



CAPITOLATO D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA A FAVORE DI MINORI. CIG. 9257481AFC.

ART. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale è riferito all'appalto dei servizi di assistenza a favore di minori di seguito elencati:

- Assistenza e sorveglianza agli alunni in arrivo anticipato presso le sedi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, di seguito denominato Pre - scuola;
- Assistenza Educativa Scolastica a favore di alunni in situazione di disabilità o svantaggio;
- Assistenza Educativa Domiciliare a favore di minori in situazione di disagio o svantaggio sociale.

Il CPV prevalente è 853112200-4 - “Servizi di assistenza sociale per disabili”.

ART. 2 – Durata dell'appalto.

L'appalto ha la durata di sette mesi a decorrere dal 01.06.2022 sino al 31.12.2022, salvo ritardo presa in carico del servizio da parte del Consorzio Intercomunale “Valle del Tevere” del servizio di assistenza educativa domiciliare. Alla scadenza, il contratto si intende risolto senza ulteriori formalità.

ART. 3 - Ammontare dell'appalto.

Il valore economico del contratto, è pari ad € 135.450,00 (euro centotrentacinquemilaquattrocentocinquanta/00), IVA di legge esclusa.

Il prezzo a base d'asta in riferimento al costo orario del servizio viene fissato in € 21,50 (euro ventunovirgolacinquanta) IVA esclusa .

Tale costo è onnicomprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo come disciplinato dal presente Capitolato (ad es. del costo dell' assistente , del costo degli educatori professionali, del costo dell'attività di coordinamento, del tempo impegnato per le diverse riunioni di coordinamento, negli incontri con i servizi del territorio interessati al progetto individuale, del tempo occupato per la redazione delle relazioni periodiche di monitoraggio, delle attività gestionali relative al personale (paghe, etc.), dell'acquisto dei materiali da utilizzare presso gli utenti per lo svolgimento delle attività, dei costi della formazione, del costo della supervisione, etc.). Esso comprende, comunque, tutte le spese dirette ed indirette per il personale, compresi i contributi e gli accantonamenti. Il corrispettivo comprende, inoltre, gli oneri di ammortamento e gli interessi sul capitale per i materiali e le attrezzature e quanto altro di proprietà della ditta aggiudicataria, le spese generali, gli oneri, le tasse, l'utile d'impresa, le assicurazioni e qualsiasi altra imposta presente e futura.

Nell'importo contrattuale pattuito sono compresi gli adeguamenti e/o ampliamenti del servizio conseguenti a variazioni normative o regolamentari o ad altri motivi tecnico-organizzativi.

Per l'espletamento dei servizi in oggetto si dovrà fare riferimento al seguente monte ore lavorative:



SERVIZI	H APPALTO	COSTO
Servizio Assistenza al Pre - scuola	600 h	€
Servizio Assistenza educativa scolastica a minori in situazione di disabilità o svantaggio	5.000 h	€
Servizio Assistenza Educativa Domiciliare a minori in situazione di disagio sociale o svantaggio.	700 h	€
TOTALE	6.300 h	€

La presente tabella è orientativa e lo specifico delle ore assegnate ad ogni servizio può variare, su indicazione del RUP o del Direttore dell'esecuzione del contratto, in base alle esigenze del servizio stesso e al numero di utenti coinvolti.

ART. 4 - Procedura d'appalto

L'affidamento sarà effettuato mediante le procedure ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici".

ART. 5 -Variazioni

Nel corso dell'esecuzione dell'Appalto sono ammesse variazioni in aumento o diminuzione delle prestazioni oggetto dello stesso nei limiti stabiliti dall'art. 11 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440. Dette variazioni non implicheranno alcun onere economico ulteriore per l'Amministrazione Comunale e la Ditta dovrà applicare le stesse condizioni offerte in sede di Gara.

ART. 6 - Responsabile del procedimento – Direttore dell'esecuzione

Viene nominato Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente del Settore I Amministrativo – Finanziario, Dott. Vito Dionisi, il quale in relazione all'importo contrattuale, assumerà anche il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto per l'effettuazione delle verifiche, dei controlli e di tutti gli altri compiti previsti sull'esecuzione del contratto.

Le sanzioni, nonché le altre misure e provvedimenti inerenti i servizi oggetto dell'appalto, sono di norma assunti dal Dirigente del Settore I Amministrativo- Finanziario. L'Affidatario è tenuto a trasmettere trimestralmente, al Direttore dell'esecuzione, una dettagliata relazione scritta, in ordine all'andamento generale delle attività realizzate, con particolare riguardo ad eventuali problemi o difficoltà riscontrati nello svolgimento dello stesso.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali e convenzionate.

L'Affidatario è tenuto a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la collaborazione necessaria al succitato controllo fornendo, su semplice richiesta dell'Ente, tutta la documentazione e le informazioni necessarie, compresa l'indicazione degli utenti ai quali in quel determinato giorno vengono erogate le prestazioni ed i nominativi degli operatori che a ciò provvedono.

