

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA



FONDI



MONTE SAN BIAGIO

Comune di Latina

pec: cuc@pec.comunedifondi.it

email: cuc@comunedifondi.it



SANTI COSMA E DAMIANO

CAPITOLATO D'APPALTO

GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA

CIG8326851ECF

INDICE

GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA	1
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ	3
ART. 2 - DURATA ED IMPORTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO	4
ART. 4 - TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI.....	5
ART. 5 - CARATTERE DEI SERVIZI.....	6
ART. 6 - REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE	6
ART. 7 - CORRISPETTIVO	6
ART. 8 - DIVIETO DI SUB-APPALTO E DI LAVORO INTERINALE.....	7
ART. 9 - DESIGNAZIONE DEL COORDINATORE: FUNZIONI E REQUISITI.....	7
ART. 10 - OBBLIGHI A CARICO DEL SOGGETTO AFFIDATARIO	8
ART. 11 - PERSONALE INCARICATO: REQUISITI E NORME DI COMPORTAMENTO	10
ART. 12 - CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	11
ART. 13 DANNI A PERSONE E COSE - POLIZZA	11
ART. 14 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	11
ART. 18 CAUZIONE DEFINITIVA	14
ART. 19 AFFIDAMENTO ANTICIPATO	14
ART. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	15
ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI.....	17
ART. 23 - CONTROVERSIE FRA I.A. ED UTENTI.....	17
ART. 24 - CONTROVERSIE CON LA STAZIONE APPALTANTE: FORO COMPETENTE...17	17
ART. 25 - RICHIAMI ALLA LEGGE	17

ART. 1 - Oggetto e finalità

1. Oggetto del presente capitolato è la disciplina delle modalità, condizioni e termini per la gestione del servizio di Assistenza scolastica specialistica (di seguito, per brevità: “Servizio”) a favore di alunni portatori di handicap frequentanti la scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado del Comune di Fondi, ai sensi della L. 104/1992 e smi. Il servizio di assistenza scolastica specialistica fornisce prestazioni aggiuntive rispetto all’assistenza di base di competenza del personale scolastico.
2. Il Servizio riveste carattere educativo, è di sostegno all’autonomia e alla comunicazione personale e si integra con le attività didattiche previste nel piano educativo individualizzato così come previsto dall’art. 13 della legge 104/92.
3. Il luogo di esecuzione del Servizio sono le Scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado ubicate nel Comune di Fondi.
4. Obiettivi principali del Servizio sono:
 - Consentire una positiva fruizione dell’offerta scolastica e delle diverse attività formative da parte di alunni diversamente abili;
 - Promuovere una reale integrazione degli alunni diversamente abili nella scuola;
 - Promuovere il loro sviluppo ed il mantenimento delle capacità individuali in relazione con le attività formative;
 - Aiutare gli alunni diversamente abili a raggiungere gli obiettivi educativi e di socializzazione fissati nel progetto educativo individuale;
 - Favorire lo sviluppo di corrette e soddisfacenti relazioni sociali con i compagni di classe, il personale docente e non docente, nonché con ogni soggetto coinvolto nel processo di integrazione socio-educativo;
 - Promuovere e sviluppare la loro autonomia personale nelle funzioni fondamentali della vita quotidiana.
5. Il Servizio dovrà svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se socio di cooperative).

ART. 2 - Durata ed importo del servizio

1. Il Servizio ha una durata di tre anni decorrenti dal verbale di consegna del servizio e viene svolto con un monte ore annuale pari a 23.156.
2. Il costo orario convenzionale a base di gara è pari ad € 22,39 escluso oneri fiscali, per cui la spesa complessiva presunta annua è quantificabile in Euro 518.625,16 (IVA esclusa). L’ammontare dell’intero appalto, per tre anni, è pari ad Euro 1.555.489,83 oltre IVA. L’importo orario è comprensivo di qualsiasi onere inerente la gestione del Servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.
3. Il corrispettivo tiene, altresì, conto del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori delle Cooperative del settore socio sanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo.

