



CITTÀ DI FIUMICINO  
(Città metropolitana di Roma Capitale)

AREA WELFARE E SERVIZI SOCIALI

**CAPITOLATO DI GARA**

**per l'affidamento del servizio socio-assistenziale a favore di persone non autosufficienti a seguito di dimissioni protette .**

CODICE NUTS: IT E43

CPV: 85310000-5 (servizi di assistenza sociale)

Il Dirigente rende note che il Comune di Fiumicino intende affidare, attraverso una procedura negoziata sul MEPA, un "servizio socio-assistenziale a favore di persone non autosufficienti a seguito di dimissioni protette".

Per "Comune" si intende l'Amministrazione comunale di Fiumicino, Area Welfare e Servizi Sociali, sita in Piazza Generale Carlo Alberto dalla Chiesa n. 10 - 00054, Fiumicino (Roma), tel. 0665210395, sito internet: [www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it), email: [elpidio.ciuonzo@comune.fiumicino.rm.it](mailto:elpidio.ciuonzo@comune.fiumicino.rm.it).

Per "I.P" l'impresa partecipante alla procedura di gara, per "I.A" l'impresa risultata aggiudicataria del servizio.

Le Imprese partecipanti sono obbligate a produrre, pena la non ammissione alla gara, le certificazioni e dichiarazioni richieste secondo le modalità descritte dalla documentazione di gara.

**Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di unica offerta valida.**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità dell'appalto**

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del "servizio socio-assistenziale a favore di persone non autosufficienti a seguito di dimissioni protette".

2. Si procederà all'affidamento dell'appalto ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera e) e dell'articolo 128 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, tramite procedura rivolta a tutti gli operatori economici iscritti nell'elenco dei fornitori del Mercato Elettronico per la fornitura "Servizi di assistenza sociale", con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa" da svolgersi mediante richiesta di offerta (RDO Evoluta aperta) sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

**Articolo 2 - Destinatari del servizio**

1. I destinatari del servizio sono le persone anziane, le persone con disabilità o qualsiasi altro soggetto che, anche in maniera temporanea, non può provvedere alla propria cura, né mantenere una normale vita di relazione senza l'aiuto determinante di una assistenza, in fase di dimissione da strutture ospedaliere, riabilitative o servizio accreditato.

**Articolo 3 - Modalità di erogazione del servizio**

1. Il servizio consiste nell'organizzazione ed erogazione di prestazioni domiciliari a favore di utenti segnalati dal Servizio Sociale Comunale. Le prestazioni possono essere effettuate anche fuori dal domicilio (presso sedi, strutture, soggetti, enti o località esterni) qualora funzionali al programma degli interventi. Si dovranno garantire prestazioni socio-assistenziali personalizzate rivolte a persone sole, o inserite in nuclei familiari fragili, che necessitano di supporto nella fase di rientro al proprio domicilio dopo un periodo di ospedalizzazione. Il Servizio intende assicurare, in tal modo, un passaggio protetto tra ospedale, territorio e famiglie.

2. A seguito della predetta segnalazione, il Servizio Sociale del Comune concorderà con l'I.A. una visita domiciliare congiunta, finalizzata alla redazione del Piano Personalizzato Assistenziale (di seguito denominato P.P.A.). Successivamente, il Servizio Sociale del Comune invierà all'I.A. una comunicazione formale inerente la presa in carico dell'utente, autorizzando contestualmente l'attivazione del servizio.

3. L'I.A. dovrà comunicare al referente del Servizio Sociale del Comune, entro le 48 ore successive alla predetta comunicazione, la conferma della presa in carico dell'utente segnalato dal Servizio Sociale e la data d'attivazione del servizio.

4. Il servizio verrà attivato per un massimo di 30 giorni. Prima della conclusione di tale termine, la persona interessata o i suoi familiari o chi ne fa le veci potranno richiedere al Servizio Sociale del Comune una proroga di ulteriori 30 giorni. Tale istanza sarà valutata dal Servizio Sociale del Comune in sede di visita domiciliare congiunta, nel corso della quale verrà redatto un nuovo P.P.A.. A seguito della rivalutazione, l'eventuale proroga, nonché i contenuti del P.P.A., verranno formalmente comunicata all'I.A..

5. Nello stesso modo l'I.A., conclusa la presa in carico preventivamente concordata con il Servizio Sociale, deve comunicare per ciascun utente la data relativa all'ultima prestazione erogata.