Ferme restando le facoltà spettanti per legge o per regolamento ad altri organi e settori, tutti i servizi di cui al presente Capitolato sono sottoposti al controllo del Direttore dell'esecuzione.



ART. 7 – Destinatari dei servizi oggetto dell'appalto.

I destinatari del servizio di Assistenza e sorveglianza al Pre- scuola sono:

- gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Fiano in arrivo anticipato presso gli edifici scolastici per esigenze organizzative del servizio di trasporto scolastico o per esigenze lavorative dei genitori.

I destinatari del Servizio di Assistenza Educativa Scolastica sono:

- i minori residenti a Fiano Romano con deficit certificati ai sensi della Legge 104/1992 e frequentanti gli Istituti Scolastici presenti nel territorio comunale, o iscritti a frequentare la Scuola dell'obbligo presso comuni limitrofi, per motivate esigenze di lavoro dei genitori.
- in presenza di situazioni particolarmente a rischio, i servizi di cui sopra possono essere attivati anche per minori residenti in attesa di diagnosi e per minori domiciliati o presenti temporaneamente nel territorio comunale. Tali interventi possono essere attivati previo parere favorevole del tecnico dei Servizi Sociali del Comune di Fiano Romano referente dell'area minori e visto di autorizzazione della spesa apposto del Dirigente del Settore Amministrativo - Finanziario o del Comune di residenza del minore che dovrà farsi carico di sostenere tale onere.

I destinatari del Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare sono:

- i minori in situazione di disagio o svantaggio per i quali, su indicazione del Referente Comunale dell'Area Minori o del Tribunale, si renda necessario attivare un intervento educativo a domicilio a supporto delle criticità e della fragilità evidenziatesi.

ART. 8 - Ambiti di intervento e modalità di presa in carico dell'utenza

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi con propria organizzazione, personale e mezzi propri, all'esecuzione delle sotto elencate prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Gli ambiti di intervento, oggetto dell'appalto possono essere descritti sinteticamente, come di seguito indicato.

Servizio di Pre – scuola.

- Accoglienza, assistenza agli alunni in arrivo anticipato rispetto all'inizio delle lezioni;
- Formazione di gruppi di alunni a seconda dell'età;
- Sorveglianza degli alunni dal loro arrivo fino all'inizio delle lezioni;
- Intrattenimento degli alunni tramite attività di gioco libero o guidato.

Per l'attivazione del servizio:

- l'Affidatario riceverà dall'Ufficio Scuola l'elenco degli iscritti al servizio di trasporto scolastico e degli iscritti al servizio di pre – scuola.
- la Ditta affidataria dovrà redigere un elenco delle presenze giornaliere e mensilmente fornire un report all'Ufficio Scuola del Comune;
- il Coordinatore del servizio dovrà relazionare trimestralmente in forma scritta sull'andamento delle attività, segnalando anche eventuali criticità e interventi per il superamento delle stesse.



Servizio di assistenza educativa scolastica

- attività di assistenza educativa scolastica a favore degli alunni destinatari delle prestazioni, nelle classi di riferimento;
- prestazioni di assistenza educativa scolastica da effettuare all'interno dei plessi scolastici in attuazione di progettualità interclasse elaborate a favore di gruppi di alunni destinatari del servizio oggetto dell'appalto;
- prestazioni di assistenza educativa scolastica da effettuare nell'ambito di eventuali attività scolastiche esterne (uscite, gite, campi scuola ecc...);
- collaborazione con gli altri operatori scolastici nell'attuazione dei programmi volti alla socializzazione, all'integrazione e all'apprendimento.

L' Affidatario seguirà, per la presa in carico dell'utenza, la seguente procedura:

- La richiesta di attivazione del servizio di assistenza è inoltrata all'Ufficio Servizi Sociali dalla scuola o dalle strutture territoriali ASL o da altri centri terapeutici presso i quali i minori sono in carico;
- In sede di GLH d'Istituto, si concorda il monte ore da attribuire a ciascun alunno sulla base delle difficoltà dello stesso e delle risorse disponibili;
- Con l'attivazione dell'assistenza si avvia la fase conoscitiva dell'utente da parte dell'operatore. In sede del primo GLH operativo si procederà ad un confronto tra gli specialisti della riabilitazione, la scuola, la famiglia e i Servizi Sociali Comunali. In questa occasione si acquisiranno tutte le altre informazioni utili alla stesura del piano educativo individualizzato (PEI), che verrà redatto dalla scuola anche con il contributo dell'operatore individuato per l'assistenza educativa scolastica.
- Il piano di lavoro dell'assistente sarà determinato dagli obiettivi e dalle modalità operative definite nel PEI, copia del quale deve essere ricevuta dal Responsabile dell'esecuzione del contratto.
- L'andamento del servizio sarà supervisionato in sede di riunione d'equipe con il referente Comunale per l'area Minori e il coordinatore del servizio di assistenza educativa, individuato dall'affidatario.

