



## SCHEMA CONTRATTO-CAPITOLATO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) E ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI) - C.I.G. Z262774247.**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la Sede Municipale del Comune di Monteleone di Spoleto, posta in Corso Vittorio Emanuele 18, tra il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ del Comune di Monteleone di Spoleto, P.IVA 00473780542 C.F. 84002570541 che interviene per l'interesse dell'Ente e il Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di Legale rappresentante della \_\_\_\_\_ con Sede Legale in \_\_\_\_\_ avente C.F. e P.I. \_\_\_\_\_ affidataria del servizio in oggetto, che ora in avanti verrà indicata come "Gestore del servizio", si conviene e si stipula quanto segue:

**PREMESSO** che questa Amministrazione garantisce sul proprio territorio, un sistema di servizi integrati socio assistenziali, per contrastare l'isolamento e l'emarginazione sociale, favorire l'integrazione sociale della popolazione fragile e mantenere i livelli di autonomia della persona, nonché consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente naturale di vita.

**RICHIAMATA** la delibera di Consiglio di questo Comune n. 28 del 22/11/2017 con cui è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali della Zona sociale n.6;

**DATO ATTO** che è in corso la gara per l'affidamento del servizio con gara d'appalto di Ambito e ritenuto necessario garantire nelle more del completamento delle procedure di gara, il Servizio di assistenza domiciliare (SAD) e di assistenza domiciliare integrata (ADI) nel rispetto delle specifiche finalità dell'Amministrazione in materia di assistenza pubblica e di solidarietà sociale per la particolare tipologia della popolazione, onde evitare il venir meno al dovere di assistenza nei confronti degli aventi diritto;

**RAVVISATA** la necessità, in considerazione del preminente interesse alla tutela delle fasce deboli della popolazione, di dover procedere all'attivazione del Servizio di assistenza domiciliare (SAD) e di assistenza domiciliare integrata (ADI) nelle more del completamento delle procedure di gara unica di ambito;

**ATTESO** che al Gestore del servizio, come sopra generalizzato è stato affidato con Determina Area Tecnica n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di cui all'oggetto per un importo di Euro \_\_\_\_\_ oltre IVA come per legge;

**CONSIDERATO** che il Gestore del servizio ha dato la propria immediata disponibilità al servizio di che trattasi.

**RILEVATO** che il Gestore del servizio del servizio, ha dichiarato di essere in possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per l'affidamento dello stesso;

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio oggetto dell'esternalizzazione consiste nell'impiego di personale dipendente direttamente dal soggetto aggiudicatario e che sarà gestito da un loro referente senza alcun vincolo di subordinazione con il Comune di Monteleone di Spoleto, che prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni ed interventi:

- Servizio di Assistenza Domiciliare (in sigla SAD) e dell'assistenza domiciliare integrata (in sigla ADI) per Anziani disabili e minori residenti nel territorio del Comune di Monteleone di Spoleto.

I servizi di assistenza domiciliare (SAD) sono di competenza del Comune e consistono in prestazioni di natura socio-assistenziale, che saranno erogate, se del caso, anche nell'ambito dell'assistenza domiciliare integrata (ADI).

La gestione del servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Resta inteso che, stante la particolarità del servizio lo stesso è suscettibile di variazioni in aumento o in diminuzione secondo le esigenze della Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile:

- di affidare al soggetto aggiudicatario servizi complementari o nuovi ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016;
- di aumentare o diminuire l'importo stimato di affidamento in funzione alle diverse esigenze degli utenti cui è rivolto il servizio;

L'Aggiudicatario è tenuto a svolgere i servizi con proprio rischio economico di impresa ed operando con autonomia organizzativa e gestionale.