6. Il servizio sarà espletato conformemente a quanto previsto dal presente capitolato, dal progetto tecnico presentato in gara e dal contratto d'appalto e dovrà prevedere in termini generali:

- a) interventi domiciliari e/o extradomiciliari di assistenza alla persona;
- b) interventi di assistenza di base, quali aiuto nelle attività della vita domestica, pulizia e cura dell'ambiente, supporto alla cura dell'igiene personale, preparazione e somministrazione dei pasti, etc.;
- c) realizzazione degli interventi dal lunedì al sabato dalle ore 07:00 alle ore 20:00. Ogni ulteriore intervento eccezionale da svolgersi in orario festivo e notturno deve essere preventivamente organizzato ed autorizzato dal Servizio Sociale del Comune.

7. L'appalto si propone nella forma dell'assistenza domiciliare, prestando particolare attenzione ai bisogni specifici di ciascun utente.

#### **Articolo 4 – Personale**

1. Per l'erogazione dei servizi l'I.A. dovrà disporre di personale nel numero e nella professionalità necessari per il raggiungimento di standard ottimali negli interventi e per assicurare prestazioni idonee alle esigenze degli utenti. A tal fine, si ritiene che l'equipe professionale dovrà essere composta almeno dalle seguenti figure professionali in possesso di titoli di studio pertinenti alle attività da svolgere e iscrizione (ove richiesta) ad albi o ordini professionali:

*Responsabile/Coordinatore del servizio: il Responsabile/Coordinatore del servizio è la figura responsabile della programmazione, organizzazione e del coordinamento delle attività. Garantisce la corretta e piena attuazione dei piani personalizzati, si coordina con i servizi sociali territoriali e si occupa della gestione del personale impiegato. Il Coordinatore dovrà attivare un sistema di controllo interno sullo svolgimento e sulla qualità del servizio reso. Il ruolo del responsabile può essere ricoperto da:*

- ▶ laureati di secondo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie, con esperienza adeguatamente documentata di almeno 2 anni nell'area d'utenza specifica destinataria degli interventi;
- ▶ laureati di primo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie, con esperienza adeguatamente documentata di almeno 4 anni di cui almeno 2 nell'area d'utenza specifica destinataria degli interventi;
- ▶ diplomati di scuola secondaria superiore, con esperienza adeguatamente documentata di almeno 6 anni nel ruolo di responsabile, di cui almeno 2 nell'area d'utenza specifica destinataria degli interventi.

*Operatori per l'attuazione degli interventi domiciliari: l'addetto all'assistenza di base è la figura professionale la cui attività è rivolta a garantire assistenza nelle necessità primarie della persona, favorendo il benessere e l'autonomia all'interno del contesto di vita quotidiana. Si relaziona con la rete dei servizi territoriali, pubblici e privati, al fine di garantire assistenza e garanzia di accesso a tali servizi, che dà concreta attuazione alla realizzazione degli obiettivi previsti nel P.P.A.. La funzione di operatore può essere svolta da:*

- ▶ Operatori socio sanitari (OSS)
- ▶ Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST)
- ▶ Operatori socio assistenziali (OSA)
- ▶ Operatori tecnici ausiliari (OTA)
- ▶ Assistenti familiari (DGR 609/2007)

Personale in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari e titoli equipollenti. L'equipe di lavoro potrà di volta in volta essere integrata con specifiche professionalità necessarie a garantire la qualità e l'efficacia dei servizi.

2. L'I.A. deve trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, l'elenco del personale assegnato a ciascun servizio, comprensivo dei dati anagrafici, del titolo di studio e del livello di inquadramento. L'I.A. è tenuta a garantire la stabilità degli operatori adibiti al servizio e, qualora sia costretta a sostituire nel corso della operatività dell'appalto una o più unità del personale, dovrà darne preventiva comunicazione ai Servizi Sociali del Comune, fornendo il nominativo delle nuove figure professionali corredato da ogni dato (anagrafico e residenza) e dal curriculum professionale e formativo nel quale, tra le altre cose, deve comunque essere indicata la qualifica professionale ed il

titolo di studio. Le sostituzioni sono possibili a condizione che si dimostri il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi. In ogni caso l'I.A. dovrà tempestivamente comunicare al Comune ogni eventuale variazione, anche temporanea, del personale impiegato.

3. Con riferimento alle figure professionali, qualora diverse funzioni facciano capo ad una sola persona è indispensabile che, comunque, queste vengano svolte con completezza e dimostrata professionalità, sempre nel rispetto dei titoli di studio e professionali abilitanti.

