

AFFIDAMENTO ATTIVITA' STRUMENTALI SPORTELLO ABITARE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è la gestione delle attività strumentali a supporto del servizio problematiche alloggiative, nell'ambito del Settore Servizi alla Persona, che comprende la gestione dei procedimenti di istanza relativi ai Bandi di assegnazione di unità immobiliari di proprietà comunale o di altra proprietà.

La titolarità dei poteri di indirizzo politico – amministrativo e delle prerogative di vigilanza, controllo e autotutela che derivano dalla qualità di proprietario del patrimonio immobiliare, nonché di quelle legali e dei lavori afferenti la conservazione del patrimonio rimangono a carico del Comune. Rimane altresì a carico del Comune la parte deliberativa relativamente alle assegnazioni di tutte le unità immobiliari, le revoche, gli ampliamenti non naturali del nucleo familiare, i cambi alloggi, la decadenza dall'assegnazione (la gestione rimane in carico alla Società Appaltatrice), demandando all'appaltatore unicamente le attività strumentali afferenti all'iter istruttorio.

Il servizio dovrà essere reso in conformità alle norme del Codice Civile in materia di amministrazione immobiliare nonché in conformità alle norme nazionali, della Regione Lombardia in materia di edilizia residenziale pubblica e del Regolamento Comunale vigente nel tempo.

La conoscenza approfondita della materia di edilizia residenziale pubblica e della normativa regionale di riferimento è condizione indispensabile ai fini dell'erogazione del servizio.

Art. 2 DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'erogazione delle attività strumentali indirizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui all'articolo 1 dovranno avvenire mediante la gestione amministrativa degli immobili nelle sue diversificate e numerose articolazioni quali:

- gestione delle istanze,
- rilevazione anagrafica utenza,
- acquisizione di documentazione istruttorie e predisposizione dei contratti di locazione,
- calcolo ed aggiornamento dei canoni,
- acquisizione degli elementi reddituali dei nuclei familiari,

All'appaltatore del presente appalto sarà richiesto l'espletamento delle seguenti funzioni gestionali sia in riferimento delle unità immobiliari allocate in fabbricati di completa proprietà pubblica comunale sia nei casi di gestione mista pubblico – privato ovvero in presenza di unità immobiliari situati in condomini/cortili.

In particolare si riportano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, le specificazioni delle attività strumentali richieste a carico dell'appaltatore:

2.1. Gestione amministrativa degli immobili

L'appaltatore dovrà adempiere alle seguenti funzioni base nel rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale, regionale e dei regolamenti comunali vigenti nel tempo:

a) Gestione dell'abbinamento delle unità immobiliari S.A.P. e S.A.S. a seguito della pubblicazione della graduatoria;

b) Gestione del censimento degli inquilini, anagrafe utenza, per il calcolo dei canoni di locazione e la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso/permanenza nell'Edilizia Residenziale Pubblica;

c) Gestione delle istanze dei conduttori, come ad esempio le istanze di riduzione canone, le vulture, i subentri e gli ampliamenti dei nuclei familiari, che verranno successivamente comunicate dalla Società appaltatrice all'ufficio Settore Tecnico comunale competente per l'elaborazione, invio dei bollettini canone mensile e monitoraggio degli avvenuti pagamenti;

d) Gestione della registrazione, elaborazione delle chiamate e segnalazioni da parte dell'inquilinato: il report dovrà essere trimestralmente trasmesso agli uffici competenti;

e) Monitoraggio delle finite locazioni e delle scadenze dei contratti;

f) Gestione della stipula/rinnovo/cessazione dei contratti di locazione, la mappatura degli occupanti abusivi e/o senza titolo, le ospitalità temporanee e l'emissione a loro carico delle indennità di occupazione, se dovute, e le eventuali necessarie procedure per l'allontanamento dall'unità immobiliare;

