

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO  
PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI ACCOGLIENZA PER ADULTI  
“UN TETTO PER TUTTI ”**

**Art. 1 – OGGETTO**

Oggetto dell'appalto è la gestione del centro di accoglienza per adulti in difficoltà “Un Tetto per Tutti” secondo quanto previsto dal Regolamento della struttura (approvato con deliberazione C.C. n. 141 del 29/11/2006) nonché sulla base degli indirizzi e disposizioni impartite dal Comune di Ancona - Direzione Politiche Sociali.

**ART. 2 – DURATA**

L'appalto ha la durata di quattordici mesi , a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio ( presumibilmente prevista per il 01/11/2016 ) , che potrà avvenire anticipatamente rispetto alla stipula del contratto.

La stazione appaltante puo' autorizzare, ai sensi dell'art. 32 , comma 8 , del d.lgs. 50/2016 , l'esecuzione d'urgenza del contratto .

L'aggiudicatario è in ogni caso tenuto, alla scadenza contrattuale, a proseguire la gestione del servizio per un periodo non superiore a sei mesi alle stesse condizioni contrattuali in corso, nella eventualità che non siano state concluse le nuove procedure di gara.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la continuità del servizio , anche nei casi di risoluzione o recesso dal contratto , nelle more del passaggio ad un nuovo gestore .

**ART. 3 – VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO**

L'importo complessivo presunto dell'appalto è pari ad € 361.116,00 ( IVA esclusa ).

La spesa è finanziata con fondi del bilancio comunale.

**ART. 4 – PREZZI A BASE DI GARA**

I prezzi unitari posti a base di gara sono pari a :

- Euro 27.40 ( iva esclusa ) : quota giornaliera pro-capite per ogni soggetto senza fissa dimora ;
- Euro 18.00 ( iva esclusa ) : prezzo orario per la prestazione dell'operatore ausiliario da attivare per le sostituzioni dell'operatore volontario di cui all'art 15 e in altri casi di necessità ( massimo presunte 120 ore annue ) e per le ore di apertura prolungata nel periodo invernale ( massimo 480 ore ) ;
- Euro 25,00 ( iva esclusa ) quota giornaliera pro-capite per ospitalità extra di cui all' art.12 capitolato ( per un massimo di 150 giornate annue ) ;
- Euro 5,50 ( iva esclusa ) quota per pasto extra ( per malati , per un massimo di 100 pasti ) .

**ART. 5. – PREZZI CONTRATTUALI**

I prezzi unitari posti a base di gara di cui all'art. 4 , decurtati del ribasso percentuale offerto dall'aggiudicatario, costituiranno i prezzi unitari contrattuali.

All'aggiudicatario verrà corrisposta la quota – giornaliera pro-capite relativamente a n. 20 posti con le seguenti modalità :

- per i posti giornalmente occupati da ospiti , verrà corrisposta la quota giornaliera pro-capite nel suo intero ammontare ;
- per i posti giornalmente non occupati da ospiti , verrà corrisposta la quota giornaliera pro-capite decurtata del 25% ;
- la prestazione dell'operatore ausiliario da attivare sia per sostituzioni dell'operatore volontario di cui all'art.15 sia in ogni altro caso di necessità ( massimo presunte ore 120 annue ) e le ore di apertura prolungata nel periodo invernale ( massimo 480 ore ) , verranno remunerate in relazione al numero delle ore effettivamente svolte .
- per la soluzione ospitalità extra , ovvero oltre i n. 20 posti , all'aggiudicatario verrà corrisposta la quota giornaliera pro-capite , entro il limite massimo di 150 giornate annue .

I pagamenti verranno effettuati con le modalità indicate nell'art. 21.

## ART. 6 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi degli artt. 94 e 95, comma 2, del D.lgs. 50/2016 secondo i criteri di valutazione e subcriteri e relativi pesi e sub-pesi indicati, ai sensi dell'art.95, comma 8, del D.lgs. 50/2016 nella tabella di seguito riportata nel proseguo del presente paragrafo del presente disciplinare.

L'aggiudicazione verrà effettuata mediante l'attribuzione del punteggio complessivo di punti 100 così suddivisi:

**a) Offerta tecnica: massimo attribuibile 80 punti;**

**b) Offerta economica: massimo attribuibile 20 punti.**

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che, fra quelli ammessi a partecipare, avrà ottenuto il miglior punteggio complessivo, come sommatoria dei punteggi attribuiti ai singoli elementi di valutazione (qualità/prezzo).

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, si procederà mediante sorteggio.

Ai sensi dell'art.95, comma 12, del D.lgs. 50/2016 la stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **a) OFFERTA TECNICA: MAX 80/100**

L'offerta tecnica, confezionata secondo le modalità qui di seguito riportate e nel disciplinare di gara , e' costituita da un "Progetto gestionale" che dovrà indicare in modo sintetico le caratteristiche qualitative e tecniche relative all'esecuzione del servizio.

Per ragioni di equità, comparazione e snellezza nell'esame delle offerte, l'offerta tecnica dovrà consistere in un elaborato sviluppato in un numero massimo di **30** facciate foglio formato A4 , che sia trascritto utilizzando carattere di dimensione Times New Roman di dimensione 12 (dodici) pt e interlinea singola, in lingua italiana.

Eventuali diagrammi, schemi, tabelle, organigrammi ed immagini che esplicitano i singoli elementi e sub-elementi dell'elaborato progettuale non sono inclusi nel predetto numero di fogli.

Per ogni sub-elemento di valutazione verrà assegnato un sub-punteggio entro il limite massimo prestabilito tenendo in considerazione la capacità di approfondimento dei temi trattati, il grado di dettaglio e completezza dell'elaborato, i contenuti proposti, le soluzioni adottate, la rispondenza agli obiettivi e finalità che contraddistinguono la gestione del centro di accoglienza per adulti " Un Tetto per tutti " .

Pertanto:

-il progetto gestionale deve sviluppare chiaramente gli elementi e sub-elementi che saranno oggetto di valutazione come indicato nella seguente tabella qui sotto :

**TABELLA :**

<b>CRITERI</b>	<b>N.</b>	<b>SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA</b>	<b>SUB-PESO</b>
<b>A) PROGETTO TECNICO-ORGANIZZATIVO (PESO MAX =35/80)</b>	<b>A. 1</b>	Descrizione della struttura organizzativa aziendale della centrale operativa ; indicazione dei livelli di direzione , di responsabilità , di coordinamento della struttura " Un tetto per tutti " ; elencazione delle modalità e degli strumenti di comunicazione tra gli operatori	<b>Max punti 4</b>
	<b>A. 2</b>	Descrizione delle modalità di gestione del personale con particolare riferimento ai criteri di valutazione , selezione ed inserimento del personale , modalità che	<b>Max punti 4</b>

		si intendono adottare per sostituzioni del personale assente e per fronteggiare situazioni di necessitano di potenziamento di personale	
	A. 3	Elencazione del personale impiegato nel servizio e descrizione delle modalità di gestione , controllo e verifica del personale impiegato nel servizio ; indicazione anche della modalità di ricorrere a personale del servizio volontario e/o tirocinante	<b>Max punti 5</b>
	A. 4	Descrizione delle modalità di esecuzione delle prestazioni alberghiere con indicazione delle modalità di organizzazione , esecuzione e verifica delle prestazioni alberghiere ; elencazione degli strumenti , metodi e procedure che si intendono adottare	<b>Max punti 10</b>
	A. 5	Programmazione , organizzazione e verifica delle attività all'interno del centro e descrizione della organizzazione della giornata/settimana tipo anche con riferimento alle proposte di iniziative socio-educative e di animazione rivolte agli ospiti	<b>Max punti 6</b>
	A. 6	Descrizione delle proposte di formazione in itinere o da realizzare e delle modalità di supervisione del personale impiegato	<b>Max punti 3</b>
	A. 7	Descrizione delle modalità e degli strumenti che il concorrente intende utilizzare per la rilevazione del flusso della domanda , per il monitoraggio sistematico dei bisogni emergenti al fine di analizzare l'evoluzione del fenomeno nel contesto locale , attraverso reports, statistiche e flussi .	<b>Max punti 3</b>
<b>B) STRUMENTI E METODOLOGIE DI INTERVENTO (PESO MAX=punti 25/80)</b>	B. 1	Descrizione delle proposte contenenti i percorsi che si vuole promuovere nell'ambito della struttura al fine di favorire il reinserimento sociale delle persone in difficoltà , con particolare riferimento ai metodi e agli strumenti di lavoro da impiegare per la gestione e la valutazione dei progetti individuali , quando previsti	<b>Max punti 10</b>
	B. 2	Descrizione delle modalità organizzative con le quali si intendono gestire gli aspetti relazionali della vita della comunità , nel tempo di permanenza degli utenti all'interno della struttura ; ove possibile , verranno valutate anche le modalità organizzative ispirate a criteri di democrazia gestionale rivolte al coinvolgimento di operatori e utenti	<b>Max punti 8</b>
	B. 3	Descrizione delle strategie operative che si intendono adottare nella gestione di eventuali situazioni impreviste e di emergenza riferite sia all'utenza che all'attivazione di soluzioni alloggiative extra , rispetto alla struttura	<b>Max punti 7</b>
<b>C) RAPPORTI CON SOGGETTI ISTITUZIONALI E CON IL PRIVATO SOCIALE (PESO MAX=punti 20/80)</b>	C. 1	Descrizione delle metodologie e degli strumenti di lavoro con i quali il concorrente intende rapportarsi con la Direzione Politiche Sociali del Comune di Ancona , ai fini della organizzazione , programmazione e verifica delle attività	<b>Max punti 10</b>