Servizio di assistenza educativa domiciliare.

- Interventi di assistenza e supporto nelle attività extrascolastiche pomeridiane (Es: svolgimento compiti, studio di lezioni assegnate) e di contestuale sostegno alla genitorialità;
- Interventi di affiancamento nelle attività ludiche e di contestuale sostegno alla genitorialità;
- Monitoraggio delle interazioni minori -adulti finalizzati all'analisi del contesto familiare;
- Report degli interventi e/o dei monitoraggi svolti al Referente Comunale dell'Area Minori.

Per l'attivazione dell'Assistenza educativa Domiciliare, si dovrà seguire la procedura sotto indicata:

- Il Referente Comunale dell'Area Minori a seguito segnalazione, anche del Tribunale, prende in carico il minore e, valutata la necessità di attivare l'Assistenza Educativa Domiciliare, elabora un progetto di intervento, definendo anche il monte ore settimanale da assegnare, che sottoporrà al Responsabile dei Servizi Sociali per l'autorizzazione all'attuazione;
- Il Referente dell'Area Minori condividerà il progetto con il Coordinatore della ditta e congiuntamente individueranno un educatore da incaricare della realizzazione;
- Il Coordinatore presenterà l'educatore al minore ed alla famiglia a cui fornirà i suoi recapiti ed i contatti per qualsiasi comunicazione inerente l'intervento;



- L'educatore sarà tenuto ad elaborare trimestralmente, salvo diverse disposizioni del Referente dell'Area Minori, una relazione scritta sullo svolgimento progettuale ed a fornire il report ai Servizi sociali.

ART. 9 - Modalità di espletamento del Servizio

Modalità di espletamento del servizio di Pre- scuola.

Il servizio di Pre- scuola dovrà essere espletato secondo le modalità di seguito elencate:

- si svolgerà presso i plessi della Scuola Primaria di via L. Giustiniani, 20 e di via Tiberina, 73 e presso la Scuola Secondaria di I° grado, in appositi spazi messi a disposizione dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo Fiano;
- il servizio dovrà essere effettuato tutti i giorni del calendario scolastico dalle ore 7.30 alle 8.30 per la Scuola Primaria e dalle 7.45 e alle 8.15 per la Scuola Secondaria di I° grado;
- la Ditta dovrà mettere a disposizione un numero di operatori proporzionale al numero degli iscritti al servizio tale da garantire l'ottimale gestione delle attività previste.

Modalità di espletamento del servizio di Assistenza Educativa Scolastica e del servizio di Assistenza Educativa Domiciliare.

L'Affidatario dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel progetto presentato in sede di procedura di selezione.

Le modalità di espletamento dell'attività progettuale, dovranno essere stabilite e sottoscritte in piani educativi individualizzati o progetti, predisposti come indicato all' articolo 8.

Nella predisposizione dei citati piani di intervento o progetti devono essere chiaramente individuati, per ogni soggetto o gruppi fruitori del servizio, i seguenti elementi:

- Gli obiettivi da raggiungere;
- Le prestazioni previste;
- I profili professionali dei dipendenti e/o operatori che si intendono assegnare ad ogni utente, o ad ogni gruppo di utenti;
- la quantificazione settimanale del tempo che si reputa opportuno dedicare ad ogni utente, tenuto conto dei bisogni rilevati, nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione dall' Amministrazione Comunale.

I progetti o piani di lavoro, così come concordati e formalizzati, sono vincolanti per l'Affidatario il quale è tenuto all' esatto compimento di quanto in essi previsto.

L'orario di servizio, da effettuare in orario scolastico o in orario post scolastico, potrà essere suscettibile di modifiche determinate da mutate esigenze.

Modalità Generali di espletamento del servizio.

Per lo svolgimento delle attività di assistenza oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire il personale occorrente, nonché i mezzi, gli strumenti ed il materiale necessari.

L'Affidatario si impegna, nei tempi e con le modalità richieste dal Comune, a fornire personale utile a coprire straordinarie esigenze di servizio, sulla base di documentate richieste.

L'Affidatario dovrà garantire la immediata sostituzione del personale che dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni. L'Affidatario dovrà garantire anche l'immediata sostituzione del personale in caso di assenze superiori ad un giorno. In caso invece di assenze di un giorno la sostituzione immediata del personale dovrà avvenire soltanto per le situazioni che il Servizio Sociale Comunale indicherà n apposito elenco.



Di ogni eventuale impedimento, difficoltà, inconveniente tecnico, imprevisti o imprevedibili, che dovessero compromettere o impedire il corretto svolgimento del servizio, l'impresa deve dare immediata comunicazione al Responsabile dei Servizi Sociali.