4. La suesposta stima non costituisce impegno per l'Ente, potendo essa variare in più o meno in relazione al numero degli utenti, alle loro effettive esigenze o per qualsiasi altra causa. Verificandosi tale ipotesi nessuna pretesa potrà, pertanto, essere vantata dal soggetto affidatario.
5. Alla scadenza del termine, il contratto si intende automaticamente risolto.
6. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, c. 11, del D. Lgs 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi – o più favorevoli – prezzi, patti e condizioni. Al riguardo si precisa che la stazione appaltante ha quantificato per tale proroga tecnica un periodo massimo di nove mesi, a fronte di un importo complessivo di 518.496,61 oltre IVA.
7. L'eventuale economia da ribasso sull'importo a base d'asta potrà essere utilizzato per incrementare le ore del servizio.
8. Il costo orario convenzionale è riferito alle figure professionali (distinte per qualifica e livello) da utilizzare per l'espletamento delle prestazioni previste nel capitolato d'appalto. Il calcolo è stato effettuato tenendo conto del Decreto Direttoriale n.7 del 17 febbraio 2020 (pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) comprensivo di tabelle, concernente la determinazione del costo medio orario del lavoro per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale educativo e di inserimento lavorativo - con decorrenza dai mesi di novembre 2019, aprile 2020, settembre 2020 pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il costo preso in considerazione, determinare l'importo a base di gara, è riferito alla tabella del mese di settembre 2020.
9. Le ore di servizio, così come indicato nel presente capitolato, sono state quantificate tenendo conto del servizio di assistenza scolastica regolarmente erogato negli ultimi anni e potrà subire diminuzioni per il perdurare dell'emergenza sanitaria da covid 19. In tal caso si procederà secondo le indicazioni che verranno fornite dagli enti sovra comunali.
10. Nel determinare il calcolo orario convenzionale non è stata considerata l'indennità di turno in quanto non richiesta per il servizio oggetto dell'appalto mentre sono stati calcolati i costi che l'appaltatore sosterrà per lo svolgimento dell'appalto (spese personale e spese generali) e l'utile d'impresa. Il Calcolo è indicato nell'allegato "A".
11. L'Impresa Aggiudicataria (di seguito I. A.) si impegna a dare esecuzione al Servizio anche nelle more della stipula del contratto.

ART. 3 - Destinatari del Servizio

1. Sono destinatari degli interventi gli alunni in situazione di handicap ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/92 e smi e della certificazione rilasciata dal servizio sanitario competente che certifica la necessità di assistenza scolastica specialistica. Il servizio verrà garantito ad ogni alunno secondo il monte ore stabilito dal seguente capitolato.
2. Il Dirigente del I Settore fornirà annualmente all'aggiudicatario un elenco nominativo degli alunni da assistere con l'indicazione del Plesso scolastico ed il monte ore individuale. Resta inteso che l'operatore economico aggiudicatario non ha alcuna autonomia in merito alla selezione degli utenti ammessi al servizio.

ART. 4 - Tipologia di prestazioni

1. L'attività prevede l'assistenza scolastica specialistica finalizzata alla promozione dell'autonomia fisica, relazionale e di apprendimento degli alunni disabili in ambito scolastico e durante le attività esterne programmate dalla scuola (uscite didattiche, visite guidate della durata di un giorno e compatibilmente con le ore di assistenza scolastica disponibili che eventualmente verranno recuperate durante il mese di attuazione);
2. Il servizio mira ad affrontare situazioni di disagio che necessitino dell'affiancamento di personale specialistico durante la frequenza scolastica ad integrazione del personale docente e non docente forniti dalla scuola;
3. Gli operatori, per l'erogazione delle prestazioni, che dovranno comunque rimanere nell'ambito delle loro competenze educative, dovranno programmare, sviluppare e verificare la loro attività di concerto con la Direzione scolastica in un rapporto di collaborazione ed integrazione;
4. Il servizio dovrà puntare a non frantumare l'intervento sul disabile intervenendo in un rapporto di collaborazione positiva con altre strutture operanti nello stesso ambito e sullo stesso soggetto;
5. In caso di assenza dell'alunno il servizio dovrà essere sospeso a decorrere dal secondo giorno di assenza;
6. Il soggetto affidatario dovrà svolgere il Servizio garantendo il perseguimento dei seguenti obiettivi con le sottoelencate modalità:
 - elevata qualità socio-assistenziale ed educativa assicurata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico, gli operatori devono essere in possesso di attestato di qualifica professionale di OSS (operatore socio-sanitario), educatore professionale ed assistenti alla comunicazione. Le mansioni di tali figure specialistiche non devono sostituirsi alle competenze istituzionalmente assegnate alla scuola rispetto all'accudimento materiale dell'alunno.
 - Continuità socio-assistenziale ed educativa tramite una presenza costante di operatori. Le sostituzioni del personale assente con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare devono essere garantite dall'affidatario con tempi immediati. Il soggetto affidatario è tenuto a garantire la continuità dei servizi, anche nel caso in cui eventi eccezionali o gravi motivi non consentissero temporaneamente alla medesima di svolgere regolarmente e puntualmente gli stessi. In tal caso, il soggetto affidatario dovrà tempestivamente informare il Responsabile del I Settore e provvedere, a proprie spese e senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, ad assicurare il servizio mediante la forma organizzativa ritenuta opportuna, previamente concordata con il Responsabile dei Servizi Sociali entro e non oltre 48 ore;
 - integrazione con i restanti servizi del Comune. Gli operatori del soggetto affidatario saranno tenuti a partecipare agli incontri stabiliti dal Responsabile del I Settore, finalizzati al coordinamento ed alla unitarietà degli interventi complessivi;
 - flessibilità d'intervento del soggetto affidatario il quale dovrà predisporre moduli organizzativi che dovranno, di volta in volta, adattarsi alle condizioni degli utenti per adeguare conseguentemente i piani individuali di lavoro.
7. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile del Settore, ha le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo del servizio, a cui provvede con personale addetto al Servizio Sociale.