	C. 2	Descrizione delle modalità operative proposte per favorire il raccordo con le risorse del territorio , in particolare con organizzazioni del privato sociale , del volontariato , di promozione sociale e culturale al fine di perseguire gli obiettivi di inserimento ed integrazione sociale . Saranno particolarmente valutate azioni che consentono il potenziamento , l'innovazione e l'ampliamento della rete già consolidata di organizzazioni .	Max punti 10
--	---------	---	-----------------

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>80/100</b>
-------------------------	---------------

Tenuto conto delle linee guida in materia di offerta economicamente più vantaggiosa pubblicate il 28 aprile 2016 dall'ANAC, in fase di consultazione ai sensi dell'art.213, comma 2, del D.lgs. 50/2016, si utilizza il metodo di calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa come sotto descritto:

-per quanto riguarda i criteri e sub-criteri dell'offerta tecnica di natura discrezionale (sub-criteri A.1, A.2, A.3, A.4, A.5,A.6,A.7,B.1., B.2, B.3, C.1., C.2, precedente tabella ) la formula da utilizzare è la seguente:

$$C(a)=\sum_n [W_i *V(a)_i]$$

dove:

**C(a)**=indice di valutazione dell'offerta (a);

**n**=numero totale dei requisiti (sub-criteri);

**W<sub>i</sub>**=peso o punteggio attribuito al requisito (i) (sub-criterio) ;

**V(a)<sub>i</sub>**= coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile da zero e uno;

**Σ<sub>n</sub>**= sommatoria.

I coefficienti **V(a)<sub>i</sub>** sono determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti utilizzando la seguente griglia di valutazione riferita a ciascun sub-criterio dell'offerta:

<b>GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA</b>	
0	assente
0,2	Gravemente insufficiente
0,4	Insufficiente
0,6	sufficiente
0,8	buono
1	ottimo

Con riferimento a ciascun subcriterio discrezionale (sub-criteri A.1, A.2, A.3, A.4, A.5,A.6,A.7,B.1., B.2, B.3, C.1., C.2, precedente tabella ) , i commissari stabiliranno a quale punto della seconda colonna corrisponde, sulla base di una loro valutazione motivata, il contenuto dell'offerta tecnica e, di conseguenza, attribuiranno il coefficiente ivi indicato.

Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni sub-criterio, da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, rapportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

La somma dei sotto punteggi così attribuiti, per i singoli sub-elementi, darà il punteggio complessivo relativo all'offerta tecnica.

#### **B) OFFERTA ECONOMICA: MAX 20/100**

L'offerta economica, va redatta secondo le modalità riportate nel disciplinare di gara e sul modulo predisposto dalla stazione appaltante.

**Il concorrente dovrà indicare il ribasso unico a valere sui prezzi unitari posti a base di gara, con massimo due decimali dopo la virgola, espresso in euro e non in percentuale; detto ribasso unico andrà indicato sia in cifre che in lettere.**

In caso di discordanza tra il ribasso unico indicato in cifre e quello in lettere, prevale il ribasso in lettere.

Se l'offerta è indicata come riduzione ed è preceduta dal segno "-" (meno), non si applica il principio algebrico del doppio negativo corrispondente al positivo e l'offerta viene considerata in ogni caso come di riduzione percentuale .

Per l'attribuzione del punteggio relativo all'offerta economica, si utilizzerà la seguente formula relativa al metodo dell'interposizione lineare c.d. bilineare:

$$C_i = \left( \text{per } A_i \leq A_{\text{soglia}} \right) = X * \frac{A_i}{A_{\text{soglia}}}$$

$$C_i \left( \text{per } A_i > A_{\text{soglia}} \right) = X + (1 - X) * \left[ \frac{A_i - A_{\text{soglia}}}{A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}}} \right]$$

dove:

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo;

$A_i$  = valore dell'offerta (ribasso espresso in cifre) del concorrente i-esimo;

$A_{\text{soglia}}$  = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso espresso in cifre sul prezzo) dei concorrenti;

$X = 0,85$ ;

$A_{\text{max}}$  = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente

#### **ART. 7 – FINALITA'**

Il Centro di Accoglienza per adulti in difficoltà "Un Tetto per Tutti", è una struttura che ha come obiettivo primario quello di promuovere l'autonomia della persona in stato di marginalità estrema, attraverso azioni di accompagnamento e percorsi di recupero a partire da un'offerta di servizi rivolti alla riduzione del danno.

La struttura è destinata a svolgere compiti di accoglienza ed ospitalità nei confronti di soggetti autosufficienti di sesso maschile, senza fissa dimora o in situazione di disagio estremo, italiani o stranieri in possesso di valido documento di riconoscimento in corso di validità.

La finalità dell'accoglienza è quella di promuovere l'autonomia attraverso azioni di accompagnamento e percorsi di recupero per la persona a partire da un'offerta di servizi rivolti alla riduzione del danno.

L'obiettivo prioritario è quello di offrire il soddisfacimento dei bisogni primari e di ospitalità per intraprendere con il soggetto, percorsi diretti ad avviare un possibile reinserimento nel tessuto sociale attraverso attività assistenziali e di sostegno dirette a:

- Offrire un posto letto per la dimora serale e notturna temporanea ;
- Soddisfazione dei bisogni primari (cena e colazione) ;
- Offrire servizio doccia per provvedere alla propria igiene personale ;
- Facilitare l'accesso alle risorse offerte dal sistema integrato dei servizi del territorio ;
- Facilitare al momento delle dimissioni ,l'accesso presso altre strutture di accoglienza in ambito regionale , sulla base dei posti liberi disponibili ;
  - Segnalare e monitorare accolti per i quali è possibile prevedere un inserimento in soluzioni abitative di cohousing gestite dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Ancona .

Il servizio svolto dal Centro di Accoglienza per adulti in difficoltà "Un Tetto per Tutti" è diretto a garantire:

- La promozione di possibili percorsi di sostegno alla persona per l'emancipazione dalla propria condizione di disagio e l'accompagnamento ai servizi della rete socio-sanitaria-assistenziale ;
- Il supporto ed il sostegno al percorso definito insieme al servizio sociale territoriale di riferimento individuando strategie di accompagnamento sociale che abbiano le caratteristiche potenziali per concludere l'inserimento in struttura nel breve periodo ;
- Il miglioramento della qualità di vita della comunità nel suo complesso, sia per quanto riguarda il diritto alla salute e la tutela dell'ambiente sia per quanto riguarda la sicurezza di ogni cittadino ;
- Il consolidamento del lavoro di rete per un'azione integrata ed efficace della rete dei servizi che si curano delle problematiche degli adulti in difficoltà prevenendo cronicizzazione ed assistenzialismo .

#### **ART. 8 - UBICAZIONE**

Il Centro di Pronto Accoglienza per adulti in difficoltà, è ubicato al piano rialzato dell'immobile di proprietà comunale "ex-scuola C. Benincasa", sito ad Ancona, Via Flaminia n. 52.

La struttura è dotata di spazi interni , arredi adeguati alle esigenze degli ospiti e di attrezzature necessarie per il suo funzionamento .

Esternamente, il centro di pronta accoglienza presenta ampi spazi ed un'area verde a servizio degli ospiti.

#### **ART. 9 – PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE**

L'immobile , sede delle struttura , è di proprietà del Comune di Ancona .

Per quanto attiene al patrimonio mobiliare presente all'interno della struttura , si rimanda all'elenco arredi , attrezzature ( inventario ) che verrà consegnato in sede di stipula del contratto .