4. Gli operatori devono altresì possedere idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria.

5. L'I.A. deve garantire il rispetto di tutte le normative sulla sicurezza del lavoro.

6. Qualora il comportamento di uno o più addetti al servizio dovesse essere ritenuto non soddisfacente, o dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni e/o non adatto al raggiungimento degli obiettivi preposti, e/o abbia dimostrato di aver perseguito interessi personali nello svolgimento del proprio servizio, l'I.A., in accordo con il Comune, dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione.

7. L'I.A. dovrà garantire la immediata sostituzione del personale assente dai servizi per qualsiasi motivo. Dovrà avvisare con immediatezza i Servizi Sociali di qualsiasi disfunzione si verifichi, ivi compreso il semplice lieve ritardo nella prestazione. La mancata tempestiva comunicazione ai Servizi delle disfunzioni verificatisi realizza, se ripetuta, una fattispecie d'inadempienza sanzionabile da parte del Comune con le modalità di cui al successivo articolo 9.

8. L'I.A. dovrà sottoporre il personale a controlli sanitari periodici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Il personale che rifiutasse di sottoporsi a controllo medico, dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio.

9. In caso di proclamazione di sciopero del personale dipendente, l'I.A. è tenuta a darne comunicazione preventiva e tempestiva ai Servizi Sociali del Comune (almeno tre giorni prima), nonché, in ogni caso, assicurare i servizi essenziali, secondo quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. del personale delle cooperative sociali.

10. L'I.A. è tenuta a formare i propri dipendenti assicurando che siano rispettosi del segreto professionale. Particolare attenzione dovrà essere posta dal personale nel rispetto della privacy degli utenti e dei loro familiari.

11. Gli operatori dell'Impresa nell'espletamento del loro lavoro, sono tenuti al rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- ▶ attuare e rispettare quanto previsto dal P.P.A. nonché gli accordi e le indicazioni di lavoro forniti dal referente individuato dal Comune di residenza dell'utente;
- ▶ rispettare gli obblighi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- ▶ provvedere alla puntuale e corretta registrazione delle prestazioni e quant'altro richiesto e necessario per la verifica e valutazione dei casi.

Inoltre è fatto obbligo:

- ▶ rilevare e comunicare tempestivamente al coordinatore ogni significativo problema o variazione emergente nella situazione socio-assistenziale e sanitaria dell'utente ai fini del monitoraggio dell'intervento;
- ▶ non sottostare a richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate o che non rientrino nel piano assistenziale individuale;
- ▶ favorire l'azione di verifica e valutazione da parte dell'assistente sociale sui risultati conseguiti;
- ▶ non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- ▶ mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

12. Gli operatori, se cittadini di Paesi Terzi, devono avere una buona conoscenza della lingua italiana.

13. L'I.A. dovrà garantire la "continuità" del rapporto "operatore-utente", quale presupposto e condizione essenziale per la costruzione di una relazione di fiducia con l'utente, per l'efficacia operativa, per un adeguato standard qualitativo, per ottimizzare le conoscenze dei casi da parte degli operatori ed inoltre per non aggravare il servizio del Comune. Dovranno, pertanto, essere limitati al minimo indispensabile i nuovi inserimenti, le rotazioni, il turn over del personale.

14. L'I.A. dovrà, pertanto, attivare strategie gestionali-organizzative mirate alla continuità e alla stabilità del proprio personale, impegnandosi ad assicurare, di regola, sempre l'intervento dello stesso operatore presso l'utente assistito. È possibile, tuttavia, programmare articolazioni organizzative basate su un gruppo di operatori, eventualmente anche per compiti differenziati, garantendo comunque la unitarietà delle prestazioni e la continuità tra il gruppo di operatori e gli utenti.

## **Articolo 5 – Importo a base d'asta e durata dell'appalto**

1. Le risorse economiche complessive per il servizio di cui al presente Capitolato sono stimate in euro 57.142,86 (esclusa I.V.A. al 5 % pari ad euro 2.857,14), e saranno erogate sulla base di compensi orari onnicomprensivi di ogni spesa per costi generali, utili di impresa, coordinamento, personale (costi contrattuali previsti dai C.C.N.L.), trasporto (compreso personale, carburante, assicurazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi), strutture,

adempimenti inerenti la normativa vigente sulla sicurezza del lavoro, etc. I costi per gli oneri della sicurezza sono pari ad € 0,00.