8. In particolare, è di competenza comunale:
 - la determinazione degli indirizzi programmatici, finalità e contenuti del servizio;
 - la programmazione degli orari di svolgimento dell'attività del servizio, delle prestazioni da erogare, dei criteri e delle modalità per le ammissioni e dimissioni degli utenti.

ART. 5 - Carattere dei servizi

1. Tutte le prestazioni oggetto del Servizio sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospese o abbandonate.
2. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale - eccettuati i casi di forza maggiore - l'Amministrazione potrà sostituirsi al soggetto affidatario per l'esecuzione d'ufficio delle prestazioni, a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

ART. 6 - Requisiti professionali del personale socio-assistenziale

1. Per l'espletamento delle prestazioni di cui al seguente capitolato, sono previste le seguenti figure professionali indicate nel CCNL delle cooperative sociali:
 - n. 45 assistenti educativi così distinti:
 - n. 22 educatori professionali livello D2 per complessive ore annuali 11.178;
 - n. 23 operatori socio sanitari livello C2 per complessive ore annuali 11.178;
 - n.1 coordinatore del servizio livello E1 per 800 ore annue;

ART. 7 - Corrispettivo

1. L'Amministrazione si impegna a corrispondere per lo svolgimento dell'attività il corrispettivo calcolato sulla base del costo orario del servizio offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestatato, distinto per figure professionali, nel rispetto del monte orario annuale previsto per ciascun operatore. A questa documentazione, deve essere allegata una autodichiarazione resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 attestante che i versamenti indicati nei certificati si riferiscono ai dipendenti impiegati nel servizio. La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione di fatture mensili.
2. Sull'importo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5% ai sensi dell'art.30 comma 5bis del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.
3. La liquidazione di quanto spettante avverrà entro i termini di legge, dalla data di presentazione al protocollo dell'Ente delle relative fatture, riscontrate regolari e conformi al servizio effettuato.
4. La fattura dovrà essere trasmessa all'Ente in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n. 55/2013.
1. Il pagamento sarà predisposto previa verifica per gli importi superiori ai cinquemila euro, ai sensi del Decreto 18 gennaio 2008 n. 40 "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dalla l.

205/2017, e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

2. La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano state accertate irregolarità o contestati eventuali addebiti all'I. A. In tal caso, la liquidazione verrà disposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Ente, dopo aver acquisito le controdeduzioni dell'I. A.
3. L'I.A., ai sensi dell'articolo 3 della L. 136/2010, è tenuta ad utilizzare, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto, un conto corrente appositamente dedicato alle commesse pubbliche, i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati all'Amministrazione, entro sette giorni dall'accensione dello stesso, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare.
4. L'I.A. è tenuta ad effettuare i movimenti finanziari di cui al comma precedente esclusivamente tramite lo strumento del bonifico.
5. Qualora l'I.A. effettui transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. Fatta salva l'applicazione della clausola risolutiva espressa, all'I.A. potranno altresì essere applicate le sanzioni di cui all'art. 6, commi 1 e 2, della L. 136/2010.

ART. 8 - Divieto di sub-appalto e di lavoro interinale

1. E' vietato il sub-appalto e la cessione, anche parziale, dell'attività oggetto del contratto.
2. E' vietato inoltre il ricorso a lavoro interinale.
3. L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediata risoluzione in danno del rapporto contrattuale e l'Ente Comunale provvederà ad incamerare la garanzia fidejussoria di cui al successivo articolo 16, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni per la tutela dell'interesse pubblico.

