

**COMUNE ANCONA  
CAPITOLATO SPECIALE**

SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PER  
DISABILI GRAVI

SERVIZIO ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PER DISABILI  
GRAVI NEI CENTRI ESTIVI COMUNALI

SERVIZIO ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DOMICILIARE  
INDIVIDUALE E/O TERRITORIALE DI GRUPPO PER DISABILI GRAVI

**ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'appalto del complesso di servizi rivolti a persone con disabilità in situazione di gravità - ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/92, meglio specificati negli articoli corrispondenti:

- a) Servizio di Assistenza scolastica per l'autonomia e la comunicazione per disabili gravi;
- b) Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione nei centri estivi comunali per disabili gravi frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- c) Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo per disabili gravi;

E' previsto l'intervento di un operatore di supporto, ad integrazione del servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo.

L'appalto non è suddiviso in lotti in quanto il Comune di Ancona intende assicurare unitarietà al servizio privilegiando un'offerta omogenea sul territorio per i disabili e le loro famiglie.

**ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO DI APPALTO**

L'appalto ha una durata di **5 anni** e decorre dalla sottoscrizione del contratto o dalla data del verbale di consegna del servizio, presumibilmente prevista per il **01.01.2021**.

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

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

**ART. 3 – VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO COMPRENSIVO DI PROROGA TECNICA**

Il valore complessivo presunto dell'appalto per i cinque anni di servizio oltre proroga, è pari ad € **9.582.605,60** oltre IVA a norma di legge, di cui:

- € **8.621.853,40** per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025 (valore presunto per i cinque anni di servizio)
- € **960.752,20** per il periodo 1/01/2026 – 31/06/2026 (valore presunto per la proroga tecnica di mesi sei)

**Il valore complessivo** presunto dell'appalto per €. 8.621.853,40 (iva esclusa) per i cinque anni risulta così determinato:

**1 Gennaio 2021 - 31 dicembre 2025**

| Descrizione servizio  | Monte ore     | Totale Imponibile   |
|---|---------------|---------------------|
| <b>Servizio di Assistenza scolastica</b> per l'autonomia e la comunicazione – Assistente per l'autonomia e la comunicazione   | 274350        | 5.563.818,00        |
| <b>Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione nei centri estivi comunali</b> - Assistente per l'autonomia e la comunicazione                         | 24150         | 489.762,00          |
| <b>Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo</b> - Assistente per l'autonomia e la comunicazione | 105820        | 2.146.029,60        |
| Servizio di Assistenza <b>Domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo</b> – Operatore di supporto  | 22260         | 394.669,80          |
| Coordinatore per soggiorni di vacanza/week end  | 100           | 2.574,00            |
| Spese generali di gestione e coordinamento  |               | 25.000,00           |
| <b>Totale</b>   | <b>426680</b> | <b>8.621.853,40</b> |

Il valore complessivo presunto dell'**eventuale periodo di mesi 6 di proroga**, per €. 960.752,20 (iva esclusa) risulta così determinato:

**Proroga 1 Gennaio 2026 – 30 Giugno 2026**

| Descrizione servizio  | Monte ore    | Totale Imponibile |
|---|--------------|-------------------|
| <b>Servizio di Assistenza scolastica</b> per l'autonomia e la comunicazione – Assistente per l'autonomia e la comunicazione   | 32538        | 659.870,64        |
| <b>Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo</b> - Assistente per l'autonomia e la comunicazione | 13052        | 264.694,56        |
| Servizio di Assistenza <b>Domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo</b> – Operatore di supporto  | 1900         | 33.687,00         |
| Spese generali di gestione e coordinamento  |              | 2.500,00          |
| <b>Totale</b>   | <b>47490</b> | <b>960.752,20</b> |

Si precisa che la predetta quantificazione riferita al monte ore massimo annuale previsto per le rispettive figure professionali, è puramente indicativa e può subire variazioni nel corso della durata

dell'appalto essendo il reale fabbisogno legato al numero dei destinatari ammessi nei vari servizi, ai bisogni rilevati e sulla base della pianificazione annuale delle attività e comunque entro i limiti della disponibilità finanziaria complessiva..

La spesa è finanziata con fondi del Bilancio comunale.

#### ART. 4 –IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo presunto a base di gara per l'intera durata contrattuale ammonta ad € **8.621.853,40**.

L'importo annuo è pari ad euro **1.724.370,68** ed è così determinato:

| Descrizione servizio  | Monte ore    | Corrispettivo orario | Totale Imponibile   |
|---|--------------|----------------------|---------------------|
| <b>Servizio di Assistenza scolastica</b> per l'autonomia e la comunicazione – Assistente per l'autonomia e la comunicazione   | 54870        | 20,28                | 1.112.763,60        |
| <b>Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione nei centri estivi comunali</b> - Assistente per l'autonomia e la comunicazione                         | 4830         | 20,28                | 97.952,40           |
| <b>Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo</b> - Assistente per l'autonomia e la comunicazione | 21164        | 20,28                | 429.205,92          |
| Servizio di Assistenza <b>Domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo</b> – Operatore di supporto  | 4452         | 17,73                | 78.933,96           |
| Coordinatore per soggiorni di vacanza/week end  | 20           | 25,74                | 514,80              |
| Spese generali di gestione e coordinamento  |              |                      | 5.000,00            |
| <b>Totale</b>   | <b>85336</b> |                      | <b>1.724.370,68</b> |

I corrispettivi orari per l'Assistente all'autonomia e alla comunicazione e per l'operatore di supporto, sono comprensivi dei costi per spese di organizzazione, di amministrazione, gestione e coordinamento del servizio, spese per gli spostamenti, per le coperture assicurative, dell'utile e comunque di tutti i costi d'impresa comprensivi di ogni onere occorrente per l'esecuzione dell'appalto a regola d'arte **comprese le spese per la formazione e dispositivi di protezione individuali ed ogni ulteriore spesa per il contenimento della diffusione di epidemie**. I costi relativi alla mano d'opera ricompresi nell'importo soggetto a ribasso ammontano a un importo presunto di € 8.596.853,40 calcolato secondo il CCNL delle lavoratrici e dei lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario – assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo - cooperative sociali approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale delle Relazioni Industriali e dei Rapporti di Lavoro - Div. IV ed attualmente in vigore. L'importo di aggiudicazione è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'aggiudicatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in par-

ticolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, degli emolumenti che deve corrispondere ai propri 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,

#### **ART. 5 – IMPORTI CONTRATTUALI - REVISIONE PREZZI**

L'importo contrattuale sarà quello risultante dall'offerta dell'aggiudicatario che dovrà essere espressa sotto forma di ribasso percentuale unico da applicarsi all'importo posto a base di gara di €. **8.621.853,40**

Ai fini della fatturazione delle prestazioni, il ribasso offerto in sede di gara si applicherà altresì ai corrispettivi orari del personale con qualifica di Assistente per l'autonomia e la comunicazione (€ 20,28), al personale con qualifica di Operatore di supporto (€ 17,73), al coordinatore per soggiorni di vacanza/week end (€ 25,74) e al valore riconosciuto per spese generali e di coordinamento (€ 5.000,00).

I prezzi unitari contrattuali rimarranno fissi ed invariati per due anni decorrenti dalla consegna del servizio.

Successivamente, potranno essere soggetti a revisione, sulla base di richiesta da parte dell'aggiudicatario e previa istruttoria volta ad accertare il sussistere delle condizioni per la revisione dei prezzi ai sensi del vigente Codice dei Contratti

In assenza della elaborazione dei dati, si farà riferimento all'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI); i prezzi di aggiudicazione potranno essere rivalutati nella misura del 75 % della variazione calcolata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

#### **ART. 6 - DESTINATARI**

I destinatari del complesso dei servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato, sono persone disabili residenti nel Comune di Ancona, riconosciuti in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L.104/1992, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione in possesso della documentazione prevista dai Regolamenti in vigore.

Fatta salva la priorità delle prestazioni a favore dei disabili gravi, è comunque prevista la possibilità che parte del monte ore di prestazioni relative all'assistenza **per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo** e dell' Operatore di supporto possa essere destinato, su valutazione e richiesta della Direzione Politiche sociali in collaborazione con i Servizi Sanitari di competenza, a favore di soggetti portatori di disabilità medio-lieve, nel rispetto del monte ore massimo contrattuale.

