

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA



FONDI



MONTE SAN BIAGIO

Provincia di Latina



SANTI COSMA E DAMIANO

DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT4

Comune di Fondi – Ente capofila

CAPITOLATO D'APPALTO

affidamento
CENTRI DIURNI MINORI

INDICE

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ	3
ART. 2 DURATA ED IMPORTO DEL SERVIZIO	4
ART. 3 TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI.....	5
ART. 4 CARATTERE DEI SERVIZI	6
ART. 5 REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE.....	6
ART. 7 CORRISPETTIVO	7
ART. 8 DIVIETO DI SUB-APPALTO.....	7
ART. 9 DESIGNAZIONE DEL COORDINATORE: FUNZIONI E REQUISITI	8
ART. 10 OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA	9
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 – PENALITÀ - RISOLUZIONE	12
ART. 15 CAUZIONE DEFINITIVA	13
ART. 16 SPESE CONTRATTUALI.....	14
ART. 17 AFFIDAMENTO ANTICIPATO	14
ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	14
ART. 19 CONTROVERSIE CON LA STAZIONE APPALTANTE: FORO COMPETENTE	15
ART. 20 RICHIAMI ALLA LEGGE	15

ART. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto per l'affidamento della gestione del servizio "CENTRI DIURNI PER MINORI", Legge Regionale 10 agosto 2016, n. 11, Art. 28, – LIVEAS per minori programmato nel Piano Sociale di Zona di ambito distrettuale – Mis. 1 –

2. I CENTRI DIURNI PER MINORI, di seguito CDM, sono strutture di tipo aperto che forniscono prestazioni socio-educative, di socializzazione, di aggregazione e di recupero destinati ai soggetti in età evolutiva.

3. Il target evolutivo dei CDM è: Minori di età compresa tra 6 e 13 anni, residenti nei Comuni del Distretto Socio-Sanitario LT4. Le strutture denominate CDM, descritte analiticamente nei requisiti dalla Legge Regionale n. 41/2003, hanno come finalità l'integrazione della rete di servizi svolti dalle istituzioni educative e formative, quali la scuola e la famiglia e si propone di offrire opportunità di socializzazione, accrescere capacità cognitive, relazionali e comunicative dei minori.

4. Una quota di utenza, stabilita sede per sede in considerazione del fabbisogno dei comuni, viene riservata a minori appartenenti a famiglie con problematicità sociale in carico o seguiti dal Servizio Sociale, per i quali i servizi abbiano programmato interventi di contenimento, inserimento e recupero psicosociale ovvero vi siano prescrizioni dell'A.G. minorile, ovvero minori portatori di disabilità.

5. Le sedi dei CDM sono individuate nei Comuni di Fondi, Lenola, Monte San Biagio, San Felice Circeo, Sperlonga, al fine di garantire la copertura del servizio alla popolazione obiettivo nel territorio del Distretto LT4. L'utenza prevista per ciascun CDM, rapportata alla popolazione, è la seguente:

COMUNE	N. UTENTI
FONDI	30
LENOLA	15
MONTE SAN BIAGIO	15
SAN FELICE CIRCEO	25
SPERLONGA	15

6. Nella struttura verranno svolte attività finalizzate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Realizzare interventi programmati, integrati con gli interventi e le attività degli altri servizi e strutture educative, sociali, culturali e ricreativi esistenti nel territorio;
- Favorire il recupero dei minori con problemi di socializzazione o esposti al rischio di emarginazione e devianza;
- Sostenere la famiglia nei suoi compiti educativi e di cura;
- Contrastare le forme di isolamento della famiglia;

- Garantire al minore lo sviluppo e la crescita nel proprio nucleo d'origine;
- Facilitare i percorsi di integrazione sociale.
- Riduzione del ricorso alla istituzionalizzazione di minori.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel pieno rispetto delle disposizioni statali e regionali vigenti in materia di prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19.