## ART. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo del Servizio da appaltare a base di gara ammonta a € \_\_\_\_\_ oltre IVA per legge, ovvero, € \_\_\_\_/ora, oltre IVA per legge, per un complessivo di n. 192 ore:

CIG	DESCRIZIONE SERVIZIO	REQUISITI	VALORE NETTO PER L'INTERA DURATA CONTRATTUALE	COSTO MANODOPERA PER L'INTERA DURATA CONTRATTUALE
Z262774247	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) E ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enti del Terzo Settore (ETS) secondo il decreto legislativo n. 117 del 2017;</li> <li>- Possesso dei requisiti tecnico-economici necessari, nella piena osservanza dei principi di trasparenza e di imparzialità, al fine di garantire la gestione del suddetto servizio;</li> <li>- Essere in possesso dell'iscrizione alla C.C.I.A.A. e dell'iscrizione agli Albi regionali delle Cooperative nel ramo di attività compatibile con quello oggetto di selezione o</li> </ul>	<p>€ _____ oltre IVA per legge,</p> <p>di cui per gli oneri della sicurezza € 0,00 (zero)</p>	<p>€ _____ oltre IVA per legge,</p> <p>- costo orario € ____ + IVA</p> <p>- monte ore complessive n. 192</p>

		all'Anagrafe unica delle ONLUS (L. n. 460/1997, art. 11).		
--	--	---	--	--

Il valore complessivo di gara ai sensi dell'art.35 del D.Lgs.50/2016 è pari ad € \_\_\_\_\_ oltre IVA per legge, poiché non sussiste l'obbligo da parte dell'Amministrazione Comunale della redazione di un DUVRI, pertanto gli oneri di sicurezza da interferenze sono pari a zero.

Il valore stimato per lo svolgimento di tutti i servizi oggetto di affidamento è di \_\_\_\_\_ al netto di IVA, 5% calcolato su un totale di ore 192 di servizio di assistenza domiciliare per l'intera durata contrattuale. Il corrispettivo effettivo sarà determinato a consuntivo sulla base del numero di ore di assistenza alla persona effettivamente rese per il relativo costo unitario (dato dall'importo offerto dall'aggiudicatario in diviso 192). Il corrispettivo, come sopra calcolato, deve intendersi remunerativo di tutte le attività oggetto del presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad effettuare tutte le forniture strumentali, connesse o complementari alle prestazioni oggetto del contratto, quantunque non indicate nel presente capitolato, restando per esse compensate con il corrispettivo convenuto senza che per ciò possa pretendere alcun genere di rimborso, compenso o indennizzo ulteriore.

#### **ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE**

Gli interventi di assistenza vengono programmati dall'amministrazione comunale, d'intesa ed in collaborazione con l'aggiudicataria nella persona del referente del servizio.

Le situazioni da prendere in carico vengono individuate dall'assistente sociale responsabile del servizio di assistenza comunale e segnalate al referente dell'aggiudicataria al fine di stilare congiuntamente una proposta di Piano d'assistenza individualizzato. Tale Piano, redatto su apposita scheda-progetto, comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati: l'indicazione del calendario degli interventi, della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso. Il Piano di assistenza potrà essere modificato in qualsiasi momento. Di ciascuna modifica dovrà essere tenuta annotazione.

I servizi dovranno essere garantiti:

- secondo il Piano di assistenza individuale concordato che sarà sottoposto a verifiche periodiche da parte del servizio di assistenza sociale comunale, in collaborazione con il responsabile coordinatore del servizio;
- nel rispetto degli orari comunicati, in caso di impedimento l'informazione deve essere fornita almeno 12 ore prima, salvo casi eccezionali e rivolta direttamente sia all'utente sia all'assistente sociale comunale;
- da personale idoneo a svolgere le mansioni richieste, prevedendo la continuità d'intervento da parte degli stessi operatori domiciliari titolari e, in caso di astensione per qualsiasi motivo dal lavoro del personale titolare, assicurando comunque la continuità e la regolarità delle prestazioni. In ogni caso va limitata il più possibile la rotazione degli operatori domiciliari, al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra l'operatore e utente.