2.2. Gestione delle domande relative ai Bandi di assegnazione S.A.P. e S.A.S.

L'appaltatore sarà tenuto, ai sensi della L.R.16/2016 ed al R.R. 4/2017 e loro ss.mm.ii., a:

1. Alimentare l'apposita Piattaforma Informatica Regionale
2. pubblicare tempestivamente l'elenco immobili disponibili per l'assegnazione;
3. supportare i cittadini richiedenti nella presentazione delle domande (mediante eventuali specifiche aperture al pubblico);
4. verificare il possesso dei requisiti e delle condizioni familiari abitative ed economiche dei richiedenti al fine dell'assegnazione;
5. definire la proposta di graduatoria provvisoria sulla base dei criteri approvati dal Comune;
6. comunicare al Comune gli assegnatari (l'atto di assegnazione spetta all'Ente);
7. dare informazioni all'utenza in merito alle procedure per ottenere in assegnazione un alloggio;
8. definire e aggiornare quanto di competenza del Comune di Vimodrone in merito al Piano triennale dei servizi abitativi pubblici e sociali con il supporto e l'approvazione del Comune;
9. supportare il Comune e l'Ente Capofila del Distretto Sociale Est Milano nella definizione in tutti gli adempimenti previsti dalla Legge Regionale n. 16/2016 e ss.mm.ii.

2.3. Predisposizione nuovi contratti di locazione

Il provvedimento di assegnazione dell'unità immobiliare, che resterà di esclusiva competenza dell'Amministrazione, conterrà tutti gli elementi tecnici ed anagrafici utili a predisporre il contratto di locazione. Il provvedimento di assegnazione sarà comunicato all'appaltatore il quale provvederà a tutti gli adempimenti necessari per procedere alla stipula del contratto. E' onere dell'appaltatore l'istruttoria della contrattualistica e dei rapporti con gli inquilini, relativa alle unità immobiliari: predisposizione del contratto di locazione sulla base dell'indirizzo del Comune, riscossione delle imposte/spese di registrazione ecc...

L'appaltatore provvederà alla redazione a firma del delegato del Comune, dei contratti di locazione di unità immobiliari disposti dal Comune. La stipula dei singoli contratti dovrà avvenire presso la sede dell'Ente proprietario, che provvederà a repertoriare l'atto e a riconsegnarlo al Comune per la successiva registrazione. Successivamente l'appaltatore trasmetterà all'Amministrazione gli atti con gli estremi della registrazione.

L'appaltatore provvederà alla redazione a firma del delegato del Comune, dei contratti di locazione di unità immobiliari nonché ad effettuare tutti gli adempimenti conseguenti compresa la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, avendo cura di raccordarsi con il Comune per la repertoriazione degli stessi. Le modalità operative saranno indicate nel piano di lavoro di cui oltre.

E' onere dell'appaltatore la tenuta dello scadenziario dei contratti delle unità abitative locate in essere, nonché procedere alla regolarizzazione della posizione fiscale presso l'Agenzia delle Entrate degli adempimenti successivi alla stipula (proroga, risoluzione, cessazione) per i contratti che necessitano di tali adempimenti.

2.4. Aggiornamento ed adeguamento dei canoni di locazione, anagrafe utenza.

L'appaltatore dovrà procedere all'aggiornamento ed adeguamento dei canoni di locazione, per singola unità immobiliare, nel rispetto dei vincoli di legge imposti sul patrimonio immobiliare pubblico. L'appaltatore comunicherà all'ufficio competente del Settore Tecnico comunale gli aggiornamenti/adeguamenti del canone di locazione anche conseguenti a istanza di modifica avanzata legittimamente dall'inquilino.

L'appaltatore provvederà alla raccolta dati del patrimonio immobiliare comunale e/o all'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza e delle eventuali modifiche nei nuclei familiari degli inquilini, alla compilazione e trasmissione dei suddetti dati unitamente a quelli dell'anagrafica inquilini alla Regione Lombardia tramite il Sistema Informativo Regionale Anagrafe e Patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica.