ART. 9 - Designazione del Coordinatore: funzioni e requisiti

1. L'aggiudicatario è tenuto a designare un Coordinatore che assicuri il collegamento con il Servizio Sociale comunale ed al quale risulti assegnato il compito di:
 - coordinare le attività con le famiglie ed i Servizi Sociali comunali;
 - predisporre, in collaborazione con il Responsabile del I Settore l'organizzazione del servizio;
 - programmare, pianificare e redigere gli atti necessari per l'attività di lavoro amministrativa e tecnica utile per l'espletamento del servizio;
 - coordinare gli interventi e le attività delle équipe degli operatori;
 - partecipare, concordare, gestire gli incontri con le famiglie o con altro Ente;
 - programmare le ferie del personale, nonché l'organizzazione e la sostituzione in caso di assenza in modo da garantire l'erogazione continuativa delle prestazioni;
 - coordinare gli aspetti tecnico organizzativi e operativi degli interventi nonché le funzioni di integrazione con l'attività dei Servizi Sociali del Comune e le famiglie.

- gestire il personale (mansioni, orari, retribuzioni, ferie, ecc.) coordinando l'assegnazione dei singoli casi;
 - raccordarsi, in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici, con l'Amministrazione Comunale (fatturazione, ecc.);
 - partecipare ove richiesto, agli incontri con il Responsabile del I Settore;
 - segnalare con anticipo di 24 ore eventuali variazioni nel personale di servizio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione;
 - verificare la corretta compilazione della modulistica di rilevazione delle attività giornaliera;
 - garantire la presenza a chiamata (telefonica o mezzo fax) durante l'orario di espletamento delle prestazioni oggetto del Servizio, ai fini delle segnalazioni e delle soluzioni di eventuali problemi connessi allo svolgimento delle attività.
2. Il Coordinatore deve essere in possesso di requisiti professionali adeguati e deve aver maturato, presso Enti pubblici e/o privati, un'esperienza documentabile di almeno 36 mesi nella funzione di coordinatore nella gestione di servizi socio assistenziali e/o sociosanitari rivolti ai disabili, prestati con risultati positivi a favore di pubbliche amministrazioni. In caso di assenza temporanea del Coordinatore, l'I.A. deve comunicare al Responsabile del I Settore un sostituto che deve avere gli stessi requisiti richiesti per il titolare della funzione.
3. In caso di applicazione del C.C.N.L. delle cooperative sociali, il personale dovrà essere inquadrato nelle Aree con le posizioni economiche e le qualifiche indicate nell'art. 6 del presente capitolato. Nell'ipotesi di ricorso da parte dell'I.A. ad un contratto di lavoro diverso da quello delle cooperative sociali, l'inquadramento del personale dovrà essere effettuato secondo quanto prescritto dal contratto applicato, in una posizione corrispondente a quella sopra precisata prevista dal contratto delle cooperative sociali.

ART. 10 - Obblighi a carico del soggetto affidatario

1. L'I.A. a conferma ed integrazione di quanto disposto negli altri articoli del presente capitolato, è tenuto ad assumere i seguenti obblighi:
- rispettare nei confronti del personale impiegato tutte le norme contrattuali, i trattamenti economici e obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle leggi disciplinanti la materia; è fatto divieto assoluto di applicare regolamenti interni peggiorativi dei suddetti contratti, anche se trattasi di cooperative che ne facciano utilizzo nei confronti dei propri soci;
 - presentare, al momento della fatturazione, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (buste paga), nonché dei versamenti contributivi del personale impiegato nell'espletamento del Servizio; a queste certificazioni deve essere allegata un' autodichiarazione attestante che i versamenti indicati nei certificati si riferiscono al personale impiegato nel servizio;
 - garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dal successivo articolo 13;
 - comunicare, 15 giorni prima dell'inizio delle attività, l'elenco del personale utilizzato

