



# CITTA' DI VIBO VALENTIA

Dipartimento 1 – Settore 2 Politiche Sociali Welfare e Sanità  
Servizio 1 Servizi Sociali e Politiche Giovanili

89900 - Vibo Valentia - Piazza Martiri d' Ungheria - P.I. 00302030796  
Telefono 0963/599111

## **CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI NON IN ADI DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO 1 – 2° RIPARTO**

Piani di Azione e Coesione (PAC) - Servizi di cura agli Anziani non Autosufficienti  
CODICE CIG: 69182321A7 CODICE CUP: E41B16000590001

### **Art. 1: Oggetto del Capitolato**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento e lo svolgimento del Servizio per le attività di assistenza domiciliare a favore di persone non autosufficienti – 2° Riparto - che per gravi motivi di salute, necessitano di assistenza di natura socio-assistenziale residenti nei seguenti Comuni del Distretto socio sanitario 1: Vibo Valentia, Filadelfia, Francavilla Angitola, Filogaso, Francica, Ionadi, Maierato, Mileto, Monterosso, Pizzo, Polia, S. Costantino Calabro, S. Gregorio d'Ipogna, S. Onofrio, Stefanaceni.

Il servizio di Assistenza Domiciliare Anziani sarà realizzato con risorse finanziarie del Programma Nazionale Servizi di cura PAC Anziani – 2° Riparto, destinate all' attivazione o implementazione di prestazioni di natura socio-assistenziale del servizio di assistenza domiciliare integrata.

### **Art. 2: Principi e finalità.**

Il Servizio di Assistenza domiciliare in favore di persone over 65 non autosufficienti mediante interventi di carattere sociale, è diretto a favorire la permanenza delle persone anziane residenti nel contesto socio-culturale di appartenenza, riducendo il ricorso al ricovero in strutture residenziali e promuovendo iniziative di socializzazione.

Il servizio si propone di rimuovere e di prevenire situazioni di bisogno, di emarginazione e di disagio. Con lo stesso, pertanto, si intendono perseguire i seguenti obiettivi operativi:

- 1) mantenere l'anziano nel proprio domicilio contenendo l'inserimento in strutture residenziali e salvaguardando l'integrità del suo stato e del suo ruolo nel contesto sociale;
- 2) promuovere l'autonomia e la responsabilità degli utenti;
- 3) contenere i processi invalidanti e limitativi dell' autosufficienza fisica e psicologica;
- 4) salvaguardare l'unità del nucleo familiare;
- 5) favorire la partecipazione alla vita comunitaria limitando l'isolamento e l'emarginazione.

L'intervento, pertanto, ha finalità generali di cambiamento, per la modificazione della situazione psico-fisica dell'individuo, del suo ambiente di vita oltre che per l'attivazione delle risorse della comunità in un'ottica di miglioramento della qualità della vita dell'assistito.

### **Art. 3: Destinatari del servizio**

Il servizio è destinato ad anziani ultra sessantacinquenni non autosufficienti con difficoltà di ordine relazionale, sociale e/o di isolamento che non riescono a gestirsi autonomamente e necessitano di prestazioni sostitutive di quelle familiari, residenti nei comuni del Distretto.

Il Distretto Socio Sanitario 1 incarica una assistente sociale la quale si occuperà di coinvolgere il medico di medicina generale di ogni utente per la redazione della SVAMA (Valutazione strutturata dei bisogni socio-assistenziali) che attesti una condizione di non autosufficienza e la successiva elaborazione del PAI.

