



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

Allegato "C"

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

CIG. N 65189041C3

INDICE

- ART. 1 – Amministrazione Aggiudicatrice
- ART. 2 – Oggetto dell'appalto
- ART. 3 – Durata dell'appalto
- ART. 4 – Sede di esecuzione
- ART. 5 – Procedura di aggiudicazione
- ART. 6 – Modalità di partecipazione
- ART. 7 – Destinatari dei servizi e ricettività
- ART. 8 – Attività svolte nel CDA
- ART. 9 – Orari, organizzazione e compartecipazione
- ART. 10 – Valutazione presa in carico ed eventuali dimissioni degli utenti
- ART. 11 – Unità di personale
- ART. 12 – Unità di personale volontario
- ART. 13 – Requisiti del personale
- ART. 14 – Trattamento dei lavoratori
- ART. 15 – Importo dell'appalto
- ART. 16 – Mantenimento dello standard gestionale
- ART. 17 – Oneri a carico di altri Enti
- ART. 18 – Oneri a carico del soggetto gestore
- ART. 19 – Requisiti di partecipazione alla gara di appalto
- ART. 20 – Assicurazioni
- ART. 21 – Vigilanza e controllo del servizio
- ART. 22 – Modalità di pagamento
- ART. 23 – Deposito cauzionale provvisorio e definitivo
- ART. 24 – Inadempimenti e cause di risoluzione
- ART. 25 – Penalità
- ART. 26 – Spese contrattuali
- ART. 27 – Divieto di subappalto
- ART. 28 – Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'aggiudicatario
- ART. 29 – Tutela contro azioni di terzi
- ART. 30 – Privacy
- ART. 31 – Trattamento dei dati personali
- ART. 32 – Sistema informativo e documentazione
- ART. 33 – Programmazione e verifiche congiunte
- ART. 34 – Controversie
- ART. 35 – Disposizioni finali



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

ART. 1 Amministrazione Aggiudicatrice

Comune di Rieti - Servizi al Cittadino , V.le Morroni,28, Rieti, Italia, in qualità di capofila del Distretto Ri/1. Il Comune di Rieti si riserva la facoltà di attribuire la titolarità del contratto di servizio al Consorzio Sociale Ri/1, con conseguente subentro di quest'ultimo in tutte le posizioni attive e passive inerenti il presente Bando di Gara.

tel. 0746.287869

email: protocollo@pec.comune.rieti.it , ufficiodipiano@comune.rieti.it ,

ART. 2 Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto la gestione dei differenti servizi/attività necessari al funzionamento di un Centro Diurno per persone affette da Alzheimer (CDA), sito in Cantalice (RI) – Via G. Garibaldi, n. 1, provenienti dai Comuni dei cinque Distretti Socio Sanitari della Provincia di Rieti.

Il CDA è una struttura riabilitativa semiresidenziale progettata pensando ad un percorso di umanizzazione delle cure offrendo alle persone affette da Alzheimer, nei primi due stadi della malattia, occasioni di socializzazione e programmi di trattamento terapeutico, al fine di mantenere non solo il più a lungo possibile le capacità residue dei malati, ma anche offrire alle famiglie un aiuto e un sostegno nell'affrontare la malattia ed i cambiamenti che essa comporta.

L'attività del Centro Diurno dovrà svolgersi nel rispetto delle norme contenute negli articoli che seguono, con le modalità e ai sensi di quanto disposto dalla D.G.R. n. 504/2012 e Determina Dirigenziale Regionale n. G19295 del 30/12/2014 emanate dalla Regione Lazio ed eventuali successive modifiche e/o integrazioni normative e/o regolamentari.

ART. 3 Durata dell'appalto

Il servizio avrà la durata mesi sedici decorrenti dal 4 maggio 2016 al 3 settembre 2017, previo riconoscimento del finanziamento regionale. Il Comune di Rieti, capofila d'ambito, si riserva la facoltà, nel caso di mancato finanziamento regionale, di fissare la conclusione della durata del contratto al 3 novembre 2016.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte della stazione appaltante.

ART. 4 Sede di esecuzione

Le prestazioni di cui al presente capitolato saranno svolte presso il CDA di Cantalice (RI), Via G. Garibaldi n. 1.

La struttura è un fabbricato di tipo civile classificato A/6 a cui si accede mediante un viale alberato, contornata da un ampio spazio esterno. L'immobile, dotato di arredi e attrezzature necessarie per l'attività cui è destinata, si compone di:

al Piano Terra

- un ingresso ed un lungo corridoio
- un grande salone, dove vengono svolte tutte le attività ludiche-ricreative ed i laboratori
- una stanza adibita a spogliatoio
- una stanza adibita a sala relax, dove sono presenti letti e poltrone per il riposo
- un ambulatorio medico ed infermeria
- due servizi igienici suddivisi per uomini e donne
- una sala da pranzo con annessa cucina
- una grande sala, dove si organizzano eventi ricreativi e dove si effettuano incontri con i familiari e colloqui con lo psicologo;

al Piano superiore

- due ampie stanze dove si organizzano eventi formativi e di aggiornamento
- due servizi igienici.



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

La struttura nel suo complesso, rispetta gli standard regionali e l'Ente gestore dovrà mantenere in perfetto stato d'uso e riconsegnare alla scadenza del contratto, alle stesse condizioni, la struttura, le attrezzature mobili e fisse e gli arredi.

Prima dell'inizio delle prestazioni contrattuali sarà redatto verbale in contraddittorio tra le parti nel quale saranno elencate le attrezzature e gli arredi di cui sopra con la precisazione, per ciascuna di esse, degli elementi funzionali caratteristici. Tale verbale farà parte integrante dei documenti contrattuali.

Resta inteso che sarà richiesto risarcimento pecuniario per eventuali danni alle strutture, attrezzature, arredi e vari.