#### **ART. 7 - FINALITÀ**

La finalità dei servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato, ai sensi della L.104/92 e del D.lgs. 66/2017 e ss.mm.ii., è diretta a sostenere i percorsi d'inclusione della persona con disabilità nei contesti scolastici e domiciliari individuali e/o territoriali di gruppo, garantendo attraverso una metodologia specifica e definita nel piano di lavoro personalizzato, interventi di accompagnamento e di supporto che facilitino i processi di formazione e socializzazione tramite:

- la valorizzazione, la crescita ed il potenziamento delle competenze della persona per lo sviluppo dell'autonomia personale e dell'autodeterminazione
- la promozione di un clima di accoglienza nei contesti di relazione per favorire i processi di inserimento e di socializzazione
- l'aiuto nella costruzione di sinergie tra interventi educativo-assistenziali programmati e l'offerta sociale, socio-educativa e socio-sanitaria presente nel contesto territoriale

Tutte le attività **sono realizzate tenendo conto le necessità ed i bisogni specifici della persona disabile e della sua famiglia** adottando modelli progettuali ed operativi personalizzati, integrati e condivisi a livello socio-sanitario e formativo/scolastico.

## **ART. 8 – SPECIFICHE DEI SERVIZI PER SETTORI DI INTERVENTO**

**Il Servizio** di Assistenza scolastica per l'autonomia e la comunicazione per disabili gravi, è rivolto agli alunni disabili, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado statali o paritarie (scuole materne, scuole primarie - scuole medie di primo e di secondo grado), situate in ambito comunale salvo eccezioni per specifiche e documentate esigenze di alunni comunque residenti nel Comune di Ancona ma in affidamento extra familiare o frequentanti scuole superiori localizzate fuori Comune ad indirizzo specifico non esistente negli istituti scolastici ubicati nel territorio comunale.

In esito a quanto previsto dall'art. 13 "Integrazione scolastica" della Legge 104/92, il Servizio di Assistenza scolastica per l'autonomia e la comunicazione, è un'attività complementare e di integrazione delle funzioni e dei compiti del personale docente e non docente delle istituzioni scolastiche.

Il servizio di assistenza scolastica per l'autonomia e la comunicazione deve essere svolto nel rispetto del Piano Educativo Individuale (P.E.I.) e del monte ore settimanale assegnato.

Ha l'obiettivo di garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale dello studente per il raggiungimento di una piena integrazione di norma all'interno delle sedi scolastiche.

Il servizio di cui al presente appalto può essere richiesto al di fuori delle sedi scolastiche, per attività programmate dalla scuola (attività presso sedi esterne alla scuola per stages, svolgimento di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - Legge 30 dicembre 2018, n. 145, o per attività comunque strettamente connesse alla programmazione didattica, viaggi d'istruzione, visite didattiche e gite scolastiche, progetti sperimentali) ovvero laddove sia comunque opportuno svolgere azioni previste nel Piano Educativo Individuale, nel rispetto comunque del ruolo istituzionale della scuola ed operando in modo integrato con la famiglia, con i referenti dei Servizi Sociali territoriali e con i competenti Servizi Sanitari che gestiscono la presa in carico del disabile.

In particolare il servizio è finalizzato a:

- favorire l'integrazione globale ottimizzando la relazione tra componenti assistenziali, educative, sociali dell'intervento;
- realizzare il piano di lavoro personalizzato valorizzando la specificità educativo-assistenziale degli interventi di appoggio e mediazione per i bisogni materiali (autonomia personale, spostamento, attivazione di funzioni prassiche, comunicazione);
- stimolare lo sviluppo, il potenziamento e/o mantenimento dei livelli di autonomia nelle sue diverse dimensioni nonché delle capacità comunicative e di socializzazione;
- favorire la diffusione nell'ambito scolastico della cultura dell'inclusione, dell'aiuto reciproco e della solidarietà;
- promuovere tra gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione ed in accordo/collaborazione con il personale scolastico, modalità innovative di intervento prevenendo prestazioni individuali e/o in piccolo gruppo in armonia con quanto indicato nella diagnosi e nel PEI.

**Il Servizio di** Assistenza per l'autonomia e la comunicazione nei centri estivi comunali che operano nel territorio comunale ovvero presso sedi esterne individuate dal gestore degli stessi centri per attività previste dalla programmazione, è un'attività complementare e di integrazione delle funzioni e dei compiti svolti dagli educatori/animatori del centro estivo ove è inserito il disabile.

In particolare il servizio è finalizzato a:

- favorire/mediare la socializzazione, la relazione e l'integrazione con i coetanei
- promuovere e potenziare i diversi livelli di autonomia personale e sociale
- sperimentare lo svolgimento di attività ludico-ricreative e di socializzazione tramite interventi educativo-assistenziali individuali e /o in piccolo gruppo nel rispetto dei singoli PEI e delle esigenze di ogni persona

Il piano degli interventi previsti nel progetto personalizzato, all'interno di ogni centro estivo viene definito sia con il personale dei Servizi Sociali territoriali e con i competenti servizi sanitari che gestiscono la presa in carico del disabile sia con gli operatori/educatori del centro stesso ed è in linea con le indicazioni contenute nel PEI.

**Il servizio di Assistenza** per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individualizzata e/o territoriale di gruppo, è costituito da un complesso di prestazioni dirette a sostenere/potenziare i processi di autonomia e di crescita personale del disabile in età evolutiva o adulta, sia tramite il rapporto individualizzato che attraverso attività di gruppo e partecipazione alla vita di comunità. Il servizio è anche un sostegno al nucleo familiare nel carico educativo - assistenziale determinato da situazioni di non autosufficienza anche al fine di evitare o ritardare il ricorso a strutture semiresidenziali o residenziali.

L'attività di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e/o territoriale di gruppo viene organizzata sulla base del progetto personalizzato concordato con il personale dei Servizi Sociali territoriali e con i competenti servizi sanitari che gestiscono la presa in carico del disabile; l'attività viene svolta a domicilio dell'utente e/o nei luoghi di vita e di relazione, presso strutture e servizi aventi funzioni educative, ricreative e di integrazione sociale aperti alla collettività, presso luoghi di incontro formali ed informali.

Le sedi per le attività territoriali di gruppo possono essere messe a disposizione dal Comune di Ancona o reperite dall'aggiudicatario, sulla base delle diverse tipologie di attività e della loro pianificazione periodica concordata con la Direzione Politiche Sociali del Comune.

In particolare il servizio è finalizzato a:

- accompagnare la persona nello sviluppo e/o potenziamento delle capacità nelle diverse aree di crescita (affettivo-relazionale, cognitiva, comportamentale, autonomia personale e sociale);
- valorizzarne le capacità e gli interessi personali;
- favorire l'organizzazione del tempo libero e della vita di relazione sostenendo l'integrazione nel contesto territoriale;
- supportare i genitori nelle competenze educativo-assistenziali nel rispetto del ruolo educativo primario della famiglia;
- garantire la possibilità alla persona di sperimentare la propria autonomia e capacità di autodeterminazione anche tramite la programmazione di esperienze emancipanti di vita indipendente;

**L'Operatore di supporto** è attivato ad integrazione del servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individualizzata e/o territoriale di gruppo.

La prestazione dell'Operatore di supporto è diretta a fornire un aiuto concreto per le necessità personali e per facilitare il processo di integrazione sociale della persona con disabilità nell'ambito dei diversi contesti di vita.

Assicura forme di sostegno finalizzate a promuovere l'area dell'autonomia personale in ambito familiare e nei contesti sociali sia nell'ambito di relazioni individualizzate che di gruppo.

In particolare la prestazione è finalizzata a garantire:

- aiuto fisico sia nella motricità globale che fine e nell'uso degli ausili;
- aiuto per la cura della persona (igiene personale, alimentazione, postura, somministrazione farmaci);
- supporto nell'ambito relazionale e sociale con funzioni di aiuto per la mediazione tra la persona disabile ed il contesto di vita;
- aiuto per lo sviluppo delle potenzialità e abilità di autonomia;

## **Art. 9 – RICETTIVITA'**

Al fine di garantire un'adeguata organizzazione dei servizi si riportano di seguito i dati relativi al numero di disabili ad oggi raggiunti dagli interventi erogati dal Comune in ambito scolastico, presso i centri estivi comunali ed in ambito domiciliare con interventi individuali e/o di gruppo:

- **Il servizio in ambito scolastico ha** coinvolto n. 170 studenti frequentanti le scuole di ogni ordine e grado. Nell'anno 2018 sono stati presi in carico n. 22 adulti e n. 148 minorenni.
- **Il servizio presso i centri estivi,** ha coinvolto n. 47 utenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

- Il **servizio in ambito domiciliare erogato in forma individuale**, è stato fruito da n. 105 utenti di cui n. 71 minori e n. 34 adulti.
- Il **servizio nel contesto territoriale di gruppo**, ha previsto un'attività continuativa per circa n. 10 utenti adulti usciti dal percorso scolastico e attività pomeridiane non continuative, organizzate per piccoli gruppi, destinate a circa n. 49 disabili di diverse fasce di età (di cui n. 40 adulti e n. 9 minori).