Il Comune di Ancona cede in comodato d'uso gratuito gli arredi , le attrezzature e l'immobile sede della struttura per tutta la durata dell'appalto .

I beni saranno presi in consegna nello stato in cui si trovano , con obbligo di non distrarli dall' uso convenuto , di provvedere alla custodia e manutenzione con cura e diligenza e di restituirli al termine dell'appalto nello stato attuale , fatto salvo il normale deterioramento d'uso .

Sono a carico della ditta gli oneri relativi a :

- manutenzione , ordinaria e straordinaria , dei beni mobili presi in consegna ;
- acquisto di ulteriori arredi , materiali , attrezzature e/o automezzi ritenuti necessari per l'espletamento del servizio ;
- eliminazione dei beni mobili presi in consegna e non piu' utilizzabili , previa comunicazione al Comune .

#### **ART. 10 – RICETTIVITA'**

Il centro di pronta accoglienza ha una capienza pari a n. 20 posti ed è organizzato in un unico nucleo. All'interno della predetta capacità di accoglienza , sarà richiesto di riservare fino ad un max di n. 5 posti per ospiti nei confronti dei quali strutturare dei percorsi personalizzati e misure di accompagnamento al miglioramento della qualità della vita e dell'autonomia.

I casi ammessi con riserva di posti, sono segnalati dal servizio sociale della Direzione Politiche Sociali che definisce e condivide con il coordinatore della struttura, un piano assistenziale individuale sul caso e ne resta il referente.

L'Amministrazione si riserva di modificare la capacità della struttura in riferimento al numero di posti dedicati, sulla base anche delle esigenze del territorio.

#### **Art. 11 – UTENZA**

Al centro di pronta accoglienza possono accedere N. 20 persone di sesso maschile , in grave stato di emarginazione, italiane, comunitarie ed extracomunitarie in possesso di un valido documento di riconoscimento in corso di validità. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso del Titolo di soggiorno in corso di validità ovvero la ricevuta postale qualora il titolo di soggiorno sia in fase di rinnovo.

Il criterio della residenza anagrafica ad Ancona non è discriminante per l'ingresso.

Al Centro di Accoglienza "Un tetto per Tutti" , si accede su richiesta diretta dell'interessato e su segnalazione/invio da parte di operatori afferenti ai Servizi Sociali del Comune di Ancona, al Pronto

Intervento Sociale o alle Forze dell'Ordine e secondo quanto disposto dal vigente regolamento della struttura.

In situazioni urgenti e previa disponibilità del posto, la Direzione Politiche Sociali del Comune di Ancona, il Pronto Intervento Sociale e le Forze dell'Ordine, possono chiedere la riserva di posti letto al Centro.

#### **Art.12 - SOLUZIONE ALLOGGIATIVA EXTRA**

In via sperimentale, qualora le richieste che pervengono dai Servizi Sociali con relazioni scritte che giustificano l'improrogabilità dell'intervento, siano superiori alle reali capacità di accoglienza della struttura ( ovvero n. 20 posti ), la Ditta si impegna a garantire la disponibilità di posti in accoglienza reperendo soluzioni alloggiative sul territorio e garantendone il monitoraggio rispetto ai tempi di accoglienza per un massimo di 150 giornate di ospitalità annue complessive.

#### **ART. 13 – FUNZIONAMENTO**

Il centro di pronta accoglienza offre ospitalità notturna dalle ore 18,00 alle ore 10,00 del mattino successivo. Il servizio di accoglienza prevede la possibilità di modulare l'orario di apertura della struttura in previsione di particolari esigenze rilevate sul territorio prevedendo di norma per il periodo invernale per un massimo di 120 giorni un ampliamento dell'orario di accoglienza assicurando ospitalità dalle ore 16,00 alle ore 11,30 del mattino successivo.

L'accesso al servizio è garantito per sette giorni alla settimana per tutto l'anno solare.

Altresì è prevista la possibilità di modificare in via sperimentale l'orario di apertura della struttura in funzione di specifiche esigenze di carattere socio-sanitario giustificate da certificati medici rilasciati da competenti autorità sanitarie.

#### **Tempi di Permanenza**

La permanenza dell'ospite all'interno della struttura, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per il funzionamento della struttura, è pari a massimo 15 giorni eventualmente ripetibili, per non più di 3 volte, nell'arco di un anno. Tra un periodo di permanenza e l'altro devono intercorrere almeno tre mesi. In relazione a particolari esigenze della persona o del servizio, è possibile concordare un tempo di permanenza diverso.

Eventuali assenze devono essere giustificate dall'ospite, in caso contrario il posto letto viene assegnato ad altro utente.

Agli ospiti del Centro di prima accoglienza è fatto divieto di prendere la residenza all'indirizzo della struttura stessa.

Relativamente ai posti ad accesso riservati e destinati a soggetti inseriti in percorsi di accompagnamento e reinclusione sociale segnalati dal Servizio Sociale della Direzione Politiche Sociali Comune di Ancona, si accede attraverso la segnalazione scritta degli operatori afferenti alla Direzione medesima e previa autorizzazione del Responsabile U.O. Disagio/Immigrazione.

#### **Art. 14 – PERSONALE**

La Ditta aggiudicataria, dovrà avvalersi di personale dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto delle normative in essere.

Il personale addetto al servizio dovrà possedere la capacità di accogliere persone senza fissa dimora caratterizzate da tipologie di disagio diversificate ed osservare con l'utenza un comportamento di civile rispetto della persona e di contegno, decoroso e adeguato al servizio da rendere. L'Amministrazione Comunale previa diffida, potrà pretendere la sostituzione di coloro che non rispettino tale contegno o che siano abitualmente trascurati nel servizio o che usino un linguaggio scorretto e riprovevole. La Ditta assicura la sostituzione degli addetti, che non osservino il comportamento prescritto e/o non offrano sufficienti garanzie di professionalità, entro due giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario potrà inserire nel servizio volontari, anche in servizio civile, cantieristi ed addetti ai lavori socialmente utili in misura complementare e comunque non sostitutiva rispetto all'organico previsto, dandone comunicazione preventiva agli uffici interessati, che ne verificheranno il congruo utilizzo. Si prevede in particolare, la presenza di personale volontario con esperienza nel settore sanitario iscritto nelle liste del

volontariato civico. Presso ogni servizio è previsto l'inserimento, a scopo di tirocinio, di almeno un allievo frequentante un corso di formazione riconosciuto da Enti Pubblici per le figure il cui profilo professionale è congruente con il ruolo e qualifiche di operatori operanti in servizi rivolti agli adulti in difficoltà. Le persone così utilizzate, faranno riferimento esclusivamente alla ditta che sarà responsabile del loro comportamento. L'eventuale inserimento di personale aggiuntivo rispetto a quello definito in sede di aggiudicazione, deve essere preventivamente autorizzato dagli Uffici competenti, previa verifica di requisiti e caratteristiche; la ditta dovrà altresì provvedere a richiedere tutte le autorizzazioni che sono richieste dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Il personale addetto ( incluso il personale del servizio volontario e/o tirocinante ) sarà a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, restando il Comune estraneo a qualsiasi rapporto economico – giuridico connesso a detto personale. L'impresa aggiudicataria è responsabile del comportamento e della idoneità professionale del suddetto personale ( incluso il personale del servizio volontario e/o tirocinante ) e dovrà garantire la massima continuità e regolarità delle prestazioni.

Le prestazioni di cui all'art. 16 vengono rese dalla Ditta con personale idoneo, nel rispetto delle indicazioni di seguito riportate.

#### **Requisiti di base:**

- età minima: 18 anni ;
- capacità fisiche a svolgere il compito assegnato e idoneità sanitaria nel rispetto delle norme vigenti ;
- idoneità psicoattitudinale a svolgere attività professionali in rapporto con soggetti in situazione di povertà estrema ;
- assenza di condanne penali e carichi penali pendenti ;
- conoscenza di base della lingua francese ed inglese

#### **Requisiti professionali**

- **Coordinamento:** La funzione di coordinamento potrà essere attribuita dalla ditta ad una delle seguenti figure professionali : assistente sociale, infermiere professionale, educatore professionale, ovvero altra professionalità idonea a svolgere la funzione di coordinamento ai sensi dell'allegato B del Regolamento Regionale n.1 del 25.02.2004 e sue successive modifiche e integrazioni.
- **Assistente Ausiliario Diurno:** diploma scuola media superiore
- **Assistente Ausiliario Notturno:** diploma scuola media superiore
- **Assistente Ausiliario diurno (pulizie):** diploma scuola dell'obbligo

La Ditta si impegna ad impiegare il proprio personale in modo continuativo e secondo le esigenze di servizio. Prima dell'inizio del servizio dovrà trasmettere alla Direzione Servizi Sociali, l'elenco delle unità lavorative fisse e di quelle addette alle sostituzioni che verranno utilizzate in caso di assenza del personale per qualsiasi causa; le sostituzioni del personale devono avvenire con operatori in possesso di esperienza e competenza professionale adeguata; la Ditta aggiudicataria può, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione comunale ed al fine di garantire la continuità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, sostituire il personale addetto al servizio stesso - con altrettante figure professionali qualificate, purché tali sostituzioni, per numero e per frequenza, non siano tali da incidere negativamente sull'espletamento del servizio stesso e fermo restando l'obbligo del preventivo assenso dell'Amministrazione.

