

# 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

*Servizio di Assistenza Domiciliare distrettuale*

## *INDICE*

<b>ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 DURATA ED IMPORTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 CARATTERE DEI SERVIZI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 6 PIANO DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 CORRISPETTIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 DIVIETO DI SUB-APPALTO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 DESIGNAZIONE DEL COORDINATORE: FUNZIONI E REQUISITI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 10 OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 PERSONALE INCARICATO: REQUISITI E NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 13 DANNI A PERSONE E COSE - POLIZZA .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 14 VERIFICHE E CONTROLLI – PENALITÀ - RISOLUZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15 CAUZIONE DEFINITIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 16 SPESE CONTRATTUALI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 17 AFFIDAMENTO ANTICIPATO .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 19 CONTROVERSIE CON LA STAZIONE APPALTANTE: FORO COMPETENTE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 20 RICHIAMI ALLA LEGGE .....</b>	<b>13</b>

## ART. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente capitolato ha per oggetto la disciplina, le modalità ed i termini per la gestione del Servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE ( di seguito A.D.) – Programmazione distrettuale – LIVEAS Mis 1 - con riferimento alle seguenti tre aree di intervento che costituiscono ai fini della gara d'appalto 3 distinti lotti:
  - area dell'invecchiamento ( lotto n. 1)
  - area della disabilità, del disagio psicosociale e psichico ( lotto n. 2)
  - area dell'età evolutiva e giovanile ( lotto n. 3)
2. Il servizio di A.D. è diretta ai cittadini residenti nei Comuni del Distretto Socio-sanitario Fondi-Terracina: Fondi, Terracina, San Felice Circeo, Lenola, Monte San Biagio, Sperlonga, Campodimele.
3. Il servizio di A.D. configura un insieme di prestazioni sociali rese a domicilio a persone in condizioni di parziale o totale non autosufficienza e a famiglie con componenti, anche di età evolutiva e giovanile, a rischio di emarginazione.
4. L'intervento domiciliare è finalizzato a favorire la permanenza delle persone assistite nel proprio ambiente attivando potenzialità personali e socio-familiari, evitando processi di isolamento ed emarginazione.
5. Le prestazioni socio-assistenziali del servizio di A.D. consistono in attività di aiuto alla persona, di cura dell'ambiente domestico e di vita dell'assistito, accompagnamento esterno, preparazione pasti, somministrazione farmaci, di supporto e sostegno alla genitorialità fragile, supporto alla vita di relazione, di supporto sociale ed educativo, attivando ed integrando le attività della rete istituzionale.
6. L'A.D. deve integrarsi con i servizi sanitari e di cura, nei casi in cui è rivolta a persona anziane, a disabili, a persone affette da disagio psichico o da malattie cronico degenerative, non autosufficienti, con necessità di assistenza continuativa e per interventi di tipo sociale a rilevanza sanitaria e di tipo sanitario a rilevanza sociale.
7. Il Servizio viene svolto con un monte ore annuo come di seguito dettagliato:
  - a) area dell'invecchiamento – ore 3.300 ( lotto n. 1);
  - b) area della disabilità e del disagio psico-sociale e psichico – ore 4.300 ( lotto n. 2) di cui n. 1.000 ore destinate **esclusivamente** ai nuclei familiari beneficiari del Reddito di Cittadinanza;
  - c) area dell'età evolutiva e giovanile – ore 7.800 ( lotto n. 3) di cui n. 2.000 ore destinate **esclusivamente** ai nuclei familiari beneficiari del Reddito di Cittadinanza.
- 8) Il numero di ore sopra riportato è suscettibile di variazione, in funzione dell'effettivo andamento della domanda del servizio oggetto dell'affidamento, ovvero in conseguenza di scelte organizzative e gestionali, entro il margine del 20% (c.d. quinto d'obbligo) in più o in meno, senza che ciò possa incidere sulla misura del corrispettivo unitario dell'appalto e senza che l'appaltatore possa avanzare pretesa alcuna.
- 9) Il Servizio di A.D. 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 n. 2 ( due) anni per l'importo totale di Euro 739.270,00 (settecentotrentanovemiladuecentosettanta/00) 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 sostanziali (all. A) .
2. L'Amministrazione si riserva di ripetere l'appalto per un (n. 1) ulteriore anno per l'importo totale di Euro 369.635,00 (trecentosessantanovemilaseicentotrentacinque/00) oltre Iva al 5%. La ripetizione del contratto è subordinata alla effettiva erogazione del finanziamento da parte della Regione Lazio. Il rinnovo per le ore destinate esclusivamente ai nuclei familiari beneficiari del Reddito di Cittadinanza è subordinato al finanziamento dei fondi concessi al Distretto Socio Sanitario LT4 per la Quota Servizi del Fondo Povertà e per il PON Inclusione.
3. Il costo orario convenzionale a base di gara per ciascuna figura professionale è riportato nel citato allegato (all. A). L'importo orario è comprensivo di qualsiasi onere inerente la gestione del Servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.
4. 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).
5. L'eventuale economia da ribasso sull'importo a base d'asta potrà essere utilizzato per incrementare le ore del servizio.
6. 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. E' stato applicato il costo orario risultante dalla tabella allegata al D.M. del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.7 del 17 febbraio 2020 (relativa all'applicazione del CCNL da settembre 2020) pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it), con avviso di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana.
7. 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.
8. Alla scadenza del termine, il contratto si intende automaticamente risolto.