#### **Art. 10 – FUNZIONAMENTO**

L'accesso ai servizi oggetto del presente capitolato è disposto dal Dirigente della Direzione Politiche Sociali, Servizi Scolastici ed Educativi del Comune di Ancona o suo delegato sulla base della valutazione e della proposta di intervento effettuate dall'Assistente Sociale territoriale del Comune in accordo con i Servizi Sanitari di competenza titolari della presa in carico (Unità Multidisciplinari dell'Età Evolutiva o Età Adulta dell'ASUR/AV2 o con le strutture sanitarie private, accreditate e convenzionate che svolgono le funzioni dell'UMEE o dell'UMEA dell'ASUR/AV2).

##### **A) Servizio attivato in ambito scolastico**

Il **Servizio di assistenza scolastica** per l'autonomia e la comunicazione funziona per tutta la durata del calendario scolastico ed è erogato a favore dello studente per un monte ore settimanale stabilito sulla base della valutazione e del piano di interventi effettuata dai Servizi Sociali territoriali e dai competenti servizi sanitari che gestiscono la presa in carico del disabile, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

L'Assistente per l'autonomia e la comunicazione opera di norma in un rapporto 1:1, ma in via sperimentale il Dirigente della Direzione Politiche Sociali Servizi Scolastici ed Educativi, in accordo e in condivisione con le istituzioni scolastiche, con la rete dei Servizi Sanitari e con le famiglie e comunque nell'ambito di specifica progettualità definita nel PEI, potrà valutare la possibilità che l'intervento di Assistenza **scolastica** per l'autonomia e la comunicazione, sia rivolto contemporaneamente a più alunni disabili nell'ambito di **"laboratori"** organizzati nella classe e/o su più classi.

In tal caso l'aggiudicatario dovrà aderire alla sperimentazione finalizzata all'ottimizzazione del servizio. Il monte ore per detti laboratori è comunque ricompreso nel monte ore complessivo dell'appalto.

Nel corso dell'anno la programmazione potrà essere modificata, in incremento o in diminuzione, in ragione di eventuali diverse necessità.

Qualora arrivassero richieste in corso di anno scolastico il Servizio di Assistenza scolastica per l'autonomia e la comunicazione sarà assegnato secondo il criterio di urgenza e priorità, tenuto conto della disponibilità di risorse finanziarie.

Nel caso di uscite didattiche e gite comprese nel progetto scolastico, l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione potrà partecipare se la sua presenza sarà ritenuta necessaria e richiesta espressamente dalla scuola.

La scuola che ne richiede la presenza dovrà inviare alla Direzione Politiche Sociali e per conoscenza all'aggiudicatario a mezzo PEC la richiesta con almeno 15 giorni di preavviso, indicando giorno, ora di partenza, orario di rientro e luogo ove si svolgerà l'uscita, al fine di agevolare l'organizzazione del servizio.

La Direzione Politiche Sociali, si riserverà di autorizzare in tempo utile la partecipazione alla gita, dandone comunicazione alla Ditta aggiudicataria e confermando formalmente alla scuola il monte ore assegnato.

Nel caso di gite di più giorni consecutivi, che prevedano il pernottamento la richiesta del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione, dovrà essere fatta con largo anticipo (almeno con un mese di preavviso) dalla scuola alla Direzione Politiche Sociali a mezzo PEC e per conoscenza al referente della Ditta aggiudicataria.

In occasione di **uscite didattiche e gite scolastiche che impegnino l'intera giornata (24 ore)** - previste nel progetto scolastico, qualora sia ritenuta necessaria e richiesta espressamente dalla scuola la presenza del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione, verrà riconosciuto **orientativamente n. 10 ore al giorno** comprensivo del monte ore già assegnato all'utente nella medesima giornata fermo restando che sono escluse dalla competenza della Direzione Politiche Sociali le spese di vitto, alloggio e trasporto dell'educatore stesso.

Restano escluse dalla competenza della Direzione Politiche Sociali i costi di diaria e di indennità di trasferta anche per la presenza dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione nelle eventuali e possibili gite scolastiche di un giorno.

**In caso di assenza imprevista non programmata e temporanea dello studente assegnato**, il primo giorno di assenza, qualora l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione non sia stato informato prima di giungere a scuola, quest'ultimo informa tempestivamente il referente dell'aggiudicatario e potrà restare a scuola. In tal caso sarà riconosciuta dalla stazione appaltante un'ora di lavoro, da destinarsi a:

- preparare il materiale eventualmente necessario per lo svolgimento del programma dell'alunno assente;
- relazioni/progetti/ documentazione di servizio;
- supportare gli interventi già in atto su altri studenti a lui in carico.

Nel caso in cui l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione sia invece stato avvertito in tempo utile dell'assenza dell'alunno ne darà tempestiva comunicazione al referente dell'aggiudicatario e in quella giornata non sarà in servizio per le ore previste in favore dello studente assente. L'Amministrazione si riserva l'utilizzo del monte ore non fruito.

**Nel caso di assenze prolungate dell'alunno** (es. ricovero ospedaliero) l'aggiudicatario si impegna, durante la convalescenza, a fornire la prestazione al domicilio dello studente, compatibilmente con il suo stato di salute e previo accordo con i famigliari, per lo svolgimento del programma individualizzato, nel limite massimo del monte ore settimanale assegnato.

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese relative alla **ristorazione degli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione** impegnati nella fascia oraria della mensa o aventi diritto al riconoscimento del buono pasto in base alla normativa contrattuale di settore.

Durante i periodi di chiusura infrascolastici, intendendo per questi ultimi le festività natalizie, pasquali e comunque, in generale, ogni qualsivoglia interruzione delle lezioni riconducibile al calendario scolastico stesso ed all'autonomia scolastica, nonché eventuali interruzioni dovute ad elezioni e referendum o calamità naturali, caso fortuito o forza maggiore, l'aggiudicatario non ha diritto a percepire alcuna somma e/o rimborsi.

#### **B) Servizio attivato presso i Centri Estivi**

**Il Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione nei centri estivi comunali** le cui finalità sono dettagliate all'art. 8 del presente capitolato, funziona per tutta la durata dei centri estivi annualmente definita dall'Amministrazione comunale, nel mese di luglio in genere dal lunedì al venerdì.

Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione di norma, viene stabilito ed erogato nei confronti del disabile con le modalità attuative previste per il servizio di Assistenza **scolastica** per l'autonomia e la comunicazione, nel rispetto dei contenuti del PEI e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

L'Assistente per l'autonomia e la comunicazione opera normalmente in un rapporto 1:1, ma in via sperimentale può anche operare in piccoli gruppi, comunque nell'ambito di specifica progettualità definita nel PEI e concordata con il Servizio Sociale territoriale, con i competenti servizi sanitari dell'Asur/AV2 ovvero altro soggetto accreditato e convenzionato con il Servizio Sanitario



Regionale ed in accordo con i genitori e/o dell'esercente la potestà genitoriale e con il soggetto gestore dei centri estivi.

In caso di assenza dei bambini/ragazzi per periodi superiori ad una giornata, il servizio di affiancamento è sospeso dal secondo giorno fino alla ripresa della frequenza. Il servizio può essere sospeso anticipatamente nel caso in cui l'assenza del ragazzo sia stata programmata. Nel periodo di sospensione le prestazioni non saranno fatturate.

Nel primo giorno di assenza dei bambini/ragazzi, qualora l'operatore non sia stato informato prima di giungere alla sede del Centro Estivo, l'operatore stesso informa tempestivamente il referente dell'aggiudicatario e potrà restare presso la sede del Centro Estivo, in tal caso saranno riconosciute dalla stazione appaltante **un'ora di lavoro**, da destinarsi per eventuali necessità di supporto di altri disabili destinatari del servizio.

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese relative alla ristorazione degli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione impegnati nella fascia oraria della mensa o aventi diritto al riconoscimento del buono pasto in base alla normativa contrattuale di settore.

### **C) Servizio attivato in ambito domiciliare - Individuale**

**Il Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale e le prestazioni dell'Operatore di supporto funzionano per 235 giorni** nell'anno solare, tenuto conto delle festività, con interruzione nel periodo di Natale, di Pasqua e per due settimane nel mese di Agosto. L'orario settimanale viene svolto di norma nel pomeriggio, sulla base del piano di lavoro personalizzato rispondente alle esigenze dell'utente.