ART. 10 - Personale impiegato

Con il presente capitolato si stabilisce che, per fini sociali quali il mantenimento dei livelli occupazionali, condizione particolare di esecuzione dell'appalto è l'obbligo di assumere i lavoratori del precedente appalto, come peraltro determinato dal C.C.N.L. di comparto.

L'elenco completo del personale attualmente in servizio è allegato al presente capitolato alla voce Allegato B.

Attraverso il personale impiegato, la Ditta Appaltatrice dovrà garantire lo svolgimento dei servizi nelle modalità previste dal presente capitolato e secondo il monte ore indicato.

L'affidatario, attraverso il lavoro di equipe e l'attività di coordinamento, dovrà garantire:

- il coordinamento di tutti gli interventi attuati dagli operatori;
- il raccordo sistematico con i servizi e con le istituzioni che hanno in carico l'utente;
- l'integrazione di tutte le attività con quelle svolte dagli operatori delle strutture pubbliche coinvolte nel piano di assistenza educativa;
- la partecipazione alle riunioni di verifica e programmazione degli operatori secondo i tempi, la quantità ed i modi concordati con i servizi competenti;
- la continuità delle prestazioni da parte degli operatori impegnati nel servizio, tenendo conto anche di specifiche segnalazioni dei servizi e delle istituzioni che hanno in carico l'utente;
- la documentazione dell'attività svolta attraverso apposite schede di rilevazione;
- l'attività di coordinamento sarà effettuata dal personale individuato nel progetto approvato.

L'Affidatario dovrà utilizzare, per espletare i servizi, i seguenti operatori:

N. 1 Coordinatore: in possesso del diploma di laurea triennale in Scienze dell'educazione, Scienze della Formazione, Scienze del Servizio Sociale o Psicologia o diploma di assistente sociale ex DPR n. 14/1947 o titolo equipollente, con almeno 3 anni di comprovata esperienza nel settore, per un monte ore complessivo di coordinamento previsto per tutta la durata dell'appalto;

Educatori professionali in numero sufficiente ad effettuare, per l'intera durata dell'appalto almeno **n. 2100 ore** di assistenza educativa scolastica e domiciliare richiesta nell'ambito dei piani individuali di intervento e delle esigenze di servizio in possesso di:

- diploma o attestato di qualifica di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post-secondari, riconosciuti dalla Regione o rilasciati da Università;
- laurea in scienze dell'educazione-indirizzo educatore professionale extrascolastico, indirizzo e curriculum di educatore professionale;
- laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del decreto ministeriale 8 ottobre 1998, n. 520 (Regolamento recante norme per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'educatore professionale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502).

Operatori Socio-Assistenziali addetti all'assistenza di base, Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari, operatori muniti di diploma di scuola dell'obbligo con almeno due anni di documentata esperienza nel medesimo servizio o nei servizi tutelari pubblici e/o privati in numero



sufficiente ad effettuare, per l'intera durata dell'appalto, almeno **n. 4200** nell'ambito dei servizi di assistenza ai minori, oggetto dell'appalto.

Al personale in possesso della sola documentata esperienza di almeno due anni in servizi analoghi dovrà essere garantita dalla ditta l'acquisizione delle "competenze minime" con la frequenza a specifici corsi di riqualificazione professionale. Queste disposizioni vanno applicate a tutte le assunzioni che verranno effettuate nel corso della durata dell'appalto. Ogni deroga in merito alla qualifica professionale dovrà essere accordata dall'Ente.

L'affidatario dovrà provvedere a fornire l'elenco nominativo degli operatori impegnati nel servizio prima dell'attivazione del medesimo.

L'elenco del personale impiegato per l'esecuzione del tipo di servizio, con l'indicazione degli estremi dei documenti di identificazione, dovrà essere comunicato al RUP / Direttore dell'esecuzione prima dell'inizio del servizio e comunque a ogni sostituzione e integrazione.

L'Affidatario è tenuto altresì a dichiarare il Referente per i servizi oggetto dell'appalto il quale risponde della completa realizzazione dei medesimi, dell'organizzazione del personale impiegato e dei collegamenti con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Durante il periodo dell'appalto, l'Affidatario si impegna ad organizzare un'adeguata attività formativa, di aggiornamento e supervisione del lavoro, utilizzando sia specialisti interni che esterni su singoli aspetti dei piani di intervento o su singole problematiche di rilievo per la realizzazione del servizio.

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta affidataria deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti degli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

La Ditta affidataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

La Ditta affidataria si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, in applicazione degli articoli 4, 5 e 6 del DPR n. 207/2010.

Le prestazioni da parte del personale che la Ditta utilizza per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Fiano Romano né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti della stazione appaltante.