#### **Art. 4: Prestazioni del Servizio**

Il servizio di assistenza agli anziani, sarà attuato mediante le seguenti prestazioni, flessibili sulla base delle esigenze dell'utenza:

**1.aiuto domestico:** per il governo e l'igiene dell'alloggio periodico o straordinario (riordino del letto e delle stanza, pulizia ed igiene dell'ambiente e dei servizi, cambio della biancheria, preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti a domicilio e quant'altro necessario per un' adeguata igiene dell'alloggio);

**2.igiene e cura della persona:** per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera nell'alzarsi dal letto, nella pulizia della persona, nella vestizione, nell'assunzione dei pasti, nella deambulazione e nel movimento degli arti invalidi, nella mobilitazione del soggetto allettato,

**3.disbrigo pratiche tipo:** pensioni, autorizzazione richieste mediche, esenzione ticket sui farmaci ed esami clinici, richieste contributi, abbonamenti per il trasporto, acquisto generi alimentari, accompagnamento visite mediche , ecc.

Il servizio deve essere erogato su tutto il territorio del Distretto. Il Distretto non metterà a disposizione automezzi di proprietà per il trasporto degli operatori e pertanto tali oneri graveranno esclusivamente sull'Ente socio-assistenziale aggiudicatario. Sarà parimenti a carico dell'aggiudicatario del servizio la spesa relativa alla sede, agli oneri assicurativi, telefono, arredi, materiale d'ufficio e quant'altro necessario per il corretto svolgimento del servizio.

E' prevista la costante rilevazione dei bisogni e la verifica delle attività e dei programmi individuali di intervento nonché la collaborazione con la ASP, con particolare riferimento alle prestazioni medico specialistiche e riabilitative di cui hanno bisogno gli utenti.

#### **Art. 5: Orario di servizio**

Il Servizio di assistenza dovrà essere assicurato nei giorni feriali, di norma nella fascia oraria mattutina e, in caso di necessità, anche in quella pomeridiana e comunque nell'arco orario compreso fra le ore 8.00 e le ore 19,00. In caso di festività infrasettimanale il servizio eventualmente non prestato va recuperato nell'arco del mese o nel primo mese successivo. In entrambi i casi l'effettuazione delle prestazioni sarà concordata con il servizio sociale professionale del Comune di appartenenza.

Le prestazioni per ciascun anziano saranno erogate tenendo conto delle reali esigenze dell'utente.

#### **Art. 6: Personale e Mansioni**

Tenuto conto degli obiettivi che il servizio persegue, degli utenti cui esso è diretto e dei bisogni reali di detta utenza, l'Ente affidatario dovrà impiegare gli operatori di cui al successivo Articolo 7.

Le figure impegnate nel servizio di assistenza devono attenersi alle specifiche mansioni che qui di seguito si riportano.

- Coordinatore CAT. D2:

Organizza e coordina gli interventi dei vari operatori del servizio predisponendo i piani di lavoro. Verifica, contestualmente all'esecuzione delle prestazioni programmate, la loro necessità ed efficacia. Promuove le riunioni degli operatori del servizio per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi attuati o da attuare con la partecipazione dell'assistente del Comune. Concorda azioni per migliorare il funzionamento del servizio e relaziona mensilmente al Comune sull'andamento generale sull'attività svolta (prestazioni rese, tempo impiegato, operatori coinvolti, ecc.). Cura i rapporti con i servizi sociali sanitari, ricreativi e culturali del territorio e con le associazioni di volontariato. E' responsabile della gestione del personale, tiene i registri, gli archivi e la documentazione relativa al servizio.

- Assistente domiciliare CAT. C1 e Cat. B1:

Aiuta nelle attività per il governo e l'igiene dell'alloggio (riordino del letto e delle stanza, pulizia ed igiene dell'ambiente dei servizi, cambio della biancheria, preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti a domicilio e quant'altro necessario per un' adeguata igiene dell'alloggio). Presta aiuto motorio per la corretta deambulazione e per il compimento degli esercizi fisici elementari. Presta assistenza igienico personale per soggetti non autosufficienti sul piano motorio o insufficienti mentali (aiuto per il bagno e comunque pulizia della persona, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per la deambulazione ecc.). Cura il disbrigo pratiche tipo: pensioni, autorizzazione richieste mediche,

esenzione ticket sui farmaci ed esami clinici, richieste contributi, abbonamenti per il trasporto, acquisto generi alimentari ecc.. Presta sostegno psicologico volto a favorire i rapporti familiari e sociali anche in collaborazione con il vicinato, il volontariato, le strutture ricreative e culturali, nonché favorire la partecipazione alla vita di relazione anche attraverso l'accompagnamento da amici, parenti, in occasione di manifestazioni e spettacoli e per il personale disbrigo di commissioni utili per il mantenimento di adeguati livelli di autonomia. Collabora con l'assistente sociale del servizio per la predisposizione e la verifica del piano di lavoro.