- nel Servizio con relativi curricula e titoli;
- garantire la formazione degli operatori a proprie spese secondo le modalità riportate nell'offerta tecnica presentata per la partecipazione alla gara;
 - fornire al personale, attrezzature e materiali adeguati e conformi alla normativa vigente, necessari per la corretta esecuzione del servizio;
 - comunicare, preventivamente l'utilizzo di nuovo personale con la specificazione dei seguenti dati: generalità, curriculum, qualificazione professionale e posizione assicurativa; il ricorso a nuovo personale potrà, in ogni caso, avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - trasmettere al Responsabile del I Settore copia dei contratti di lavoro;
 - assicurare, salvo diversa richiesta da parte del Responsabile del I Settore, la continuità degli interventi di un medesimo operatore presso gli stessi utenti nonché garantire la sostituzione di personale assente con altro di pari professionalità; ogni sostituzione dovrà essere comunicata al Responsabile del I Settore con anticipo minimo di 24 ore rispetto all'ora in cui il medesimo prende servizio ed essere da questi espressamente autorizzata;
 - sostituire il Coordinatore e gli operatori qualora il Responsabile del I Settore, a suo insindacabile giudizio, li ritenga non idonei all'espletamento del Servizio;
 - garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
 - assumere a proprio carico le spese connesse con gli spostamenti degli operatori laddove tali spostamenti richiedano l'utilizzo di autoveicolo;
 - osservare rigorosamente le disposizioni del D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81;
 - comunicare al Responsabile del I Settore, il nominativo del responsabile della sicurezza;
 - comunicare tempestivamente al Responsabile del I Settore tutte le variazioni d'orario che vengano improvvisamente a presentarsi e concordare con lo stesso le migliori soluzioni; tale obbligo si applica anche a tutte le licenze e le assenze del personale del quale dovrà essere garantita la sostituzione immediata;
 - far pervenire mensilmente al Responsabile del I Settore, apposita relazione sull'andamento tecnico del servizio proponendo ogni eventuale innovazione tendente a migliorarne la qualità; nella relazione dovranno essere documentati i piani personalizzati degli utenti e le modalità di rapporto con le famiglie;
 - dotarsi di una sede operativa in Fondi;
 - garantire agli operatori impegnati nel servizio richiesto quanto previsto in materia d'igiene del lavoro dalla normativa vigente;
 - apportare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio e al rispetto delle attività ed orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni il soggetto affidatario dovrà rendere conto mensilmente all'Amministrazione;
 - organizzare uno schedario informatico, da tenere costantemente aggiornato e a disposizione del Comune, che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rigoroso rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy e consegnare il detto schedario informatico al Comune al termine dell'appalto;
 - sostenere le spese di qualunque entità e specie, necessarie per la perfetta esecuzione delle prestazioni;
 - assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il

profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico sanitario.

2. Resta fermo, in ogni modo, che la stazione appaltante rimane del tutto estranea ai rapporti, ivi compresa, qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'I.A. ed il personale dipendente per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere per tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali.
3. I funzionari del Comune di Fondi potranno svolgere i controlli e le verifiche che riterranno necessari per l'accertamento dei requisiti richiesti nel presente articolo e l'impresa è tenuta a consentire la visione dei libri paga o di ogni altra documentazione, inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nell'esecuzione del servizio.

ART. 11 - Personale incaricato: requisiti e norme di comportamento

1. All'atto dell'affidamento, l'I. A. dovrà consegnare:
 - elenco nominativo del personale impiegato completo di dati anagrafici;
 - documentazione attestante i requisiti professionali, le esperienze e i titoli posseduti da ciascun addetto;
 - prospetto riportante l'esatta indicazione dei rapporti contrattuali stabiliti con i propri operatori e del compenso orario corrisposto sia al netto che al lordo dei vari oneri;
 - contratti di lavoro.
2. Ogni variazione al predetto elenco andrà comunicata per iscritto al Responsabile del I Settore del Comune con preavviso minimo di 24 ore rispetto all'ora in cui il subentrante prenderebbe servizio e non potrà aver luogo senza il preventivo consenso scritto del medesimo. L'I. A. dovrà inoltre fornire l'elenco del personale di riserva incaricato delle sostituzioni del personale titolare in caso di assenze diverse.
3. Il personale dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previsti dal presente capitolato, osservare il segreto professionale, attuare programmi di attività e protocolli di servizio, rispettare i profili orari di servizio.
4. L'I.A. è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, fatta salva la volontà delle persone stesse, compreso il personale appartenente alle categorie di cui all'art. 4 della legge n. 381/1991 o in altre condizioni di svantaggio socio-economico, come previsto dall'articolo 50 del d. Lgs 50/2016 e s.m.i., garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015. In allegato si riportano i dati relativi al personale addetto al servizio di assistenza specialistica operante continuativamente.
5. Tutto il personale dovrà essere munito di tesserini di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento del servizio. L'orario del servizio decorre dal momento in cui l'operatore fa ingresso nel luogo di erogazione del servizio; pertanto, non si considera orario di servizio il tempo impiegato dall'operatore per il raggiungimento della sede.
6. Il personale dovrà essere in possesso del certificato medico di idoneità al servizio rilasciato dalla ASL; dovrà, altresì, essere presente sul posto di lavoro, negli orari concordati con il Responsabile del I settore e riportati nei piani di lavoro individuali.
7. Il personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, potendo rilevare e discutere le problematiche

individuali unicamente con il Responsabile del I Settore.