## ART. 3 Tipologia di prestazioni

1. Il Servizio di A. D. si coordina con i servizi e le strutture sanitarie nonché con tutte le altre istituzioni presenti sul territorio in rapporto alle esigenze di ogni utente.

1. Le prestazioni si articolano nelle seguenti attività:

**a) Prestazioni di tipo domestico e socio – assistenziale:**

- governo della casa,
- Aiuto nell'igiene personale, compresa la vestizione, aiuto nell'alzata e messa a letto, preparazione e assunzione dei pasti, la deambulazione e gli atti di vita quotidiana,
- sostegno e supporto alla famiglia nello svolgimento delle funzioni di cura,
- attività significative per l'utente nel rapporto con la realtà esterna , accompagnamenti ecc
- Sostegno e supporto educativo genitoriale nei casi di fragilità parentale,

- Interventi di home *visiting* nuclei minorili
- Interventi personalizzati di accompagnamento sociale per adolescenti fragili mediante la figura del compagno adulto  
Tali prestazioni prevedono:
- il coinvolgimento, nelle attività di tipo domestico e socio-assistenziale dei parenti, dei vicini di casa e del volontariato;
- la rilevazione sistematica delle informazioni necessarie alla verifica dei risultati.

**b) Prestazione di tipo sanitario:**

- Tutte le prestazioni previste nell'ambito delle cure domiciliari, riferimento normativo: DPCM 14/02/2001, DGR 7878/97, DGR 43/2007, DGR 40/2008, DGR 325/2008, DGR 326/2008
2. Le prestazioni di assistenza sono svolte presso il domicilio dell'utente o altro luogo indicato dal PAI, elaborato dall'UVM, (Unità di Valutazione Multidimensionale).
  3. Il Servizio è svolto tra le ore 7.00 e le ore 20.00 di tutti i giorni feriali con orari definiti dai singoli piani di lavoro e, prevalentemente, dalle ore 8.00 alle ore 13.30. Gli interventi possono essere effettuati anche nei giorni festivi, nei casi previsti e motivati nel PAI.
  4. L'I.A. dovrà svolgere il Servizio garantendo il perseguimento dei seguenti obiettivi con le seguenti modalità:
    - elevata qualità assistenziale (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 OSS (operatori socio-sanitari). Gli educatori professionali devono essere in possesso di titolo universitario specifico;
    - continuità assistenziale tramite una presenza costante di operatori; a tal fine, le sostituzioni del personale assente con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare devono essere garantite dalla I.A. con tempi immediati. L'I.A. è tenuta 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, l'I.A. dovrà tempestivamente informare il coordinatore dell'Ufficio di Piano 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 (a tal fine, gli operatori dell'I.A. devono partecipare, in orario di lavoro, agli incontri stabiliti dal coordinatore dell'Ufficio di Piano, finalizzati al coordinamento ed alla unitarietà degli interventi complessivi);
    - flessibilità d'intervento l'I.A. 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'I.A. riceverà dal coordinatore dell'Ufficio di Piano ogni informazione sui seguenti aspetti:
    - programmi generali di intervento nei diversi servizi;
    - variazioni nella richiesta delle presenze e nei programmi di assistenza.
  6. L'Ufficio di Piano, mantiene le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo del servizio:
    - la determinazione degli indirizzi programmatici, finalità e contenuti del servizio;
    - la programmazione degli orari di svolgimento delle attività del servizio, delle prestazioni da erogare, dei criteri e delle modalità per le ammissioni e dimissioni degli utenti;