Prima della gara è richiesto un sopralluogo obbligatorio presso la struttura, che si effettuerà secondo i tempi definiti nel disciplinare di gara. La ditta che intende partecipare alla gara dovrà dichiarare, nella documentazione amministrativa, di essersi recata presso la struttura e di avere preso visione della stessa e di tutto quanto in essa contenuto.

ART. 5 Procedura di aggiudicazione

L'affidamento della gestione del servizio avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del Dlgs n. 163/2006, nel rispetto dei principi indicati all'art. 2 del medesimo decreto.

L'esame delle offerte terrà conto dell'elemento prezzo e del progetto tecnico, sulla base dei parametri e degli elementi di valutazione contenuti nel disciplinare di gara.

La gestione del servizio, nei termini di cui al presente capitolato, verrà aggiudicata a chi avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del Dlgs. n. 163/2006 in base ai parametri indicati nel presente capitolato e nel disciplinare di gara.

Possono partecipare operatori economici singoli od associati in raggruppamenti temporanei, cooperative e consorzi, ed imprese con sede in uno stato della U.E. (la documentazione richiesta dovrà essere prodotta in base alla normativa vigente nel paese di appartenenza) ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. 163/2006.

Il Comune di Rieti, capofila dell'Ambito, si riserva di procedere all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida, qualora essa sia ritenuta conveniente.

In caso di parità l'aggiudicazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

a) Punteggio ottenuto nella sezione B1 dello schema riportato al punto 4 del disciplinare di gara; e in caso di ulteriore parità:

b) Punteggio ottenuto nella sezione A dello schema riportato al punto 4 del disciplinare di gara;

Le offerte anomale saranno individuate ai sensi dell'art. 86, comma 2 del Dlgs. n. 163/2006. Per la verifica dell'anomalia si applicano gli artt. 87 – 88 del medesimo Dlgs.

ART. 6 Modalità di partecipazione

Il plico, sigillato con ceralacca e controfirmato dal legale rappresentante sui lembi di chiusura, contenente la documentazione, l'offerta tecnica ed economica, andrà presentato, pena l'esclusione, a COMUNE DI RIETI – Capofila di Ambito – Settore II – Ufficio Urp – P.zza Vittorio Emanuele II, 02100 Rieti (RI), a mezzo del servizio postale o agenzia di recapito autorizzata, ovvero a mano, ad esclusivo rischio del mittente, entro le ore 12.00 del giorno 28 gennaio 2016. Farà fede esclusivamente il timbro di entrata dell'Ufficio Urp del Comune di Rieti.

All'esterno del plico dovrà essere indicato il mittente e la seguente dicitura: "Non aprire – gara d'appalto per l'affidamento della gestione del Centro Diurno Alzheimer di Cantalice".

Il plico dovrà contenere:

Busta A)

Busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante con la dicitura: "Documentazione".

In tale busta il concorrente dovrà inserire la documentazione amministrativa, come da punto 4.

"Presentazione e contenuto" del disciplinare di gara, attestante i requisiti richiesti per la partecipazione alla gara e la quietanza del deposito cauzionale;

Busta B)

Busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante con la



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

dicitura: "Offerta tecnica". Tale busta conterrà quanto previsto in merito al punto 4 del disciplinare di gara;

Busta C)

Busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante con la dicitura: "Offerta economica", secondo quanto previsto al punto 4 del disciplinare di gara;

L'offerta economica, dovrà essere indicata in cifre ed in lettere e riportare il codice fiscale e partita IVA dell'operatore economico.

L'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere debitamente sottoscritte dal legale rappresentante.

ART. 7 Destinatari dei servizi e ricettività

Il CDA è rivolto a persone affette da Alzheimer provenienti dai Comuni dei cinque Distretti Socio Sanitari della Provincia di Rieti.

Il Centro Diurno può accogliere n. 18 utenti con certificazione dell'U.V.A. Per ciascun utente inserito sarà redatto, a cura del gestore e in collaborazione con il servizio inviante (U.V.A.), un Piano Assistenziale Individualizzato.

ART. 8 Attività svolte nel CDA

L'aggiudicatario dovrà garantire, come fondamentali, le attività previste nel progetto allegato e precisamente:

- R.O.T. (Terapia del Riorientamento della Realtà)
- Laboratorio artistico-pittorico
- Laboratorio musicale
- Laboratorio della psicomotricità funzionale
- Attività occupazionale (laboratorio di manualità)
- Attività di socializzazione
- Attività di Ortoterapia

ART. 9 Orari, organizzazione e compartecipazione

Il gestore dovrà garantire l'apertura del Centro per mesi 16 consecutivi, decorrenti dalla stipula del contratto; la frequenza degli utenti è prevista per almeno 35 ore settimanali distribuite sui 5 giorni, ugualmente dal lunedì al venerdì con un orario di funzionamento di almeno 7 ore al giorno.

Il gestore dovrà assicurare, a proprio carico, in orario aggiuntivo ai giorni ed orari di apertura del servizio, almeno 2 ore settimanali di incontri delle equipe tecniche, per la valutazione dell'andamento del servizio e dei programmi di intervento individuali e collettivi e per la predisposizione delle attività necessarie alla gestione complessiva del Centro Diurno.

Le settimane di chiusura dovranno preferibilmente essere previste durante le festività natalizie e pasquali.

È prevista una quota di compartecipazione al servizio da parte degli utenti in misura di € 135,00 mensile per utente da versare direttamente entro e non oltre il 5 di ogni mese nelle casse del Comune di Cantalice, firmatario del protocollo d'intesa per la gestione della struttura (art. 16 del presente capitolato)

ART. 10 Valutazione presa in carico ed eventuali dimissioni degli utenti

La valutazione per l'ingresso e l'eventuale dimissione dell'utente dal Centro Diurno, vengono effettuate dall'U.V.A. con la partecipazione di un rappresentante del gestore dei servizi / attività del Centro Diurno e in accordo con il Servizio Sociale Distrettuale territorialmente competente.