L'appaltatore procederà alla rilevazione tramite richiesta all'utenza della documentazione anagrafica e reddituale dei rispettivi nuclei familiari (esclusivamente in ambito S.A.P.) nonché tramite accesso alle apposite banche dati nazionali onde consentire la determinazione del canone prevista per le unità immobiliari, ai sensi della normativa nel tempo vigente. Tale rilevazione dovrà avere cadenza almeno biennale, salvo diversa disposizione da parte della Regione Lombardia o dell'Ente e fatto salvo l'obbligo di effettuare le opportune e necessarie verifiche in caso di ricalcolo del canone.

L'anagrafica dovrà comprendere la composizione familiare, la situazione familiare, la situazione reddituale e patrimoniale, il canone attribuito in base alla fascia ISEE e.r.p. di appartenenza, eventuali modifiche intercorse nel periodo e per ogni utente la situazione contabile (emesso, riscosso, solleciti e recuperi, morosità residua).

Per gli immobili di patrimonio pubblico l'appaltatore dovrà comunicare tempestivamente al Comune, non appena a conoscenza dei casi di occupazione abusiva degli immobili e/o di qualsiasi altro fatto (ai sensi della normativa vigente nel tempo) che possa dar luogo all'adozione di provvedimenti anche di decadenza nei confronti dei conduttori. Il competente Ufficio del Comune, se necessario, procederà ad incaricare un legale Professionista per la procedura stabilita dalla legge (es: sfratto per morosità, finita locazione, inadempimento contrattuale ecc.). Lo Stesso dovrà tenere i rapporti con il Legale incaricato, l'ufficiale giudiziario e adempiere a tutte le formalità/richieste avanzate dai professionisti al fine del recupero della disponibilità dell'immobile e del recupero del credito.

2.5. Apertura di "Sportello" al pubblico con cadenza minima di tre volte alla settimana.

E' compito dell'appaltatore gestire i rapporti con gli utenti ed in particolare:

1) raccogliere le richieste di informazioni afferenti i servizi di cui al presente capitolato, e per quanto di competenza fornire opportune risposte. Per le istanze relative ad interventi tecnici, previa verifica da parte dell'appaltatore della loro fondatezza, sarà cura dello stesso inoltrare le richieste e segnalazioni al referente Tecnico comunale per le successive valutazioni in merito alle modalità di intervento;

2) inviare comunicazioni e avvisi, come, per esempio, contributi a favore di nuclei familiari disagiati, ai conduttori anche su indicazione del Comune;

3) far rispettare il regolamento condominiale agli inquilini degli stabili comunali, pertanto l'appaltatore si impegna ad attivarsi direttamente per la risoluzione dei conflitti tra i conduttori;

4) valutare eventualità di gestire su mandato dell'Ente i rapporti con gli altri Amministratori condominiali nel caso di unità immobiliari all'interno di complessi non di esclusiva proprietà comunale;

5) Assicurare idonea forma di pubblicità agli inquilini in merito ai servizi e attività svolte.

Al fine di agevolare i rapporti con l'utenza L'appaltatore garantirà l'apertura di uno sportello almeno tre volte alla settimana con un orario minimo giornaliero di 2,5 ore (da individuare e concordare con il settore competente) presso locali resi disponibili dal Comune e fornirà all'utenza un recapito telefonico per la gestione delle richieste dal lunedì al venerdì.

La modalità di esecuzione del servizio è a misura.