L'aggiudicataria dovrà inoltre:

- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e la quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza degli interventi;
- verificare gli aspetti tecnico- operativi degli assistenti domiciliari;

- organizzare, in collaborazione con l'ufficio comunale, uno schedario informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultimo e che memorizzi tutti i dati più significativi del servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui alla D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali;
- effettuare periodici controlli sull'andamento del servizio.

Gli operatori dell'aggiudicataria devono collaborare con gli altri operatori comunali che intervengono sull'utente e con il servizio sociale del Comune e con ogni altro ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio oltre che con gli operatori del Servizio Domiciliare Infermieristico e Riabilitativo del distretto socio-sanitario cui appartiene Pioltello.

L'aggiudicataria, nella persona del referente del servizio, deve in ogni caso segnalare al servizio sociale comunale ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del Piano di intervento individuale.

Il servizio si articolerà nelle seguenti aree di intervento e nelle modalità di seguito descritte:

- a) Aiuto alla persona
  - aiuto ad alzarsi dal letto, cura e igiene della persona, vestizione, nutrizione;
  - attività di accompagnamento occasionale, anche al di fuori del territorio del Comune di residenza dell'Anziano, per esigenze socio-sanitarie in relazione al progetto terapeutico, riabilitativo e socializzante in atto;
  - attività di promozione della vita sociale e di relazione degli assistiti, con particolare riguardo ai rapporti con le strutture ricreative e culturali del territorio ed alla partecipazione ad attività ricreative;
  - attività di supporto all'utente nell'espletamento delle pratiche burocratico – amministrative presso uffici e servizi socio-sanitari del territorio.
- b) Attività domiciliare a favore della persona
  - Aiuto nella gestione dell'ambiente domestico, nel governo della casa, nella preparazione e somministrazione dei pasti, nell'acquisto di generi alimentari e capi di vestiario di prima necessità;
  - Promozione e mantenimento dei legami sociali e familiari;
  - Gli utenti del servizio saranno indicati all'impresa aggiudicataria dall'Assistente Sociale referente del Servizio di Assistenza Domiciliare SAD per il Comune di Monteleone di Spoleto. L'impresa dovrà predisporre, in accordo con l'Assistente Sociale medesima, un piano di intervento per ogni utente. Per ogni utente dovrà essere compilata un'apposita cartella domiciliare, riportante tutte le notizie ed informazioni utili, su cui dovranno essere annotati:
    - Data di inizio e termine del servizio;
    - Giorni e orari di servizio;
    - Tipo di servizio da fornire (aree di intervento);
    - Domicilio dell'utente ove dovrà essere svolto il servizio;
    - Servizi prestati con date e orari.

La cartella domiciliare, il programma di intervento e tutta la documentazione ad esso inerente, dovranno essere elaborate con procedure informatiche. Nella gestione dei dati l'Impresa è tenuta al rispetto del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.

Il Comune di Monteleone di Spoleto potrà indire riunioni di coordinamento tra i rappresentanti dell'impresa aggiudicataria, il referente del servizio SAD e il Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune medesimo.

#### **ART. 5 - DISLOCAZIONE E ORARI DEL SERVIZIO**

Il Servizio dovrà essere svolto, di norma, presso il domicilio degli utenti residenti nel Comune di Monteleone di Spoleto. Il numero di utenti per i quali svolgere il servizio è attualmente pari a due;

considerata la particolare natura del servizio, nel corso della durata contrattuale detto numero potrà subire modifiche in aumento o in diminuzione in funzione delle diverse esigenze.

L'orario delle prestazioni è stabilito dall'Assistente sociale referente del SAD per il Comune di Monteleone di Spoleto che indicherà, per ogni utente, gli orari di servizio nei rispettivi giorni settimanali. L'orario in cui dovranno essere effettuate le prestazioni è, comunque, compreso tra le ore 7,00 e le ore 20,00, nei giorni dal lunedì al sabato, salvo casi eccezionali valutati singolarmente dai Servizi Sociali comunali. Qualora il Comune, per specifiche esigenze, richieda all'Aggiudicatario di svolgere i servizi in orari e/o in giorni diversi da quelli sopra indicati, questi è tenuto a svolgerli allo stesso importo contrattuale.