ART. 11 Unità di personale

Sulla base del progetto allegato, l'Ente gestore deve garantire le seguenti unità di personale:

- **Psicologo** (Coordinatore) numero 1 unità:
n. 2 ore giornaliere per n. 5 giorni
- **Educatore Professionale** numero 1 unità:
n. 2 ore giornaliere per n. 5 giorni
- **O.S.S.** numero 3 unità:
n. 7 ore giornaliere per n. 5 giorni
- **Autista** numero 1 unità:
n. 3 ore giornaliere per n. 5 giorni



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

- **Accompagnatore** numero 1 unità
n. 3 ore giornaliere per n. 5 giorni
- **Assistente di laboratorio** numero 1 unità
n. 3 ore giornaliere per n. 5 giorni

Le prestazioni richieste agli operatori sono quelle previste dalla normativa vigente e sinteticamente riportate nei punti di seguito indicati:

il Coordinatore psicologo, per quanto attiene alle attività relative alla gestione del CDA, dovrà:

- a) Predisporre due relazioni dettagliate, una a preventivo e una a consuntivo, inerenti la programmazione, l'attività da svolgere e i risultati raggiunti, da sottoporre per verifica all'Ufficio d'Ambito - Comune di Rieti; in tali relazioni si dovrà fare riferimento all'andamento degli interventi, alle problematiche connesse ed agli eventuali provvedimenti da adottare;
- b) Rispondere della programmazione delle attività, della loro organizzazione interna, nonché del coordinamento e dell'organizzazione del personale e dei mezzi;
- c) Garantire il buon andamento del servizio nella sua globalità e della realizzazione dei progetti individuali; pertanto si occuperà della gestione e della verifica dei progetti in ogni fase della loro evoluzione, riferendo in merito al referente dell'Ufficio d'Ambito per le conseguenti valutazioni;
- d) Effettuare un incontro settimanale di n. 2 ore in momenti in cui l'utenza non è presente, insieme con il personale preposto, finalizzati alla programmazione e supervisione delle attività svolte all'interno del CDA;
- e) Prevedere momenti di incontro con le famiglie, sia a livello individuale, sia di gruppo, finalizzati alla presentazione del progetto Assistenziale, alla valutazione di eventuali situazioni problematiche, creando un clima di collaborazione e fiducia, avvalendosi della cooperazione degli operatori presenti in struttura;
- f) Mantenere aggiornato il registro delle presenze degli utenti e trasmetterne copia bimestralmente al referente dell'Ufficio d'Ambito;
- g) Mantenere aggiornate le schede personali degli utenti, in collaborazione con il personale educativo;
- h) Garantire la verifica bimestrale dell'attività svolta e la tenuta di un diario giornaliero circa l'attività del Centro;
- i) Provvedere alla riscossione mensile della quota di compartecipazione alla retta da parte degli utenti (€ 135,00 mensili per utente) ed al versamento della stessa al Comune di Cantalice;

Il personale educativo dovrà:

- a) Definire il piano individualizzato;
- b) Realizzare il piano individualizzato dei singoli utenti e procedere alla loro verifica periodica;
- c) Partecipare ai momenti di discussione e di approfondimento circa l'andamento dei casi e delle attività;
- d) Coinvolgere le famiglie nel percorso educativo;
- e) Raccogliere sistematicamente, mediante osservazioni sugli utenti, elementi utili alla discussione ed alla programmazione degli interventi educativi ed assistenziali;
- f) Aggiornare ogni due mesi il fascicolo individuale degli ospiti e comunque ogni qualvolta si rilevi un cambiamento significativo;
- g) Partecipare obbligatoriamente a momenti di formazione ed attuazione dei progetti di formazione permanente;
- h) Partecipare agli incontri settimanali di n. 2 ore, finalizzati alla programmazione e supervisione delle attività svolte all'interno del CDA;
- i) Supervisione all'assistenza agli utenti durante l'accesso e l'uscita dal Centro, la somministrazione dei pasti ed il relativo supporto nei momenti di cura ed igiene personale.

Il personale O.S.S. dovrà garantire:

- a) Igiene e cura degli ospiti;
- b) Preparazione sala mensa, distribuzione e somministrazione del pasto;
- c) Supporto al personale educativo nella realizzazione del progetto individualizzato;
- d) Collaborazione con la figura infermieristica, per quanto di competenza;



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

e) Pulizia ed igienizzazione quotidiana degli ambienti del CDA secondo quanto previsto dal mansionario della figura professionale.

L'Autista dovrà garantire il servizio di trasporto, mentre **l'Accompagnatore** garantirà l'assistenza agli utenti durante il trasporto.

L'Assistente di Laboratorio sarà da supporto agli utenti durante lo svolgimento delle attività ludico-ricreative.

E' fatto obbligo all'appaltatore di assumere per lo svolgimento dei servizi *de quo*, nei termini di legge, tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, con contratto a tempo determinato ed a tempo indeterminato – mantenendo inalterate le relative mansioni che vengono specificate nei relativi contratti che verranno consegnati in uno all'espletamento del sopralluogo, posta la sottoscrizione di tutte le riservatezze del caso.

Il gestore, all'interno del progetto tecnico-gestionale, dovrà presentare un prospetto, con l'articolazione degli orari di tutte le figure professionali che intende coinvolgere nel servizio ed i compiti assegnati a ciascuno.

ART. 12 Unità di personale volontario

Il gestore potrà avvalersi di personale volontario per un numero di ore giornaliere pari a 7 per 5 giorni.