ART. 11 – Compiti e mansioni del personale

Nell'organizzazione del servizio di assistenza ai minori, oltre a svolgere le prestazioni di cui all'art. 9, ha i seguenti compiti:

- realizzare puntualmente quanto previsto nel Piano Educativo Individuale (PEI) o nel progetto relativo a ciascun utente, astenendosi dallo svolgere prestazioni non previste, fatti salvi gli interventi necessari e indifferibili in caso di emergenze; l'attività deve essere svolta in costante collaborazione con gli altri servizi/soggetti coinvolti sul caso;
- mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente e della tutela del segreto professionale, evitando di diffondere dati e informazioni relative al servizio;



- collaborare con il Servizio Sociale Comunale anche attraverso la partecipazione a riunioni d'equipe;
- rilevare e segnalare al Coordinatore difficoltà, imprevisti, problemi di carattere straordinario e nuovi elementi riferiti all'utente e al suo nucleo familiare emersi nello svolgimento del servizio e determinanti per la definizione/attuazione del PEI o del progetto individuale;
- collaborare attivamente per la verifica in itinere e la valutazione del livello di attuazione del PEI o del progetto individuale, del raggiungimento degli obiettivi e della loro eventuale ridefinizione, anche attraverso la produzione di documentazione;
- partecipare alle riunioni aziendali per il monitoraggio dei servizi effettuati e per la soluzione di ogni problematica organizzativa e/o tecnica;
- partecipare, quando richiesto, alle riunioni di carattere multiprofessionale, previo accordo con il Responsabile dell'affidataria ed il referente comunale;
- utilizzare tutti gli ausili necessari a garantire la salute propria e degli utenti, messi a disposizione dall'affidatario;
- curare la propria formazione professionale permanente.

Le attività svolte dall'operatore con l'utente variano a seconda del Piano o progetto individuale.

Nell'espletamento del loro lavoro è previsto che gli operatori garantiscano:

- il rispetto degli accordi e delle indicazioni di lavoro fornite dal Coordinatore Responsabile dell'appalto;
- il rispetto degli obblighi di cui al GDPR n. 679/2016 e al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in quanto incaricati del trattamento dati dal Responsabile del trattamento di cui all'art. 13 del presente Capitolato;
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore svolte con l'utenza che devono essere controfirmati dall'utente o da chi ne esercita la rappresentanza legale;
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore lavorative svolte nelle riunioni di equipe multiprofessionali con i singoli servizi/istituzioni coinvolte nel PEI, controfirmati da uno degli operatori di altro Servizio presenti alla riunione;
- la redazione, in caso di urgenza, entro numero massimo 10 giorni dalla data di richiesta, di relazione di aggiornamento sul caso seguito;

Compiti del Coordinatore Responsabile dell'Appalto individuato dalla ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la figura di un coordinatore responsabile dell'appalto che sarà l'interlocutore unico del Comune, in particolare per:

- a) l'attuazione del servizio di Pre - scuola;
- b) l'attivazione del PEI con il supporto dell'Istituzione scolastica e del Referente Area Minori del Comune di Fiano Romano.
- c) l'individuazione, in collaborazione con i referenti del Servizio Sociale Comunale, delle caratteristiche professionali dell'educatore a cui affidare l'attuazione del PEI ed il cui curriculum deve essere ritenuto adeguato rispetto all'intervento da porre in essere. Nel caso in cui la valutazione del curriculum non fosse positiva, il Coordinatore provvederà obbligatoriamente a proporre una diversa candidatura;
- d) attivazione del progetto individuale di Assistenza Educativa Domiciliare;
- e) individuazione dell'educatore cui affidare l'attuazione del progetto;
- f) partecipare alle riunioni d'equipe con altri servizi;
- g) affrontare e risolvere ogni questione e problema organizzativo riferito ai servizi oggetto dell'appalto che dovesse sorgere per ciascuna delle situazioni seguite.



In generale, il coordinatore dovrà garantire tutti gli interventi finalizzati al perseguimento della mission del servizio stesso, ossia favorire tutte le condizioni necessarie al raggiungimento dell'autonomia, del benessere e della tutela dell'utente nel proprio contesto di vita.

Il Coordinatore è tenuto in particolare a svolgere i seguenti compiti:

- organizzare i piani orari di ogni operatore. Eventuali modifiche ai piani suddetti, resi necessarie nel corso degli interventi, dovranno essere comunicate e concordate preventivamente con i Servizi Sociali Comunali;
- verificare la puntualità e la presenza in servizio degli operatori;
- informare tempestivamente il Responsabile del Servizio Sociale, in forma scritta (invio di nota a mezzo pec), delle eventuali improvvise e temporanee assenze dell'operatore preposto e attivare tutte le procedure necessarie a supplire l'assenza;
- verificare la corretta compilazione da parte degli operatori delle schede di rilevazione delle ore prestate;
- garantire l'invio entro massimo numero 10 giorni dalla data di richiesta di relazione straordinaria su eventuali casi seguiti, redatta dall'operatore preposto e validata dal Coordinatore, qualora il Responsabile dei Servizi Sociali ne ravvisi la necessità;
- realizzare il monitoraggio dei vari progetti individuali, attraverso incontri periodici (cadenza minima quindicinale) con ogni singolo operatore e almeno bimensile con l'intero gruppo operativo;
- predisporre una relazione trimestrale sull'andamento complessivo dei servizi, ponendo particolare attenzione al numero degli utenti presi in carico, alla tipologia degli interventi effettuati, al turn-over degli operatori, alla formazione continua degli operatori ed alla supervisione attuata;
- provvedere all'organizzazione della formazione continua degli operatori.