7. Il Servizio CDM sarà aperto per undici mesi l'anno, dal 1° settembre al 31 luglio tutti i giorni feriali con esclusione del sabato, in orario pomeridiano per cinque ore.

Sulla base delle effettive e comprovate esigenze dell'utenza e comunque nel rispetto del monte ore settimanale, potranno essere concordate variazioni di orario con l'Ufficio di Piano.

Nel corso del mese di luglio dovrà essere organizzata per i minori del CDM una colonia marina, o montana, per un periodo di almeno 15 giorni.

ART. 2 Durata ed importo del servizio

1. Il Servizio ha una durata di n. 1 (uno) anno per l'importo totale di Euro 351.514,56 (trecentocinquantunomilacinquecentoquattordici/56) oltre Iva al 5% . Il calcolo del costo orario delle figure professionali da utilizzare nei servizi, il monte ore per ciascun lotto ed il quadro economico è allegato al presente capitolato d'oneri e ne costituisce parte integrante e sostanziale (all. A) . L'importo orario è comprensivo di qualsiasi onere inerente la gestione del Servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato
2. L'Amministrazione si riserva di ripetere l'appalto per un (n. 1) ulteriore anno di pari importo. La ripetizione del contratto è subordinata alla effettiva erogazione del finanziamento da parte della Regione Lazio.
3. Alla scadenza del termine, il contratto si intende automaticamente risolto.
4. 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 sei mesi, a fronte di un importo complessivo di € 175.757,26 (centosettantacinquemilasettecentocinquantasette/26) oltre IVA;
5. In considerazione del fatto che trattasi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione presso la stazione appaltante non sono previsti i costi per la sicurezza (determinazione ANAC n. 3/2008 del 5.3.2008).
6. L'eventuale economia da ribasso sull'importo a base d'asta potrà essere utilizzato per incrementare le ore del servizio.
7. 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, per determinare l'importo a base di gara, è riferito alla tabella del mese di settembre 2020.

8. 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. La I.A. aggiudicataria si impegna a dare esecuzione al Servizio anche nelle more della stipula del contratto.

ART. 3 Tipologia di prestazioni

1. Il Servizio si coordina con altri servizi socio-sanitari presenti sul territorio distrettuale, e le altre istituzioni educative e formative, per dare al progetto una valenza di integrazione territoriale ed efficacia distrettuale. Nel Progetto Organizzativo Globale, devono essere previste le seguenti prestazioni:

- Presa in carico dei minori, inviati dai servizi sociali e sanitari;
- Osservazione delle dinamiche relazionali e valutazione intervento, finalità e obiettivi su indicazioni dei servizi sociali e sanitari ;
- Elaborazione progetto di intervento, collettivo ed individuale, in collaborazione con il servizio inviante ;
- Monitoraggio evoluzione dinamiche relazionali;
- Interventi di facilitazione comunicativa ed espressiva e supervisione ;
- Attività di laboratorio espressivo, (produzione grafico-pittoriche, espressioni corporee e tecnica musicale);
- Laboratori ludici, (giochi di movimento, giochi individuali e di squadra, role playing);
- Laboratori cognitivi, (percorsi di apprendimento e conoscenza, compiti scolastici);
- Inserimento in attività sportive e ricreative interne ed esterne al Centro

2. Le predette prestazioni prevedono:

- il coinvolgimento, nelle attività di competenza, dei parenti, genitori e fratelli o sorelle, in funzione della integrazione sociale ed educativa;
- la rilevazione sistematica delle informazioni necessarie alla verifica dei risultati.

3. Le utenze necessarie per le esigenze di servizio (energia elettrica, gas, acqua ecc.) saranno a carico del Comune presso cui è ubicato il Centro mentre i costi di gestione necessari per l'espletamento del servizio (materiale didattico, attrezzature di laboratorio per attività socio culturali, materiale igienico sanitario , eventuali forniture di acqua ecc..) saranno a carico della ditta aggiudicataria.