ART. 13 Requisiti del personale

Il coordinatore individuato dovrà essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

a) Diploma di laurea in Psicologia;

Il personale educativo dovrà essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

a) Diploma di Educatore Professionale.

b) Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione, con specifico indirizzo di educatore professionale, o di altri titoli equipollenti riconosciuti, come da normativa vigente.

Il personale infermieristico dovrà essere in possesso del Diploma di Laurea in Scienze Infermieristiche.

Gli Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) dovranno essere in possesso di relativo attestato di qualificazione.

Entro 10 giorni dall'aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà inviare al Comune di Rieti – Capofila d'Ambito- l'elenco degli operatori che svolgeranno il servizio nel Centro Diurno, il numero delle ore di prestazioni lavorative settimanali e la documentazione attestante i requisiti professionali ed i titoli posseduti.

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata preventivamente al committente, prima dell'inserimento di nuovi operatori.

Il gestore dovrà comunque garantire la sostituzione dei propri operatori, assenti per qualsiasi motivo.

Il Gestore del servizio non può, in nessun caso, utilizzare personale sprovvisto dei titoli richiesti nelle singole aree professionali.

La mancata sostituzione degli operatori, comporta l'applicazione di penalità specificate all'art. 25.

Il gestore del servizio è tenuto a garantire sistematici percorsi formativi e di aggiornamento, da svolgersi sia all'interno che all'esterno del Centro Diurno, a tutti i collaboratori del servizio. Il gestore è tenuto altresì ad effettuare, per il proprio personale, la formazione obbligatoria legata a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutti gli oneri relativi alla formazione / aggiornamenti degli operatori sono a carico del Gestore e costituiscono obbligo contrattuale per lo stesso.

ART. 14 Trattamento dei lavoratori

Il Gestore del servizio è tenuto ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali ed ogni altra normativa nei confronti del proprio personale e si impegna:

a) Garantire nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, dei propri soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali degli stessi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni. Il gestore è tenuto ad applicare i suddetti contratti collettivi per tutta la durata del contratto. I



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

suddetti obblighi vincolano il gestore anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

b) Ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (dpr n. 547/55 – dpr n. 303/56) e alla sicurezza sul lavoro (Dlgs n. 81/08);

c) Garantire al proprio personale una formazione ed aggiornamento adeguati.

d) Dotare il personale di apposito tesserino di riconoscimento; il tesserino dovrà essere portato in modo visibile, durante l'orario di lavoro e dovrà contenere la fotografia, le generalità, la qualifica ed il nominativo del soggetto gestore di cui è dipendente.

e) Fornire al personale gli indumenti di lavoro prescritti dalla normativa vigente in materia d'igiene ed in particolare l'art. 42 della dpr n. 327/80 (almeno due divise complete che dovranno essere in stato di perfetta pulizia quando indossate); dovranno essere previsti indumenti distinti da utilizzare esclusivamente per eventuali lavori di pulizia.

Il Gestore dovrà altresì rispettare tutti gli adempimenti previsti dalla Legge n. 68/1999.

Inoltre il Gestore si impegna:

f) A trasmettere nei termini indicati al precedente art. 13, l'elenco del personale addetto ai diversi servizi/attività, con indicata la qualifica professionale, il livello di inquadramento, il titolo di studio e relativa copia dello stesso. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogni qualvolta viene sostituita una figura professionale con un'altra. Si obbliga inoltre a presentare, su richiesta del Comune di Rieti – capofila d'Ambito, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio.

g) All'osservanza del D.lgs n. 196/2003, indicando il nome del responsabile della privacy.

h) A trasmettere, entro 10 giorni dall'aggiudicazione (si veda art. 13 del presente capitolato) il nominativo del coordinatore, quale raccordo in ordine alla gestione

i) A trasmettere in sede di stipula del contratto, l'attestazione DURC, (documento unico di regolarità contributiva), in merito all'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi di legge e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL.

l) A trasmettere comunicazione in caso di sostituzione del personale in servizio per ferie, malattia ecc.

Al Comune di Rieti - capofila d'Ambito, in quanto titolare dell'accreditamento della gestione complessiva del CDA sono riconosciute ampie facoltà di indirizzo e di controllo in ordine all'adempimento del servizio ed al rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato, nonché nel successivo contratto.

Qualora l'aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Ente appaltante procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente appaltante. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'aggiudicatario. In tale caso, l'ente appaltante, interdirà la partecipazione della ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

ART. 15 Importo dell'appalto

L'importo complessivo stimato per l'intera durata dell'appalto, comprendente i servizi di personale e quelli accessori (mensa, laboratori, spese gestione servizio di trasporto) ammonta ad €.**230.769,23** oltre IVA se dovuta.

L'importo complessivo stimato per il personale, per l'intera durata dell'appalto è pari ad €.**158.416,00** IVA inclusa.

Saranno inoltre a carico dell'aggiudicatario, per un importo stimato per l'intera durata dell'appalto, pari a €.**81.584,00** IVA inclusa, tutti i servizi accessori necessari per il funzionamento del centro e in particolare:

a) La fornitura dei pasti, la loro somministrazione e l'assistenza agli utenti (eventuali operazioni di frullatura, sminuzzamento, imboccamento ecc.) del Centro; nel caso i pasti siano cucinati in locali esterni allo stesso Centro, dovranno essere trasportati in adeguati mezzi e contenitori termici a cura della ditta. Ogni pasto è composto da un primo piatto, da un secondo piatto con contorno, da pane, frutta e 1/2 litro di acqua minerale. Sarà cura della ditta assicurare che i pasti forniti e le bevande (queste ultime somministrabili



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

anche durante l'arco della giornata) tengano conto di particolari esigenze alimentari dell'utenza e di diete specifiche prescritte dal medico curante.