A decorrere dalla data di inizio del servizio, appositamente comunicata dal Comune, l'appaltatore dovrà consegnare entro i successivi 15 giorni **il Piano di Lavoro annuale** affinché venga approvato. Tale strumento va a definire nel dettaglio operativo lo sviluppo crono-programmatico delle prestazioni

realmente attivate in accordo con l'Ente, partendo da quelle proposte in sede di offerta tecnica e dalle esigenze eventualmente manifestate dal committente. Il piano di lavoro pertanto dovrà tener conto delle indicazioni del Comune e delle attività scaturenti dal progetto tecnico presentato. Il Piano di lavoro dovrà contenere una proposta di pianificazione delle prestazioni del servizio e dovrà esserne assicurato il rispetto, fornendo gli stati avanzamento semestrali e segnalando tempestivamente gli eventuali scostamenti. L'esecuzione e il controllo del servizio devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione.

La consuntivazione delle attività deve avere cadenza semestrale e, in particolare, evidenziare le attività concluse. Tutto il materiale prodotto in esecuzione del servizio sarà di esclusiva proprietà del Comune che ne potrà disporre liberamente. Tutti i documenti realizzati nell'ambito del servizio (piano di lavoro, stato avanzamento delle attività/servizi del Piano, consuntivazione attività, relazioni, monitoraggi, analisi, comunicati, ect.) devono essere particolarmente curati negli aspetti di comprensibilità, accuratezza, adeguatezza, aderenza e modificabilità.

Nel corso delle attività e del servizio, potranno essere individuate altre tipologie e contenuti di documenti/prodotti da consegnare i cui contenuti saranno congiuntamente concordati.

Il Comune procederà all'approvazione di tutti i documenti di progetto prodotti quali risultanti dalle attività entro i termini di cui oltre e/o, se del caso, di volta in volta concordati in funzione della specificità dei documenti.

Gli eventuali rilievi sui documenti saranno comunicati dal Comune assegnando il termine per effettuare le modifiche. L'appaltatore dovrà provvedere all'aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per il Comune.

L'approvazione dei documenti rappresenta l'accettazione dei documenti stessi.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le prestazioni previste nel presente atto ed in particolare tutti i costi per il reperimento e l'elaborazione dei dati necessari all'attività richiesta; tutti i costi per il personale ed eventuali relative spese; tutti i costi per trasferte, spese generali, materiali attrezzature.

ART. 3 - SEDE DEL SERVIZIO E ORARI

Le attività oggetto del servizio dovranno esser svolte presso la sede del Comune di Vimodrone, orientativamente presso l'ufficio problematiche alloggiative posto al piano terra dell'edificio municipale. Alcune attività, secondo accordi che verranno presi tra le parti in funzione di specifiche esigenze, potranno essere svolte presso il soggetto incaricato o in altri luoghi di volta in volta specificati e connessi alle singole azioni attivabili.

Le attività strumentali, al fine di armonizzarsi con la microstruttura dei servizi sociali a cui afferiscono, dovranno essere erogate nei giorni lavorativi così definiti:

- Lunedì e Mercoledì dalle 8.30 alle 18.00
- Martedì e Giovedì dalle 8.30 alle 16.00
- Venerdì dalle 8.30 alle 13.00

ART. 4 – DURATA, DIMENSIONI DEI SERVIZI E IMPORTO APPALTO

L'appalto avrà una durata di trentasei (36) mesi, a decorrere dall'avvio del servizio di cui verrà redatto apposito verbale. Le prestazioni decorreranno dalla data del verbale di avvio delle prestazioni a firma del Rup e dell'appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione firmato dal Rup ed inviato via pec all'appaltatore, non viene restituito entro 5 giorni, via pec, sottoscritto digitalmente viene fissato dal Rup un nuovo termine, decorso inutilmente il quale il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione. Il Comune, fermo restando quanto previsto all'articolo 32 del D.lgs. n. 50/2016 si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Rup e dell'appaltatore anche in pendenza della stipula del contratto, previa costituzione della garanzia definitiva di cui oltre. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'appaltatore deve immediatamente eseguire.

Il valore complessivo dell'appalto, pari a 36 mesi di servizio sul quale potrà essere effettuato il ribasso, è determinato presuntivamente, per tutte le attività rese dall'appaltatore, in **€. 154.674,00** oltre IVA nella misura dovuta per legge.