Tutte le attività dovranno essere verificabili attraverso la produzione dei Piani Educativi individuali, report mensili sull'andamento del servizio, catalogazione informatica e cartacea del materiale raccolto nel rispetto delle normative vigenti in termini di Privacy.

ART. 12 - Impegno alla riservatezza

Gli operatori della ditta affidataria dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venissero a contatto per ragioni di servizio. Essi dovranno, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti.

Il personale dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice penale.

L'Affidatario si impegna a richiamare e, se il caso, a sostituire i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile.

Il Comune può in qualunque momento richiedere alla ditta, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea di operatori che siano causa accertata di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostrino di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

Le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'affidatario.

ART. 13 – Oneri ed obblighi dell'Affidatario



L'affidatario si impegna a:

- espletare il servizio in base alle richieste dell'affidante e sulla base di quanto previsto nel presente capitolato;
 - sostituire con operatori qualificati i propri operatori assenti per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore avvisando tempestivamente il Responsabile dei Servizi Sociali. In caso di avvicendamento degli operatori, anche per sostituzioni temporanee, dovrà essere garantita la presentazione degli utenti ed il passaggio di consegne;
 - fornire al Responsabile dei Servizi Sociali, per ogni singolo utente, un elenco del personale incaricato delle sostituzioni utilizzando gli operatori già in servizio;
 - sostituire tempestivamente gli operatori valutati inidonei;
 - assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, igiene e sicurezza sul lavoro;
 - garantire la formazione continua degli operatori e obbligatoriamente aggiornare/formare il personale sulle seguenti norme: D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., il GDPR 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 s s.m.i. impegnandosi all'osservanza delle stesse;
 - garantire, a proprie spese, la partecipazione degli operatori all'eventuale formazione organizzata a livello distrettuale;
 - verificare con l'affidante la congruenza tra il progetto concordato e la sua realizzazione;
 - fornire tutta la documentazione per osservare, monitorare e valutare gli interventi, sulla base di quanto previsto anche dal presente capitolato;
 - provvedere all'assunzione di idonee coperture assicurative per il servizio oggetto del presente capitolato;
 - gestire e organizzare il personale utilizzato in numero conforme al corretto svolgimento degli oneri previsti dal presente capitolato, con adeguati requisiti, capacità e formazione professionale;
 - mettere a disposizione un coordinatore responsabile dell'appalto, sempre reperibile, che risponda al Comune per i servizi nel loro complesso garantendone il corretto andamento;
 - garantire ogni altra operazione e prestazione comunque necessaria per la corretta e completa esecuzione dell'appalto come previsto nel presente capitolato e nell'offerta presentata.
- Tale rilevazione potrà essere integrata da file informatico.

ART. 14 - Sicurezza sul lavoro

L'Impresa aggiudicataria è obbligata al rispetto della normativa dettata in tema di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

L'appaltatore è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo del Responsabile al quale intende affidare i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) così come previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa aggiudicataria, a proprie spese, dovrà dotare, il personale di tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) connessi con i servizi svolti. Il personale dovrà essere edotto e formato sugli specifici rischi che la propria attività comporta ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa deve notificare immediatamente all'Amministrazione Comunale, oltre che alle autorità ed enti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione del servizio da parte dell'Impresa. L'Impresa deve predisporre e trasmettere al Direttore dell'esecuzione del contratto, il rapporto di incidente/infortunio entro 7 giorni naturali consecutivi dal suo verificarsi.

ART. 15 – Infortuni, danni e responsabilità



L'Impresa appaltatrice avrà l'obbligo di informare il RUP o il Direttore dell'esecuzione del contratto in riferimento agli inconvenienti che essa o il suo personale dovessero riscontrare e che impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dei servizi appaltati.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione delle attività ed ogni altro danno dipendente dalla gestione delle stesse, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'affidatario si impegna a stipulare, prima dell'inizio del servizio, idonea polizza assicurativa per la copertura di danni a cose e persone provocati nell'attuazione del servizio e nello specifico polizza R.C.T. / R.CO. (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) espressamente stipulata con riferimento all'appalto del servizio di assistenza educativa domiciliare, scolastica e pre-scuola per il Comune di Fiano Romano, con durata pari a quella dell'appalto affidato; con massimale unico per sinistro di euro 3.000.000,00 e con il limite di euro 3.000.000,00 per R. C. T. e di euro 3.000.000,00 per R. C. O.

In particolare dovrà essere prevista rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chiunque, compresi l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti - fatti salvi i casi di dolo.

