”, “SEGRETARIATO SOCIALE,
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, PUNTO UNICO D’ACCESSO”,
“COUNSELING SOCIO-PEDAGOGICO”. CIG 67106099B9**

INDICE

PARTE PRIMA- OGGETTO DELL’APPALTO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Valore del contratto
- Art. 3 Ambito territoriale
- Art. 4 Descrizione dei servizi
- Art. 5 Equipe multidisciplinare, ore e costi
- Art. 6 Luogo di esecuzione del servizio
- Art. 7 Verifica e valutazione
- Art. 8 Monte ore
- Art. 9 Organizzazione dei Servizi
- Art.10 Monitoraggio
- Art.11 Sostituzioni del Personale

PARTE SECONDA-OBBLIGHI CONTRATTUALI

- Art.12 Obblighi della ditta appaltatrice
- Art.13 Copertura Assicurativa
- Art.14 Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art.15 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.16 Garanzia
- Art.17 Spese contrattuali
- Art.18 Spese pubblicità
- Art.19 Stipulazione del contratto
- Art.20 Durata del contratto e recesso

Art.21 Modifiche della prestazione
Art.22 Subappalto
Art.23 Penalità
Art.24 Sospensione e risoluzione del contratto
Art.25 Verifiche e controlli
Art.26 Danni e rischi
Art.27 Controversie contrattuali

PARTE PRIMA

OGGETTO DELL'APPALTO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto

L'affidamento ha per oggetto la gestione dei servizi in favore della popolazione dei Comuni del Distretto Socio-Sanitario RM G3, meglio disciplinati all'art.4, e di seguito elencati:

1. Interventi a favore della Famiglia e dei Minori ai sensi della Legge 285/97;
2. Centro per le Famiglia;
3. Servizio Sociale Professionale, Segretariato Sociale e Porta Unica d'Accesso;
4. Counseling.

Art. 2 – Valore del contratto

Il valore complessivo dell'appalto posto a base di gara è di € 703.449,30 oltre ad € 200,00 di oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, + IVA nella misura del 5% pari ad € 35.182,47, per un totale di € 738.831,77 (euro settecentotrentottotocentotrentuno/77).

L'importo orario a base di gara è di **€ 20,50 IVA esclusa**.

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

Tale importo è suddiviso nei 4 servizi evidenziati nell'art.1.

Art. 3 – 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.

Art. 4 – Descrizione dei Servizi

- **SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E AI MINORI AI SENSI DELLA L.285/97**

Sostegno domiciliare alla genitorialità e ai minori.

Il sostegno domiciliare alla genitorialità intende rinforzare le competenze dei genitori e sostenere lo sviluppo armonico ed evolutivo del minore all'interno del suo ambiente familiare. Il servizio deve essere erogato a favore di minori e di famiglie che si trovano a vivere difficoltà di vario tipo, comprese quelle derivanti da maltrattamenti fisici e/o psichici. Il servizio avrà come obiettivo primario il sostegno alla genitorialità e il mantenimento del minore presso il suo domicilio.

Sportelli d'ascolto

Il progetto degli sportelli d'ascolto si realizza attraverso la presenza di uno psicologo all'interno delle scuole che sarà a disposizione degli studenti, degli insegnanti e dei genitori al fine di favorire una comunicazione efficace, volta alla comprensione dei bisogni ed all'eventuale invio presso i servizi di competenza. L'obiettivo è quello di fornire **prevenzione, informazione, sostegno e consulenza**.

Per l'ottimale gestione degli interventi, il servizio si avvale di un **Comitato Tecnico Scientifico**, composto dagli Assistenti Sociali di riferimento per tutti i Comuni facenti parte del Distretto Socio - Sanitario di Tivoli e da una figura tecnica incaricata dalla ASL del Distretto di Tivoli.

Il Comitato Tecnico viene nominato dal Comitato Istituzionale dell'Accordo di Programma, composto dai Sindaci dei Comuni del Distretto Socio Sanitario di Tivoli e da un rappresentante della ASL RM G3.

Partecipano alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico, il referente progetto 285/97 del Comune capofila, il coordinatore psicologo, lo psicoterapeuta dell'ente gestore e gli operatori referenti dei casi.