#### **Art. 7: Ammontare dell'appalto**

L'importo a base d'asta risulta determinato sommariamente in base al seguente quadro economico. Tale importo deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri, nessuno escluso od eccettuato.

#### **quadro economico**

| <b>figura professionale (C.C.N.L. Cooperative)</b>                                    | <b>tot. ore</b> | <b>costo orario</b> | <b>costo tot. in €.</b> |
|---|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Coordinatore – D2   | 587,25          | €. 19,89            | 11.680,40               |
| Personale OSS – C2  | 10.570,50       | €. 18,25            | 192.911,63              |
| Personale OSA/OTA o figure assimilate (dotate di titolo professionale specifico) – C1 | 587,25          | €. 17,71            | 10.400,20               |
| Assistente Domiciliare, Assistente familiare o figure assimilate – B1                 | 587,25          | €. 16,43            | 9.648,52                |
| spese di gestione   | =====           | =====               | 5.616,02                |
| <b>totale</b>   |                 |                     | <b>230.256,77</b>       |
| IVA (se dovuta) al 4%   | =====           | =====               | 9.210,27                |
| <b>totale</b>   | =====           | =====               | <b>239.467,04</b>       |

L'appalto è finanziato dal Ministero dell'Interno nell'ambito del Programma Nazionale per i servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti fondi PAC 2° Riparto.

All'impresa aggiudicataria verrà corrisposto mensilmente quanto dovuto in base alle effettive ore svolte da ciascun operatore, più l'importo in proporzione delle spese di gestione, che sarà pagato al netto della percentuale di ribasso offerta in sede di gara. Sull'importo complessivo mensile così determinato sarà calcolata l'IVA, salvo per i soggetti esenti, che sarà versata con le modalità di cui all'art. 1, comma 629 della legge 190/2014.

In caso di proroga del servizio, le spese di gestione rimarranno fisse in €. 5.616,02, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Per la natura del servizio non sono previsti oneri per la sicurezza.

#### **Art. 8: DUVRI**

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs n. 81/08 si è esenti dalla redazione del DUVRI in quanto i rischi rientrano nell'attività propria della ditta appaltatrice, quindi sono rischi specifici dell'attività propria del personale della ditta. Pertanto la ditta aggiudicataria dovrà presentare alla stazione appaltante, prima della sottoscrizione del contratto, idonea dichiarazione attestante che il personale utilizzato abbia idoneità tecnico-professionale adeguata alle mansioni richieste e presentare all'Ente committente documento specifico attestante la formazione-informazione effettuata sul personale relativamente ai rischi propri della prestazione richiesta.

#### **Art. 9: Modifiche delle prestazioni**

Qualora mutamenti del servizio lo rendessero necessario, d'intesa con l'impresa aggiudicataria, si potrà procedere ad una modifica quantitativa/qualitativa delle prestazioni/figure professionali convenute.

#### **Art. 10: Durata servizio**

Con l'impresa aggiudicataria sarà stipulata apposito contratto. L'Appalto decorrerà dalla data di inizio del servizio, concordato con il responsabile del Settore 2 " Politiche Sociali" del Comune Capofila del

Distretto n. 1 – Responsabile Unico del Procedimento – anche sotto riserva di legge ed in pendenza della stipula del contratto, ed avrà la durata sino al 30/06/2017.