Gli interventi di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individualizzata e dell'Operatore di supporto saranno effettuati sia all'interno del nucleo familiare, cui il soggetto interessato all'intervento appartiene, sia all'esterno allo scopo di conseguire una concreta integrazione ed inclusione sociale favorendo percorsi di autonomia.

Gli interventi individuali sono erogati a favore di ciascun utente per un monte ore settimanale stabilito sulla base della valutazione effettuata congiuntamente dai Servizi Sociali territoriali con i competenti Servizi Sanitari che gestiscono la presa in carico del disabile, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

### **D) Servizio attivato in ambito domiciliare – Territoriale di gruppo**

**Le attività di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione territoriale di gruppo e le prestazioni dell'Operatore di supporto**, i relativi contenuti, i periodi di realizzazione e gli orari vengono annualmente concordati dall'aggiudicatario con il Comune di Ancona, UO Servizi per la Disabilità.

A titolo puramente indicativo e orientativo, si precisa che il Servizio **di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione territoriale di gruppo e le prestazioni dell'Operatore di supporto** si prevedono nei seguenti contesti:

- Immobile comunale sito in Via Ragusa per attività svolte al mattino in modo continuativo nel periodo settembre – giugno (per n. 4 ore, dal lunedì al venerdì, per circa n. 10 utenti adulti usciti dal percorso scolastico) per n. **177 giornate** di apertura all'anno.

Per la realizzazione dell'attività si prevede la presenza di:

- a) n. 1 Assistente per l'autonomia e la comunicazione per n. 4 ore giornaliere per massimo 708 ore all'anno
  - b) n. 1 Operatore di supporto per n. 4 ore giornaliere per massimo 708 ore all'anno
  - c) n. 1 Assistente per l'autonomia e la comunicazione aggiuntivo per n. 4 ore giornaliere per massimo 708 ore all'anno quando gli utenti presenti giornalmente sono in numero  $\geq$  7 persone
- Sul territorio per attività di gruppo non continuative, finalizzate all'integrazione sociale e relazionale tramite iniziative rivolte a promuovere e potenziare l'autonomia ed il mantenimento delle competenze acquisite. Le attività di gruppo prevedono un rapporto

assistente per l'autonomia e la comunicazione/utenti definito di volta in volta in relazione al numero ed alla tipologia di utenza che aderisce alle singole attività. Attualmente le attività sono organizzate per piccoli gruppi e destinate complessivamente a circa 70 persone disabili di diverse fasce di età con scansione e periodicità concordate annualmente di cui:

- 1) **laboratorio pomeridiano** per la cui realizzazione si prevede la presenza del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione per massimo n. 1974 ore complessive annue ;
- 2) **laboratorio teatrale** per la cui realizzazione si prevede la presenza del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione per massimo n. 150 ore complessive annue ;
- 3) **Centri di Aggregazione Estiva** organizzati dal Comune di Ancona per ragazzi con età compresa tra i 6 anni ed i 14 anni in cui si prevede la presenza di:
  - n. 1.100 ore massimo complessive annue per il Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione
  - n. 500 ore massimo complessive annue per l'Operatore di supporto
- 4) **week end** in cui si prevede la presenza di:
  - n. 120 ore massimo complessive annue per il Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione
  - n. 40 ore massimo complessive annue per l'Operatore di supporto
- 5) **soggiorni di vacanza** rivolti a garantire a persone disabili con età compresa tra i 18 ed i 50 anni la possibilità di sperimentare la propria autonomia e capacità di autodeterminazione in contesti diversi da quelli del proprio ambiente familiare e tramite la programmazione di esperienze emancipanti di vita indipendente adatte alle diverse esigenze delle persone coinvolte e alla loro età.

I soggiorni si configurano come esperienze di viaggio, di conoscenza, di possibilità di sperimentare e sperimentarsi nel distacco dalla famiglia.

I soggiorni saranno organizzati nel corso dell'anno in località fuori dal Comune di Ancona, variando il periodo e l'arco temporale previsto per il soggiorno tenuto conto dell'età e delle esigenze dell'utenza presente nei soggiorni organizzati. La scelta dei partecipanti e la formazione del gruppo sarà effettuata dalla ditta aggiudicataria, in base alle caratteristiche personali e relazionali dei partecipanti, previo accordo con i Servizi Sociali del Comune di Ancona che hanno la titolarità della presa in carico delle persone.

Le prestazioni da garantire dalla Ditta aggiudicataria consistono in:

- a) Organizzazione dei soggiorni, compresi l'individuazione della struttura recettiva, trasporto e pubblicizzazione tra i soggetti già ammessi al servizio
- b) Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione
- c) Operatore di supporto

All'aggiudicatario verrà corrisposto il corrispettivo orario per un massimo di n. 788 ore annue previste di cui :

- n. 384 ore annue max complessive (max 20 ore) e per il Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione
- n. 384 ore annue max complessive Operatore di supporto
- n. 20 ore annue max complessive per organizzazione e coordinamento dei soggiorni e/o week end

In relazione al piano di lavoro personalizzato possono essere previste attività che richiedono la mobilità sul territorio mediante mezzi pubblici e/o mezzi messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria.

Il Comune, Direzione Politiche Sociali, Servizi Scolastici ed Educativi – U.O. Servizi per la Disabilità, mantiene le funzioni di indirizzo e di coordinamento con ampia facoltà di controllo sull'esecuzione del servizio per assicurare unitarietà e qualità degli interventi.

Le attività e gli interventi di cui al presente articolo, devono essere resi secondo quanto indicato.

## **E) SPESE GENERALI DI GESTIONE E COORDINAMENTO**

Al fine di garantire il buon andamento del servizio viene riconosciuto alla Ditta aggiudicataria un importo complessivo annuo di € 5.000,00 (IVA esclusa).

### **ART. 11 – PERSONALE**

Le prestazioni di cui all'art. 8 vengono rese dalla Ditta con personale idoneo, in numero adeguato a garantire il buon andamento dei servizi.

Il personale attualmente operante alle dipendenze dell'attuale aggiudicatario risulta essere di n. 68 operatori con inquadramento contrattuale per livello D1; n. 8 operatori con inquadramento contrattuale per livello C ; n. 1 referente tecnico-organizzativo con inquadramento contrattuale per livello E1; n. 1 Impiegato d'ordine con inquadramento contrattuale per livello B.

L'inquadramento del personale, dipendente dall'attuale gestore dei servizi in oggetto, trova riferimento nelle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di contribuzione e retribuzione in relazione all'inquadramento contrattuale del CCNL delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo.

Tutto il personale impiegato nei servizi deve possedere i seguenti requisiti generali:

- d) capacità fisica a svolgere il compito assegnato e idoneità sanitaria nel rispetto delle norme vigenti;
- e) idoneità psicoattitudinale ad attività professionali da svolgersi in rapporto con disabili gravi;
- f) assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti.

Tutto il personale a diretto contatto con l'utenza e lo staff tecnico organizzativo deve possedere attitudine alla relazione di aiuto, all'ascolto, alla condivisione emotiva delle esperienze, dinamicità, elasticità e maturità professionale, capacità di lavorare in gruppo.

Inoltre l'Aggiudicatario deve accertare che i propri operatori presentino anche le seguenti competenze:

- g) Capacità di relazione in rapporto al gruppo di lavoro, agli operatori e alla realtà sociale;
- h) Capacità di operare all'interno di una rete di risorse, servizi e figure professionali
- i) Capacità di progettualità, intesa sia come capacità di programmare/organizzare il proprio intervento finalizzato ad obiettivi concreti e verificabili nel tempo sia come capacità di documentare i piani di lavoro individualizzati.

Gli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione e gli Operatori di supporto devono essere in possesso delle qualifiche professionali prescritte dalle vigenti normative nazionali e regionali e dai contratti collettivi nazionali di settore ed essere costantemente aggiornati e professionalmente adeguati alle caratteristiche dei servizi.

Per la figura dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione nelle more dell'emanazione del provvedimento previsto dall'art. 3 comma 4, del D.Lgs. n. 66/2017 e succ. D. Lgs. n. 96/19 gli operatori devono possedere il diploma di laurea in materia attinente ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e qualifica professionale di Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per la disabilità rilasciato dalle competenti sedi formative autorizzate dallo Stato o dalle Regioni oltre che esperienze lavorative di almeno tre anni nelle attività oggetto dell'appalto.

Gli Operatori di supporto devono essere in possesso del Diploma della scuola dell'obbligo e di aver maturato un'esperienza di almeno due anni nel settore della disabilità.