La Ditta è tenuta altresì ad indicare e documentare i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio del proprio personale fisso o addetto alle sostituzioni. La ditta si impegna altresì ad esporre presso la bacheca della struttura il calendario e gli orari di presenza di ciascun operatore.

La Ditta si fa carico della vigilanza disciplinare del proprio personale assumendosi in proprio le responsabilità attinenti la mancata parziale o inadeguata erogazione del servizio agli utenti.

#### **Riservatezza**

L'aggiudicatario assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale mantenga riservati dati e informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non li utilizzi in modo contrario alle norme vigenti. In applicazione del decreto legislativo 196/2003, il soggetto aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e si impegna a nominare, specificatamente per il Comune di Ancona, dandone comunicazione alla Direzione Politiche sociali, un responsabile del trattamento dati. Qualora non venga espletata la suddetta comunicazione, il Comune considererà come responsabile del trattamento dati il legale rappresentante della Ditta.

Il personale deve partecipare a riunioni di servizio ogni qualvolta vengano indette dal Comune di Ancona senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

#### Dotazioni

La ditta deve provvedere a proprie spese a dotare il personale di tessera di riconoscimento contenente cognome, fotografia e ditta di appartenenza; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento o comunque, trattandosi di servizio alla persona, ad esibirla in tutte le fasi della loro attività, ad organi di controllo e vigilanza.

#### Diritto di sciopero

Nulla è dovuto all'aggiudicatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo, compreso lo sciopero dei dipendenti.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge 12.6.90 n. 146 ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

#### Formazione e aggiornamento del personale:

Il personale della Ditta impiegato per l'esecuzione dell'appalto deve svolgere idonea formazione, senza alcun onere per l'Amministrazione e anche aggiornamento, partecipando a corsi organizzati dalla Ditta medesima o da altri soggetti su argomenti e tematiche attinenti lo svolgimento del servizio oltre a quelle previste dalle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **ART. 15 – Organico e quantità di prestazioni**

Per l'espletamento delle prestazioni e dei servizi di cui al presente capitolato e dettagliati nel vigente Regolamento Comunale relativo al Centro di Pronta Accoglienza per Adulti in Difficoltà "Un tetto per Tutti", la Ditta si impegna a garantire, l'organico del personale ed il monte ore settimanale sotto specificato.

Figura professionale	Ore assistenza Annuie	Ore di prestazione al giorno	Orario di servizio
Coordinamento Struttura	365	1	Dalle ore 18.00 alle ore 19.00
Assistente Tutelare diurno	2.372,5	6.50	Dalle ore 06.00 alle ore 10.00 dalle ore 18.00 alle ore 22.00
Assistente Tutelare notturno	2.920	8	Dalle ore 22.00 alle ore 6.00
Assistente Ausiliario diurno	1095	3	Dalle ore 08.00 alle ore 10.00 Dalle ore 19.00 alle ore 20,00
Assistente Ausiliario diurno (pulizie, sanificazione ambienti)	1095	3	Servizio da svolgersi negli orari di assenza degli ospiti
Assistente Ausiliario diurno	Tot 480	Potenziamento del Servizio da svolgersi per max 120 gg su richiesta della Direzione Politiche Sociali  Dalle ore 16,00 alle ore 18,00 Dalle ore 9,30 alle ore 11,30	
Assistente Ausiliario	Max 120	Prestazione da attivare previa richiesta alla Direzione Politiche Sociali, per sostituzioni operatore volontario e nei casi di necessità	

La Direzione Politiche Sociali, per esigenze di funzionalità del servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario variazioni all'orario di presenza degli operatori fermo restando il monte ore giornaliero di prestazioni previsto per ciascuna figura professionale.

Presso la struttura è altresì presente un operatore volontario, inserito dal Servizio Servizi Sociali, con mansioni di supporto al servizio di portierato svolto dal personale della ditta aggiudicataria. Tale operatore volontario svolge il servizio di portierato durante l'orario notturno e precisamente dalle ore 22,00 alle ore 6,00 della giornata successiva.

Nei riguardi degli ospiti beneficiari di progetti educativi, sarà valutata la possibilità di garantire percorsi di inserimento sociale e volontario a supporto delle attività svolte dal personale impiegato nel servizio, compresa quella di portierato.

La stazione appaltante provvederà, di volta in volta, alla copertura assicurativa e all'acquisto di materiale abbigliamento antinfortunistico ai sensi del D.L. 81/2008 nei confronti del personale volontario.

#### Art. 16 – PRESTAZIONI

Nel Centro di pronta accoglienza, la Ditta assicura le seguenti prestazioni da realizzarsi in modo integrato tra le diverse professionalità:

A) prestazioni di assistenza consistenti in:

- 1 accoglienza, identificazione, informazione per favorire la comprensione delle regole che disciplinano l'accesso al centro, indicazioni sulle disposizioni inerenti i regolamenti interni alla struttura, distribuzione del documento agli ospiti e richiesta della firma per presa visione del documento;
- 2 informazione/orientamento nei riguardi degli ospiti, in raccordo con i Servizi Socio-Sanitari, per facilitarne l'accesso alle risorse offerte dal sistema integrato dei servizi del territorio;
- 3 comunicazione tempestiva alle autorità competenti, di gravi violazioni delle norme che disciplinano il regolamento interno, da parte degli ospiti;
- 4 tenuta del registro delle presenze degli ospiti;
- 5 sorveglianza ed organizzazione delle attività degli ospiti affinché le stesse risultino adeguate alla vita di comunità, indicazioni/sollecitazioni degli ospiti riguardo la tenuta di un comportamento corretto alla vita di comunità;

- 6 organizzazione e monitoraggio di iniziative educativo-ricreative nei confronti degli ospiti della struttura
- 7 condivisione con i Servizi Sociali dei progetti di inserimento socio-lavorativo presso la struttura e partecipazione alle attività di monitoraggio e valutazione dei percorsi attivati
- 8 organizzazione/gestione/monitoraggio di attività ricreativo/occupazionali nei confronti degli ospiti per la gestione del tempo libero ed in un'ottica di welfare generativo;
- 9 richiesta di intervento medico urgente presso le strutture sanitarie del territorio nelle situazioni che lo richiedono, richiesta di intervento da parte delle forze dell'ordine in caso di tafferugli interni alla struttura;
- 10 dimissioni ospiti;
- 11 fornire agli ospiti, all'atto delle dimissioni, il quadro delle possibilità di accesso presso altre strutture di accoglienza in ambito regionale ;
- 12 al fine di evitare agli ospiti estenuanti attese per l'ingresso in struttura ed eventuali situazioni problematiche, lasciare la possibilità agli ospiti o agli eventuali servizi di appartenenza, di prenotare eventuali posti liberi a partire dalle ore 18 del giorno precedente, sia personalmente che telefonicamente, sia via mail, dando la precedenza a chi non è potuto accedere alla struttura per mancanza di posti liberi .

**B) prestazioni alberghiere consistenti in:**

- 1 accoglienza in camere da n. 4 posti letto e nei locali comuni idonei per il consumo di pasti e per lo svolgimento di varie attività;
- 2 servizio di pulizia ed igiene ambientale, da effettuare quotidianamente, in orario antimeridiano, compresi i giorni festivi, per garantire il mantenimento delle condizioni igieniche e sanitarie ottimali della struttura e degli arredi; Gli ospiti saranno responsabilizzati nell'uso e nella gestione dei servizi garantiti dalla struttura , compreso il riassetto del proprio letto
- 3 ritiro della spazzatura e raccolta della stessa negli appositi contenitori per consegna al servizio di nettezza urbana, gli adempimenti necessari e preliminari per la raccolta di eventuali rifiuti speciali; derattizzazione, deblattazione, cura del verde delle aree circostanti la struttura, sgombrò del materiale ingombrante;
- 4 servizio lavanderia, stireria e guardaroba per garantire giornalmente la disponibilità ed il perfetto stato d'uso della biancheria piana;
- 5 riassetto della camera;
- 6 fornitura e trasporto pasti presso la struttura garantito per n. 7 (sette) giorni alla settimana. Il Servizio deve comprendere numero 2 pasti giornalieri (pasto serale e prima colazione) così composti:
  - a Pasto serale : un primo piatto, un secondo piatto, un contorno , frutta, pane , vino in confezione da 0,25 litri.;
  - b Prima colazione: una bevanda calda, una briosche
  - c Pranzo:per coloro i quali si trovano in uno stato di salute che non consente l'uscita dalla struttura, la ditta si impegna ad assicurare anche il pranzo all'interno della struttura.