Alla scadenza del contratto e con provvedimento espresso, l'Amministrazione Comunale potrà rinnovare l'affidamento del servizio alle stesse condizioni per il periodo massimo di ulteriori 12 mesi, a condizione che vi sia la necessaria copertura finanziaria.

#### **Art. 11: Modalità di pagamento**

Mensilmente l'impresa dovrà presentare al Comune Capofila fattura elettronica, corredata da relazione mensile sull'attività svolta. Dovranno essere allegati:

- fogli di presenza degli operatori vidimati dal responsabile della cooperativa;
- fogli di servizio firmati dagli utenti, riportanti analiticamente le prestazioni rese;
- prospetto analitico delle prestazioni migliorative offerte e rese nel mese di riferimento;
- dichiarazione comprovante la regolarità del pagamento delle imposte e tasse;
- autocertificazione attestante che sono stati effettuati i versamenti riferiti ai dipendenti impiegati nel servizio.

Il pagamento avverrà, di norma, entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della fattura fatti salvi, in ogni caso, l'erogazione da parte dell'Autorità di Gestione del Ministero dell'Interno dei fondi a valere sul secondo riparto del Piano di Azione Coesione per i servizi di cura ( PAC Cura Anziani) e la regolarità contributiva della Cooperativa da dimostrarsi tramite D.U.R.C.

Il pagamento verrà corrisposto in base all'effettivo servizio svolto nei Comuni del Distretto ed avverrà esclusivamente tramite versamento sul conto corrente dedicato comunicato, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13.08.2010 e s.m.i, pena la risoluzione del contratto e la revoca dell'aggiudicazione.

#### **Art. 12: Obblighi dell'affidatario**

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare le leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione degli infortuni.

L'impresa è tenuta ad istituire, se la propria sede legale risulta fuori dal Comune di Vibo Valentia, entro 15 gg. dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, una propria sede operativa nel territorio del Comune di Vibo Valentia. Detta sede dovrà essere dotata di telefono e fax.

L'impresa affidataria al fine di avviare il servizio dovrà predisporre, di concerto con l'Ufficio di Servizio sociale e comunque entro giorni 15 dalla stipula della convenzione, apposito piano operativo di assistenza. In detto piano dovrà essere indicato: il numero di utenti assistiti, tempi, orari e modalità di effettuazione del servizio base.

Tutto il personale adibito alle attività del Servizio presta il proprio lavoro, senza vincoli di subordinazione nei confronti del Distretto, risponde del proprio operato esclusivamente ai responsabili dell'impresa affidataria che a sua volta è tenuta ad osservare le leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, prevenzione ecc.

Tutto il personale dovrà essere munito di un visibile cartellino identificativo contenente: generalità, qualifica e nome dell'impresa.

L'impresa si impegna a fornire, prima della Stipula della convenzione, oltre alla documentazione che sarà richiesta dall'ufficio:

- l'elenco nominativo del personale impiegato con le relative qualifiche e mansioni, nonché copia del titolo abilitante a svolgere il servizio e copia del contratto e/o lettera di assunzione firmata per accettazione da ogni operatore, dalla quale risulti la tipologia del contratto, la qualifica ed il livello d'inquadramento.
- polizze assicurative come specificato al successivo art. 18;
- piano operativo di fattibilità ove viene esplicitata l'articolazione temporale delle proposte di miglioramento offerte in sede di gara.
- autocertificazione analitica degli adempimenti effettuati all'interno della propria azienda ai sensi dell'art 17 D.Lgs 81/08 e s.m.i.

L'impresa aggiudicataria, a semplice richiesta deve fornire sia in riferimento alla propria impresa, sia in riferimento alle eventuali imprese associate o consorziate: copia, in formato pdf, del libro unico del lavoro; copia buste paga relative al personale occupato nell'esecuzione del servizio oggetto

dell'appalto, espressamente quietanzate dai lavoratori interessati (in alternativa dichiarazione dei lavoratori attestante l'ammontare delle retribuzioni effettivamente percepite) e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci lavoratori impegnati nel servizio di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto del contratto. Il personale del Servizio Sociale è tenuto al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse non configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

In caso di sciopero l'impresa è tenuta a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio di Servizio Sociale e ad effettuare le prestazioni che si rendessero essenziali per l'utenza assistita. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dipendenti dall'impresa dovranno comunque essere rese.