Il Comitato Tecnico Scientifico svolge funzioni di coordinamento, promozione e verifica degli interventi effettuati dal personale dell'aggiudicataria. Quest'ultima dovrà produrre due relazioni di aggiornamento l'anno, a cadenza semestrale, destinate all'Ufficio di Piano e all'Assessorato al Welfare, i quali esercitano una funzione di controllo sullo stesso Comitato Tecnico Scientifico.

• **CENTRO PER LA FAMIGLIA**

Il Centro per la Famiglia intende proporre alle famiglie del territorio uno spazio psico-socio-educativo.

Gli interventi si propongono di costruire uno spazio polivalente di accoglienza, articolando attività e finalità diversificate, volte al sostegno della famiglia, dei suoi compiti di sviluppo e di quelli dei membri che la compongono, così come dell'intera comunità. Il Centro per la Famiglia prevede la creazione di uno spazio che tuteli la famiglia nella sua globalità, nella sua evoluzione e trasformazione, individuando in essa un soggetto sociale privilegiato.

Il Centro persegue l'obiettivo di ampliare l'offerta educativa territoriale per minori e famiglie in difficoltà e di proporre una serie di azioni volte ad offrire soluzioni e risposte diverse ai problemi che possono interessare le famiglie e i minori che si trovano in situazioni di disagio dal punto di vista sociale, educativo, relazionale e culturale.

Gli interventi previsti per il funzionamento del Centro per la Famiglia richiesti all'aggiudicataria sono:

- a) consulenza e psicoterapia individuale di coppia e familiare, rivolta ad adulti e minori, per l'individuazione e l'attivazione di risorse dell'individuo, del gruppo e della famiglia;
- b) sostegno alla genitorialità adottiva ed affidataria, rivolto a genitori, che desiderano o necessitano di essere sostenuti nell'esercizio delle funzioni genitoriali;
- c) accompagnamento alla genitorialità, come intervento che guida i neo genitori o futuri genitori nei grandi cambiamenti, dubbi e paure da affrontare con la nascita di un figlio;
- d) mediazione familiare, quale spazio di contenimento e gestione dei conflitti intrafamiliari;
- e) affidamento familiare, come intervento temporaneo di aiuto e di sostegno al bambino/ragazzo che proviene da una famiglia in difficoltà; il servizio si esplica nella ricerca ed individuazione di famiglie affidatarie, disponibili ad accogliere un minore temporaneamente allontanato dal nucleo familiare d'origine, formandole in collaborazione con il Servizio Pubblico e seguendole nel periodo dell'affidamento;
- f) organizzazione di gruppi di auto mutuo aiuto, prevalentemente rivolti ai genitori, ma anche agli insegnanti, per affrontare le problematiche legate all'adolescenza, alla genitorialità ed a tutti i tipi di dipendenza;
- g) tutela della maternità, per le donne lavoratrici, in base alle norme che disciplinano permessi e congedi nel più generale complesso di garanzie previste a favore della donna in tema di pari opportunità sul lavoro e di salvaguardia del suo ruolo nella famiglia;

- h) prevenzione e trattamento dell'abuso dei minori, attraverso la presa in carico dei casi di abuso e maltrattamento in collaborazione con i servizi e le strutture preposte;
- i) consulenza legale, rivolta a tutti coloro che necessitano di un orientamento legale in merito al diritto di famiglia, in particolare alle coppie con figli, separate o che intendono separarsi;
- l) spazio neutro per incontri protetti, finalizzato al mantenimento e al recupero della relazione tra genitori non conviventi e figli minorenni, in uno spazio protetto e nel rispetto dei bisogni evolutivi dei minori.

- **SEGRETARIATO SOCIALE - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - PUNTO UNICO D'ACCESSO**

Il servizio ha come finalità quella di garantire una globalità di prestazioni all'utenza in un'ottica d'integrazione degli interventi al fine di evitare frammentazioni e sovrapposizioni degli stessi.

L'intervento si realizza attraverso:

- a. Il **Segretariato Sociale** che è un servizio con funzioni di informazione e consulenza ai singoli e ai nuclei familiari, il quale orienta la domanda e garantisce l'accesso al sistema integrato dei servizi e degli interventi socio sanitari.

Le attività che offre il servizio nello specifico sono:

- pubblicizzazione del servizio;
- accoglienza;
- ascolto;
- informazione;
- orientamento.