4. Il soggetto affidatario dovrà svolgere il Servizio garantendo il perseguimento dei seguenti obiettivi con le sottoelencate modalità:

- a. elevata qualità socio-assistenziale ed educativa assicurata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico, gli

operatori assistenziali devono essere in possesso di attestato di qualifica professionale di educatore professionale.

- b. 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 Coordinatore 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;
- c. integrazione con i restanti servizi distrettuali. Gli operatori del soggetto affidatario saranno tenuti a partecipare agli incontri stabiliti dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano, finalizzati al coordinamento ed alla unitarietà degli interventi complessivi;
- d. 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.

5. L'ufficio di Piano, nella persona del Coordinatore ha le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo del servizio, a cui provvede con personale addetto al Servizio Sociale.

In particolare, è di competenza comunale:

- a. la determinazione degli indirizzi programmatici, finalità e contenuti del servizio;
- b. 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. 4 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'Ufficio di Piano 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. 5 Requisiti professionali del personale socio-assistenziale

1. Oltre al Coordinatore del Servizio "Centri Diurni Minori" dell'Ufficio di Piano, per l'espletamento delle prestazioni sono previste le seguenti figure professionali:
 - Operatore Socio Sanitario – cat. C2;

- Educatore Professionale – cat. D2;
- Coordinatore del Servizio – cat. E1.

ART. 7 Corrispettivo

1. L'Ente capofila 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 n. di ore effettivamente prestato, nel rispetto del monte orario annuale previsto per ciascun operatore.
2. Il pagamento del compenso avverrà entro 30 gg dalla data di presentazione della relativa fattura mensile, compatibilmente con le esigenze contabili dell'Ente capofila, fermo restando l'effettiva erogazione degli stanziamenti regionali. La fattura dovrà essere corredata dalla seguente documentazione comprovante le prestazioni rese nel mese di riferimento e la loro regolarità:
 - dettagliata relazione sul servizio svolto;
 - elenco degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni con specifica indicazione del singolo ammontare di queste ultime per ciascun utente;
 - schede giornaliere attestanti le prestazioni effettuate nel mese da ciascun operatore, con la specificazione della relativa data, ora e durata.
3. L'I.A., unitamente alla presentazione della fattura e della documentazione suindicata, dovrà presentare all'Ufficio di Piano copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione della retribuzione (ad es. buste paga) nonché dei versamenti contributivi e previdenziali del personale impiegato nell'esecuzione del Servizio.
4. 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.
5. In caso di accertamento della violazione delle norme vigenti che disciplinano i trattamenti minimi retributivi, contributivi e previdenziali, in ordine al personale impiegato nel servizio, si procederà senza alcun preavviso, alla risoluzione sia del rapporto contrattuale inerente alla gestione del servizio, sia degli altri rapporti contrattuali in corso.
6. L'I.A., inoltre, per un periodo di cinque anni, sarà esclusa dalla partecipazione alle gare di appalto indette dalla stessa Amministrazione.