Fermo restando che il puntuale dimensionamento del fabbisogno potrà essere determinato solamente in fase di predisposizione del piano di lavoro effettivo di cui oltre, il Comune ha stimato un ipotetico fabbisogno base che è il seguente:

Profilo	Ore settimanali	Settimane	Ore annue	Monte ore triennio
Operatore sportello	36	52	1872	5.616,00
Cons. legale	0,5	26	26	78,00
Cons.tecnica	0,5	26	26	78,00

Art. 5 - PROFILI PROFESSIONALI

L'Appaltatore deve garantire che ogni unità lavorativa impiegata nella gestione del servizio sia in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali previsti.

Il Comune si riserva di effettuare colloqui di verifica della corrispondenza di quanto emerge dai curricula vitae con i requisiti minimi previsti nel presente atto e dell'idoneità di svolgimento delle attività del personale che l'appaltatore propone di impiegare per il servizio. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo il Comune si riserva di richiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione della risorsa. L'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della risorsa ritenuta non adeguata entro 7 giorni dalla richiesta. E' necessaria la presenza continuativa dello stesso personale per tutta la durata del servizio. Le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione del servizio dovranno essere concordate preventivamente con il Comune. La sostituzione richiederà un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico dell'appaltatore.

La figura professionale proposta dovrà essere ricondotta a quella di seguito descritta, laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi:

Operatore Sportello problematiche alloggiative:

Profilo:

- Laurea in Scienze del Servizio Sociale o laurea equipollente;
- Pregressa esperienza in qualità di responsabile/coordinatore di progetti in ambito sociale;
- Esperienza lavorativa almeno biennale nel settore emergenze abitative e sociali, con provata formazione continuativa e specifica in materia di politiche abitative e sociali

Ruolo:

- Garantisce l'assistenza metodologica e operativa al personale degli uffici e servizi correlati
- Garantisce l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività poste in essere nel Piano di Lavoro e si fa promotore di nuove iniziative da sottoporre all'Ente.
- Coordina le attività funzionali alla realizzazione della progettualità.
- Partecipa a tutte le fasi di sviluppo ed implementazione del nuovo sistema regionale SAP e SAS, verifica i tempi e i modi necessari alla loro realizzazione. Si tratta quindi di un ruolo particolarmente complesso, che deve necessariamente abbinare competenze di tipo tecnico ad altrettanto indispensabili competenze di tipo interpersonale con i professionisti e con i cittadini.
- E' in possesso di ottime doti relazionali, di attitudine a lavorare in team, di predisposizione al problem solving, della capacità di redigere documentazione tecnico – progettuale appropriata.

Tutti gli operatori utilizzati dall'appaltatore, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro

e senza alcuna spesa a carico del Comune, corsi di aggiornamento, organizzati annualmente dall'appaltatore su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti da assistere.

Consulente tecnico

Profilo:

Esperto in tematica immobiliare

Ruolo:

Consulenza tecnica su mercato immobiliare e reperimento alloggi

ART. 6 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo complessivo massimo presunto per l'esecuzione del servizio da sottoporre a ribasso percentuale offerto in sede di gara è pari ad **euro 154.674,00 IVA esclusa** e deriva dal prodotto tra le tariffe orarie e le quantità di ore stimate riportate sopra.

Detto importo costituisce l'importo massimo erogabile, a consumo/misura sulla base delle ore effettivamente effettuate e sulla base delle tariffe orarie cui verrà applicato il ribasso unico offerto in sede di gara e non costituisce un vincolo per il Comune. Le tariffe orarie sotto riportate, cui in sede di esecuzione verrà applicato il ribasso offerto in sede di gara, sono da intendersi comprensive di ogni onere e spesa anche relative a trasferte, ad esclusione dell'IVA.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenza non soggetti a ribasso sono pari a zero.