8. Al personale è inoltre fatto assoluto divieto di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti, in cambio delle prestazioni effettuate.
9. La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà al Responsabile del I Settore, con semplice richiesta, di esigere l'allontanamento del personale. In ogni caso, il Responsabile del I Settore può ricusare un operatore impiegato nel servizio, per gravi inadempienze ed irregolarità commesse nel corso professionale dello svolgimento delle prestazioni ad esso riconducibili ed, in tal caso, l'I.A. dovrà disporre immediatamente la sostituzione.
10. Nell'espletamento delle rispettive attività, gli operatori dovranno:
 - rispettare gli accordi assunti al momento della definizione del Piano di Lavoro Individuale;
 - rispettare gli obblighi di cui al D. Lgs. n. 196/2003;
 - provvedere alla puntuale e corretta compilazione e sottoscrizione dei fogli di rilevazione.

ART. 12 - Continuità del servizio

1. L'I. A. al fine di mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo del servizio dovrà impegnarsi a garantire stabilità e continuità di prestazioni degli operatori addetti. Qualora debba procedere alla sostituzione temporanea o definitiva dell'operatore, la medesima dovrà essere espressamente autorizzata; a tal fine, l'affidatario dovrà darne comunicazione al Responsabile I settore, indicando il nominativo del sostituto e del subentrante con preavviso minimo di 24 ore rispetto all'ora in cui il medesimo dovrebbe prendere servizio.

ART. 13 Danni a persone e cose - Polizza

1. L'I. A. è il solo responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio del Responsabile I Settore, risultassero causati dal personale della ditta stessa; in tal caso, dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni, sollevando l'Amministrazione e il personale comunale preposto alla verifica dei servizi da ogni responsabilità.
2. L'I. A. ha l'obbligo di stipulare apposita assicurazione R.C.T./R.C.O. (massimale minimo € 1.500.000,00) per i danni che possano derivare agli operatori impiegati che questi possono causare agli utenti e ai loro beni, per tutta la durata del Servizio, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità al riguardo e tutelandola da eventuali azioni di rivalsa. Il massimale previsto nella polizza non è da ritenersi in alcun modo limitativo delle responsabilità per i danni di cui al precedente comma.

ART. 14 - Verifiche e controlli

1. Il Responsabile del I Settore o suo delegato ha ampia discrezionalità nell'esercizio del potere di indirizzo e di controllo sul corretto espletamento del Servizio. Più in particolare, il medesimo:
 - verifica e controlla l'effettiva prestazione svolta;

- controlla la qualità e la conformità della prestazione al capitolato, al progetto predisposto dal soggetto affidatario nonché al Piano di Lavoro Individuale;
 - nel corso dell'anno saranno organizzati almeno tre incontri per la programmazione, la verifica e la valutazione del servizio.
2. Il Responsabile del I Settore o suo delegato si riserva ogni forma di controllo che dovesse ritenere più opportuna e si riserva, altresì, indagini da effettuarsi a campione, laddove lo ritenga opportuno con discrezionalità insindacabile.

ART. 15 – Penalità: fattispecie e importi

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi previsti nel capitolato d'appalto, fatte salve le ulteriori responsabilità, saranno applicate, previa contestazione, le seguenti penali:

1. Penale max Euro 2.000,00.
 - l'I.A. si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio,
2. Penale max Euro 1.000,00.
 - per la sospensione/abbandono/mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati;
 - per l'impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia, efficienza del servizio;
 - per l'effettuazione del servizio fuori dei tempi convenuti;
 - per la sostituzione di personale con personale non rispondente alle caratteristiche richieste.
3. Penale max Euro 500,00.

L'I.A. effettua in ritardo gli adempimenti prescritti dall'Amministrazione nel caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti e imperfezioni del servizio.

Salva l'applicazione delle penali di cui sopra e salve ulteriori conseguenze, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far svolgere il servizio non espletato o espletato in forma parziale o difforme da quanto richiesto ad altra impresa in danno dell'appaltatore.

ART. 16 – Penalità - modalità di applicazione

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di applicare le penalità quando ricorrano una o più ipotesi previste al precedente articolo accertate in occasione dei controlli effettuati.

Gli uffici competenti, salvi i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto, procedono immediatamente alla contestazione formale dei fatti rilevati invitando l'I.A. a formulare le proprie contro deduzioni entro il termine di 10 giorni.

In casi di inadempienza a tale incombente nel termine stabilito, ovvero nel caso l'I.A. fornisca giustificazioni non ritenute sufficienti, il Responsabile del procedimento applicherà le penalità indicate all'articolo precedente (art. 15).

Tali penali sono previste per ogni contestazione, non ritenuta giustificata, complessivamente intesa. L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nell'ipotesi di contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità.

L'ammontare delle penalità è addebitato sul credito dell'I.A. dipendente dal contratto cui esse si riferiscono.