#### **ART. 6 - CESSAZIONE E INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PRESSO L'UTENTE**

La sospensione/cessazione del servizio è disposta dall'amministrazione comunale, previa valutazione, da parte dell'assistente sociale comunale, della situazione complessiva del caso con il referente del servizio.

Le attività di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente
- decesso dello stesso
- ricovero definitivo presso strutture residenziali
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione
- qualora non venga corrisposta la quota di compartecipazione alla spesa, ove prevista.

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese nel caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali.

#### **ART. 7 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO NON AUTORIZZATO**

I servizi in appalto contemplati nel presente capitolato, non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo. A tal fine l'aggiudicataria s'impegna a sostituire tempestivamente i propri operatori che risultassero assenti per qualsiasi causa.

In caso di sospensione, abbandono o comunque non esecuzione, anche parziale di tali servizi, il Comune, previa diffida di attivare immediatamente il servizio, e salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti, potrà rivolgersi ad altra impresa del settore, rivalendosi sull'aggiudicataria per i costi sostenuti.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito, nel caso in cui si ravvisi il configurarsi nel fatto medesimo degli estremi di reato di cui all'art. 340 C.P., l'amministrazione comunale segnalerà il fatto alla competente Autorità Giudiziaria.

In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero l'impresa deve impegnarsi al rispetto delle norme contenute nella Legge n° 146/90 e ss.mm.ii. per l'esercizio di sciopero nei servizi pubblici essenziali, fatto salvo l'obbligo, a totale proprio carico, di informazione a domicilio di tutti gli utenti.

Eventuali difficoltà che si manifestassero nell'espletamento del lavoro dovranno essere prontamente segnalate ai servizi sociali comunali.

#### **ART. 8 - DURATA DELL'APPALTO**

Il servizio avrà la durata n. 1 anno (dodici mesi) a decorrere dalla data di stipula del contratto (in pendenza ai controlli sulla documentazione e le autocertificazioni prodotte dall'aggiudicatario).

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., di affidare all'aggiudicatario, nei successivi 12 mesi dalla sottoscrizione del contratto, il medesimo servizio in

ripetizione, secondo quanto previsto nel capitolato posto alla base del presente affidamento, per un importo massimo, pari all'importo posto a base di gara.

La facoltà di rinnovo del servizio fissato in un termine massimo di (1) anno, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, può avvenire laddove sussistano le condizioni di convenienza economica e pubblico interesse al rinnovo medesimo e comunque in funzione dell'eventuale mancato espletamento della Gara unica di Ambito.

L'operatore economico affidatario si obbliga con la stipula del contratto all'eventuale decisione motivata dell'ente pubblico di procedere al rinnovo del servizio per un (1) ulteriore anno.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA**

Il servizio oggetto del contratto dovrà essere svolto con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio del gestore. Nel prezzo contrattuale stabilito sono quindi compresi tutti gli oneri, nessuno escluso, per l'espletamento di quanto oggetto del capitolato.

Nell'espletamento dei servizi contemplati nel presente capitolato speciale, l'aggiudicataria è tenuta ad eseguire tutti gli ordini di servizio e ad osservare tutte le direttive che verranno emanate dai Servizi sociali comunali. L'aggiudicataria riconosce per ogni effetto e conseguenza la piena efficacia e rinuncia espressamente ad ogni eccezione ed azione in qualsiasi sede.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a:

- eleggere un proprio domicilio per l'invio della documentazione e delle comunicazioni;
- dotarsi tempestivamente, con costi a suo carico, di una linea telefonica autonoma e di un indirizzo di posta elettronica certificata;
- designare un coordinatore con esperienza idonea al servizio con i seguenti compiti:
  - o gestire e coordinare il personale addetto;
  - o provvedere alla definizione dei programmi di lavoro in funzione di quanto concordato con l'Assistente Sociale comunale.
  - o curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;
  - o essere referente del progetto complessivo prodotto in sede di trattativa.
- la reperibilità del referente di cui al punto precedente durante l'orario dell'intero servizio;
- la dotazione del personale di idoneo automezzo proprio o aziendale;
- la messa a disposizione del servizio di un automezzo per il trasporto degli utenti;
- la dotazione del personale di tessera di riconoscimento;
- la continuità degli operatori presso i medesimi utenti;
- la presenza di un operatore "jolly" che conosca e sia conosciuto dagli utenti, onde poter garantire la sostituzione dell'operatore "titolare", in caso di improvvisa indisponibilità/assenza;
- l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo nonché di quelli che, a insindacabile giudizio dell'amministrazione comunale, dovessero risultare inadonei allo svolgimento del servizio;
- nei casi di sostituzioni di personale previste anticipatamente, la copresenza, in almeno una occasione, dei due operatori, quello già conosciuto dall'utente e quello che subentrerà;
- uniformarsi, oltre che a Leggi e Regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengono comunicate verbalmente o per iscritto dall'Appaltante.
- Osservare la normativa vigente in materia di privacy e di sicurezza nell'ambito lavorativo e indicare il responsabile del trattamento dati ai sensi del D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs n° 81/2008 e successive integrazioni e modifiche.
- sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli

obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore.
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro. L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

L'assunzione del personale dipendente in ottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

L'esecutore aggiudicatario si impegna a svolgere le prestazioni e i servizi oggetto dell'appalto, secondo le modalità operative stabilite dal presente capitolato e in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento e dai regolamenti di attuazione.

L'esecutore dovrà:

- garantire un costante rapporto di collaborazione con gli uffici comunali preposti;
- trasmettere, al termine del servizio, una relazione conclusiva con l'analisi degli obiettivi raggiunti e le attività realizzate;
- impegnarsi ad accogliere eventuali tirocinanti, secondo programmi formativi che l'Amministrazione stabilisce in accordo con l'Università o altri Enti di formazione. In tal caso il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra gli operatori dei servizi. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.

## **ART. 10 - PERSONALE**

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a:

- a) fornire il personale necessario in possesso di tutti seguenti requisiti:
  - età non inferiore ai 18 anni
  - in possesso di qualifica di O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) o O.S.A. (Operatore Socio Assistenziale)
  - In grado di parlare correttamente la lingua italiana.
  - In possesso dei requisiti richiesti dalla legge per lo svolgimento dei servizi oggetto di affidamento.
- b) fornire al Comune un elenco nominativo del personale addetto al servizio impegnandosi a comunicare preventivamente ogni variazione o sostituzione. L'aggiudicatario dovrà mantenere, per tutta la durata del contratto, il numero dei soggetti impiegati nel servizio di cui all'elenco sopra citato.
- c) comunicare le sostituzioni, anche temporanee, del personale entro il giorno precedente o, in caso di forza maggiore, il giorno stesso con ogni mezzo utile compreso quello telefonico, fax o posta elettronica.
- d) garantire, per i propri dipendenti il rispetto del CCNL, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità. Sono altresì a carico dell'impresa tutti gli obblighi derivanti dal rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche e da altre leggi inerenti l'igiene e la sicurezza sul lavoro.
- e) osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto,

tutte le leggi, i regolamenti, i contratti collettivi e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

- f) Garantire il rispetto di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali relativi al proprio personale, per cui l'Ente appaltante è sollevato da ogni responsabilità anche in deroga all'art. 1676 del C.C.
- g) munire il personale di visibile segno di riconoscimento (cartellino identificativo con foto e generalità);
- h) esonerare immediatamente dal servizio oggetto di affidamento i dipendenti dei quali l'amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, chiedesse in qualsiasi momento l'allontanamento.
- i) mantenere, di norma, la continuità nell'assegnazione degli operatori agli utenti in carico al servizio.
- j) promuovere iniziative atte ad evitare ogni interruzione del servizio stesso, con particolare riferimento a situazione di scioperi e vertenze sindacali;
- k) effettuare l'aggiornamento professionale del proprio personale.