L'impresa deve garantire tutte le migliorie offerte in sede di gara nei termini e con le modalità proposte ed in accordo con il Comune Capofila.

L'aggiudicatario rimane vincolato a fornire al Comune Capofila gli interventi aggiuntivi proposti che, se non saranno richiesti e fruiti dall'utenza assistita dovranno essere resi a favore di altrettanti soggetti appartenenti a fasce deboli come sarà indicato dal Distretto socio-sanitario n° 1 e/o comunque, soggetti a commutazione in servizi.

L'impresa aggiudicataria deve rispettare per il personale utilizzato nel servizio i contratti collettivi nazionali di lavoro e gli accordi di rinnovo vigenti, corrispondendo allo stesso i trattamenti economici previsti in relazione al profilo professionale posseduto ed alle mansioni espletate, con i relativi oneri previdenziali ed assistenziali.

Il Comune Capofila si riserva di accertare, tramite il proprio ufficio, gli adempimenti di cui ai profili precedenti .

### **Art. 13: Penalità**

Eventuali inadempienze, di qualsiasi natura compresa la mancata prestazione delle migliorie progettuali, formeranno oggetto di regolare contestazione scritta e potranno, ove ripetute, dar luogo a risoluzione del rapporto con segnalazione ai competenti organi di vigilanza.

Nel caso di gravi inadempienze della convenzione, il Comune Capofila è tenuto a formulare contestazione per iscritto concedendo un tempo massimo di gg. 7 (sette) per la rimozione delle medesime. Trascorso tale termine qualora l'impresa non abbia provveduto a sanarle, l'ufficio, provvederà alla risoluzione della convenzione stessa.

La risoluzione per inadempimento, anche accompagnata dalle sanzioni pecuniarie appresso indicate, non pregiudica il diritto dell'Amministrazione aggiudicatrice di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Le sanzioni pecuniarie che saranno applicate nel caso di inadempienze del prestatore del servizio sono le seguenti :

- a) € 500,00 , nel caso di irregolarità contributive mese per mese accertate presso Inps ed Inail.
- b) € 500,00 per ogni soggetto che risulti avere ottenuto dal Giudice un provvedimento contro il prestatore del servizio per retribuzioni non pagate del quale l'amministrazione ne è venuta a conoscenza.

La convenzione si intende risolta altresì, oltre che nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nei seguenti casi:

- il mancato rispetto degli obblighi nascenti dagli impegni previsti dall' art. 3 della Legge 136 del 13.08.2010 e s.m.i.;
- nel caso in cui il legale rappresentante o uno dei dirigenti dell'impresa aggiudicataria siano rinviati a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata;
- reiterate e documentate inadempienze gli obblighi della convenzione;
- mancata esecuzione secondo le regole della normale correttezza sotto il profilo amministrativo, contabile, assicurativo e previdenziale.

Le contestazioni relative all'espletamento del servizio, quale la intempestiva comunicazione di eventuali interruzioni del servizio, le variazioni apportate al progetto con interventi non concordati, l'inottemperanza all'esecuzione di tutti i servizi previsti in convenzione compresi quelli migliorativi offerti in sede di gara saranno, contestati per iscritto e qualora le controdeduzioni adottate in tempi brevi dall'impresa non fossero ritenute valide, potrà essere disposta la trattenuta del 10% del compenso

dovuto per il mese in corso di pagamento.

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle norme che regalano il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

L'onere per il trasporto degli operatori, graverà esclusivamente sull'impresa aggiudicataria. Saranno parimenti a carica dell'aggiudicatario del servizio la spesa relativa alla sede, agli oneri assicurativi, telefono, arredi, materiale d'ufficio e quant'altro necessario per il corretto svolgimento del servizio.