I titoli di studio devono essere conseguiti in Italia o, se conseguiti all'estero, riconosciuti dallo Stato italiano secondo la normativa vigente.

Nel caso di persone con disabilità sensoriale (ipovedenti o non vedenti e persone sorde o con ipoacusia), i servizi devono essere programmati prevedendo Assistenti per l'autonomia e la

comunicazione e operatori di supporto in possesso di comprovata competenza e professionalità maturate nell'ambito della disabilità sensoriale con l'obiettivo di permettere il raggiungimento del maggior grado possibile di autonomia personale e di integrazione sia in ambito del percorso scolastico che sociale. In particolare gli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione e gli operatori di supporto dovranno dimostrare di aver svolto effettivamente l'attività con soggetti affetti da minorazione sensoriale per almeno due anni e/o essere in possesso di un attestato di partecipazione di un corso concernente la disabilità sensoriale realizzato da Enti accreditati dalle Regioni. Allo stato attuale tali figure devono essere assicurate in un numero minimo di 4, da adeguare tempo per tempo in relazione alle ammissioni al servizio.

Allo stesso modo, su richiesta del Comune e sulla base del numero degli utenti affetti da patologia inquadabile nello spettro autistico, l'aggiudicatario si impegna ad integrare la dotazione del personale con un congruo numero di Assistenti per l'autonomia e la comunicazione appositamente formati per l'autismo mediante appositi e specifici corsi di formazione ed in possesso di idonea certificazione.

La funzione di coordinamento tecnico-organizzativo deve essere svolta da personale in possesso di laurea di secondo livello relativa a Psicologia, Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Servizio sociale, con curriculum attestante esperienza nel settore della disabilità di almeno 24 mesi.

Presso la Ditta devono essere conservate le certificazioni sanitarie del personale previste dalla vigente legislazione e quelle inerenti l'assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione, mentre le certificazioni professionali, devono essere consegnate al Direzione Politiche sociali, Servizi scolastici ed educativi.

La Ditta si impegna ad impiegare il proprio personale secondo le esigenze di servizio.

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio dovrà trasmettere al Comune di Ancona l'elenco complessivo delle unità lavorative fisse e sostitute che verranno utilizzate in caso di assenza del personale per qualsiasi causa; la Ditta è tenuta altresì ad indicare e documentare i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio del proprio personale fisso o addetto alle sostituzioni.

La Ditta si impegna a verificare periodicamente la permanenza dei requisiti di base del personale utilizzato e a comunicare qualsiasi variazione all'Amministrazione comunale.

Per ogni nuova unità fissa o sostituita, non compresa negli elenchi già forniti all'Amministrazione comunale, la Ditta provvede a verificare la sussistenza dei requisiti di base e professionali dandone comunicazione al Comune di Ancona.

Il turn - over complessivo del personale (eventuali dimissioni o licenziamenti e nuovi inserimenti) non potrà comportare annualmente una variazione del personale fisso in diretto rapporto con l'utenza superiore al 25% del personale fisso in servizio.

Il personale è tenuto ad utilizzare documentazione tecnica per redigere il piano di lavoro personalizzato, per osservare e monitorare i risultati, documentando l'esperienza per mantenere un buon livello di professionalità e far sì che i risultati dell'intervento possano essere un patrimonio collettivo trasferibile e comunicabile tra operatori. Il piano di lavoro personalizzato va consegnato al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) entro sei settimane dall'avvio dell'intervento e all'Assistente Sociale che gestisce la presa in carico.

Tutto il personale deve mantenere un comportamento professionale, rispettoso e corretto nei confronti degli utenti, dei loro familiari e del personale presente in ogni contesto operativo (es. istituti scolastici, centri estivi, centri di aggregazione ecc) in cui si svolge l'attività.

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

Riservatezza

La Ditta assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale mantenga riservati dati e informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non li utilizzi in modo contrario alle norme vigenti. In applicazione del Reg. UE 2016/679 e del decreto legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. , il soggetto aggiudicatario è tenuto a rispettare i principi e le disposizioni in materia di protezione dei dati, ponendo in essere tutti i relativi adempimenti, e a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano al fine di evitare qualsiasi violazione dei dati personali. Il soggetto aggiudicatario si impegna a nominare, specificatamente per il Comune di Ancona, dandone comunicazione alla Direzione Politiche sociali, un referente per il trattamento dati. Qualora non venga espletata la suddetta comunicazione, il Comune considererà come referente per il trattamento dati il legale rappresentante della Ditta.

#### Dotazioni

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

#### Diritto di sciopero

Nulla è dovuto alla Ditta per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo, compreso lo sciopero dei dipendenti.

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

#### Formazione e aggiornamento del personale:

Il personale della Ditta impiegato per l'esecuzione dell'appalto deve svolgere annualmente aggiornamento e formazione partecipando a corsi organizzati fuori dall'orario di servizio dalla Ditta medesima su argomenti e tematiche attinenti lo svolgimento del servizio, concordati con la Direzione Servizi Sociali ed Educativi del Comune di Ancona, senza alcun onere per l'Amministrazione.

### **ART. 12 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

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

La Ditta è tenuta ad indicare formalmente, al momento di avvio del servizio, il nominativo di un Referente che assume potere direttivo nei confronti del personale impiegato nella esecuzione del servizio. Il Referente costituisce l'unico interlocutore nei rapporti con il Comune di Ancona: ogni e qualsiasi comunicazione da parte del Comune verrà effettuata esclusivamente a detto referente.

#### Obblighi della ditta nei confronti del personale:

Trattandosi di attività a favore dell'utenza che deve essere prestata con orari prestabiliti, l'inquadramento contrattuale del personale utilizzato per il presente servizio dovrà essere di tipologia compatibile con le attività e prestazioni da rendere ai sensi del presente capitolato e in ogni caso dovrà rispondere e soddisfare tutti i requisiti specifici e caratterizzanti previsti dalla vigente normativa.

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

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

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

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

In particolare, la Ditta si obbliga ad applicare nei confronti del proprio personale condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento dell'attività e gli accordi regionali di lavoro medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione; se gli affidatari del servizio hanno forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e regionali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano l'affidatario del servizio anche se non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La Ditta si impegna a esibire a richiesta dell'Amministrazione la documentazione relativa al personale prevista dalle vigenti normative.

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

Con riferimento agli obblighi dell'appaltatore in materia contributiva e retributiva, si applicano le vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 13 - CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, il Concessionario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto in relazione alle esigenze tecnico-organizzative

A tal fine si rinvia al Protocollo di Intesa con le organizzazioni sindacali in materia di appalti di lavori, beni e servizi approvato con DGM n. 422 del 10/09/2019, sottoscritto in data 08/10/2019 Rep. 12909 ed avente ad oggetto "Approvazione ed autorizzazione alla sottoscrizione del protocollo di intesa tra il Comune di Ancona ed i sindacati Cgil, Cisl Uil in materia di appalti di lavori, beni e servizi"

#### **ART. 14 – PRESTAZIONI**

I servizi oggetto dell'appalto sono diretti a supportare ed assistere la persona con disabilità fisica, psichica o sensoriale nel compito di accrescere e sviluppare le proprie potenzialità cognitive, relazionali e sociali sia in ambito scolastico che extrascolastico.

Le prestazioni sono le seguenti:

- 1) Assistenza per l'autonomia e la comunicazione le cui funzioni si caratterizzano in relazione alla tipologia della disabilità del soggetto, alle capacità residue di autonomia e al contesto in cui si svolgono (scuola, scuola-centro diurno, domicilio, centri estivi, attività di gruppo, laboratori, ambiti ricreativi e socializzanti), in attuazione al progetto educativo personalizzato.