    - la definizione dei programmi dei lavoro individuali, così come indicati nel PAI elaborato dalla UVM, (Unità di Valutazione Multidisciplinare);
    - la determinazione delle rette da porre a carico dell'utente e dei suoi familiari.
  7. La I.A. dovrà fornire agli operatori ogni strumento necessario per garantire un servizio efficiente (es. cellulari...)

#### **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'Amministrazione potrà sostituirsi all'I.A. 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 di A.D. dell'Ufficio di Piano, per l'espletamento delle prestazioni sono previste le seguenti figure professionali:
  - operatore socio assistenziale/assistente familiare - cat. CCNL C1;
  - operatori socio sanitario - cat. CCNL C2;
  - educatori professionali - CCNL D2
  - figura professionale inquadrata in cat. D2 CCNL Cooperative Sociali con funzione di "Compagno adulto".
2. L'I.A. per ogni lotto dovrà mettere a disposizione, a proprie spese, un coordinatore per ogni lotto oggetto dell'appalto con esperienza e professionalità.
3. Le figure professionali sanitarie eventualmente necessarie saranno messe a disposizione dal CAD - AUSL del Distretto Sanitario IV – Latina

#### **ART. 6 Piano degli interventi**

1. Il servizio di A. D. viene attivato su richiesta (dell'utente, dei suoi familiari, del medico di medicina generale, del responsabile del reparto ospedaliero al momento della dimissione) o in generale l'accesso alle prestazioni avviene tramite il PUA comunale e/o distrettuale. Per la valutazione del bisogno multidimensionale e la predisposizione del PAI viene attivata l'Unità di Valutazione Multidimensionale, che trasferisce il caso all'Ufficio di Piano per la presa in carico assistenziale dell'utente.

#### **ART. 7 Corrispettivo**

1. 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:
  - breve 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.

2. L'I.A., unitamente alla presentazione della fattura e della documentazione appena indicata, dovrà presentare all'Amministrazione Comunale 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.
3. 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.
4. 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 con questa Amministrazione.
5. L'I.A., inoltre, per un periodo di cinque anni, sarà esclusa dalla partecipazione alle gare di appalto indette dalla stessa Amministrazione Comunale.

### **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 (tempistica degli incontri, modalità di comunicazione, strumenti e tempi di verifica e valutazione);
  - 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 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 e/o socioeducativi rivolti ad anziani e minori, prestati con risultati positivi a favore di Pubbliche Amministrazioni.
  3. In caso di assenza del Coordinatore, l' I.A. deve comunicare 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 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;
  - 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 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 la l' 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.

### **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 % degli 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 domicilio dell'utente o 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;
  - 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 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'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.