#### **Art. 14: Compiti del Distretto**

Il Distretto socio-sanitario n. 1 svolge funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico e amministrativo nelle fasi di attuazione del servizio; effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dall'aggiudicatario. Compete allo stesso il controllo degli adempimenti previsti per legge. Consegnerà alla ditta aggiudicataria i PAI dei soggetti da prendere in carico e concorda tempi e modalità per la loro attivazione che dovrà avvenire entro un massimo di 7 giorni dalla consegna.

I Servizi Sociali dei Comuni del Distretto n. 1 si impegnano a fornire all'aggiudicatario i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio, a garantire la vigilanza ed il controllo delle attività in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del Servizio.

Il RUP, previa contestazione degli addebiti, dichiarerà decaduto l'affidatario del Servizio nei seguenti casi:

1. Per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale impiegato dalla ditta appaltatrice.
2. Per manifesta e grave inadempienza degli obblighi assunti con il contratto di appalto.

#### **Art. 15: Organizzazione**

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a collaborare con il Distretto socio-sanitario n.1 per verificare l'efficacia delle prestazioni rese ed attuare le indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio e raccordarsi per l'organizzazione delle fasi del programma, dei tempi e delle modalità per soddisfare al meglio i bisogni dell'utenza e verificare l'attuazione delle migliorie progettuali da effettuare.

I servizi di assistenza domiciliare possono cessare prima della scadenza indicata in caso di:

- rinuncia formale dell'utente;
- decesso cambio di residenza (fuori distretto);
- ricovero presso strutture ospedaliere
- perdita dei requisiti.

Nell'eventualità di ricovero presso strutture ospedaliere o residenziali l'assistenza domiciliare viene sospesa.

#### **Art. 16: Poteri di controllo e vigilanza**

Il Comune Capofila potrà eseguire, in qualsiasi momento e senza preavviso, interventi di controllo sulle modalità di erogazione dello stesso servizio, per verificare che l'esecuzione avvenga secondo il presente capitolato e le norme di legge.

Qualora dalle verifiche del servizio, vengano rilevate gravi inadempienze e/o disservizi, e queste siano contestate dal RUP, con lettera di invito a rimuoverle immediatamente, la Ditta aggiudicataria dovrà presentare le proprie giustificazioni a riguardo entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso in cui non venga rispettato il termine stabilito, ovvero vengano forniti elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o i disservizi contestati, il Comune Capofila provvederà ad applicare le penali previste dal presente Capitolato e nel caso di reiterazione della medesima inadempienza, per la terza volta, a risolvere il contratto, e quindi, a sospendere il pagamento.

#### **Art. 17: Divieto di trasferimento del contratto**

Il contratto non può essere ceduto né totalmente né parzialmente a pena di nullità. Parimenti è vietata ogni forma di subappalto o cessione del servizio.

### **Art. 18: Infortuni e danni**

L'impresa aggiudicataria è responsabile per i danni che dovessero riportare gli utenti o terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Dovrà, altresì, tenere indenne l'Amministrazione per danni diretti ed indiretti che potranno accadere all'impresa derivanti da fatti colposi di terzi. L'impresa aggiudicataria dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa, per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile Operatori) per sinistro e per persona. e R.C.T (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei danni da incendio e danni alle cose causate dal personale nell'esecuzione del servizio con un massimale per ciascuna polizza e per ogni singolo sinistro non inferiore ad euro 500.000,00.

Le polizze dovranno essere trasmesse all'Ente prima della stipula del contratto. La presentazione delle polizze condiziona la stipula del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La polizza RCT dovrà, specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed anche i terzi estranei.

L'impresa aggiudicataria dovrà, altresì, presentare per gli eventuali autoveicoli che vengono impiegati nella gestione del servizio oggetto del presente appalto le coperture assicurative,. L'impresa aggiudicataria dovrà stipulare apposita copertura assicurativa contro gli infortuni del conducente di tutti gli automezzi in disponibilità al servizio. L'assicurazione deve valere per chiunque conduca il veicolo. Le polizze sopraccitate dovranno coprire l'intero periodo del servizio.