- b) Le pulizie ordinarie e straordinarie dei locali, arredi ed attrezzature del Centro Diurno;
- c) La manutenzione ordinaria dei locali, arredi, attrezzature nonché degli spazi esterni;
- d) Le spese di trasporto di andata e ritorno (autista, accompagnatore, carburante e spese varie) per l'accesso degli utenti al Centro Diurno. Il trasporto degli utenti verrà svolto utilizzando un mezzo idoneo, che verrà messo a disposizione del Centro dal gestore, con la presenza di un assistente/accompagnatore.
- e) La fornitura di materiale didattico per le attività programmate al CDA;

ART. 16 Mantenimento dello standard gestionale

Il gestore dovrà garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, entro due giorni dall'assenza stessa. Le sostituzioni dovranno essere comunicate preventivamente al Comune di Rieti – capofila d'Ambito e corredate da curriculum vitae dei sostituti che dovranno presentare le medesime caratteristiche degli operatori richiesti dal presente capitolato.

ART. 17 Oneri a carico di altri Enti

Al Comune di Cantalice, ente sul cui territorio è presente la struttura e firmatario del protocollo d'intesa per la gestione della stessa, competono le spese gestionali della struttura (importi non compresi nel contributo a base d'asta) i cui costi saranno coperti dalle rette che gli utenti verseranno mensilmente nelle casse del Comune di Cantalice. Tali spese sono:

- a) costi canone di locazione della struttura;
- b) costi del servizio di riscaldamento e di climatizzazione, così come le spese di consumo dell'energia elettrica, gas, acqua, telefono, tassa o tariffa rifiuti;
- c) costi per la manutenzione dell'area a verde e degli spazi a parcheggio dell'area di pertinenza
- d) la fornitura di materiale e piccole attrezzature per la pulizia ed igienizzazione degli ambienti.

ART. 18 Oneri a carico del soggetto gestore

Il soggetto gestore:

- a) si impegna a garantire l'applicazione integrale dell'art. 14 (Trattamento dei lavoratori) del presente capitolato;
- b) si impegna ad assicurare il proprio personale per i danni che questi possono causare ad utenti del servizio, strutture e cose o di terzi, durante il periodo di vigenza dell'appalto, sollevando il Comune di Rieti – capofila d'Ambito, da qualsiasi responsabilità a riguardo;
- c) ai sensi del Dlgs n. 81/2008 si impegna a dotare il personale impiegato nel CDA del materiale necessario all'espletamento delle proprie funzioni;
- d) si impegna a fare utilizzare, con il massimo rispetto e diligenza, l'arredo e/o i fabbricati e le attrezzature del CDA. Il soggetto gestore risponderà direttamente dei danni che dovessero verificarsi per dolo, colpa o semplice incuria dei propri operatori;
- e) si impegna a svolgere, nel corso della durata dell'appalto, programmi di formazione e/o aggiornamento permanente per tutto il personale impiegato sulle tematiche relative alla disabilità ed alla gestione del servizio;
- f) si obbliga a mantenere indenne Comune di Rieti – capofila d'Ambito da qualsiasi responsabilità sia civile che penale per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio;
- g) si impegna a fare rispettare al proprio personale tutte le prescrizioni indicate nel presente capitolato;
- h) si impegna a stipulare, prima dell'inizio delle prestazioni, polizza assicurativa riferita specificatamente all'espletamento del servizio come meglio specificato nell'art. 20 (Assicurazioni) del presente capitolato e a presentarne copia al Comune di Rieti – Capofila d'ambito;
- i) si impegna, in caso di danni recati a terzi, a darne immediata notizia al Comune di Rieti – Capofila d'ambito, fornendo dettagliati particolari;
- j) si impegna ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro;
- k) si impegna a farsi carico di tutti gli obblighi ed oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazioni infortunistiche, assistenziali e previdenziali;



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

l) si impegna ad assicurare il pieno rispetto del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. tutelando le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati, indicando al Comune di Rieti – Capofila d'ambito il nominativo del titolare del trattamento e del/dei responsabili;

m) si impegna a mantenere costantemente inalterate, per tutta la vigenza del contratto, le condizioni di cui all'offerta aggiudicata;

n) si impegna a garantire la puntuale e corretta attuazione di ogni disposizione contenuta nel presente capitolato;

o) si impegna a presentare entro 10 giorni dall'aggiudicazione, l'elenco del personale addetto, con indicata la qualifica professionale, il livello di inquadramento, il titolo di studio e relativa copia dello stesso. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogniqualvolta viene sostituita una figura professionale con un'altra;

p) si impegna a presentare all'atto dell'aggiudicazione, documento di valutazione dei rischi, ai sensi del Dlgs n. 81/2008 e s.m.i.

q) si impegna a presentare, prima dell'inizio del servizio, la Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva (DURC);

r) si impegna a rilevare, possibilmente in formato elettronico, altrimenti attraverso fogli firma, le presenze di tutto il personale in servizio. I cartellini o i fogli firma dovranno essere tenuti presso la struttura, a disposizione per eventuali controlli da parte degli enti preposti alla vigilanza e copia degli stessi dovranno essere allegati alla fatture trimestrali, al fine del controllo da parte di Comune di Rieti – Capofila d'ambito;

Il soggetto gestore si obbliga a fare rispettare al proprio personale:

a) gli orari del servizio;

b) mantenere una condotta non lesiva nei confronti dei fruitori del servizio;

c) collaborare con ogni altro operatore con il quale viene a contatto nello svolgimento del servizio;

d) mantenere un comportamento cordiale nei confronti delle famiglie;

Sono altresì a carico del soggetto gestore:

a) la fornitura di materiale didattico per le attività programmate al CDA;

Il mancato rispetto di una o più disposizioni sopra elencate, determinerà l'applicazione delle penalità previste al successivo art 25.