Le penalità sono notificate all'I.A. mezzo PEC, indirizzata nel domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale. L'I.A. dovrà emettere specifica Nota di Credito, per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso.

ART. 17 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione risolve il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione PEC senza necessità di ulteriori adempimenti in tutti i casi previsti dall'art. 108, commi 1 e 2 del D.lgs. 50/2016. mediante comunicazione PEC senza necessità di ulteriori adempimenti nei seguenti casi:

- mancato rispetto della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- mancato rispetto delle norme del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165", nonché del codice di comportamento integrativo del Comune di Fondi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 473 del 17/12/2013;
- perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, stato di liquidazione ecc., la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrattare con la P.A.;
- subappalto abusivo, cessione anche parziale del contratto.

Ai sensi del comma 3 e 4 dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione PEC, previa formale contestazione e assegnazione all'appaltatore dei termini previsti ai suddetti commi, nei seguenti casi:

- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- interruzione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo;
- contravvenzione o mancata rispondenza del servizio prestato agli obblighi e condizioni contrattuali;
- contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità (art. 15);
- 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 soci lavoratori di cooperative;
- grave o reiterata violazione degli obblighi in materia di riservatezza e di trattamento dei dati;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà del Comune;
- non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati; interruzione non motivata o abbandono del servizio;
- grave e ripetuta inosservanza delle norme igienico sanitarie.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all'I.A. da parte dell'Amministrazione comunale con PEC. La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione Comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti. Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per:

- 1) far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio;
- 2) coprire le spese d'indizione di una nuova gara per il nuovo affidamento del servizio.

ART. 18 Cauzione definitiva

1. L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fideiussoria all'atto della stipula del contratto, alle condizioni e nei termini previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali nonché il pagamento dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'Ente dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.
2. La garanzia potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa.
3. La cauzione dovrà, a pena di esclusione, prevedere espressamente la clausola della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del c.c, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria costituita a corredo dell'offerta da parte della stazione appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
5. L'I.A. è obbligata a reintegrare entro e non oltre 30 gg. la cauzione per l'importo che l'Ente abbia dovuto eventualmente escutere.
6. La cauzione verrà progressivamente svincolata fideiussoria a misura dell'avanzamento nell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art 103 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016.
7. Nel caso in cui il contratto venisse dichiarato risolto per colpa della I.A., questa incorrerà nell'automatica perdita della cauzione che verrà escussa dall'Ente.

ART. 19 Affidamento anticipato

1. Nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipulazione del contratto, l'Amministrazione appaltante si riserva la potestà di disporre, in via immediata, l'affidamento anticipato del servizio, sotto ogni più ampia riserva di legge e salvo il buon esito della stipulazione del contratto. Il rifiuto o l'opposizione da parte dell'I.A. all'affidamento anticipato del servizio determina la decadenza automatica dall'aggiudicazione.
2. In tale eventualità, ed in ogni altra ipotesi di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile a fatto e/o colpa dell'I.A., l'Amministrazione potrà dichiarare unilateralmente, senza bisogno di preventiva costituzione e messa in mora o di preavviso, la decadenza dall'aggiudicazione e conseguentemente potrà procedere, salve le azioni per gli eventuali ulteriori danni subiti, a stipulare il contratto di appalto con il soggetto giuridico classificatosi come secondo nella graduatoria finale.

ART. 20 Trattamento dei dati personali

1. Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dall'I.A. nell'ambito dell'attività dell'appalto sono di proprietà dell'Ente nel quale viene svolto il servizio. Alla scadenza del contratto l'I.A. restituirà tutti i dati in suo possesso agli Enti entro 5 giorni.
2. L'I.A. è tenuta all'osservanza del D.Lgs. n. 196/2003, comunicando il nominativo del Responsabile della privacy.
3. L'I.A., con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare ai fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali, sensibili e giudiziari venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto, di cui sarà "Responsabile esterno" (con atto di nomina), ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ovvero del Regolamento UE 2016/679 e ne assicurerà il rispetto, con gli obblighi civili e penali conseguenti.
4. Il trattamento dei dati a cura del Responsabile esterno può essere effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per gli adempimenti previsti nel contratto, nei limiti e per la durata dello stesso.
5. Il Responsabile esterno dovrà assolvere, in particolare, i seguenti compiti, indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione ed imporre l'obbligo di riservatezza a tutte le persone che, direttamente e/o indirettamente, per ragioni del loro ufficio verranno a conoscenza di informazioni riservate;
 - b. utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione. Il Responsabile esterno non produce copie dei dati personali e non segue nessun altro tipo di trattamento che non sia attinente allo scopo dei servizi offerti; non potrà, inoltre, diffondere, né comunicare, dati oltre ai casi previsti nel contratto o necessari per l'adempimento dello stesso. In nessun caso il Responsabile esterno acquisisce la proprietà intellettuale di dati e informazioni trattati nell'ambito di svolgimento del contratto;
 - c. adottare preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/2003;
 - d. adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi indicati all'articolo 31 e analiticamente specificate nell'allegato B ("Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza") dello stesso Decreto. Qualora, ai sensi delle norme concernenti le misure minime di sicurezza, risulti necessario un adeguamento delle stesse, il Responsabile esterno risponderà di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2049 del codice civile;
 - e. individuare per iscritto le persone Incaricate del trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, affinché il trattamento avvenga in conformità alla legge, per gli scopi e le finalità previste in contratto e nel rispetto delle misure minime di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, previste dal Codice, e delle disposizioni impartite dal Titolare. Vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;