2. Con riferimento ai livelli contrattuali del personale previsti dal nuovo CCNL delle Cooperative sociali, l'Amministrazione prevede, **quale importo a base d'asta soggetto a ribasso, la tariffa unica oraria onnicomprensiva pari ad euro 23,84 (al netto dell'IVA), determinato come segue:**

<b>Costo orario personale da CCNL - C1</b>	20,63
costo orario coordinamento (6%)	1,24
<b>Sub-totale</b>	<b>21,87</b>
Costi gestione e utile d'impresa (9% del costo orario)	1,97
<b>Totale base asta</b>	<b>23,84</b>

In caso di discrepanza tra il ribasso percentuale offerto in cifre e lettere e la corrispondente tariffa oraria espressa in cifre e lettere si prenderà in considerazione l'offerta più conveniente per l'Amministrazione.

3. L'importo a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato minimo ad euro 26.210,45, calcolati tenendo conto del costo del personale previsto da CCNL delle Cooperative sociali, sulla base delle tabelle del costo del lavoro delle cooperative sociali redatte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

4. Per la realizzazione del servizio non sono stati evidenziati rischi da interferenza in quanto l'appalto è gestito da un unico soggetto al di fuori dei luoghi di lavoro del Committente, pertanto i costi relativi alla messa in sicurezza sono da considerarsi pari a zero. Per i rischi dai rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi che ritenga opportuni e/o necessari.

5. La tariffa unica oraria viene maggiorata del 25% esclusivamente nei casi eccezionali di effettuazione di servizio di assistenza notturna o festiva, restando ferma la necessità della preventiva autorizzazione del Comune, Area Politiche Sociali.

6. Prima di procedere alla liquidazione, la fattura dovrà essere vista dal Funzionario/Responsabile del Procedimento per l'attestazione della regolarità contabile e della rispondenza dei servizi erogati alle previsioni del contratto.

7. La liquidazione sarà effettuata entro e non oltre 30 gg. dalla presentazione della fattura.

8. L'attivazione del servizio non potrà essere procrastinata oltre cinque giorni lavorativi dalla comunicazione scritta, via fax o tramite pec, dell'avvenuta aggiudicazione del servizio, nelle more della stipula del contratto.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto, ai sensi dell'articolo 50, c.6, del D.lgs n. 36/2023, previa verifica dei requisiti.

10. L'affidamento del servizio ha durata di mesi 24 (ventiquattro), alla scadenza è ammessa la proroga tecnica nel caso in cui si renda necessaria allo scopo di avviare o completare la nuova procedura selettiva del contraente (articolo 120, comma 11, del D.lgs n. 36/2023).

#### **Articolo 6 - Clausola sociale**

1. In applicazione dell'articolo 57 del D.lgs n. 36/2023, il concorrente, con dichiarazione espressa, deve impegnarsi, in caso di aggiudicazione ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, nonché ad applicare i contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto.

Inoltre, il concorrente deve garantire nell'offerta presentata misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

#### **Articolo 7- Obblighi dell'impresa aggiudicataria nei confronti del personale impiegato**

1. L'affidamento dei servizi non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro tra il Comune e il personale impiegato. Il Comune rimane totalmente estraneo ai rapporti che s'instaurano tra l'I.A. ed il personale che essa utilizzerà per l'espletamento dei servizi. Al termine dell'appalto il personale non può vantare alcun diritto nei confronti del Comune.

2. L'I.A. deve trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, l'elenco del personale impiegato nel servizio, comprensivo dei dati anagrafici, del titolo di studio e del livello di inquadramento. L'I.A. è tenuta a garantire la stabilità degli operatori adibiti al servizio e, qualora sia costretta a sostituire nel corso della operatività dell'appalto una o più unità del personale, dovrà darne preventiva comunicazione al Referente comunale del servizio, fornendo il nominativo delle nuove figure professionali corredato da ogni dato (anagrafico e residenza) e dal curriculum professionale e formativo nel quale, tra le altre cose, deve comunque essere indicata la qualifica professionale ed il titolo di studio. Le sostituzioni sono possibili solo se si dimostri il mantenimento degli standard qualitativi e

quantitativi dei servizi. In ogni caso l'I.A. dovrà tempestivamente comunicare al Comune ogni eventuale variazione, anche temporanea, del personale impiegato.

3. Qualora il comportamento di uno o più addetti al servizio dovesse essere ritenuto non soddisfacente, o dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni e/o non adatto al raggiungimento degli obiettivi preposti, e/o abbia dimostrato di aver perseguito interessi personali nello svolgimento del proprio servizio, l'I.A., in accordo con il Comune, dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione.