Il Comune di Rieti – capofila d'Ambito si riserva di segnalare, il personale nei confronti del quale siano stati rilevati comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato. Qualora le inadempienze persistano sarà facoltà del Comune di Rieti – capofila d'Ambito richiedere la sostituzione di detto personale. In tale caso, il soggetto gestore provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per Comune di Rieti – capofila d'Ambito.

ART. 19 Requisiti di partecipazione alla gara d'appalto

Per essere ammessi alla gara, i soggetti concorrenti, devono certificare o attestare con dichiarazione sostitutiva a firma del legale rappresentante, a pena esclusione, il possesso dei seguenti requisiti, in conformità alle vigenti disposizioni sulla documentazione amministrativa, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e successive modifiche e integrazioni, non anteriore a 6 (sei) mesi, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del firmatario, in corso di validità:

Punto 1) Requisiti generali

a) Iscrizione alla CCIAA, per l'attività pertinente all'oggetto della gara, o in caso di impresa proveniente da altri stati membri è richiesta l'iscrizione in uno dei registri commerciali istituiti nel Paese di appartenenza;

b) Iscrizione all'Albo Regionale delle cooperative, per le cooperative sociali e/o loro consorzi, o comunque per le realtà nelle quali non sussiste normativa istitutiva di detti albi, possedere i requisiti richiesti dalla Legge Regionale per l'iscrizione ordinaria al registro prefettizio;

c) Iscrizione, per le cooperative e/o loro consorzi, all'albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23 giugno 2004 in attuazione dell'art. 9 del D.Lgs. 17 gennaio 2003, n. 6 e dell'art. 223 – sexiesdecies delle norme di attuazione e transitorie del Codice Civile;

d) Di non trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i.;

e) Di essere in regola ai sensi della L. 55/90 e successive modifiche ed integrazioni, nel senso che



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

non sussistano a carico dei componenti dell'organismo provvedimenti definitivi o procedimenti in corso, ostativi all'assunzione di pubblici servizi;

- f) Di rispettare le norme del C.C.N.L. di categoria per i lavoratori dipendenti;
- g) Di essere in regola con i versamenti dei contributi previdenziali e assicurativi, INPS e INAIL, a favore dei lavoratori dipendenti;
- h) Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art.17 della L. 68/99, ovvero, il non obbligo di produrre la certificazione dalla quale risulti essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone disabili secondo quanto previsto dall'art. 17 della L. 68/99, solo per i concorrenti con meno di 15 dipendenti;
- i) Di essere in regola con tutti gli adempimenti fiscali;
- j) Di essere in possesso dei requisiti di conformità alle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- k) Di essere iscritti allo schedario generale della cooperazione presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in caso di consorzio;
- l) Di non essere coinvolti in situazioni oggettive lesive della par-condicio tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte e di collegamenti sostanziali;
- m) Di essere in regola ai sensi della normativa sui piani individuali di emersione L. 383/2001;
- n) Di non essere incorso nelle sanzioni interdittive previste dal D.Lgs. 231/2001;
- o) Di avere preso visione del capitolato d'appalto e di accettarlo integralmente ai sensi dell'art. 1341 Cod. Civ. senza riserve e condizioni;
- p) Di dichiarare di possedere la capacità tecnica atta a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio come richiesto dal capitolato d'appalto.
- q) Copia dell'atto costitutivo e dello Statuto; i consorzi dovranno presentare l'atto costitutivo e gli eventuali atti modificativi.

Punto 2) Requisiti di capacità economica e finanziaria

- a) presentazione (non sostituibile con autocertificazione) di idonee dichiarazioni rilasciate da istituto di credito, attestante la capacità economica e di solvibilità della impresa, riferibile al presente appalto e indirizzate a Comune di Rieti – capofila d'Ambito;
- b) presentazione di copia del bilancio consuntivo aggiornato al 31/12/2014;
- c) dichiarazione di aver realizzato un fatturato complessivo minimo negli ultimi tre esercizi finanziari non inferiore ad € 300.000,00 al netto dell'IVA, e che almeno il 50% di tale fatturato sia relativo allo stesso servizio o servizi analoghi per persone affette da Alzheimer. In caso di Raggruppamenti Temporanei di impresa ai sensi dell'art. 34 del Dlgs n. 163/2006, i requisiti di capacità economica di cui alla presente lett. c), dovranno essere posseduti per almeno il 40% (quaranta per cento) dal mandatario e la restante percentuale cumulativamente dalla, o, dalle mandanti, ciascuna delle quali dovrà possedere almeno il 10% (dieci per cento); anche per i Raggruppamenti Temporanei di impresa, almeno il 50% del fatturato dovrà essere relativo allo stesso servizio o servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto.

In caso di Raggruppamenti Temporanei d'impresa, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006, i concorrenti dovranno eseguire le prestazioni nella percentuale corrispondente alla quota di partecipazione al raggruppamento stesso.

Punto 3) Requisiti di capacità tecnica

- a) indicazione della dotazione organica minima nel rispetto delle percentuali di personale previste dalla normativa regionale vigente;
- b) dichiarazione di possedere la capacità tecnica atta a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio come richiesto dal capitolato d'appalto. Tale documentazione dovrà essere presentata, pena l'esclusione, da ogni soggetto partecipante, sia che partecipi in forma singola, sia che partecipi in A.T.I. o in consorzio.

ART. 20 Assicurazioni

Il soggetto gestore si assume ogni responsabilità civile e penale derivante ai sensi di legge, nell'espletamento di quanto richiesto nel presente capitolato.



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

A tale scopo il soggetto gestore si impegna a stipulare, prima dell'inizio del servizio, con primaria compagnia di assicurazione, una polizza RCT/RCO (responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni), nella quale venga esplicitamente indicato che Comune di Rieti – capofila d'Ambito debba essere considerata terza a tutti gli effetti.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi per i fruitori del servizio, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato, a qualsiasi titolo o destinazione.

Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose che si trovano nel luogo di esecuzione del servizio, nonché tutti i danni riconducibili al servizio richiesto nel presente capitolato.

L'assicurazione dovrà essere prestata fino alla concorrenza di massimali non inferiori ad €. 1.500.000 (un milionecinquecentomila) per sinistro, con i limiti di €. 6.000.000 (seimilioni) per massimale aggregato ed €. 5.000.000 (cinque milioni) per danni a cose o ad animali.

Comune di Rieti – capofila d'Ambito è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente del soggetto gestore, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi, a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto. Il gestore inoltre, si assumerà qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'ente appaltante e di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e, nella gestione del progetto, garantirà per tutta la durata della convenzione il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali al servizio, compreso il mantenimento degli standard gestionali di cui al precedente art. 16.

Copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune di Rieti – Capofila d'ambito - al momento della firma del contratto.

ART. 21 Vigilanza e controllo del servizio

L'ente aggiudicatario del servizio è tenuto a designare e comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del coordinatore come previsto all'art. 14 del presente capitolato. Il coordinatore dovrà garantire il collegamento con Comune di Rieti – capofila d'Ambito, raccordando la gestione degli aspetti organizzativi ed economici ed attuando le verifiche sull'operato del personale impiegato nel servizio.

Al Comune di Rieti – capofila d'Ambito sono riconosciute ampie facoltà di indirizzo e controllo, per il tramite del personale preposto, secondo modalità e criteri in grado di consentire una valutazione puntuale in ordine all'adempimento del servizio affidato e al rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e successivo contratto.

Il gestore dovrà presentare semestralmente al Comune di Rieti – capofila d'Ambito apposita relazione avanzando suggerimenti e proposte per il miglioramento del servizio.

Il Comune di Rieti – capofila d'Ambito farà pervenire all'impresa aggiudicataria, per iscritto, le eventuali osservazioni, le contestazioni e le eventuali prescrizioni migliorative circa gli inadempimenti o le violazioni contrattuali rilevate. Qualora il Comune di Rieti – capofila d'Ambito riscontrasse omissioni o difetti nell'adempire agli obblighi di cui al presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto tramite lettera raccomandata A.R.

Se entro dieci giorni dalla data della comunicazione il gestore non fornirà alcuna controprova o se la stessa non sarà ritenuta esaustiva, il Comune di Rieti – capofila d'Ambito provvederà all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 25 del presente capitolato, decurtando l'importo dalla prima fattura in pagamento.

Qualora in sede di verifica e controllo della gestione, fossero riscontrati gravi motivi di inosservanza delle condizioni previste nel presente capitolato, il Comune di Rieti – capofila d'Ambito si riserva la facoltà di interrompere, con decorrenza immediata, la gestione del servizio, rivolgendosi ad altro soggetto che ha partecipato alla gara di appalto, addebitando all'uscente l'eventuale maggiore costo.

Il soggetto gestore si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori (controllo elettronico o fogli firma che dovranno essere presenti presso la struttura in modo da poterli esibire agli organi preposti alla vigilanza ed al controllo).

ART. 22 Modalità di pagamento



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

Il corrispettivo (ai sensi di quanto indicato dall'art. 15 del presente capitolato) sarà corrisposto per 16 mesi in rate bimestrali dietro presentazione di regolare fattura.

A fronte delle prestazioni erogate, il Comune di Rieti – capofila d'Ambito erogherà i compensi, entro 60 giorni dalla presentazione della stessa, previo visto di regolarità dei responsabili competenti del Comune stesso.

A detta fattura dovrà essere allegata la dichiarazione dell'avvenuto pagamento dei contributi a tutti gli operatori interessati al servizio.

ART. 23 Deposito cauzionale provvisorio e definitivo

Per partecipare alla gara i soggetti concorrenti devono presentare, a pena di esclusione, la documentazione comprovante l'effettivo versamento della cauzione provvisoria, ai sensi dell'art. 75 del Dlgs n. 163/2006, (2% del valore stimato dell'appalto escluso iva), pari ad € 4.615,38.

La cauzione provvisoria può essere presentata con le modalità previste dall'art. 75 del Dlgs n. 163/2006, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

La garanzia deve avere validità di centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia comprende la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La stazione appaltante, nell'atto in cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia provvisoria, tempestivamente e comunque entro 30 gg. dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

E' consentito il dimezzamento ai sensi dell'art. 75 comma 7 del Dlgs n. 163/2006.

Il soggetto aggiudicatario dovrà presentare, prima della stipula del contratto e a garanzia della corretta esecuzione dello stesso, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto dell'appalto (iva esclusa).

La cauzione definitiva versata verrà svincolata nei due mesi successivi al termine del rapporto contrattuale e solo dopo l'esecuzione completa di tutti gli obblighi contrattuali del soggetto aggiudicatario.

La cauzione definitiva garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che il Comune di Rieti – capofila d'Ambito dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto, per fatto imputabile all'aggiudicatario, a causa dell'inadempimento o della cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Il soggetto appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui Comune di Rieti – capofila d'Ambito abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'ente appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 24 Inadempimenti e cause di risoluzione

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate o comunque tali da pregiudicare il funzionamento del servizio o l'immagine del Comune di Rieti – capofila d'Ambito, appaltante il servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto.