ART. 8 Divieto di sub-appalto

1. E' vietato il sub-appalto e la cessione, anche parziale, dell'attività oggetto del contratto.
2. L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediata risoluzione in danno del rapporto contrattuale e l'Ente Comunale Capofila provvederà ad incamerare, per conto del distretto, la garanzia fideiussoria di cui al successivo articolo 15, 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 a proprie spese un Coordinatore che assicuri il collegamento con il Servizio Sociale comunale ed al quale risulti assegnato il compito di:
 - a) coordinare le attività con la famiglia ed i Servizi Sociali comunali;
 - b) predisporre, in collaborazione con il coordinatore dell'Ufficio di Piano, l'organizzazione dei servizi;
 - c) programmare, pianificare e redigere gli atti necessari per l'attività di lavoro amministrativa e tecnica utile per l'espletamento del servizio;
 - d) mantenere una comunicazione costante con il coordinatore dell'Ufficio di Piano, garantendo una pronta reperibilità e la presenza presso la sede comunale per almeno n. 5 ore settimanali, escluse le settimane di sospensione delle attività;
 - e) coordinare gli interventi e, ove e se previsto, le attività delle équipe degli operatori;
 - f) partecipare, concordare, gestire gli incontri con le famiglie o con altro ente;
 - g) programmare le ferie del personale, nonché l'organizzazione e la sostituzione in caso di assenza in modo da garantire l'erogazione continuativa delle prestazioni;
 - h) coordinare gli aspetti tecnico organizzativi e operativi degli interventi nonché le funzioni di integrazione con l'attività dei Servizi Sociali del Comune e con le famiglie.
 - i) gestire il personale (mansioni, orari, retribuzioni, ferie, ecc.) coordinando l'assegnazione dei singoli casi;
 - j) raccordarsi, in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici, con l'Amministrazione Comunale (fatturazione, ecc.);
 - k) partecipare ove richiesto, agli incontri con il coordinatore dell'Ufficio di Piano;
 - l) segnalare con anticipo di 24 ore eventuali variazioni nel personale di servizio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione;
 - m) verificare la corretta compilazione della modulistica di rilevazione delle attività giornaliere;
 - n) 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.
3. In caso di assenza del Coordinatore, l' I.A. deve comunicare al coordinatore dell'Ufficio di Piano un sostituto che deve avere gli stessi requisiti richiesti per il titolare della funzione. In caso di applicazione del C.C.N.L. delle cooperative sociali, il Coordinatore, dovrà essere inquadrato almeno nell'area categoria E, posizione economica e profilo E1 (ex 7° livello)
4. .Nell'ipotesi di ricorso da parte dell'I.A. ad un contratto di lavoro diverso da quello delle cooperative sociali, l'inquadramento del Coordinatore 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 dell'Impresa aggiudicataria

1. A conferma ed integrazione di quanto disposto in altri articoli del presente capitolato, l'I.A. è tenuta 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 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;
 - 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano copia dei contratti di lavoro;
 - assicurare, salvo diversa richiesta da parte del coordinatore dell'Ufficio di Piano, 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano, 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano, il nominativo del responsabile della sicurezza;
 - comunicare tempestivamente al coordinatore dell'Ufficio di Piano 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano, 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;
 - impiegare eventuali volontari per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori;
 - dotarsi di una sede operativa nel Comune in cui ha sede il Centro Diurno;
 - 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 l'I.A. dovrà rendere conto 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;
 - osservare tutte le prescrizioni del piano triennale anticorruzione del Comune di Fondi.

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 coordinatore dell'Ufficio di Piano 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.
3. L'I.A. dovrà inoltre fornire l'elenco del personale di riserva incaricato delle sostituzioni del personale titolare in caso di assenze diverse.
4. 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.

5. L'I.A. si impegna a mantenere in servizio, su richiesta del Comune e qualora gli stessi si rendano disponibili, una quota di almeno il 90 % de gli addetti all'assistenza di cui all'allegato elenco (all. B) che hanno operato nell'anno precedente e che siano in possesso dei requisiti minimi stabiliti dal presente capitolato.
6. 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 delle sedi.
7. 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano e riportati nei piani di lavoro individuali.
8. 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 coordinatore dell'Ufficio di Piano e il Coordinatore del servizio.
9. 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.
10. La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà al coordinatore dell'Ufficio di Piano, con semplice richiesta, di esigere l'allontanamento del personale. In ogni caso, il coordinatore dell'Ufficio di Piano 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.
11. 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 e Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);
 - 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'I.A. dovrà darne comunicazione al coordinatore dell'Ufficio di Piano, 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 la sola responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio del coordinatore dell'Ufficio di Piano, risultassero causati dal personale dell'I.A. 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 – Penalità - Risoluzione