4. Nell'espletamento del servizio l'Impresa aggiudicataria è tenuta:

a) garantire l'immediata sostituzione del personale assente dal servizio per qualsiasi motivo (anche per assenze di un solo giorno). Dovrà avvisare con immediatezza i Servizi Sociali di qualsiasi disfunzione si verifichi, ivi compreso il semplice lieve ritardo nella prestazione. La mancata tempestiva comunicazione ai Servizi delle disfunzioni verificatisi realizza, se ripetuta, una fattispecie d'inadempienza sanzionabile da parte del Comune con le modalità di cui al successivo articolo 9;

b) a sottoporre il personale a controlli sanitari periodici, con cadenza almeno annuale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Il personale che rifiutasse di sottoporsi a controllo medico, dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio;

c) ad osservare tutte le disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 81/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e a comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della sicurezza;

d) a formare i propri dipendenti assicurando che siano rispettosi del segreto professionale, con particolare riferimento alle informazioni che acquisiscono nell'assistenza agli utenti. Comportamenti difforni da tale onere saranno motivo di provvedimenti disciplinari, sino al licenziamento nei casi gravi e ripetuti;

e) ad assumersi ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo ivi comprese le idonee coperture assicurative, relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti allo svolgimento del servizio, a rischio di infortunio e di responsabilità civile verso terzi, mediante stipula di apposita polizza assicurativa, sollevando il Comune da qualsiasi onere e responsabilità a seguire;

f) a garantire il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che si intende impiegare così come disposto dall'art. 25bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.lgs n. 39/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile;

g) ad ottemperare, nei confronti del personale utilizzato ed in relazione alle diverse tipologie di rapporti instaurati, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'I.A., in particolare, è obbligata ad applicare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria.

5. Il Comune, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa contestazione all'I.A. delle inadempienze denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, può operare una ritenuta fino al 20% (venti per cento) dell'importo dovuto mensilmente che sarà rimborsata soltanto quando l'I.A. avrà regolarizzato la sua posizione.

6. In caso di sciopero del personale o della ditta o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno 48 ore. Il servizio dovrà essere comunque garantito. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti.

#### **Articolo 8 - Oneri a carico dell'I.A.**

1. Sono a carico dell'I.A.:

- ▶ tutte le spese relative al personale, compresi gli oneri assicurativi e previdenziali;
- ▶ tutte le forniture necessarie per il corretto svolgimento dei servizi;
- ▶ ogni altra spesa necessaria per lo svolgimento dei servizi non espressamente indicata nel presente Capitolato, ritenuta indispensabile per il corretto e regolare svolgimento dei servizi concordata fra l'I.A. e il Comune.

2. Qualora l'I.A. reputasse conveniente avere a disposizione particolari attrezzature o macchinari che dovessero ritenersi migliorativi del servizio, provvederà autonomamente, senza oneri a carico del Comune. La manutenzione dei macchinari e delle attrezzature è a carico dell'I.A.

3. L'I.A. è comunque tenuta a curare i rapporti con i Servizi Sociali del Comune, nonché fornire eventuali segnalazioni urgenti ed altre informazioni necessarie per un efficiente svolgimento dei servizi. A tal fine, l'I.A. è tenuta, in sede di stipula del contratto, a designare un proprio dipendente responsabile di tali rapporti.

4. È fatto divieto all'I.A. di ricevere dalle famiglie, a qualunque titolo, compensi, rimborsi o altri benefici, a fronte del servizio reso.

## **Articolo 9 - Monitoraggio e verifiche sullo svolgimento del servizio, penali e risoluzione del contratto**

1. Ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, l'Amministrazione ha ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'Impresa Aggiudicataria. Pertanto, l'I.A. dovrà presentare semestralmente una relazione con la quale fornire i dati inerenti gli indicatori di seguito elencati.

- numero di incontri con i servizi territoriali con i quali è stato formalizzato il raccordo;
- numero di interventi realizzati;
- numero di operatori che hanno partecipato ai corsi di formazione.

Inoltre, con periodicità semestrale l'I.A. dovrà produrre una relazione sul servizio indicando:

- andamento del servizio, criticità e obiettivi raggiunti.

Al fine di rilevare la qualità del servizio nel suo complesso, il Comune procederà semestralmente a somministrare agli utenti interessati un questionario a risposta aperta. Le predisposizioni dei momenti di cui sopra saranno curati dall'Amministrazione secondo tempi, modalità organizzative, raccolta dati e produzione di documenti che si riterranno idonei ed opportuni. L'I.A. ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'ottemperanza dei propri obblighi.