I pasti settimanali (colazione e cena) dovranno essere forniti secondo una dieta varia e adeguata a soggetti adulti.

La preparazione dei pasti deve avvenire utilizzando prodotti definiti dalla scienza ordinaria e dalle consuetudini del mercato locale di "prima qualità", nel rispetto di tabelle dietetiche, grammatura ed elenco ingredienti.

La struttura non è dotata di cucina idonea alla preparazione dei pasti; pertanto la fornitura dei pasti, compreso il confezionamento e lo sporzionamento deve essere effettuato, nel rispetto delle vigenti norme igienico sanitarie, in un centro di cottura e produzione pasti idoneo e autorizzato alla preparazione di pasti da asporto, situato entro il raggio di 40 Km rispetto al territorio comunale. I pasti devono essere confezionati in vaschette monoporzione a sigillatura ermetica provviste di etichette indicanti la denominazione dell'azienda, il lotto di produzione e la data di

scadenza. La fornitura dei pasti comprende anche il monouso necessario: tovaglioli carta, bicchiere in plastica, posate in plastica. Il trasporto dei pasti deve essere effettuato con mezzi idonei, nel rispetto delle norme igieniche e sanitarie vigenti, con modalità e tempi tali da non pregiudicare la qualità dei pasti stessi; la Ditta, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'appalto, si impegna a trasmettere al Servizio Politiche Sociali ed educative la documentazione relativa a: sede, localizzazione, titolo di possesso/disponibilità, autorizzazioni igienico-sanitarie e commerciali del centro di produzione pasti. I pasti devono essere forniti negli orari concordati con il servizio servizi sociali.

L'esecuzione del servizio si intende subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di igiene dei prodotti alimentari con particolare riferimento alla necessaria autorizzazione sanitaria ed alle previste procedure di autocontrollo (HCCP).

7 Distribuzione dei pasti;

C) Coordinamento interno per la gestione e/o organizzazione della struttura. Nell'ambito dell'organico del personale utilizzato, l'aggiudicatario individuerà la figura professionale cui attribuire la funzione di Coordinatore di struttura. Il Coordinatore della struttura attua gli indirizzi concordati con il Servizio Servizi Sociali Educativi Sanità e nello specifico:

- 1 è punto di riferimento per gli operatori che svolgono la propria attività all'interno del Centro: svolge azione di indirizzo e sostegno tecnico, assicura la garanzia di omogeneità metodologica nel servizio;
- 2 organizza gli incontri di gruppo con il personale, cura l'integrazione tra le varie figure professionali, il passaggio delle informazioni funzionali all'accoglienza degli ospiti e la discussione su alcune tematiche riguardanti l'andamento del servizio;
- 3 garantisce il controllo/monitoraggio dell'organizzazione quotidiana del Centro;
- 4 formula proposte in materia di adeguamento dell'organizzazione del Centro di accoglienza;
- 5 assicura il rispetto delle norme previste dal Regolamento Comunale del Centro di Pronta Accoglienza;
- 6 informa gli ospiti circa le modalità ed i termini della procedura di reclamo, riceve i reclami e le segnalazioni e le inoltra al responsabile dell'Unità Operativa competente;
- 7 garantisce l'attuazione del regolamento interno, relativamente alle condizioni previste per l'accoglienza dei senza fissa dimora, predisposto rispettivamente dal Servizio Servizi Sociali di Ancona;
- 8 garantisce il raccordo con la Direzione Servizi Sociali, con le Forze dell'Ordine, con il Pronto Intervento Sociale in relazione alle ammissioni urgenti;
- 9 fornisce in forma scritta il resoconto mensile al Responsabile dell'Unità Operativa Disagio/Immigrazione di Ancona, relativo alle ammissioni, permanenza, dimissioni degli ospiti e accoglienze inevase;
- 10 predisponde in forma scritta il resoconto mensile degli interventi di ordinaria manutenzione;
- 11 segnala in forma scritta la necessità di interventi di straordinaria manutenzione;
- 12 provvede alla rilevazione/gestione delle problematiche organizzative interne al centro e trasmette in forma scritta agli organi competenti, le informazioni riguardanti gli interventi attuati;
- 13 partecipa alla valutazione degli ospiti individuati come ammissibili alla riserva dei posti e collabora con i servizi sociali della Direzione Politiche Sociali nella definizione del piano assistenziale individuale sul caso
- 14 garantisce il raccordo gestionale ed operativo con i Servizi Sanitari e con il Pronto Intervento Sociale;
- 15 redige quotidianamente la lista di posti disponibili da esporre per favorire le richieste di ammissioni da parte degli ospiti;
- 16 comunica quotidianamente agli organi competenti (Questura), il nominativo dei soggetti accolti nella struttura;
- 17 provvede alla raccolta delle richieste di ammissioni e verifica la completezza dei dati;
- 18 realizza la promozione/attivazione delle risorse del privato sociale per la realizzazione di attività di informazione e di orientamento delle persone ospiti del centro di accoglienza, utili a consentire ai

medesimi un adeguato orientamento sul territorio ed una fruizione appropriata delle risorse ivi presenti;

- 19 garantisce la promozione/adesione ad iniziative socio-culturali organizzate sul territorio rivolte a favorire la partecipazione degli ospiti della struttura, dirette a potenziare l'accompagnamento sociale e a costituire spazi utili per ottimizzare il rapporto con la società civile migliorando lo sviluppo di capacità sociali degli utenti;
- 20 è garante della privacy dei dati forniti dagli ospiti della struttura, dai servizi dall'Amministrazione Comunale e dell'utilizzo degli stessi per i soli scopi istituzionali della struttura.
- 21 fornisce all'Amministrazione comunale dati di riepilogo in merito alle presenze giornaliere degli ospiti e alle richieste inevase e reports semestrali in cui emergano tra gli altri elementi quali: paesi di provenienza, classi di età, frequenza annuale, inserimenti dei vari servizi territoriali

D) Segreteria – gestione amministrativa con funzioni di:

- gestione amministrativa e contabile del personale, ordinativi delle forniture
- sistema informativo
- tenuta bilanci e contabilità in genere

E) portierato/centralino nell'orario di apertura della struttura con funzioni di: vigilanza e controllo dell'ingresso e servizio di centralino telefonico per informazioni. Tale funzione potrà essere integrata con eventuali risorse umane attivate dall'Amministrazione Comunale (Servizio Civile Volontario o inserimenti sociali).

#### **ART. 17 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

La gestione degli interventi e delle attività vengono effettuate dalla Ditta in totale autonomia organizzativa, responsabilità e rischio.

La Ditta è tenuta ad indicare il nominativo di un Referente che assume potere direttivo nei confronti del personale impiegato nella esecuzione del servizio.

Il Referente costituisce unico interlocutore nei rapporti con il Comune di Ancona; ogni e qualsiasi comunicazione da parte del Comune verrà effettuata esclusivamente a detto referente.

L'inquadramento contrattuale del personale utilizzato per il presente servizio dovrà essere di tipologia compatibile con le attività e prestazioni da rendere ai sensi del presente capitolato e in ogni caso, dovrà rispondere e soddisfare tutti i requisiti specifici e caratterizzanti previsti dalla normativa vigente.

In caso di inosservanza di quanto sopra, la Ditta solleva sin da ora l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità diretta od indiretta e nessuna conseguenza giuridicamente rilevante potrà mai essere configurata a carico della stessa Amministrazione Comunale.

Non si configurerà alcun rapporto di lavoro né vincolo di subordinazione tra il personale della Ditta utilizzato nelle attività del presente servizio e il Comune di Ancona, che rimane estraneo da ogni e qualsiasi pretesa possa essere avanzata nei suoi confronti.

La Ditta, in relazione alla propria configurazione giuridica, si obbliga a rispettare la specifica normativa di riferimento relativamente al personale e a tutti gli obblighi ad esso connessi.