- f. rispettare le istruzioni impartite e le procedure in materia di privacy, adottate dall'Ente, per garantire la sicurezza dei dati personali; in particolare, qualora gli Incaricati del Responsabile esterno accedano, per esigenze di servizio, alle sedi o al sistema informativo del Titolare, il Responsabile esterno risponderà di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2049 del codice civile;
 - g. provvedere alla formazione degli Incaricati del trattamento;
 - h. verificare annualmente lo stato di applicazione della normativa in materia di privacy;
 - i. adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche dopo che l'incarico è stato portato a termine o revocato;
 - j. comunicare tempestivamente al Titolare le eventuali richieste degli interessati all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati, ai sensi di legge;
 - k. avvisare tempestivamente il Titolare qualora ricevesse ispezioni o richieste di informazioni, documenti o altro da parte del Garante, in merito ai trattamenti effettuati per gli Enti;
 - l. fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da quest'ultimo, i dati e le informazioni necessari per consentire, allo stesso, di svolgere una tempestiva difesa in eventuali procedure instaurate davanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria e relative al trattamento dei dati personali connessi all'esecuzione del contratto in vigore tra le parti;
 - m. consentire che il Titolare – come imposto dalla normativa – effettui verifiche periodiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni;
 - n. comunicare al Titolare qualsiasi disfunzione possa in qualche modo compromettere la sicurezza dei dati;
 - o. comunicare l'identità dei propri Amministratori di sistema, affinché sia resa nota o conoscibile, da parte del Titolare, quando l'attività degli stessi riguardi, anche indirettamente, servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale di lavoratori.
6. Tale nomina di Responsabile esterno sarà valida per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a completamento dell'incarico. All'atto della cessazione delle operazioni di trattamento, il Responsabile esterno dovrà restituire tutti i dati personali del Titolare a quest'ultimo, e provvedere ad eliminare definitivamente dal proprio sistema informativo e dagli archivi cartacei i medesimi dati o copie degli stessi, dandone conferma per iscritto al Titolare.
7. Il Titolare ed il Responsabile esterno si mantengono vicendevolmente indenni per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possa derivare da pretese, avanzate nei rispettivi confronti, a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che siano imputabili a fatto, comportamento od omissioni dell'altro.
8. L'I.A. assicurerà lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e si assumerà ogni responsabilità e onere nei confronti degli Enti o di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti per la salvaguardia delle persone coinvolte nella gestione del servizio. L'I.A. si impegna a segnalare situazioni di rischio impreviste, emerse durante l'esecuzione del servizio.

ART. 21 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L'I.A. si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché del Codice di comportamento del Comune di Fondi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 473 del 17/12/2013.
2. In ottemperanza ai vari Codici di comportamento degli Enti, gli obblighi di condotta previsti dagli stessi per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore.
3. L'obbligo di rispetto al Codice vigente verrà confermato per la durata dell'appalto e la violazione degli obblighi indicati dal sopra richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 22 - Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione.

ART. 23 - Controversie fra I.A. ed utenti

1. Contro l'operato del personale dell'appaltatore gli utenti possono ricorrere al Responsabile del I Settore il quale decide secondo equità: la decisione sarà accettata dall'affidatario la quale rinuncia al ricorso all'autorità giudiziaria.
2. E' fatto salvo il ricorso all'autorità giudiziaria nel caso che il predetto giudizio non venga accettato dall'utente.

ART. 24 - Controversie con la stazione appaltante: foro competente

1. Per la risoluzione di eventuali controversie, le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono alla autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territoriale competente è quello del Tribunale di Latina.

ART. 25 - Richiami alla legge

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia a quanto disposto dalle vigenti normative di legge e regolamentari in materia che si intendono qui integralmente riportate e che l'I.A. ha obbligo di osservare.