- b. Il **Servizio Sociale Professionale** che ha lo scopo di prevenire ed affrontare situazioni di bisogno o di disagio e di promuovere ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione.

Le attività che offre il servizio nello specifico sono:

- lettura e decodificazione della domanda sociale;
- presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale;
- predisposizione di progetti personalizzati;
- attivazione e integrazione dei servizi e delle risorse in rete, accompagnamento e aiuto nel processo di promozione ed emancipazione.

- c. **Punto Unico d'Accesso** - un luogo per l'integrazione socio sanitaria in cui vi è la valutazione dei bisogni sia semplici che complessi e la loro presa in carico.

Le attività che offre il servizio nello specifico sono:

- informazione sui diritti, opportunità e servizi presenti sul territorio, nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza e pari opportunità di accesso;
- decodifica del bisogno e accoglienza della domanda attraverso un supporto nella sua compilazione all'interno degli sportelli di segretariato sociale presenti in tutti i Comuni del Distretto;
- attivazione degli altri referenti territoriali della rete formale e informale per un approfondimento della richiesta;
- verifica dei requisiti di ammissibilità per la predisposizione di un progetto personalizzato;
- garanzia di raccordo operativo tra la UVM, attraverso la gestione dell'agenda e l'organizzazione dei lavori.

- **COUNSELING SOCIO-PEDAGOGICO**

Il Servizio di Counseling è un servizio di natura psico – pedagogica che opera con l'obiettivo di prevenire il disagio dei minori diversamente abili (in maniera temporanea o permanente) nelle scuole dell'infanzia, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, e promuoverne il benessere ed il loro reale inserimento nel contesto scolastico, tutelando il loro diritto allo studio e favorendo il superamento delle barriere fisiche e psicologiche.

Il Counseling ha come obiettivo primario l'integrazione degli alunni disabili a tutti i livelli (scolastico, relazionale,...) attraverso interventi che promuovano l'autonomia, valorizzino le risorse

e le capacità di ogni individuo, favoriscano la socializzazione dei minori con il gruppo classe, gli insegnanti ed il personale scolastico con il quale vengono ad interagire.

Attraverso l'elaborazione di un Piano di Intervento Personalizzato, verranno stabilite le modalità di intervento, ovvero:

- a) le metodologie abilitative e riabilitative da impiegare per ridurre il disagio e sviluppare le autonomie e l'autostima;
- b) le azioni per potenziare capacità e competenze già presenti nell'alunno stimolandolo a divenire protagonista della propria riabilitazione;
- c) le modalità di promozione dell'accoglienza, dell'integrazione e cura delle relazioni;
- d) le operazioni di ausilio e supporto al corpo docente nello svolgimento dell'attività didattica;
- e) il piano di collaborazione con gli altri servizi presenti sul territorio per l'integrazione e la globalità dell'intervento.

Art. 5 - Equipe Multidisciplinare

Per la realizzazione degli obiettivi descritti l'aggiudicataria dovrà garantire l'utilizzo delle seguenti figure professionali (equipe multidisciplinare) che, ove necessario, opereranno trasversalmente sui diversi servizi:

Unità	Figura professionale	Livello
n. 2	Coordinatore	E2
n. 1	Coordinatore	D2
n.1	Avvocato	P.IVA
n.1	Mediatore familiare	D1
n.1	Mediatore culturale	B
n.2	Segreteria	B
n.1	Educatore spazio neutro	D2
n.4	Psicoterapeuta	F1
n.1	Psicologo	D2
n.7	Assistenti domiciliari educativi	C3
n.10	Operatori sportello/counseling	C1
n.9	Assistenti sociali	D2

Art.6 - Luogo di esecuzione del servizio

I servizi relativi al **sostegno domiciliare alla genitorialità** dovranno essere svolti su tutto il territorio del Distretto Socio Sanitario di Tivoli e precisamente nei Comuni di Tivoli (Comune capofila), Casape - Castel Madama - Cerreto Laziale – Ciciliano – Gerano –Licenza – Mandela –

Percile – Pisoniano – Poli – Roccagiovine – Sambuci - San Gregorio da Sassola - San Polo dei Cavalieri – Saracinesco e Vicovaro.