2. Qualora, dai controlli esercitati dai Servizi Sociali, i servizi dovessero risultare non conformi a quelli che l'I.A. è contrattualmente tenuta a rendere, dette inadempienze e/o disservizi saranno contestati allo stesso con l'invito a rimuoverli immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di quindici giorni le proprie giustificazioni a riguardo. Nel caso in cui l'I.A. non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o i disservizi contestati, verrà applicata una penale fino al 10% del compenso relativo al mese in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

In qualsiasi momento e per giusta causa, l'Amministrazione Comunale, può richiedere all'aggiudicatario, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati per le mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento professionale corretto per la specificità dei servizi.

3. Ove le stesse inadempienze e/o disservizi verranno rilevati una seconda volta, espletati gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale fino al doppio del compenso relativo al mese in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi. L'accertamento e contestazione per la terza volta delle medesime inadempienze e/o disservizi comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C., nonché l'immediata sospensione dei compensi pattuiti. Nel caso di risoluzione del contratto per le suddette fattispecie l'I.A. incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per le altre circostanze che possano verificarsi, nonché per la tutela dell'immagine del Comune.

4. I Servizi Sociali del Comune, titolari della gestione e della verifica del servizio oggetto del Capitolato, individuano un referente dipendente al quale l'I.A. potrà rivolgersi per qualsiasi problematica.

5. Il responsabile unico del progetto, nella fase dell'esecuzione, si avvarrà del direttore esecutivo del contratto (DEC), ai sensi dell'art. 114 del D.lgs n. 36/2023, per il controllo dei livelli di qualità delle prestazioni.

## **Articolo 10 – Criteri di affidamento del servizio**

1. L'aggiudicazione avverrà alla migliore offerta economicamente più vantaggiosa, determinata da una commissione giudicatrice nominata ai sensi degli articoli 50 e 93 del D.lgs 36/2023, attribuendo un punteggio massimo di 80 punti per l'offerta tecnica e di 20 punti per l'offerta economica.

2. L'offerta economica (utilizzando anche l'allegato modello), firmata in modo chiaro e leggibile dal rappresentante legale dell'Impresa, dovrà comprendere:

- l'indicazione precisa del servizio;
- l'esatta intestazione dell'impresa che propone l'offerta, con l'indicazione della sede legale;
- l'indicazione del prezzo offerto in cifre e in lettere (iva esclusa) con riferimento a quello posta a base d'asta

soggetta a ribasso, tariffa unica oraria onnicomprensiva (al netto dell'IVA). L'offerta economica deve indicare anche il costo del personale e i costi aziendali per la sicurezza dei lavoratori. In caso di discrepanza tra il ribasso percentuale offerto in cifre e lettere e la corrispondente tariffa oraria espressa in cifre e lettere si prenderà in considerazione l'offerta più conveniente per l'Amministrazione;

3. L'offerta tecnica sarà valutata sulla base dei criteri elencati di seguito:

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA</b>			
<b>1. QUALITÀ COMPLESSIVA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE</b>			
	<b>SUB CRITERI</b>	<b>SUB PESI</b>	<b>PUNTI MAX</b>
1.1	Descrizione della problematica e efficacia delle proposte progettuali	Verrà valutata l'efficacia delle proposte progettuali nel complesso con riferimento alle specifiche problematiche inerenti il servizio e il suo territorio e le attività innovative degli interventi previsti, al fine di favorire il percorso di cura	15

		delle persone fragili, il grado di concretezza e fattibilità proposti.	
1.2	Descrizione delle metodologie gestionali e delle attività che si intendono realizzare per il monitoraggio e la valutazione della qualità del servizio	Si dovranno esporre la metodologia e gli strumenti che si utilizzeranno per effettuare il monitoraggio dei servizi in itinere, nonché quelli che si utilizzeranno per effettuare la valutazione finale del servizio e della sua qualità (particolare valutazione sarà effettuata sulla tipologia e descrizione degli indicatori che s'intendono utilizzare nel monitoraggio e nella valutazione).	15
1.3	Analisi delle specifiche criticità che il servizio dovrà fronteggiare	Inquadramento delle specifiche problematiche e tipologie degli interventi previsti per il loro superamento	Max 5
		Problematiche quotidiane da superare per promuovere lo sviluppo verso l'autosufficienza e l'autonomia	Max 5
		Principali criticità nel coinvolgimento familiare per lo sviluppo delle autonomie personali	Max 5
1.4	Coinvolgimento della rete territoriale	Modalità di raccordo con i servizi territoriali	10
<b>2. QUALITÀ ORGANIZZATIVA DELL'IMPRESA CONCORRENTE</b>			
<b>SUB CRITERI</b>		<b>SUB PESI</b>	<b>PUNTI MAX</b>
2.1	Piano di formazione e aggiornamento del personale	Si valuterà il programma delle attività di aggiornamento e formazione degli operatori. Si richiede un minimo di 15 ore pro-capite di formazione annuali effettuati in orario non coincidente con l'orario di lavoro	7
2.2	Piano supervisione e coordinamento degli operatori impiegati nel servizio	Si valuterà il programma delle attività di supervisione degli operatori e quelle di coordinamento	7
2.3	Modalità adottate per il contenimento del turn over	Si valuteranno le modalità, le strategie e gli strumenti per il contenimento del turn over del personale.	6
2.4	Dotazione strumentale	Elenco dettagliato della dotazione strumentale che si intende mettere a disposizione per l'espletamento del servizio (apparecchiature informatiche, software gestionali, fax, telefoni, fotocopiatrici, mezzi di trasporto, mobilio, ecc.).	5