Figura professionale	Vincolo
Operatore sportello problematiche alloggiative	La tariffa oraria non potrà superare l'importo massimo unitario di EURO 26,50 OLTRE IVA
Consulente legale	La tariffa oraria non potrà superare l'importo massimo unitario di EURO 40,00 OLTRE IVA
Consulente tecnico	La tariffa oraria non potrà superare l'importo massimo unitario di EURO 35,00 OLTRE IVA

Il pagamento del corrispettivo contrattuale verrà effettuato contro presentazione di fatture **da presentarsi con cadenza mensile posticipata accompagnata dalla documentazione sotto riportata** e da vistarsi dal competente ufficio e da liquidarsi nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e successivi, salvi diversi accordi tra le parti, sempre che non sussistano contestazioni o pendenze secondo un importo mensile commisurato alle prestazioni effettivamente erogate, quali risultanti dal "piano di lavoro" e dal "rendiconto risorse" approvati dal Comune.

In particolare, ogni fatturazione dovrà essere preceduta dalla trasmissione via email al seguente indirizzo di posta elettronica: servizisociali@comune.vimodrone.milano.it di una nota pro-forma con l'indicazione analitica delle ore suddivise per singolo operatore impiegato integrata da copia del foglio firma comprovante le ore effettivamente prestate da ogni singolo educatore quotidianamente e dal coordinatore e ciò al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del Rup /Direttore dell'esecuzione (se nominato). A seguito dell'esito positivo delle verifiche di conformità delle prestazioni, il Rup/Direttore dell'esecuzione (se nominati) stabilirà l'importo del relativo certificato di pagamento e ottenuto dal Rup / Direttore dell'esecuzione (se nominato) l'importo del relativo certificato di pagamento, l'appaltatore, ferma restando la facoltà di presentare contestazioni scritte, emetterà la fattura che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni seguite. La fattura dovrà essere intestata ed inviata a Comune di Vimodrone via C. Battisti 54/56. Nella sezione codice destinatario di ciascuna fattura dovrà essere indicato il codice univoco di fatturazione del Comune reperibile sul sito e la fattura dovrà necessariamente contenere gli elementi essenziali quali i riferimenti al servizio a cui la fatturazione si riferisce, il numero di cig, l'importo, eventuale esplicitazione dell'iva, i dati identificativi del pagamento e ogni altra indicazione utile. In caso di ATI, la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della mandataria.

Il pagamento è subordinato alla stipula del contratto.

Nel caso di avvio dall'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'articolo 32 comma 8 del D.lgs. n. 50/2016. Maturate le condizioni contrattuali, il Rup, entro il termine di 7 giorni solari, previo accertamento dell'esecuzione delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'articolo 30 comma 5 del D.lgs. n. 50/2016 e provvede all'emissione del certificato di pagamento. Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni solari decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del Rup, previa acquisizione della fattura e dell'acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore.

Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico con spese e/o costi connessi a carico dell'appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'articolo 3 della legge 136/2010 e assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione del Comune.

Il pagamento del saldo finale sarà effettuato non oltre 30 giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Durc.

Art. 7 - GESTIONE PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO

Le attività ricomprese nel servizio di cui trattasi, dovranno essere svolte attuando il Piano di Lavoro annuale approvato.

La programmazione, la verifica ed il controllo della attività sopraccitate, saranno effettuate dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona o da personale comunale delegato. Saranno previsti periodici incontri con il Responsabile e l'assistente sociale di riferimento con cadenza orientativamente trimestrale, o più frequentemente su motivata richiesta delle parti interessate, il tutto con l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento del Piano di Lavoro Annuale approvato