- I **centri d'ascolto** dovranno essere svolti in tutti i comuni del Distretto RMG3.
Le strutture per la realizzazione delle attività degli sportelli d'ascolto saranno messe a disposizione dalle scuole dei Comuni di cui sopra.
- La struttura da destinare al **Centro per la Famiglia**, il cui onere contrattuale sarà a carico della ditta aggiudicataria, dovrà essere preferibilmente quella attualmente in uso per il Centro stesso, e sita in Via E. Toti n.64 - Tivoli, poiché in regola con tutte le autorizzazioni di legge; in caso contrario, la sede dovrà essere comunque ubicata nel Comune di Tivoli.
- Gli sportelli destinati al servizio di **Segretariato Sociale del Comune di Tivoli** sono collocati negli uffici del Comune di Tivoli, negli uffici della delegazione di Villa Adriana e in quelli della delegazione di Tivoli Terme.
- Le sedi per il **Segretariato Professionale per i comuni al di sopra dei 2000 abitanti**, verranno messe a disposizione dai Comuni sedi del servizio, ovvero: Tivoli, Castel Madama, Poli, San Polo dei Cavalieri e Vicovaro.
- Le sedi per il **Segretariato Professionale per i piccoli comuni**, verranno messe a disposizione dai Comuni sedi del servizio, ovvero: Casape - Cerreto Laziale – Ciciliano – Gerano – Licenza – Mandela – Percile – Pisoniano – Roccagiovine – Sambuci - San Gregorio da Sassola – Saracinesco.
- Le sedi per il **Punto Unico d'Accesso** saranno collocate presso la ASL RMG3.
- Il servizio di **Counseling** interviene, laddove siano presenti casi di minori disabili, nelle scuole d'infanzia, nelle scuole primarie e secondarie di primo grado presenti nel territorio del Distretto di Tivoli, ovvero nei comuni di: Casape – Cerreto Laziale – Ciciliano – Gerano – Licenza – Mandela – Percile – Pisoniano – Roccagiovine – Sambuci - San Gregorio da Sassola – Saracinesco.

Art. 7 – Verifica e valutazione

L'impresa aggiudicataria, attraverso il proprio coordinatore, la cui nomina dovrà essere comunicata al Comune di Tivoli entro un mese dalla data di avvio dei servizi, avrà l'obbligo di:

- definire il piano d'intervento sui singoli e/o sulle famiglie da stabilire e condividere con gli operatori di riferimento dei Comuni e della ASL;
- documentare le presenze e le attività giornaliere attraverso lo strumento di un diario professionale;
- istituire, per ogni utente, una cartella personale;
- redigere i verbali delle riunioni d'equipe ed inviarli all'Ufficio di Piano, e partecipare a tutte le riunioni ed i tavoli tematici convocati dal CTS e dall'Ufficio di Piano;
- produrre tre relazioni l'anno, a cadenza quadrimestrale, sull'attività svolta dalla quale possano emergere i punti di forza, i punti di debolezza, le proposte di miglioramento dei servizi, ecc. sulla base di indicatori previamente concordati con il Comitato Tecnico Scientifico e l'Ufficio di Piano.

Art. 8 - Monte Ore

Per i servizi affidati in appalto è previsto un monte ore annuale presunto e verosimile pari a 34.314,60 complessive. 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.21.

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 debitamente firmati dall'operatore 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

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 – Sostituzioni del Personale

L'Aggiudicataria dei servizi si impegna a mantenere costanti gli operatori di riferimento, almeno per tutto l'anno solare 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 dell'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 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. 12 – 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) considerare che 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, come dichiarato in sede di offerta. 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, 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. 13 – 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. 14– 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 dall'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 necessaria indicata nell'art.10 per il riscontro e 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. 15 – 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 smi..

Art. 16 – 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 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.17– 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. 18 – Spese pubblicità

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

Art. 19 – 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) garanzia definitiva di cui all'art. 16 del presente capitolato;
- B) copertura assicurativa di cui all'art. 13 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. 20 – 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. 109 del Decreto Legislativo del 18/04/2016 n.50.

La proroga del contratto potrà essere disposta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 106 comma 11 del D.lgs n.. 50/2016 ed altre disposizioni di legge.

Art. 21 – 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. 22 – Subappalto

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

Art. 23 – 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. 24 – 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. 50/2016 alle quali si fa espresso rinvio.

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

Art. 25 – 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 articolo

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

Art. 26 – 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. 27 – Controversie Contrattuali

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