Ogni membro della Commissione, per ogni sub-criterio, attribuirà un coefficiente, variabile tra zero e uno, secondo il sotto riportato schema:

Giudizio sintetico	Coefficiente
Eccellente	1
Ottimo	0,9
Distinto	0,8
Buono	0,7
Discreto	0,6
Sufficiente	0,5
Mediocre	0,4
Scarso	0,3
Insufficiente	0,2
Non valutabile	0

Una volta che ciascun commissario ha attribuito il coefficiente ad ogni concorrente, viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti a ciascun criterio o sub-criterio da moltiplicare poi per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio.

L'elaborato progettuale formerà parte integrante del contratto in caso di aggiudicazione.

L'offerta economica comporta l'assegnazione di un punteggio massimo di 20 (venti) punti. Il prezzo offerto deve essere con IVA esclusa, senza alcuna ulteriore specifica, sarà da intendersi "IVA inclusa".

Il punteggio dell'offerta economica sarà individuato come segue:

- all'offerta il cui prezzo proposto è quello minimo verrà assegnato il punteggio massimo di punti 20;
- a ciascuna offerta con prezzo diverso da quello minimo verrà automaticamente assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula:

$$\frac{pm \times pum}{P}$$

in cui:

Pm è il prezzo minimo offerto;

Pum è il punteggio assegnato al prezzo minimo;

P è il prezzo di ciascuna offerta diversa da quella con prezzo minimo.

I risultati saranno arrotondati al millesimo di punto.

5. Non saranno considerate idonee, e quindi appropriate, e verranno pertanto escluse dalla prosecuzione della gara, le imprese ammesse alla verifica della documentazione amministrativa e della componente estrinseca dell'offerta tecnica che non avranno raggiunto complessivamente, con riferimento all'offerta tecnica, il punteggio minimo di 40 punti.

6. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

#### **Articolo 11 - Rapporti di collaborazione**

1. L'affidatario dovrà garantire le modalità atte ad assicurare l'efficace e continuativo collegamento con la stessa Amministrazione aggiudicatrice per tutta la durata della prestazione del servizio.

#### **Articolo 12 - Responsabilità**

1. L'I.A. si assume ogni responsabilità, con conseguente manleva per l'Ente, inerente la gestione e lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato.

2. L'Impresa, sotto la propria esclusiva responsabilità, sarà tenuta ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di legge e di regolamento applicabili in materia, nonché tutte le altre contenute nel bando di gara, Capitolato, Contratto di Servizio, Patto di Integrità e Codice di comportamento dell'Ente, Contratto per la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

#### **Articolo 13 - Assicurazioni**

1. L'I.A. è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione del personale a qualsiasi titolo impiegato e sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possono derivare a persone o cose a causa della realizzazione del servizio e si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, domanda, molestia od altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione.

2. Per tutti i rischi sopra esposti l'I.A. dovrà provvedere alla stipula di idonea assicurazione per responsabilità civile verso terzi.

#### **Articolo 14 - Cessione e subappalto**

1. Sono vietati i subappalti e la cessione, anche parziale, del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità l'Amministrazione di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. Il contratto non potrà essere ceduto a terzi anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'I.A. e/o di fallimento della stessa.

2. Nel caso in cui la ditta venga incorporata in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e di e/o negli altri casi in cui la ditta sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, sarà facoltà dell'Amministrazione, risolvere il contratto, qualora venga dimostrata l'incapacità del nuovo soggetto di fare adeguatamente fronte al servizio con le modalità dell'aggiudicatario originario.