La prestazione si esplica in

- a) Attività diretta con il soggetto disabile:

- sostegno all'autonomia personale sul piano delle necessità di base e alla cura della persona (favorire l'autonomia del disabile supportandolo nella deambulazione e nell'espletamento delle esigenze igieniche, nell'uso dei servizi, vestirsi e svestirsi, eventuale assistenza durante i pasti, ecc.)
- sostegno per lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale e la conquista dello spazio circostante (appoggio alle attività manuali, motorie ed espressive per favorire /facilitare l'esplorazione dell'ambiente e del contesto secondo quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato o da altri progetti autorizzati, anche tramite l'uso di strumenti protesici ed ausili; accompagnamento ai non vedenti ed interpretariato ai non udenti;
- sostegno nelle relazioni con i coetanei ed adulti per lo sviluppo, mantenimento ed ampliamento delle forme comunicative anche alternative, utilizzate dal disabile (facilitazione e supporto nell'uso dei codici comunicativi alternativi al verbale e non verbale)
- sostegno per lo sviluppo delle potenzialità relazionali e sociali del disabile in collaborazione con il personale docente /non docente, i servizi sociali e sanitari, facilitando la comunicazione e la relazione con il gruppo dei pari e con gli adulti;
- supporto/facilitazione attività dirette alla vigilanza e controllo dei comportamenti auto ed etero-aggressivi, alla gestione dei comportamenti critici nei soggetti affetti da disturbi dello spettro autistico anche tramite lo svolgimento di programmi individuali;
- aiuto per lo sviluppo ed il potenziamento di abilità cognitive e affettivo-relazionali anche tramite il supporto nello svolgimento di attività assegnate dalla scuola ovvero dai terapisti della riabilitazione, da svolgersi in ambito extrascolastico;
- Sostegno e facilitazione per la realizzazione dei processi formativi /educativi "scuola-Lavoro" e scuola/Centri Diurni" sulla base delle disponibilità di bilancio.

b) Attività di programmazione e verifica attraverso:

- partecipazione alla formulazione e alla verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI) in collaborazione con i Servizi Sociali e sanitari contribuendo all'individuazione delle potenzialità, degli obiettivi, delle strategie e metodologie dirette a potenziare o mantenere le abilità relazionali, comunicative e dell'autonomia; partecipazione a riunioni con i Servizi sociali e sanitari, con il personale docente e con la famiglia;
- collaborazione alla realizzazione integrata degli interventi tramite la partecipazione alle attività di programmazione e verifica con gli insegnanti singolarmente e/o riuniti negli organi collegiali, con i referenti sanitari e con i servizi sociali territoriali
- collaborazione con le istituzioni scolastiche, con i terapisti della riabilitazione all'individuazione del materiale didattico e agli ausili necessari alla predisposizione di un ambiente accogliente e per favorire l'inclusione della persona disabile
- costruzione e verifica periodica (semestrale e/o annuale secondo le necessità rilevate) del proprio piano di lavoro individualizzato con definizione e monitoraggio di specifici obiettivi per l'autonomia, l'integrazione e la comunicazione della persona con disabilità tramite l'organizzazione di attività individuali e/o di gruppo e partecipazione a momenti di confronto e raccordo con i referenti scolastici e gli operatori dei servizi sociali e sanitari per favorire riflessioni concertate e confronto sulle funzioni operative;

Accompagno, da casa o da scuola a luoghi di attività scolastiche, educative, riabilitative, ricreative e socializzanti e viceversa, quando la prestazione è rivolta a soggetti disabili per i quali è previsto un progetto di progressiva autonomia personale.

Le prestazioni individuali vengono erogate nell'ambito del monte ore stabilito per ciascun utente dal Comune di Ancona sulla base della valutazione effettuata dai servizi sociali territoriali in modo integrato con i servizi sanitari competenti che hanno in carico l'utente ovvero con le strutture sanitarie private accreditate e convenzionate che svolgono le funzioni UMEE/UMEA dell'ASUR/AV2.

Il piano di lavoro personalizzato dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione deve essere definito dal personale impiegato dalla Ditta, in accordo con l'assistente sociale comunale, i referenti delle istituzioni scolastiche, gli operatori sanitari dell'ASUR/AV2 o dei servizi sanitari accreditati e convenzionati e le famiglie, nel rispetto di quanto stabilito nel P.E.I.

E' fatto divieto ai famigliari richiedere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato con l'assistente sociale comunale.

E' fatto divieto al personale impiegato nei servizi oggetto del presente capitolato svolgere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato con l'assistente sociale comunale.

Le prestazioni di assistenza per l'autonomia e la comunicazione svolta in **attività di gruppo**, le cui funzioni si caratterizzano in relazione alla tipologia della specifica iniziativa, devono comunque garantire:

- j) attività diretta con i disabili per strutturare e/o consolidare le modalità di interazione con il gruppo e con le figure di riferimento, la stimolazione delle attitudini espressive, manipolative, costruttive finalizzata a valorizzare le potenzialità individuali, la mediazione per agevolare la comunicazione nel corso delle attività e lo sviluppo di corrette e soddisfacenti relazioni;
- k) attività dirette ad incentivare i processi di autodeterminazione della persona disabile e capacità di sperimentarsi nel compiere le proprie scelte;
- l) azione di mediazione finalizzata all'integrazione del progetto di attività di gruppo con altre agenzie educative/culturali del territorio;
- m) programmazione e verifica annuale delle attività di gruppo attraverso la definizione di piani di lavoro personalizzati a cura dell'aggiudicatario, concordati e condivisi con il Comune di Ancona.

Le prestazioni **dell'Operatore di supporto** potranno essere erogate presso il domicilio del soggetto disabile oppure in contesti esterni sia in forma individualizzata che di gruppo.

La prestazione si esplica in attività rivolte a garantire:

- aiuto nello svolgimento di attività fisiche personali (alzata dal letto, cura della persona , pratiche igieniche, vestizione, nutrizione, aiuto nell'uso di ausili, assunzione farmaci) per l'acquisizione di abilità ed autonomie adeguate all'età o alle capacità;
- aiuto per lo svolgimento autonomo di attività quotidiane (aiuto per la corretta deambulazione, assistenza e accompagnamento presso strutture scolastiche, sanitarie e sociali in genere) per favorire la massima indipendenza possibile ;
- aiuto all'integrazione e alla relazione sociale (interventi diretti a favorire la partecipazione dei disabili alle attività aggregative, ricreative, culturali e sportive organizzate nel territorio) per la promozione dell'inclusione sociale e per la realizzazione del processo evolutivo di indipendenza.

L'elenco non esaustivo può essere integrato con altre attività che possono essere necessarie al disabile in carico compatibilmente con il mansionario degli operatori.

## **ART. 15 – COMPITI DEL COMUNE**

Spetta alla Direzione Politiche sociali e servizi scolastici ed educativi mediante l'Unità Operativa Servizi per la Disabilità:

- assicurare l'attività di servizio sociale professionale per la valutazione di accesso ai servizi, la presa in carico degli utenti, la verifica e la dimissione degli stessi;
- raccordare le attività con i servizi UMEE e UMEA della ASUR/Area Vasta 2 e con le strutture sanitarie private e accreditate che svolgono le funzioni dell'UMEE;
- la verifica dei requisiti professionali degli operatori assegnati al servizio;
- la verifica e la valutazione dell'attività complessiva del servizio con accertamenti progressivi e riscontri aventi cadenza adeguata ad accettare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali;



- il controllo di efficacia e di efficienza delle prestazioni socio-assistenziali rese mediante la verifica del corretto raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano di lavoro individualizzato;
- mettere a disposizione una sede idonea, compresi gli arredi essenziali, per lo svolgimento dell'attività di gruppo svolta presso i locali di Via Ragusa, compresi gli oneri per le utenze di riscaldamento, acqua ed energia elettrica.

#### **ART. 16 – ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, FORNITURE E ONERI A CARICO DELLA DITTA - SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO**

Alla Ditta compete, mediante propria organizzazione tecnico – economica - aziendale:

- a) gestire i servizi secondo criteri di efficacia assicurando tutte le prestazioni e servizi di cui al presente capitolato, adoperandosi con ogni mezzo al fine di garantire la completa ed adeguata assistenza agli utenti entro i piani di intervento predisposti dai servizi territoriali sociali e sanitari e nell'ambito dei piani di lavoro definiti per le singole attività di gruppo;
- b) realizzare il progetto di gestione offerto in sede di gara e raggiungere gli obiettivi in esso indicati, seguendo le indicazioni metodologiche proposte dai responsabili comunali e mettendo in atto i correttivi e gli adeguamenti operativi richiesti;
- c) realizzare i piani di lavoro personalizzati per i beneficiari dei servizi oggetto del presente capitolato concordati con i servizi distrettuali comunali e con le Unità Multidisciplinari Età Evolutiva o Età Adulta dell'ASUR/Area Vasta 2 e con le strutture sanitarie private e accreditate che svolgono le funzioni dell'UMEE;
- d) garantire funzioni di promozione e valutazione della qualità oltre che la programmazione innovativa anche attraverso assistenti per l'autonomia e la comunicazione che svolgano azioni dirette a favorire l'inclusione coinvolgendo le risorse del territorio
- e) garantire l'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti;
- f) garantire il collegamento delle attività con gli altri servizi comunali per disabili e con la rete di risorse sociali e ricreative territoriali;
- g) garantire la partecipazione degli assistenti per l'autonomia e la comunicazione e degli operatori di supporto alle riunioni con i servizi sociali e sanitari, con il personale docente e con le famiglie per le attività di programmazione e verifica degli interventi individuali e di gruppo, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune di Ancona;
- h) seguire l'evoluzione della domanda di servizio, adeguandovi l'organizzazione e l'impegno operativo del personale;
- i) collaborare ad eventuali progetti sperimentali del Comune di Ancona finalizzati alla verifica ed evoluzione del servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione;
- j) assumere ogni onere relativo all'utilizzo delle sedi messe a disposizione dal Comune di Ancona o reperite dall'aggiudicatario in particolare alla pulizia e sanificazione degli ambienti, al materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle attività interne ed esterne alle sedi;
- k) assumere le spese relative alla ristorazione dei propri dipendenti impegnati nella fascia oraria della mensa nel caso in cui gli stessi abbiano diritto, in base alla normativa contrattuale di settore, al riconoscimento del buono pasto.
- l) predisporre un sistema informatizzato dei dati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., che consenta una rilevazione immediata delle informazioni, una adeguata programmazione, gestione e controllo degli interventi sulla base di una analisi dei bisogni e delle attività, un controllo dei risultati;
- m) provvedere con cadenza annuale alla rilevazione del livello di soddisfazione della famiglia e della scuola ed elaborare i relativi report da consegnare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto;