La Ditta si obbliga altresì ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di tutela, igiene, previdenza, assistenza e assicurazioni sociali, disciplina infortunistica, contribuzione e retribuzione nonché inquadramento contrattuale ed assume a proprio carico tutti gli oneri relativi per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato rispetto al personale addetto al servizio in quanto quest'ultimo è alle esclusive dipendenze della Ditta e le sue prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio della ditta..

In particolare, la Ditta si obbliga ad applicare nei confronti del proprio personale condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento dell'attività e gli accordi regionali di lavoro medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione; se gli affidatari del servizio hanno forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e regionali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano l'affidatario del servizio, anche se non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato.

L'Amministrazione sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

### **CLAUSOLA SOCIALE**

La Ditta aggiudicataria, se cooperativa sociale, si impegna al rispetto dell'art. 37 del CCNL delle "cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo", in materia di riassorbimento e salvaguardia del personale attualmente impiegato nei servizi.

Nel caso in cui l'appaltatore applichi un CCNL diverso da quello delle "cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo", ove non sia contemplata una disposizione analoga al citato art. 37, l'impresa subentrante si obbliga ad assumere prioritariamente tutti i lavoratori presenti nel precedente appalto, garantendo – compatibilmente con la sua organizzazione e le mutate esigenze tecnico-organizzative – il rispetto degli accordi attualmente in vigore e scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore, nonché quella integrativa aziendale e sottoscritti dagli attuali appaltatori e dalle OO.SS.LL.

### **Art. 18 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, FORNITURE E ONERI A CARICO DELLA DITTA**

La ditta aggiudicataria deve, mediante propria organizzazione tecnico-economica-aziendale:

- 1 gestire i servizi secondo criteri di efficacia assicurando tutte le prestazioni ed i servizi descritti nell'art. 16, adoperandosi con ogni mezzo al fine di garantire il corretto funzionamento della struttura secondo l'organizzazione predisposta dalla Direzione Politiche Sociali;
- 2 realizzare il progetto di gestione offerto in sede di gara e raggiungere gli obiettivi in esso indicati, seguendo le indicazioni metodologiche proposte dai responsabili comunali e predisponendo i correttivi e gli adeguamenti operativi richiesti;
- 3 garantire l'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti;
- 4 garantire il collegamento delle attività con i servizi del Comune di Ancona, con la rete delle risorse sociali e ricreative territoriali;
- 5 monitorare l'evoluzione della domanda di servizio, predisponendo un sistema informatizzato dei dati che consenta una rilevazione immediata delle informazioni, un'adeguata programmazione, gestione e controllo degli interventi sulla base dell'analisi dei bisogni e delle attività ed un controllo dei risultati;
- 6 garantire il controllo delle prestazioni;
- 7 presentare ogni sei mesi alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Ancona una relazione scritta, attinente la verifica dei risultati raggiunti nonché il progetto di gestione ed il programma di lavoro per il semestre successivo;
- 8 di fornire elementi di analisi organizzativa del servizio con eventuali proposte innovative e di modifica;
- 9 rispettare il Regolamento comunale in vigore;
- 10 predisporre un adeguato piano di emergenza e di evacuazione con relative planimetrie;

Sono a carico della ditta aggiudicataria:

- materiale per pulizia e sanificazione ambienti;
- materiale igienico-sanitario, anche monouso, per la pulizia e l'igiene personale di ospiti e operatori;
- materiale per lavanderia e guardaroba;
- materiale necessario per la ristorazione (fornitura pasti, derrate alimentari per merende, allestimento sala mensa);
- reintegro biancheria, utensileria, piccole attrezzature di cucina, stoviglie e quant'altro necessario;
- piccoli ausili ed attrezzature per luoghi comuni e camere da letto;
- ritiro della spazzatura e raccolta della stessa negli appositi contenitori per la consegna al servizio di nettezza urbana;
- spese telefoniche.

La ditta aggiudicataria deve altresì provvedere, anche a mezzo di apposite ditte specializzate, alla manutenzione ordinaria e ad interventi previsti da specifiche normative in relazione a:

- arredi ed attrezzature;
- ausili e impianti;
- opere murarie;
- aree verdi;
- fognature ;
- disinfezione , derattizzazione , deblatizzazione ;
- sicurezza delle attrezzature ed impianti come da normativa vigente.

In particolare, l'aggiudicatario si impegna a provvedere secondo quanto di seguito descritto a titolo esemplificativo:

- impianti idraulici: riparazione e/o sostituzione di rubinetti, flessibili, docce, stasamento vasi e tubi in caso di rischio o provocato allagamento;
- impianti elettrici e attrezzature: interventi per guasti che comportino l'interruzione dell'illuminazione;
- riparazione, quando possibile, di strumenti e attrezzature in dotazione alla struttura (frigoriferi, lavatrice, forno, televisori, antenna, ecc..)
- interventi di vetreria, falegnameria e fabbro in presenza di rotture di vetri, serrature, porte ed altro assimilabile;
- piccoli interventi ordinari di muratura ed imbiancatura;
- pulizia e verifica periodica delle grondaie e pluviali, canali di scarico, caditoie , fognature ;
- sistemi antincendio: manutenzione e sostituzione estintori ecc.

La manutenzione ordinaria deve assicurare il corretto funzionamento della struttura e il perfetto stato d'uso degli arredi e attrezzature, fissi e mobili, ivi collocate e garantire la fornitura di effetti lettereci .

Restano a carico della ditta tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi alla struttura, agli arredi e attrezzature per negligenza, per uso improprio da parte del personale dipendente dello stesso, ovvero per non aver provveduto ad avvisare tempestivamente il Comune di imperfezioni, rotture o simili dei locali o attrezzature.

La ditta è comunque tenuta a reintegrare in modo corrispondente alla fornitura iniziale gli arredi, attrezzature e suppellettili danneggiate per utilizzo improprio o per mancata manutenzione.

La ditta è altresì tenuta , al termine della durata contrattuale del servizio, a riconsegnare gli immobili nello stato di fatto e con gli arredi attrezzature e impianti indicati nell'inventario predisposto dal Comune di Ancona e controfirmato per accettazione dal legale rappresentante della Ditta stessa che verrà consegnato in sede di stipula del contratto .

#### **ART. 19 – CENTRALE OPERATIVA**

La ditta deve garantire una centrale operativa che svolga il coordinamento tecnico-organizzativo e la funzione di segreteria/gestione amministrativa .

La centrale operativa deve garantire:

- una segreteria funzionante almeno dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle 18,00;
- una reperibilità, tramite cellulare, del Coordinatore tecnico-organizzativo;
- la conservazione delle cartelle individuali degli operatori e della documentazione sul coordinamento tecnico-organizzativo, sulla organizzazione aziendale, sulla progettazione e sul lavoro di reclutamento e selezione del personale;
- la tenuta di un archivio di cartelle individuali degli ospiti del centro di Accoglienza e di ogni altra documentazione necessaria per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio;
- la registrazione degli interventi effettuati sia di routine che di urgenza.

#### **ART. 20 - ORGANIZZAZIONE, COMPITI E FORNITURE A CARICO DEL COMUNE**

Spetta alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Ancona mediante l'Unità Operativa Disagio/Immigrazione :

- 1 la predisposizione del nulla osta per il personale fisso o sostituito;

- 2 la predisposizione del nulla osta per l'inserimento di volontari, anche in servizio civile, cantieristi ed addetti ai lavori socialmente utili ovvero allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali attinenti al ruolo e qualifiche operanti nel servizio;
- 3 la valutazione dell'attività complessiva del servizio;
- 4 il controllo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio reso;
- 5 il controllo del rispetto delle norme contrattuali e regolamentari;
- 6 la verifica del raccordo del servizio con l'attività del Servizio Sociale Professionale territoriale, del Pronto Intervento Sociale, delle FF.OO. e con le altre istituzioni pubbliche e del privato sociale del territorio;
- 7 la verifica e l'autorizzazione delle richieste di inserimento presso la struttura di soggetti in situazione di urgenza avanzate da operatori del Servizio Sociale Territoriale e da altri operatori appartenenti ad altre istituzioni pubbliche e del privato sociale del territorio;
- 8 verificare e autorizzare le richieste di deroga alla dimissione dell'ospite;
- 9 verificare e autorizzare le richieste di dimissione anticipata dell'ospite;
- 10 l'autorizzazione alla fruizione dei posti ad accesso riservato per soggetti inseriti in percorsi di accompagnamento e reinclusione sociale segnalati dal Servizio Sociale della Direzione Politiche Sociali Comune di Ancona ;
- 11 utenze acqua, gas, riscaldamento, energia elettrica .