#### **Articolo 15 - Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità alla vigente normativa europea, Reg. (UE) 2016/679 e nazionale, D.lgs. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa, di cui all'articolo 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE circa il trattamento dei dati personali, è consultabile sul sito web istituzionale dell'Ente ([www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it)) ed è messa altresì a disposizione nell'ambito della presente procedura di scelta del contraente al successivo articolo 16.

2. Con la sottoscrizione del contratto, il Fornitore si impegnerà formalmente ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679, D.

Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), ivi inclusi gli ulteriori Provvedimenti, comunicati ufficiali, Autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali. In particolare, il Fornitore si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

3. Ove applicabile, in ragione dell'oggetto del contratto, ove il Fornitore sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali per conto del Titolare, il medesimo sarà nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; in tal caso, il Fornitore si impegna ad accettare la designazione a Responsabile del trattamento, da parte dell'Amministrazione, relativamente ai dati personali di cui la stessa è Titolare e che potranno essere trattati dal Fornitore nell'ambito dell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti. In tal caso, il Fornitore si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi comprese quelle specificate nel Contratto, unitamente a tutti i suoi Allegati.

## **Articolo 16 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

### **1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali degli interessati (come a titolo esemplificativo dati anagrafici, di contatto, di identificazione, dati economici e finanziari, dati fiscali, curriculum vitae), ed eventualmente quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE (come ad esempio dati che rivelano le opinioni politiche o dati relativi alla salute) o dati relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE (come a titolo esemplificativo e non esaustivo dati in materia di casellario giudiziale e certificazioni antimafia) sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (Art. 6.1.e Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- gestione di preventivi e offerte;
- gestione della procedura di affidamento;
- verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa in materia di contratti pubblici;
- verifica del possesso dei requisiti di professionalità ed idoneità morale;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- con riferimento all'aggiudicatario, gestione degli oneri derivanti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto e relativi adempimenti;
- ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

### **2. Le modalità del trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei suoi dati personali avviene presso gli uffici del Comune di Fiumicino, o qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I suoi dati personali sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

### **3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I suoi dati sono conservati presso l'Ente e i conservatori esterni. Qualora fosse necessario i suoi dati possono essere conservati anche da parte degli altri soggetti indicati al paragrafo 4.

#### **4. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Fiumicino, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Fiumicino nei modi e per le finalità sopra illustrate (a titolo esemplificativo Autorità nazionale Anticorruzione, autorità giudiziaria nei casi previsti per legge, autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa);
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale del Comune di Fiumicino, nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di trasparenza ed anticorruzione.

#### **5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Fiumicino in persona del legale rappresentante pro-tempore. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale del Comune di Fiumicino in Piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 78 - 00054 Fiumicino (RM), PEC: protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it.

#### **6. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è reperibile presso la sede municipale del Comune di Fiumicino in Piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 78 00054 Fiumicino (RM). In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale, il Data Protection Officer è contattabile utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente ([dpo@comune.fiumicino.rm.it](mailto:dpo@comune.fiumicino.rm.it)) indicati sul sito web dell'Ente. I dati nominativi e di contatto del DPO individuato sono disponibili sul Sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it)) sotto la voce "Privacy".

#### **7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune di Fiumicino dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **8. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

#### **9. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

#### **10. Fonte da cui hanno origine i dati (Art. 14 Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali che non sono stati ottenuti presso l'interessato, sono acquisiti d'ufficio presso il Comune di Fiumicino o presso altre P.A. o soggetti terzi.

#### **Articolo 17 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ**

1. Il soggetto aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010 e successive modifiche; in particolare quello di comunicare alla Stazione Appaltante, tempestivamente e, comunque entro 7 giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti dedicati previsti dall'art. 3, comma 1, della suddetta Legge, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esse.

#### **Articolo 18 - RINVIO E FORO COMPETENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia alle norme del codice civile.
2. Per tutte le controversie contrattuali sarà competente il Foro di Civitavecchia.

#### **Articolo 19 - REGISTRAZIONE**

1 Tutti gli oneri e le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, compresi quelli fiscali, previdenziali ed assicurativi, saranno a carico dell'Impresa Aggiudicataria senza alcun diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

2 Ogni eventuale onere e cura per la registrazione del contratto e diritti di segreteria sono a carico dell'I.A. cui verrà affidato il servizio.

A norma dell'art. 18, comma 10 del Dlgs 36/2023 il valore dell'imposta di bollo è individuato dalla tabella di cui all'allegato I.4.

Il Dirigente  
Dott. Elpidio Ciunzo