Il personale dovrà mantenere un contegno decoroso e corretto nei confronti dell'utenza. In caso contrario, e comunque per la mancanza di uno dei requisiti indicati, il Comune ne potrà chiedere la sostituzione. E' fatto divieto assoluto al personale dell'Impresa aggiudicataria richiedere compensi aggiuntivi agli utenti per le prestazioni effettuate in nome e per conto del Comune durante le presenze nelle attività con gli stessi concordate.

Tutto il personale adibito al servizio dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente il libro di matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'Esecutore e i suoi operatori, sono tenuti, altresì, al rigoroso mantenimento del segreto professionale relativamente a documentazioni, notizie, informazioni attinenti il servizio e la vita individuale degli utenti.

#### **ART. 11 - VOLONTARIATO/TIROCINIO**

L'Esecutore aggiudicatario potrà promuovere collaborazioni con il tessuto sociale (associazionismo, volontariato) allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti. Potrà altresì attivare forme di tirocinio/stage/alternanza scuola-lavoro etc...

L'Esecutore aggiudicatario del servizio dovrà concordare ed informare il Comune e l'Assistente Sociale di riferimento dell'eventuale utilizzo di personale volontario/tirocinante segnalando la responsabilità del volontario/tirocinante in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo e i criteri di copertura assicurativa.

In nessun caso le prestazioni dei volontari/tirocinanti potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

#### **ART. 12 - RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008**

Vista la legge 81/98 e ss.mm.ii. si da atto che il presente appalto è realizzato totalmente in ambienti esterni ed in assenza di interferenze con personale dell'amministrazione aggiudicatrice o con altro personale, conseguentemente non sussiste l'obbligo da parte dell'Amministrazione Comunale della redazione di un DUVRI, pertanto gli oneri di sicurezza da interferenze sono pari a zero.

L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e del decreto correttivo D.LGS. 106/09 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 13 - SUPERVISIONE E CONTROLLI**



Il Comune esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il Responsabile Unico del Procedimento.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati nell'ambito del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio.

Dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto.

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- assicurare i rapporti di collaborazione con i competenti livelli operativi del Comune;
- dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e denominazione del datore di lavoro;
- fornire al personale in servizio gli obiettivi, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.

Al Comune compete svolgere un'azione di controllo e di ispezione sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati dell'ufficio del Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali. Gli eventuali rilievi verranno comunicati tempestivamente all'affidatario a mezzo di Posta Elettronica Certificata.

L'affidatario non potrà impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

#### **ART. 14 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'aggiudicataria è tenuta ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in poi Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ai sensi dell'art. 29 del "Codice" l'aggiudicataria è designata dall'Amministrazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato art. 29 del Codice. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

L'Amministrazione Comunale, in quanto Titolare del trattamento, può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dar luogo a pretese da parte del Responsabile.

L'Amministrazione nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.

Il Responsabile individua e designa i propri "amministratori di sistema" e "incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 15 - POLIZZE ASSICURATIVE**

L'Esecutore terrà indenne l'Amministrazione - nel modo più ampio e senza eccezioni o riserve - da ogni diritto, pretesa o molestia che terzi dovessero avanzare per obbligazioni causalmente riconducibili all'attività oggetto dell'appalto.

L'Aggiudicatario si impegna a stipulare a propria cura e spese, per tutta la durata dell'appalto, una polizza di Responsabilità Civile Verso Terzi e Verso Prestatori di Lavoro, fermo restando che restano a carico dell'Aggiudicatario eventuali danni non coperti dalla polizza e/o eventuali franchigie e/o scoperti.

Estensioni minime richieste:

- committenza di lavori e servizi;
- danni a cose in consegna e/o custodia;
- danni a cose di terzi da incendio;
- danni alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione di lavori;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Impresa, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.);
- danni cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'Impresa, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;

In ogni caso, l'Esecutore assume ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'esercizio del presente servizio, sollevando in proposito l'Amministrazione.