In ogni caso l'accertamento di regolare esecuzione è diretto a certificare che l'oggetto del contratto in term di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche , economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. L'appaltatore deve mettere a disposizione a propria cura e spesa i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il Rup dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore. L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal Rup non oltre tre mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso per accettazione all'appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindi giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni e allo svincolo della cauzione prestata all'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Art. 8 SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Relativamente al GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016), l'appaltatore si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento e successive modifiche ed integrazioni, anche operate a livello nazionale. Gli operatori dell'appaltatore garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite ai servizi oggetto del presente appalto. L'appaltatore comunica inoltre al Comune il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali, in sede di presentazione della documentazione per partecipare alla procedura di gara. Dopo la stipulazione del contratto, con atto formale scritto da parte del titolare comunale del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento dei dati personali dell'appaltatore viene nominato responsabile in outsourcing della privacy per i dati che verranno trasmessi e trattati dall'appaltatore in esecuzione del contratto. L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dell'Amministrazione, in particolare esso:

- a) dovrà trattare i dati in suo possesso esclusiva-mente ai fini dell' espletamento del servizio appaltato;
- b) l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione del servizio comprendendo i dati di carattere sanitario, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei minori;
- c) non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- d) non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto. Tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti al Servizio Sociale del Comune entro il termine perentorio di 5 giorni dalla scadenza contrattuale;
- e) dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso

ART. 9 - D.Lgs. 81/2008 - RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e igiene del lavoro. L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. n. 81 del 09/04/2008). L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dai propri operatori a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile della sicurezza.

In ogni caso si è operata una valutazione circa l'eventuale esistenza di rischi da interferenza e si è verificata la non sussistenza degli stessi e quindi la non necessità di redazione del duvri, fatto salvo in ogni caso l'obbligo dell'appaltatore di rispettare le norme di promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in conformità del D.lgs. n. 81/2008. In ogni caso in caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro del Comune l'appaltatore si obbliga ai sensi dell'articolo 26 comma 2 lettera a) e art. 26 comma 3 del D.lgs. n. 81/2008 a coordinarsi ed a cooperare con il datore di lavoro committente. L'inosservanza delle legge in materia di sicurezza di cui sopra, può determinare la risoluzione del contratto

Art. 10 - CONTROLLO DEL SERVIZIO – PENALI

Nel caso in cui l'Aggiudicataria contravvenga ad uno degli obblighi contrattuali sarà soggetta ad una penale per ogni infrazione da € 50,00 a € 1.000,00 in base alla gravità dell'infrazione.

In particolare, fra le possibili, vengono evidenziate le seguenti penalità:

- €. 100,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione del Piano di Lavoro, rispetto al limite temporale fissato nel presente capitolato;
- €. 500,00 per ogni scostamento verificato rispetto al Piano di Lavoro approvato;
- €. 100,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione delle rendicontazioni concordate con il Responsabile dell'Area;
- €. 200,00 per ogni difformità rispetto all'attuazione delle prestazioni elencate all'art.2;
- €. 200,00 per ogni difformità rispetto alla puntuale apertura al pubblico dello sportello;
- €. 500,00 per l'utilizzo di operatori con curriculum non conforme ai profili professionali minimi fissati nel presente capitolato;

In caso di recidiva nell'arco di validità del contratto sarà applicata una sanzione del valore doppio rispetto a quelli indicati in precedenza.

Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale l'inadempienza che risolve il contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, il Comune si riserva di adottare misure più severe con formale atto del responsabile.

In ogni caso nell'ipotesi in cui il valore delle penali applicate dovesse essere superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, sarà possibile dar corso alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Gli addebiti devono essere contestati all'appaltatore entro i 10 giorni successivi dall'avvenuta conoscenza del fatto. L'aggiudicataria stessa può far pervenire nei 7 giorni lavorativi successivi le controdeduzioni all'addebito.

Qualora l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio:

- valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dall'appaltatore, ne darà comunicazione alla stessa entro il termine di trenta giorni;
- ritenga insufficienti gli elementi presentati dall'appaltatore a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché dall'appaltatore stessa, comunicherà, entro il termine di trenta giorni, l'ammontare della penale che l'appaltatore dovrà versare nel termine di 30gg, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di rivalersi sul deposito cauzionale o mediante ritenuta diretta sui pagamenti che l'Amministrazione deve effettuare all'aggiudicataria medesima.