A tale risoluzione si addiverrà, in deroga all'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata (almeno due) delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- c) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del Codice Civile, tenendo indenne l'affidatario delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni;
- d) per motivi di pubblico interesse;
- e) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzioni nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- f) in caso di cessione dell'azienda, di cessione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

- g) in caso di morte dell'imprenditore quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante di garanzia;
- h) in caso di condanna definitiva per un delitto che comporti l'incapacità a trattare con la Pubblica Amministrazione;
- i) in caso di accertate violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale;
- j) in caso di violazione del segreto d'ufficio e della tutela della privacy (si veda art. 30 del presente capitolato);
- k) negli altri casi previsti nel presente capitolato;
- l) In caso di inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/2010.

In detti casi, Comune di Rieti – capofila d'Ambito, previa diffida ad adempiere, comunicata ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, oltre a ritenere la cauzione, ha facoltà di considerare risolto di diritto il contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretesa alcuna e salvo restando comunque il risarcimento al Comune di Rieti – capofila d'Ambito dei danni da questa patiti in ragione delle suddette inadempienze e per le maggiori spese che lo stesso Comune di Rieti – capofila d'Ambito dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto delle prestazioni, sia in caso di nuovo appalto.

Il Comune di Rieti – capofila d'Ambito si riserva la facoltà di non ammettere in futuro a gare analoghe, il soggetto che per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

ART. 25 Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, imputabile all'aggiudicatario e da questo non giustificato in via preventiva sia al Comune di Rieti – capofila d'Ambito che all'utenza, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato e/o dal progetto presentato dall'aggiudicatario in sede di offerta, l'Ente appaltante applicherà all'impresa una penale pari a:

- a) € 150,00 al giorno in caso di mancato espletamento del servizio;
- b) € 2.000,00 in caso di non attuazione del progetto presentato;
- c) € 1.000,00 per ogni infrazione, in caso di mancato rispetto della dotazione minima di personale e degli orari effettuati dallo stesso e presentati in fase d'offerta;

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. In caso di conferma di applicazione della penalità, il relativo provvedimento è assunto dal Dirigente Settore II del Comune di Rieti – capofila d'Ambito. L'applicazione delle penali predette, non preclude eventuali azioni risarcitorie da parte del Comune di Rieti – capofila d'Ambito.

Si provvederà al recupero delle penalità, da parte dell'Ente appaltante, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento del Dirigente Settore II del Comune di Rieti – capofila d'Ambito.

Se l'impresa sarà sottoposta al pagamento di tre penali il contratto si intenderà rescisso. L'Ente appaltante riscuoterà la cauzione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

L'Ente appaltante interdirà la partecipazione del soggetto aggiudicatario in dolo a nuove gare, per un periodo di 4 anni.

La rifusione delle spese, il pagamento dei danni e l'applicazione delle penalità, verranno effettuate mediante ritenuta diretta sul corrispettivo di cui alla prima fattura utile.

ART. 26 Spese contrattuali

Tutte le spese, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese quelle di registrazione, sono a totale carico del soggetto appaltatore.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non versi le spese inerenti al contratto nel termine fissato, esso decade automaticamente dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it

del Comune di Rieti – capofila d'Ambito che porrà a carico dello stesso aggiudicatario, le eventuali spese che il Comune stesso dovesse affrontare per la stipula con altro contraente.

Il contratto viene stipulato presso la sede di Comune di Rieti – capofila d'Ambito Viale Morroni n. 28 - Rieti

ART. 27 Divieto di subappalto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio diretto di cura della persona (di carattere socio-educativo, assistenziale, igienico-sanitario, ecc.), pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi, di qualsiasi tipo, che sono stati precisamente imputati alle rispettive imprese.

ART. 28 Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'aggiudicatario

Il contratto non può essere ceduto, né totalmente né parzialmente a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116 del Dlgs n. 163/2006.

Per quanto riguarda le vicende soggettive dell'aggiudicatario, si applica l'art. 51 del Dlgs 163/2006.

ART. 29 Tutela contro azioni di terzi

L'affidatario assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni arrecati al Comune di Rieti – capofila d'Ambito e a terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

ART. 30 Privacy

Il personale dell'ente aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza, nell'espletamento dei propri compiti ed è comunque tenuto all'osservanza D.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 31 Trattamento dei dati personali

A norma dell'art. 13 del Dlgs n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, si comunica che i dati raccolti nell'ambito della presente procedura d'appalto, sono esclusivamente finalizzati allo svolgimento della stessa; i partecipanti alla gara, conferendo i dati richiesti, autorizzano implicitamente l'utilizzazione dei dati, limitatamente agli adempimenti della procedura dell'appalto.

Il rifiuto a fornire i dati richiesti nel bando determina l'esclusione dalla gara.

I diritti spettanti all'interessato, sono quelli di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003 a cui si rinvia espressamente.

ART. 32 Sistema informativo e documentazione

Il gestore dovrà prevedere un adeguato sistema informativo che consenta il monitoraggio delle presenze degli utenti e dell'attività svolta nel Centro sulla base di indicazioni fornite dal Comune di Rieti – capofila d'Ambito.

Dovrà essere predisposta una cartella per ogni utente in carico; la cartella dovrà essere inserita anche su supporto informativo ed associata ad un sistema di elaborazione dei dati.

Mensilmente dovrà essere presentato al Comune di Rieti – capofila d'Ambito un prospetto delle presenze degli utenti al servizio.

ART. 33 Programmazione e verifiche congiunte

Il gestore dovrà garantire la presenza agli incontri periodici di programmazione, normalmente trimestrali, con i referenti individuati dal Comune di Rieti – capofila d'Ambito.

Ogni semestre, il gestore dovrà presentare e discutere con i referenti dell'ente appaltante una relazione dettagliata di bilancio e programmazione.

ART. 34 Controversie

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti, sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, dovrà essere risolta con giudizio dal Foro di Rieti

ART. 35 Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.



COMUNE DI RIETI

SETTORE II

e-mail: servsoc@comune.rieti.it

indirizzo PEC: servizi.sociali@pec.comune.rieti.it