La manutenzione straordinaria dei locali resta a carico del Comune che vi provvederà direttamente con proprio personale o a mezzo terzi.

Gli interventi di manutenzione vengono eseguiti nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza nonché mediante interdizione dell'area interessata dall'intervento manutentivo.

**I locali, messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, potrebbero, nel periodo dell'appalto, essere oggetto di ristrutturazione rilevante tale da obbligare l'Amministrazione a trasferire temporaneamente la gestione del servizio oggetto del presente appalto , in altri locali idonei. L'Aggiudicatario, nella stipula del contratto, si impegna ad accettare qualsiasi trasferimento, in locali idonei, nell'ambito del territorio cittadino e a favorire la continuità degli interventi collaborando nelle operazioni di trasferimento con l'obiettivo di mantenere gli stessi standard previsti dal servizio e creare il minor disagio possibile all'utenza. In caso di cambio servizio o di avvio di nuovi servizi, in relazione alle necessità di manutenzione dei locali e ai percorsi dell'utenza ospitata e da ospitare, potranno essere eventualmente concordati tempi di avvio diversi da quelli previsti in questo Capitolato**

#### **ART. 21 – PAGAMENTI**

Il Comune provvederà ad effettuare la liquidazione del corrispettivo dietro presentazione di fattura mensile e con le modalità di seguito indicate :

- quota giornaliera pro-capite moltiplicato il numero delle giornate di presenza degli ospiti nel mese di riferimento ;
- quota giornaliera pro-capite per ospitalità extra moltiplicato il numero delle giornate di presenza degli ospiti nel mese di riferimento nel limite massimo di 150 giornate annue ;
- quota giornaliera per utente corrisposta anche in caso di assenza totale o parziale di ospiti ed in tal caso , subirà una decurtazione del 25% ;
- prezzo contrattuale per i pasti extra effettivamente prestati ai malati ( per un massimo di 100 pasti annui ) ;
- prezzo contrattuale per la prestazione oraria dell'operatore ausiliario ( massimo presunte 120 ore annue ) moltiplicato per il numero delle ore lavorative effettivamente svolte e prezzo contrattuale per la prestazione oraria moltiplicato per il numero delle ore di apertura prolungata nel periodo invernale ( massimo 480 ore annue ) .

Ai fini della liquidazione , l'aggiudicatario dovrà fornire mensilmente un prospetto riepilogativo delle prestazioni svolte .

L'Amministrazione per procedere alla liquidazione e al pagamento dei corrispettivi provvederà ad acquisire il documento di regolarità contributiva. In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi determinato dalla non

regolarità contributiva, la Ditta non potrà pretendere la corresponsione di interessi né avanzare richieste di indennizzo o risarcimento danni nei confronti del Comune di Ancona.

Nel caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016.

Il pagamento delle prestazioni di cui al presente articolo verrà effettuato dal Comune secondo i termini di legge in vigore al momento del pagamento, previo ricevimento della fattura con attestazione di regolarità resa da parte del Responsabile Unità Operativa Disagio Immigrazione e dal Dirigente della Direzione Politiche sociali.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di sospendere, nella misura che riterrà opportuna, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità, pagamenti alla Ditta aggiudicataria che, diffidata, non abbia provveduto a mettersi in regola con gli obblighi contrattuali.

I ritardi nei pagamenti da parte del Comune non danno diritto alla Ditta aggiudicataria di richiedere lo scioglimento del contratto.

Le fatture, oltre a tutti gli altri dati obbligatori per legge, dovranno tassativamente contenere il CIG, gli impegni di spesa ed il codice Iban dell'impresa.

Le fatture dovranno esporre anche l'importo della ritenuta a garanzia dello 0,50%, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del d.lgs. 50/2016, da operare sull'importo netto progressivo delle prestazioni.

Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Eventuali ritardi nei pagamenti, causati dalla presentazione di fatture irregolari o tardivamente presentate, non potranno essere imputati al Comune.

Nell'attesa di ricevere il documento contabile corretto il termine stabilito per il pagamento del corrispettivo dovrà intendersi interrotto.

L'appaltatore sarà tenuto ad adeguarsi alla modalità di fatturazione elettronica prevista dall'art. 1, commi 209-214 della legge 244 del 24 dicembre 2007 e successive modificazioni.

La fattura elettronica oltre ai dati sopra indicati dovrà riportare il codice ipa (DFTX6I).

#### **ART. 22 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' 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 modificazioni.

#### **ART. 23 – CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO**

E' vietata, pena la risoluzione del contratto stesso, qualunque cessione, in tutto o in parte, del contratto e dei relativi servizi, ai sensi dell'art. 105, comma 1, del d.lgs. 50/2016.

Il subappalto è ammesso limitatamente alle seguenti prestazioni:

- pulizia;
- lavanderia;
- lavori di manutenzione e/o riparazione;
- fornitura e trasporto pasti;
- disinfezione, derattizzazione, deblattizzazione.

Non è consentito il ricorso al subappalto se non dichiarato in sede di offerta.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

#### **Art. 24 - VARIANTI**

Data la peculiarità del servizio, la gestione del Centro deve avere carattere flessibile e deve adattarsi all'evoluzione dei bisogni degli utenti nonché alle mutate esigenze connesse alla funzionalità del servizio. Pertanto il Comune ha il diritto di ordinare variazioni al progetto di gestione, variazioni alle modalità di organizzazione del servizio, modificazioni delle figure professionali utilizzate nella esecuzione del servizio, variazioni in aumento o diminuzione della quantità delle prestazioni, fino alla concorrenza di un quinto, in più o in meno, dell'importo dell'appalto ai sensi dell'art.106 comma 13 del D.lgs 50/2016.

Il Comune di Ancona, può comunque ordinare tutte le variazioni che si rendano necessarie od opportune in conseguenza dell'intervento di disposizioni legislative o regolamentari o direttive regionali ovvero per il

soppravvenire di esigenze imprevedute e imprevedibili o per l'intervenuta possibilità di conseguire miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire .

L'aggiudicatario è tenuto ad eseguire le variazioni agli stessi patti prezzi e condizioni del contratto originario fatta salva l'eventuale approvazione di nuovi prezzi non previsti dal contratto per i quali si procederà all'applicazione della percentuale di ribasso offerta in sede di gara.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere comunque introdotta dall'aggiudicatario, se non è disposta dal RUP e preventivamente approvata dall'Amministrazione nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dal regolamento.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'appaltatore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni della stazione appaltante .

#### **Art. 25 - RESPONSABILITA'-DANNI**

La Ditta aggiudicataria assicura le prestazioni con proprio personale avente i requisiti di base e professionali di cui all'art. 14 ed esonera il Comune da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta stessa per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

La Ditta aggiudicataria assume piena e diretta responsabilità gestionale dei servizi affidati, sollevando il Comune di Ancona da ogni responsabilità ed onere al riguardo.

La Ditta risponde inoltre dei danni alle persone (utenti, operatori e terzi in genere) o alle cose in dipendenza dell'espletamento dell'attività oggetto del presente capitolato sollevando pertanto l'Amministrazione Comunale da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

A tale fine, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare una idonea polizza assicurativa R.C.T./R.C.O. (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro ) a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio affidato e annoverare tra i terzi, il Comune di Ancona.

La suddetta polizza dovrà avere i seguenti massimali:

RCT € 1.000.000,00 unico

Copia della suddetta polizza dovrà essere trasmessa in copia entro 30 gg. dall'aggiudicazione alla Direzione Politiche sociali ed alla Direzione Contratti del Comune di Ancona.

#### **Art. 26 – CAUZIONE DEFINITIVA EX ART. 103 D.LGS. 50/2016**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali , del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi , nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più' all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale , fatta salva comunque la risarcibilità del maggiore danno , l'aggiudicatario deve costituire una cauzione definitiva , pari al 10% (dieci per cento dell'importo contrattuale).

La cauzione dovrà essere costituita a mezzo di:

- titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito , presso una sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende autorizzate , a titolo di pegno a favore del Comune;
- contanti, con versamento presso la Tesoreria Comunale;
- fideiussione bancaria o assicurativa che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da intermediari finanziari iscritti all'albo speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una Società di revisione iscritta nell'Albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa .

La garanzia deve contenere espressamente le seguenti condizioni:

- a) il garante non godrà del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del cod. civ.;
- b) il garante rinuncia all'eccezione dei cui all'art. 1957 c. 2 del codice civile;
- c) il garante pagherà la somma garantita a semplice richiesta scritta del Comune, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta medesima;
- d) per qualsiasi controversia tra il Comune ed il garante, il foro competente è quello di Ancona.