Anche a seguito dell'applicazione di penalità l'Amministrazione Comunale mantiene inalterato il diritto all'azione risarcitoria quando ne ricorrano le condizioni.

Art. 11 - INFORTUNI, DANNI E RESPONSABILITÀ

L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore stesso quanto del Comune e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni subiti dal Comune a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di cose di proprietà del Comune, anche preesistenti, verificatesi nel corso dell'esecuzione dei servizi. Inoltre l'appaltatore è altresì responsabile dei danni causati alle persone o alle cose del Comune e/o di terzi comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune, salvo gli interventi a favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrici. Infine sono a carico dell'appaltatore tutti i danni verificatesi sui suoi beni da qualsiasi causa dipendenti, manlevando espressamente il Comune da ogni richiesta di risarcimento di danno in tal senso.

L'appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile professionale) che tenga indenne il Comune da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale del Comune), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, che dovrà avere il seguente massimale: euro 1.000.000,00. In alternativa alla stipula della polizza che precede, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune.

Detta copertura dovrà avere durata sino all'esaurimento delle prestazioni dedotte nel contratto.

Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale, ai sensi di legge, dovrà essere consegnata o al momento della stipula, o in caso di attivazione anticipata del servizio in pendenza della stipula del contratto, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al Rup.

ART. 12 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'appaltatore dovrà presentare, prima della stipula del contratto e a garanzia della corretta esecuzione dello stesso, garanzia fidejussoria pari a 10% dell'importo netto dell'appalto (IVA esclusa), 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%.

La garanzia definitiva deve espressamente prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, su semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento contrattuale.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto e verrà svincolata solo dopo verifica del compenso dovuto a qualsiasi titolo da parte dell'impresa al personale occupato nel servizio di cui al presente Capitolato.

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

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

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Nel caso di inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore prelevandone l'importo dal canone d'appalto e previo avviso scritto da comunicare all'appaltatore

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

ART. 13- SUBAPPALTO

Qualora l'appaltatore intenda avvalersi in sede di offerta della facoltà di subappaltare, deve rispettare quanto sotto indicato.

Alla luce della legge n. 55/2019 che ha innovato, tra le altre disposizioni, anche l'articolo 105 del D.lgs. n. 50/2016, si stabilisce quale quota massima del subappalto la percentuale del 40%.

L'appaltatore si impegna a depositare presso il Comune, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto:

i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici;

ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dal Bando di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili;

iii) la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili;

iv) dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore;

se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 per l'esecuzione delle attività affidate.

In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, il Comune procederà a richiedere all'appaltatore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del sub-appalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti il Comune revocherà l'autorizzazione. L'appaltatore qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di qualificazione o le certificazioni deve acquisire una autorizzazione integrativa. Ai sensi dell'art. 105, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016

e s.m.i. non sarà autorizzato il subappalto ad un operatore economico che abbia partecipato alla procedura di affidamento del contratto (in caso di divisione in Lotti, per lo specifico Lotto). Per le prestazioni affidate in subappalto:

- devono essere praticati gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto;
- devono essere corrisposti i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.

Il Comune, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al presente comma. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'appaltatore, il quale rimane l'unico e solo responsabile nei confronti della Committente, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata. L'appaltatore è responsabile in via esclusiva nei confronti del Comune dei danni che dovessero derivare al Comune o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, l'appaltatore si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni del D. Lgs. n. 196/03.

L'appaltatore è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'appaltatore trasmette al Comune prima dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, il Comune acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori. È fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima.

In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, il Comune, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

ART. 14 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato si fa espresso richiamo all'osservanza delle normative vigenti in materia di appalti e servizi.