In particolare l'Aggiudicatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Monteleone di Spoleto.

L'Esecutore risponderà in proprio delle eventuali manomissioni, rotture di suppellettili, attrezzature, materiali e di ogni altro danno o mancanza, imputabile al proprio personale ad es. per incuria od imperizia. Nel caso in cui il Comune di Monteleone di Spoleto ritenesse preferibile provvedere direttamente alle riparazioni, il relativo costo verrà addebitato all'Impresa.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

La polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione, in copia, prima della firma del contratto o dell'affidamento in via d'urgenza.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generali dell'appaltatore già attive ovvero devono recare in appendice lo specifico riferimento al servizio oggetto dell'appalto.

Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

#### **ART. 16 - GARANZIE**

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, in misura pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

**ART. 17 - CONTRATTO**

Per la stipula del contratto trova applicazione l'art. 32 comma 14 D.Lgs. 50/2016.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e pertanto non vincola la stazione appaltante nei confronti della ditta.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per nr. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

**ART. 18 - SUBAPPALTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, ad eccezione di quanto previsto, è vietato il subappalto.

**ART. 19 - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli ecc., di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

**ART. 20 - PENALI**

L'appaltatore che non si attenga alle direttive del Comune e agli obblighi di cui al presente capitolato può essere assoggettato, previa contestazione degli addebiti ed esame delle controdeduzioni, ad una penale compresa tra € 100,00 e € 350,00.

La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e alla eventuale recidiva. La penale verrà compensata con il primo pagamento successivo.

Le infrazioni vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio di cui al presente capitolato. Dopo due contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro appaltatore.

La risoluzione anticipata del contratto è disposta di diritto qualora l'appaltatore cessi di possedere i requisiti di carattere morale che gli consentono di contrattare con la Pubblica Amministrazione

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto.

**Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi del 1456 c.c. le seguenti fattispecie:

- Frode, grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- Perdita da parte dell'Aggiudicatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio;
- Subappalto, cessione del contratto;
- Nei casi previsti dal presente capitolato;
- Inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o per i soci lavoratori di cooperative;
- Interruzione non motivata del Servizio.
- Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010.
- Impiego di personale non idoneo.

Il Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nell'ipotesi di contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all'Aggiudicatario da parte dell'Amministrazione comunale con PEC o lettera raccomandata A/R.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione Comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i costi maggiori all'Aggiudicatario.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio e/o per coprire le spese di indizione di una nuova gara, per il nuovo affidamento del servizio.

Oltre ai motivi sopra elencati, costituisce causa di risoluzione del contratto la mancata osservanza da parte dell'appaltatore (e dei suoi dipendenti e soci che prestano la loro opera nell'ambito del servizio oggetto del contratto) delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice Etico del personale del Comune di Monteleone di Spoleto ed il Protocollo di legalità sottoscritto con l'UTG-Prefettura di Perugia.

## **ART. 22 - MODALITA' DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il pagamento, dedotte le eventuali penalità cui dovesse incorrere l'impresa aggiudicataria, avverrà in rate mensili posticipate previa presentazione di regolare fatturazione a cui dovranno essere allegati fogli giustificativi del servizio riportanti, per ogni utente, il nominativo dell'operatore che ha effettuato il servizio, giorni e orari di svolgimento del servizio.

Il corrispettivo suindicato s'intenderà comprensivo di ogni onere occorrente per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, ivi inclusi gli emolumenti al personale, il coordinamento, gli oneri assicurativi e previdenziali antinfortunistici, i costi di gestione, materiali di consumo, vestiario, mezzi, attrezzi e strumenti necessari, ed ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, compresa, in particolare, la sostituzione del personale assente per congedo ordinario e/o straordinario. Resta ferma la facoltà per il Comune di Monteleone di Spoleto di operare i controlli che riterranno opportuni con l'obbligo per l'Impresa di esibire l'eventuale documentazione richiesta.