- n) organizzare con le famiglie, gli utenti e le istituzioni scolastiche, i servizi sociali e sanitari forme di verifica sulla qualità ed efficacia dei servizi resi, previa visione da parte del Comune della metodologia adottata, e trasmettere i risultati al Comune medesimo;
- o) garantire il controllo della qualità delle prestazioni;
- p) presentare annualmente alla Direzione Politiche sociali, servizi scolastici ed educativi del Comune di Ancona, a mezzo del Referente, una relazione scritta attinente la verifica dei risultati raggiunti nell'anno precedente nonché il progetto di gestione ed il programma di lavoro per l'anno successivo;
- q) fornire elementi di analisi organizzativa di ogni servizio con eventuali proposte innovative e di modifica;
- r) istituire la propria sede operativa (centrale operativa) stabile nell'ambito del Comune di Ancona entro 30 giorni dall'aggiudicazione;
- s) garantire il rispetto della normativa sulla privacy nei confronti degli utenti e delle famiglie di appartenenza.

La Ditta, altresì, è tenuta a garantire una cabina di regia tecnico-organizzativa tale da garantire la ottimale gestione del servizio.

Le funzioni sono:

- n) verifica dei requisiti professionali del personale impiegato;
- o) integrazione e passaggio di informazioni tra operatori dei diversi poli istituzionali;
- p) raccordo operativo tra le attività di programmazione complessiva e gli interventi specifici sui casi;
- q) programmazione degli interventi individualizzati e delle attività strutturate in gruppo, verifica e monitoraggio delle stesse
- r) validazione e consegna al Direttore dell'Esecuzione del Contratto dei piani di lavoro personalizzati elaborati dall'Assistente per l'autonomia e la comunicazione e dall'Operatore di supporto nei confronti della persona con disabilità ammessa al servizio entro 6 settimane dall'avvio dell'intervento e consegna annuale della relazione di verifica sull'andamento del piano di lavoro e sugli obiettivi raggiunti; contestuale consegna della documentazione all'Assistente sociale titolare della presa in carico;
- s) raccordo con la gestione amministrativo-contabile per la fatturazione;
- t) verifica di efficacia ed efficienza, proposta di strumenti informativi e di feedback per gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione e degli Operatori di supporto;
- u) riferimento per gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione e degli Operatori di supporto a garanzia della omogeneità metodologica del servizio;
- v) organizzazione relativa alla assegnazione dei casi, alla gestione delle sostituzioni, alle riunioni di programmazione e verifica;
- w) gestione del personale;
- x) assunzione diretta delle responsabilità gestionali e rappresentanza esterna;
- y) referente per l'Amministrazione comunale e per le risorse esterne attivate;
- z) garante della privacy dei dati forniti dalle famiglie, dai servizi e dall'Amministrazione comunale e dell'utilizzo degli stessi per i soli scopi istituzionali dei servizi;
- aa) aggiornamento e supervisione del personale impiegato e supporto alla operatività dello stesso per promuovere lo sviluppo di tecniche di intervento, abilità relazionali e comunicative e capacità professionali.

La Ditta inoltre è tenuta a redigere la Carta del Servizio con lo scopo di informare i cittadini sulle prestazioni erogate.

#### **ART. 17 - CENTRALE OPERATIVA**

La Ditta deve garantire una centrale operativa che assicuri funzioni di segreteria/gestione amministrativa.

La centrale operativa deve assicurare:

- una segreteria funzionante almeno dalle ore 8 alle ore 14 e dalle ore 15 alle ore 17;

- una segreteria telefonica funzionante sulle 24 ore giornaliere;
- la reperibilità, tramite cellulare, del Referente del servizio almeno dalle ore 8 alle ore 16 di ogni giorno feriale;
- la conservazione della documentazione sul coordinamento tecnico-organizzativo, sulla organizzazione aziendale, sulle attività formative, sulla programmazione dei piani di lavoro individualizzati e sul lavoro di reclutamento e selezione del personale;
- la tenuta di un archivio delle cartelle individuali degli utenti e ogni altra documentazione necessaria per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio;
- la strutturazione del controllo di gestione.

#### **ART. 18 - CAUZIONE DEFINITIVA**

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

La cauzione dovrà essere costituita a mezzo di:

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

La garanzia deve contenere espressamente le seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 19 – SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO E DI CREDITO**

Potranno essere oggetto di subappalto unicamente le prestazioni secondarie, puramente accessorie alla prestazione principale che, per la specificità del servizio, non potrà essere subappaltata.

E' vietata, pena l'incameramento della cauzione e la risoluzione del contratto stesso, qualunque cessione, in tutto o in parte, del contratto e dei servizi relativi.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 del DLgs 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 20 – PAGAMENTI**

Ai fini della liquidazione e pagamento delle prestazioni effettivamente rese dalla Ditta aggiudicataria si procederà ad applicare il ribasso offerto in sede di gara al corrispettivo orario dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione, dell'Operatore di supporto, del coordinatore e al valore riconosciuto per spese generali e di coordinamento

Per i **servizi di assistenza per l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico e Assistenza per l'autonomia e la comunicazione presso i Centri Estivi**, la liquidazione delle prestazioni è effettuata su presentazione di fattura mensile (comprensiva di IVA) calcolata in base al monte ore di prestazioni rese dall'assistente per l'autonomia e la comunicazione o dall'operatore di supporto, ove previsto, nei confronti dell'utenza nel mese di riferimento.

In caso di assenza dell'utente senza preavviso, si procederà al pagamento di n. 1 ora di prestazione riferita esclusivamente al primo giorno di assenza come precisato all'art 10 del presente capitolato, con successiva sospensione del pagamento dalla seconda ora di prestazione non erogata.

Alla fattura dovrà essere allegato un elenco nominativo degli utenti con l'indicazione delle ore effettuate nel mese. Detto elenco dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico per servizio svolto nelle Scuole, dal Referente dei Centri Estivi comunali per servizio svolto nei Centri Estivi. In entrambi i casi dovrà essere firmato dal Referente coordinatore tecnico organizzativo dell'aggiudicatario, quale attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni.

Per il **servizio assistenza per l'autonomia e la comunicazione domiciliare individuale** la liquidazione delle prestazioni è effettuata su presentazione di fattura mensile (comprensiva di IVA) calcolata in base al monte ore di prestazioni rese dall'assistente per l'autonomia e la comunicazione o dall'operatore di supporto, ove previsto, nei confronti dell'utenza nel mese di riferimento.

In caso di assenza dell'utente il servizio è sospeso.

L'elenco nominativo degli utenti con l'indicazione delle ore usufruite nel mese dovrà essere firmato dalla famiglia beneficiaria delle prestazioni e dal Referente coordinatore tecnico organizzativo dell'aggiudicatario quale attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni.

Per il **servizio assistenza per l'autonomia e la comunicazione territoriale di gruppo e week end**, la liquidazione delle prestazioni è effettuata su presentazione di fattura mensile (comprensiva di IVA) calcolata in base al monte ore di prestazioni rese dall'assistente per l'autonomia e la comunicazione o dall'operatore di supporto nei confronti dell'utenza nel mese di riferimento.

Alla fattura dovrà essere allegato, per ciascuna attività, un elenco nominativo con le presenze degli utenti debitamente firmato dal Referente coordinatore tecnico organizzativo dell'aggiudicatario.