La copertura deve espressamente essere estesa alla responsabilità civile personale degli operatori preposti al servizio.

La polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

La polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere consegnata, in copia integrale originale, dall'Appaltatore all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto e dovrà restare presso la stessa depositata per tutta la durata del contratto.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

ART.16 - Esonero da responsabilità per il Comune

La gestione del servizio è espletata sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La Ditta risponde, inoltre, direttamente e personalmente, dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli che, nell'espletamento dell'attività da essa o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possano derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.

La Ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualunque pretesa che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

ART. 17 – Modalità di fatturazione e pagamento

Il pagamento all'Impresa appaltatrice sarà effettuato sulla base di rate mensili posticipate, dietro emissione di regolare fattura dell'Ente, trasmessa tramite in SDI – Sistema di interscambio al codice univoco del Settore I – Amministrativo Finanziario dell'Ente. L'Amministrazione corrisponderà il compenso entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della fattura, previo riscontro delle ore di



servizio effettivamente prestate tramite l'acquisizione della documentazione attestante le ore di lavoro svolte.

L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto per il servizio di che trattasi soltanto previa acquisizione ex art. 16-bis, comma 10, del D.L. 185/2008 del DURC che attesti la regolarità contributiva dell'appaltatore. Non si procederà, pertanto, alla liquidazione della fattura in presenza di un DURC da cui risulti, in via definitiva, l'irregolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria.

Tale importo compenserà la ditta appaltatrice di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.

ART. 18 - Prezzi dell'appalto

Il prezzo dell'appalto soggetto a ribasso è pari ad € 21,50 (euro ventunovirgolacinquanta). Tale prezzo si intende comprensivo di ogni obbligo od onere che gravi sulla ditta appaltatrice a qualunque titolo, secondo le condizioni specificate nel presente capitolato.

ART. 19 - Revisione dei prezzi

Il prezzo dell'appalto sarà quello risultante dal presente capitolato e dalla determinazione di affidamento del servizio. Tale prezzo si intende comprensivo di ogni obbligo od onere che gravi sulla ditta appaltatrice a qualunque titolo, secondo le condizioni specificate nel presente capitolato.

ART. 20 - Divieto di cessione- Subappalto

Sono vietate la cessione ed il subappalto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

ART. 21 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente capitolato, nelle seguenti ipotesi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e di quanto offerto in sede di gara;
- a seguito diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'affidatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali;
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 Agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- motivi di pubblico interesse;



- il caso in cui l'affidatario ponga in essere frodi verso l'Istituzione, interrompa le prestazioni contrattuali, sia cancellato dall'Albo regionale delle Cooperative, sia dichiarato fallito;
- mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale ed assistenziale obbligatori per legge nei confronti dell'INAIL e degli Istituti di Previdenza a favore del personale;
- condanna penale che comporti l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- abbandono del servizio, se non dovuto a cause di forza maggiore.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dal Comune con effetto immediato a seguito della comunicazione di volersi avvalere della clausola risolutiva inoltrata dal Direttore dell'esecuzione del contratto, tramite posta elettronica certificata.

In tal caso alla Ditta non spetta alcun indennizzo ed il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, la Ditta ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venisse richiesto dal Comune, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento; gli oneri derivanti da ciò dovranno essere compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze.

Alla Ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta, nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

ART. 22 - Penalità

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato.

Qualora venissero rilevate mancanze da parte della Ditta affidataria, il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche su proposta di altri soggetti competenti ai controlli previsti per legge, determinati dal presente capitolato, procede alla contestazione diretta al Responsabile della Ditta.

Le contestazioni sono inoltrate in forma scritta all'Impresa affidataria che, entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito, può presentare le contro deduzioni, ferma restando la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

Decorso tale termine, qualora non siano giunte controdeduzioni o le stesse siano ritenute insufficienti, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà all'irrogazione delle sanzioni sulla base di quanto sotto riportato.

E' prevista, in caso di specifiche infrazioni, l'applicazione delle seguenti penalità:

a) Penale fino a € 200,00 (euro duecento/00):

- per ogni ritardo o uscita anticipata dell'operatore rispetto a quanto definito nel PEI e nel piano di lavoro giornaliero, salvo non sia stata anticipatamente comunicata dal Coordinatore al Responsabile dei Servizi Sociali, oppure sia stata determinata da causa di forza maggiore debitamente documentata;

- in caso di sostituzione dell'operatore senza comunicazione, presentazione e passaggio diretto di consegne all'utente e senza comunicazione al Servizio Sociale Comunale;

b) penale fino a € 500,00 (euro cinquecento/00):

- per ogni mancato singolo servizio giornaliero;
- in caso di mancata attivazione di nuovi servizi nei tempi definiti;

c) Penale di € 1.000,00 (euro mille/00):



-in caso di mancata sostituzione del coordinatore nei tempi previsti e/o richiesti. La penale verrà aumentata di € 100,00 per ogni giorno di ulteriore ritardo nella sostituzione dalla data di avvenuta contestazione;

d) Penale di € 1.500,00 (euro millecinquecento/00):

-in caso di mancata realizzazione dei corsi di formazione o della supervisione come da offerta tecnica presentata in sede di gara; in tal caso la ditta è tenuta a realizzare il programma entro tre mesi dalla applicazione della penale e, in caso di mancata realizzazione, verrà applicata una nuova penale di importo doppio, e così via;

-in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale non avente i requisiti di cui al presente capitolato;

e) Penale di € 2.000,00 (euro duemila/00):

-in caso si verifichi nell'anno un turn over degli operatori superiore al 50% del numero di operatori incaricati.