L'Amministrazione Comunale si farà carico del pagamento delle fatture presentate dalla Ditta per il servizio fornito. Il pagamento dei corrispettivi dei servizi forniti dalla Ditta avviene a mezzo disposizione di liquidazione, a seguito di presentazione di regolari fatture da parte dell'Aggiudicatario, emesse a norma di legge, riepilogative per servizio reso e del periodo.

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva.

I pagamenti a favore dell'affidatario saranno effettuati mediante accredito sul conto corrente le cui coordinate verranno comunicate dall'aggiudicatario che, ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010 n° 136 dovrà dichiarare che il conto corrente dichiarato è dedicato alle commesse pubbliche, impegnandosi a rispettare gli obblighi di tracciabilità di cui alla suddetta legge per tutta la durata del contratto.

L'affidatario dovrà dichiarare altresì i nominativi delle persone delegate ad operare sul citato conto corrente. Non si potrà dar corso al pagamento di fatture che risultino non conformi alle disposizioni del precedente comma.

## **ART. 23 - SVINCOLO DELLA CAUZIONE**

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

## **ART. 24 - FORO COMPETENTE**

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo. Foro competente: Spoleto.

#### **ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si informa ai sensi dell'art.13 del D.lgs n.196/2003, che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto.

I dati sono utilizzati e comunicati: all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno al Tesoriere comunale e all'avente diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

**AVVERTENZA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL 26.04.2016 (GDPR):**

Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali.

Ai fini dell'istruttoria del presente procedimento, è richiesto di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali anche di natura particolare, economica e sanitaria, ex dati sensibili).

Ai sensi dell'art. 13 del suddetto Regolamento e del decreto legislativo n. 196/2003, si forniscono agli interessati le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monteleone di Spoleto:

Corso Vittorio Emanuele II, 06045 Monteleone di Spoleto (Pg) - Tel. 0743-70421 Fax. 0743-70422 - PEC comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it.

Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il Sig. Tranquillino Santoro (e- mail t.santoro@liceat.it, PEC: t.santoro@pec.liceat.it, tel. 3491483491).

I dati forniti direttamente e spontaneamente saranno trattati dal Comune di Monteleone di Spoleto, Titolare del trattamento, con correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

I dati personali che potranno essere raccolti, anche presso terzi parti, e trattati, riguardano:

- Dati identificativi: cognome e nome, residenza, codice fiscale, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale, situazione economica, situazione finanziaria, situazione patrimoniale. In particolare sono previsti trattamenti di dati particolari o sensibili di natura sanitaria.

I dati personali saranno conservati a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa.

Si informano inoltre i soggetti interessati del diritto ad essi garantito dal Regolamento Europeo n. 679/2016 di richiedere al Titolare del trattamento:

- Maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- L'accesso ai dati personali che li riguardano;
- Di ottenere la rettifica degli stessi o la limitazione al trattamento;
- Di proporre reclamo all'autorità di controllo.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è facoltativo ma il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, la mancata erogazione del servizio, l'impossibilità di svolgere l'attività e l'esclusione dalla procedura.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante mail a:

Titolare: Comune di Monteleone di Spoleto nella persona del Sindaco protempore

Responsabile del Trattamento, Segretario Generale Dott. Cav. Angelo Vincenzo Grasso  
Tel. 0743/70421 E Mail: [comune.monteleonedispoletto@postacert.umbria.it](mailto:comune.monteleonedispoletto@postacert.umbria.it) ;

DPO (Responsabile Protezione Dati) Santoro Tranquillino Tel. 3491483491 E Mail: [t.santoro@liceat.it](mailto:t.santoro@liceat.it) .

**ART. 26 DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO**

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole contenute nel presente capitolato e negli atti da questo richiamati e allegati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si farà riferimento alle disposizioni normative vigenti.

Il Presente atto, trattandosi servizi rilevanti ai fini IVA, sarà registrato a tassa fissa solo in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Per il Comune di Monteleone di Spoleto

Il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per il Gestore del servizio

\_\_\_\_\_  
Il Legale Rappresentante  
\_\_\_\_\_