L'impresa affidataria, inoltre, entro un mese dalla scadenza contrattuale, dovrà stipulare polizza fidejussoria a favore del Comune di Vibo Valentia capofila del Distretto, avente validità fino a due anni dalla conclusione dell'appalto, quale garanzia per la responsabilità solidale del committente in caso di mancato pagamento dello stipendio e/o di versamento di oneri riflessi da parte dell'Ente affidatario.

### **Art. 19: Spese**

Restano a carico dell'impresa affidataria tutte le spese e gli oneri relativi alla stipula del contratto, comprese quelle di bollo e di registro.

### **Art. 20: Cauzione**

L'offerta, così come specificato nel disciplinare di gara, a pena di esclusione, deve essere corredata da una garanzia pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, prestata nel rispetto delle modalità stabilite nell'art. 93 del D.Lgs 50/2016. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del d.lgs. 50/2016, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da consorzio ordinario di concorrenti, la cauzione provvisoria dovrà essere, a pena di esclusione dalla gara, intestata a ciascun operatore economico costituente il raggruppamento o il consorzio.

La cauzione definitiva a garanzia degli oneri per il mancato o inatteso adempimento delle condizioni contrattuali è determinato in misura pari al 10% dell'importo contrattuale e dovrà essere corrisposta mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria rilasciata da parte di soggetti a ciò autorizzati ai sensi delle vigenti leggi.

La cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debito principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Distretto.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

### **Art. 21: Risoluzione del contratto**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere immediatamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c. il contratto nei seguenti casi:

- a. Mancato avvio del servizio;

- b. Interruzione del servizio senza giusta causa;
- c. Frode nell'esecuzione dei lavori;
- d. Inadempimento alle disposizioni del RUP riguardo ai tempi e modi di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
- e. Manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione dei servizi;
- f. Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché alle norme previdenziali;
- g. Subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- h. Non rispondenza dei servizi forniti alle specifiche di contratto;
- i. Nel caso di mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui al Decreto legislativo n° 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contratto è, altresì, risolto in caso di perdita da parte dell'appaltatore, dei requisiti per l'esecuzione dei servizi, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Nei casi di risoluzione del contratto o di esecuzione di ufficio, la comunicazione della decisione assunta dalla Stazione appaltante è fatta all'appaltatore nella forma dell'ordine di servizio o della raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale salvo il risarcimento dei maggiori danni.

L'inadempimento delle norme del presente capitolato come pure le ingiustificate interruzioni del servizio per più volte o altre violazioni degli obblighi assunti, danno facoltà al Comune capofila di revocare l'affidamento e di continuare il servizio in danno dell'aggiudicatario salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

#### **Art. 22: Subappalto**

E' vietato alla ditta aggiudicataria cedere o subappaltare ad altri l'esecuzione del servizio o di parte delle prestazioni oggetto dello stesso

#### **Art. 23: Cessione del contratto**

Per l'operatore economico aggiudicatario opera il divieto di cedere, anche parzialmente il contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario sia incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

#### **Art. 24: Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 Agosto 2010, n.136 e successive modifiche.

#### **Art. 25: Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e l'appaltatore saranno devolute al Giudice competente del foro de comune Capofila.

#### **Art. 26: Trattamento dati sensibili**

L'aggiudicatario si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano ed a comunicare, entro 10 giorni dall'inizio del Servizio, il nominativo del responsabile ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196 e s.m.i. "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e del personale dell'aggiudicatario che materialmente ha accesso ai dati sensibili. Ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità degli operatori economici concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento del contratto.

**Art. 27: Rinvii Normativi**

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato speciale d'appalto, si applicano le disposizioni in materia contenute nelle norme di legge e regolamentari vigenti.

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Adriana Teti