1. Il coordinatore dell'ufficio di Piano 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 dall'I.A. nonché al Piano di Lavoro Individuale.
2. Il coordinatore dell'Ufficio di Piano 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.
3. Qualora si verificassero, da parte dell'I.A., inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, quando non adempia anche ad una sola delle disposizioni contenute nel presente capitolato o di qualsiasi norma vigente in materia, il coordinatore dell'Ufficio di Piano potrà fissare un congruo termine, almeno 3 (tre) giorni, entro il quale l'I.A. potrà produrre le proprie controdeduzioni. Trascorso il termine stabilito e valutate non convincenti le giustificazioni addotte, oppure in mancanza di riscontro, potrà essere applicata una penalità di importo compreso tra € 200,00 e € 1.000,00 in funzione della gravità dell'irregolarità riscontrata. L'Amministrazione Comunale potrà altresì risolvere il contratto procedendo, nei confronti della I.A. , alla determinazione dei danni, eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento di danni subiti.
4. Nel caso di risoluzione del contratto per inadempimento, l'Amministrazione, al fine di garantire, comunque, la prosecuzione del servizio, avrà la facoltà di stipulare un nuovo contratto con quel soggetto che, in sede di gara, abbia presentato l'offerta più conveniente dopo quella prodotta dal soggetto dichiarato inadempiente. Tale nuovo contratto, in ogni caso, non potrà protrarsi per un tempo superiore alla durata residua del contratto iniziale.
5. L'eventuale differenza di corrispettivo è integralmente posta a carico del soggetto inadempiente.
6. Le parti convengono che, oltre a quanto è previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione espressa del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, le seguenti ipotesi:
 - apertura di una procedura concorsuale o di fallimento dell'I.A.;
 - messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività ad altri da parte dell'I.A.;
 - abbandono del Servizio;
 - motivi di pubblico interesse o necessità;

- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e per ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale impegnato nel servizio;
 - interruzione non motivata del servizio;
 - subappalto del servizio;
 - cessione del contratto a terzi;
 - violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
 - in seguito alla comminazione di n. 3 (tre) penalità, indipendentemente dalla relativa gravità;
 - gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore anche a seguito di diffide dell'amministrazione Comunale.
 - violazione delle norme vigenti in materia di riservatezza.
7. Nelle ipotesi su indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune Fondi, in forma di lettera raccomandata, di rivalersi della clausola risolutiva.
- La risoluzione del contratto per colpa comporta, altresì, che L'I.A. non potrà partecipare alla successiva gara per la gestione del servizio di assistenza domiciliare indetta dall'amministrazione comunale.
- La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo dell'I.A. al risarcimento dei danni, con conseguente incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 17, fatto salvo il maggior risarcimento dei danni.

ART. 15 Cauzione definitiva

1. L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fidejussoria all'atto della stipula del contratto, alle condizioni e nei termini previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 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'Amministrazione Comunale 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'Amministrazione Comunale 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'Amministrazione Comunale.

ART. 16 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.
2. L'appaltatore dovrà altresì depositare al Comune di Fondi l'1% dell'importo posto a base di gara a titolo di onere finanziario della CUC previsto dall'art. 12 del Regolamento per l'organizzazione della Centrale unica di Committenza.

ART. 17 Affidamento anticipato

1. Nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipulazione del contratto, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà 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'aggiudicatario all'affidamento anticipato del servizio determina la decadenza automatica dall'aggiudicazione.
In tale eventualità, ed in ogni altra ipotesi di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile a fatto e/o colpa del concorrente aggiudicatario dell'appalto, 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. 18 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi della D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), il Comune di Fondi, titolare del trattamento dei dati personali relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa l' I.A. quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.
2. L'I.A. procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:
 - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
 - non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente

- alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso alla Civica Amministrazione entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

ART. 19 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. 20 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.

Allegati:

1. Allegato "A" - costo convenzionale delle figure professionali e quadro economico;
2. Allegato "B" – Elenco personale imprese uscenti.