Tutte le sanzioni di cui al presente articolo vengono comminate direttamente alla Ditta affidataria del servizio.

Per ogni altra violazione delle disposizioni del presente capitolato speciale d'appalto il Dirigente del Settore I Amministrativo- Finanziario potrà stabilire di applicare alla ditta una penalità nella misura da Euro 200,00 ad Euro 3.000,00, da valutarsi di volta in volta a seconda della gravità delle conseguenze della violazione stessa.

L'applicazione della sanzione è preceduta dalla contestazione dell'addebito da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto, secondo le modalità previste nel presente capitolato.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto avvalendosi della facoltà prevista in contratto.

Si intende per infrazione di particolare gravità l'infrazione che comporta l'applicazione di una penale pari o superiore a 2.500,00 Euro e si intende pregiudicato il regolare svolgimento del servizio.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla Ditta, potrà graduare l'entità delle penalità e anche stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia stato accertato che l'inadempimento non sussiste, ovvero qualora sia risultato lieve, non abbia causato alcun disservizio e non abbia comportato danni all'Amministrazione Comunale.

Le sanzioni economiche saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte della Ditta di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

ART. 23 - Spese contratto e cauzione

L'aggiudicazione definitiva del servizio avverrà mediante atto del Dirigente preposto del Comune di Fiano Romano.

Con la presentazione dell'offerta, l'impresa concorrente è immediatamente obbligata nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Fiano Romano ad effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del Capitolato Speciale d'Appalto.

Il rapporto obbligatorio per l'Amministrazione Comunale di Fiano Romano sarà vincolante dopo la sottoscrizione del contratto stipulato sulla piattaforma del Mercato Elettronico di Consip S.p.a. secondo le regole dell'e-procurement, acquisita la documentazione richiesta e sempre che non



venga accertato in capo all'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

L'aggiudicatario è obbligato a stipulare il contratto per l'affidamento dei servizi in oggetto previo versamento dell'imposta di bollo prevista ai sensi di legge.

La stipulazione del contratto avverrà con la sottoscrizione del documento di stipula a seguito della procedura di affidamento espletata sulla piattaforma del MePA di Consip S.p.a.;

Prima della stipula del contratto la ditta aggiudicataria è obbligata ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, a costituire nella misura del 5% dell'importo contrattuale riferito all'intero periodo di durata dell'appalto, IVA esclusa, da costituirsi in uno dei modi di cui alla Legge 348/82, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. La mancata costituzione della cauzione determina la revoca dell'affidamento, con le conseguenze di legge, e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione definitiva costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà contenere la dichiarazione con la quale l'Istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto ai soggetti beneficiari entro 15 gg. dietro semplice richiesta dei medesimi, senza possibilità di opporre eccezioni di qualsiasi natura e genere, né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione, e con esclusione pattizia del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art. 1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente. La ditta è obbligata a reintegrare entro 30 gg. la cauzione per l'importo di cui l'Amministrazione Comunale abbia dovuto eventualmente avvalersi.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 24 - Esecuzione d'ufficio

Nel caso si verificassero deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione Comunale potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'Affidatario, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito. L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

ART. 25 – Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Rieti. E' escluso l'arbitrato.

ART. 26- Sottoscrizione clausole onerose

L'Affidatario dovrà dichiarare nella sottoscrizione del contratto di appalto di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del Codice civile, gli articoli riguardanti:



- divieto di cessione, subappalto;
- cauzione;
- spese contrattuali;
- personale;
- infortuni, danni e responsabilità;
- penalità;
- controversie;
- osservanza di disposizioni di legge e/o regolamentari.

ART. 27 - Osservanza di leggi e regolamenti

La partecipazione all'appalto oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato e nelle leggi vigenti in materia.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'Affidatario avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente al personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

ART. 28 – Privacy

Il Comune di Fiano Romano informa i concorrenti interessati all'appalto e l'aggiudicatario ai sensi e per gli effetti di cui al Reg. UE n. 679/2016 e dell'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge, per l'aggiudicazione e la gestione dell'appalto;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Comune o, per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000 e ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia di appalti di servizi;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i dati e i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti a carico delle ditte concorrenti.

ART. 29 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.