La garanzia non può essere modificata senza il consenso del Comune e comunque alla scadenza si rinnova sino a quanto il Comune, con dichiarazione scritta, non avrà autorizzato.

La garanzia sarà svincolata con comunicazione scritta, senza la materiale restituzione dell'eventuale polizza fideiussoria , dopo la scadenza del contratto.

La garanzia cessa di avere effetto dalla data del certificato di regolare esecuzione .

La stazione appaltante puo' richiedere all'aggiudicatario , la reintegrazione della garanzia , ove questa sia venuta meno in tutto o in parte . In caso di inottemperanza , la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore .

La mancata costituzione della garanzia definitiva , determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta , da parte della stazione appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria .

#### **Art. 27 - PENALI**

La Ditta, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, è soggetta ad una penale pari allo 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale annuo nel caso in cui:

- si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio reso;
- assicuri una presenza di unità lavorative inferiore a quella richiesta dal servizio ;
- non fornisca tutte le prestazioni convenute;
- effettui in ritardo gli adempimenti prescritti;
- impieghi personale di accertata incapacità ed inidoneità per il buon funzionamento del servizio con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione;
- esegua i servizi non continuativamente e non provvede alla sostituzione immediata di personale;
- compia violazioni dei diritti degli utenti.

La Ditta, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, è soggetta ad una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale in ogni altro caso in cui, a giudizio motivato dell'Ente appaltante, si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione comunale, in relazione alla tipologia dell'inadempimento e/o all'entità delle conseguenze legate ai fatti che danno origine all'applicazione delle penali, si riserva la facoltà di applicare le penalità di cui sopra in misura giornaliera ovvero per evento.

In presenza degli atti o fatti di cui sopra i competenti uffici comunali procedono alla contestazione formale invitando l'impresa a formulare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni. Qualora l'affidatario non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura precedentemente indicata.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la possibilità di ovviare agli inconvenienti, mancanze e inadempimenti di cui al presente articolo, addebitando ogni eventuale spesa alla Ditta aggiudicataria a carico della quale restano altresì tutti gli ulteriori oneri e passività derivanti da dette inadempienze e dai provvedimenti che il Comune sarà costretto ad adottare di conseguenza.

L'ammontare delle penali è addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono, ovvero sulla cauzione.

L'ammontare delle penalità maturate è addebitato, di regola, al momento in cui viene disposta la liquidazione delle fatture.

#### **ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 del Codice Civile, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta nel caso di:

- a) cessione del contratto;
- b) reiterata inadempienza agli obblighi contrattuali;
- c) gravi inadempienze di natura previdenziale accertate con l'acquisizione di DURC irregolare;
- d) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario ;
- e) messa in liquidazione o qualunque altro caso di cessazione dell'attività dell'aggiudicatario ;
- f) abbandono dell'appalto o interruzione non motivata del servizio ;
- g) subappalto non autorizzato ;

h) in ogni altro caso in cui, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale la ditta non sia di sicuro affidamento nella conduzione dei Servizi.

Si conviene come unica formalità preliminare alla risoluzione del contratto la contestazione degli addebiti. Ciò con opportuna salvezza di ogni ragione e azione per rivalsa dei danni in conseguenza dell'inadempimento da parte dell'Impresa stessa dei propri impegni contrattuali e delle penali maturate.

Del provvedimento di risoluzione del contratto è data formale comunicazione alla ditta a mezzo raccomandata A.R.

In caso di risoluzione del contratto non verrà riconosciuto indennizzo alcuno alla Ditta salvo il pagamento del corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite.

Con la risoluzione del contratto sorge nel Comune il diritto di incamerare l'intera cauzione dedotti gli eventuali prelevamenti già effettuati ( fatto salvo il risarcimento per il maggiore danno subito ) e di affidare il servizio al soggetto che segue nella graduatoria.

In caso di revoca dell'aggiudicazione o in caso di risoluzione del contratto il Comune di Ancona si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria alle condizioni proposte già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta .

#### **ART. 29– RECESSO**

L'Amministrazione comunale può recedere dal contratto in qualsiasi momento per sopravvenute ragioni di interesse pubblico connesse al mantenimento degli equilibri economico/finanziari di bilancio, con preavviso di 15 (quindici) giorni solari da comunicarsi all'appaltatore mediante posta elettronica certificata. In tal caso, l'appaltatore avrà diritto , anche in deroga all'art. 1671 del codice civile , esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali stabilite per l'esecuzione del servizio. L'appaltatore non potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo, compensi aggiuntivi o risarcimento danni .

La stazione appaltante può' altresì' , ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 , recedere dal contratto in qualunque momento , previo pagamento delle prestazioni eseguite .

#### **ART. 30 - CONDIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO-SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Amministrazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'appaltatore non adempia, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Responsabile del Procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o di necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto, con riferimento a quanto previsto dall'art. 107 comma 2 del D.lgs. n.50/2016.

#### **ART. 31 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con d.p.r. n.62 del 16/04/2013 e del codice di comportamento integrativo del Comune di Ancona e si obbliga ad osservare e far osservare al proprio personale e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta , gli obblighi di condotta ivi previsti.

#### **ART. 32 – ASSENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter , del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, l'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto di appalto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, negli ultimi tre anni di servizio, per conto dell'ente nei confronti dell'aggiudicatario medesimo.

#### **ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati forniti dall'aggiudicatario saranno trattati dal Comune, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni, anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli

adempimenti di istituto, di legge e di regolamento, correlati al contratto ed alla gestione amministrativa e contabile del rapporto contrattuale.

#### **ART. 34 – RECESSO DEL COMUNE PER SOPRAVVENUTA DISPONIBILITA' CONVENZIONI CONSIP**

Il Comune, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.lgs. n. 95/2012 convertito in legge n.135/2012, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa comunicazione e con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni , qualora relativamente al servizio in oggetto, accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle offerte in sede di gara, e l'aggiudicatario non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità ad esse.

In caso di recesso, verranno pagate all'aggiudicatario, le prestazioni già eseguite oltre il 10% (dieci per cento) di quelle non ancora eseguite.

#### **ART. 35 - PRIVACY**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati forniti dalle imprese partecipanti sono trattati per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto; il loro conferimento è obbligatorio per le ditte che vogliono partecipare alla gara e l'ambito di diffusione dei dati medesimi è quello definito dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici.

#### **ART. 36 – D.U.V.R.I. ART. 26 D.LGS. 81/2008 E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il presente appalto non presenta rischi d'interferenza, così come delineato dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; pertanto non è necessario elaborare un unico documento di valutazione dei rischi.

Conseguentemente alla mancanza di misure da adottare per eliminare i rischi in materia di salute e sicurezza derivanti dalle interferenze delle lavorazioni, i costi per la sicurezza sono pari a zero.

Tuttavia tale documento potrà essere redatto dal Comune , anche su richiesta dell'Affidatario, in caso di modifiche tecniche o logistiche che possano incidere sulle modalità organizzative e/o operative.

Sarà cura del Comune elaborare il documento unico di valutazione dei rischi in caso si renda necessario per possibili interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei luoghi .

Il personale incaricato dall'Aggiudicatario, durante lo svolgimento del presente servizio , dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore (inclusa la data di nascita) e l'indicazione del Datore di lavoro.

E' obbligo dell'appaltatore rispettare le norme contenute nel D.Lgs. 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro."

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze , l'aggiudicatario è tenuto , come dal citato decreto 81/2008 , ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta .

Infine, nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 81/2008, il Comune rimane a disposizione dell'Aggiudicatario per ogni altra eventuale informazione richiesta in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro .

#### **ART. 37 – SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese del contratto e gli oneri connessi alla stipulazione , sono a carico dell'aggiudicatario .

#### **ART. 38– DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore deve eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto un domicilio presso il territorio del Comune di Ancona. Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate, tramite mezzo consentito dalla legge, presso il suddetto domicilio eletto. Qualsiasi comunicazione fatta all'Appaltatore dal responsabile comunale preposto si considererà fatta personalmente al legale rappresentante dell'Appaltatore .

#### **ART. 39– CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie derivanti dal contratto , la competenza è del Foro di Ancona.

#### **ART. 40– RINVIO**

L'appalto in oggetto è disciplinato dal presente capitolato speciale , dal bando e dal disciplinare di gara .

Per quanto non espressamente previsto nei documenti sopra menzionati , si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle disposizioni di legge vigenti in materia .  
L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti in quanto applicabili .