Per il **servizio assistenza per l'autonomia e la comunicazione nei soggiorni di vacanza** la liquidazione delle prestazioni è effettuata su presentazione di fattura (comprensiva di IVA), al termine di ciascun soggiorno, calcolata in base al monte ore di prestazioni rese dall'assistente per l'autonomia e la comunicazione o dall'operatore di supporto nei confronti dell'utenza nel periodo di riferimento, nonché quelle rese dal coordinatore, riferite alla singola iniziativa, nel rispetto del tetto massimo di n. 20 ore annue.

Alla fattura dovrà essere allegato, per ciascun soggiorno, un elenco nominativo con le presenze degli utenti debitamente firmato dal Referente coordinatore tecnico organizzativo dell'aggiudicatario.

Gli utenti che partecipano ai soggiorni, assumono a proprio carico i costi relativi al soggiorno alberghiero e al trasporto da e per le località.

Per le **spese generali di gestione e coordinamento la liquidazione** è effettuata su presentazione di fattura (comprensiva di IVA) con cadenza semestrale al 30/6 e al 31/12 di ciascun anno. Alla fattura del 31/12 dovrà essere allegata, per l'anno di riferimento, relazione contenente i dati relativi ai servizi

svolti e il numero dei singoli beneficiari delle prestazioni. La relazione dovrà essere sottoscritta dal Referente coordinatore tecnico organizzativo dell'aggiudicatario.

In presenza di eventuali interruzioni dovute ad elezioni, calamità naturali, caso fortuito o forza maggiore e comunque in ogni caso in cui le prestazioni non possono essere erogate, l'aggiudicatario non ha diritto a percepire alcuna somma e/o rimborso per le prestazioni non rese.

L'Amministrazione per procedere alla liquidazione e al pagamento dei corrispettivi verificherà la regolarità dell'impresa in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi, attraverso il documento di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi determinato dalla non regolarità contributiva, la Ditta non potrà pretendere la corresponsione di interessi né avanzare richieste di indennizzo o risarcimento danni nei confronti del Comune di Ancona.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate al Comune di Ancona – Direzione politiche sociali – Piazza XXIV Maggio n. 1- 60121 – Ancona.

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

Le fatture dovranno esporre anche l'importo della ritenuta a garanzia dello 0,50%, da operare sull'importo netto progressivo delle prestazioni.

Le ritenute di garanzia saranno svincolate solo in sede di liquidazione finale dietro regolarità del servizio prestato e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

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

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

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

La presenza di vizi sostanziali sulla fattura renderà il documento irricevibile e di ciò verrà data comunicazione scritta all'Impresa.

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

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

In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il pagamento relativo alle fatture emesse sarà effettuato in favore di ciascun operatore

#### **ART. 21 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modificazioni in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari .

Gli importi saranno versati, tramite bonifico bancario o postale, sul conto corrente dedicato, comunicato dall'impresa nel rispetto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. Le commissioni bancarie applicate per l'esecuzione del bonifico a seguito del mandato di pagamento, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario .

#### **ART 22 - VARIANTI**

Data la peculiarità del servizio , la gestione deve avere carattere flessibile e deve adattarsi all'evoluzione dei bisogni ed alle mutate esigenze connesse alla funzionalità del servizio.

Trattandosi di servizi di carattere flessibile, legati a variabili quantitative e soggettive dell'utenza non sempre preventivamente definibili, la quantità delle prestazioni potrà essere implementata o

ridotta in relazione alla sussistenza delle risorse finanziarie disponibili entro i limiti del presente articolo.

Pertanto il Comune ha il diritto di ordinare variazioni al progetto di gestione, variazioni alle modalità di organizzazione del servizio, variazioni in aumento o diminuzione della quantità delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo secondo le ipotesi previste dal D.Lgs 50/2016

Il Comune di Ancona può comunque ordinare tutte le variazioni che si rendano necessarie od opportune in conseguenza dell'intervento di disposizioni legislative o regolamentari provvedimenti amministrativi o direttive nazionali o regionali ovvero per il sopravvenire di esigenze imprevedute e imprevedibili o per l'intervenuta possibilità di conseguire miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite. Variazioni possono essere altresì disposte per effetto di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi ove si svolgono le prestazioni, verificatisi nel corso della esecuzione del contratto.

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

Nel caso in cui la variazione superi il quinto del prezzo complessivo si procede alla stipula di un atto aggiuntivo dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore. Nessuna variazione o modifica al contratto può essere comunque introdotta dall'appaltatore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dal regolamento.

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

Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni in base ai presupposti, nei limiti e alle condizioni stabilite dalle vigenti normative, la garanzia definitiva costituita in relazione all'esecuzione del contratto deve essere adeguatamente integrata.

Qualora, durante l'esecuzione del servizio in oggetto, il Comune, a proprio insindacabile giudizio, dovesse verificare la necessità di integrare gli stessi con ulteriori prestazioni di natura simile, accessoria o complementare, potrà affidare gli stessi con atto formale all'aggiudicataria.

## ART. 23 – RESPONSABILITA' – DANNI .

La Ditta aggiudicataria assicura le prestazioni con proprio personale avente i requisiti di base e professionali di cui all'art. 11 ed esonera il Comune da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

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

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

La ditta aggiudicataria dovrà stipulare, una idonea polizza assicurativa R.C.T./R.C.O.

(Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio affidato e annoverare fra i terzi, il Comune di Ancona .

La suddetta polizza dovrà avere, almeno, i seguenti massimali:

RCT € . 2.500.000,00 unico

RCO € . 2.500.000,00 con limite di € . 1.000.000 per persona

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

#### **ART. 24 – PENALI**

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

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

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

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

In presenza degli atti o fatti di cui sopra i competenti uffici comunali procedono alla contestazione formale invitando l'impresa a formulare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni.

Qualora l'affidatario non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura precedentemente indicata.

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

Resta inteso che l'importo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto.

L'Amministrazione comunale è autorizzata, senza necessità di diffide formali, al recupero delle somme dovute a titolo di penale, valendosi sui crediti dell'aggiudicatario nonché sulla cauzione definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione comunale a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

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

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

- f) abbandono dell'appalto o interruzione non motivata del servizio ;
- g) mancato rispetto delle disposizioni in materia di divieto di subappalto ;
- h) in ogni altro caso in cui, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale la ditta non sia di sicuro affidamento nella conduzione dei Servizi.

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

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

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

Con la risoluzione del contratto sorge nel Comune il diritto di incamerare l'intera cauzione dedotti gli eventuali prelevamenti già effettuati e di affidare il servizio al soggetto che segue nella graduatoria.

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

#### **ART. 26 – RECESSO**

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

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

#### **ART. 27 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO DELL'ESECUTORE**

Si applica integralmente l'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 28 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Comune individua il Direttore dell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede, ai sensi dell'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore , in conformità ai documenti contrattuali .

#### **ART. 29 - CONDIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**



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

Ai sensi dell'art. 107 comma 1 del d.lgs. 50/2016 , qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Direttore dell'esecuzione ne ordina la sospensione, indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione del servizio .

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

### **ART. 30 - VERIFICHE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Si assume come riferimento generale per la disciplina delle attività di verifica inerenti l'appalto , il quadro normativo definito dalla disciplina specifica contenuta nel D.lgs. n. 50/2016, riservandosi tuttavia, trattandosi di servizi alla persona, la facoltà di sviluppare ulteriori e/o diverse soluzioni di verifica e di controllo.

L'Amministrazione procede periodicamente alla verifica di conformità dei servizi acquisiti nell'ambito del presente appalto e comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, mediante il personale dell'Unità Operativa Servizi per la Disabilità.

Le attività di verifica di conformità dei servizi sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state regolarmente eseguite sotto il profilo tecnico , economico e qualitativo , nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione , nonché nel rispetto delle leggi di settore.

L'esecuzione dell'appalto è soggetta a verifica di conformità ex art. 102 , comma 2 , del d.lgs. 50/2016 , da parte del Direttore dell'esecuzione al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto e , all'esito positivo della verifica di conformità , rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore .

L'Amministrazione può effettuare anche verifiche sulla soddisfazione degli utenti dei servizi appaltati o affidati.

L'Amministrazione può realizzare, anche con la collaborazione dell'appaltatore, verifiche funzionali sui servizi appaltati, al fine di rilevarne l'effettivo impatto sul contesto socio-economico di riferimento.

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

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

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

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

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

Ai sensi del regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati forniti dalle imprese partecipanti sono trattati per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto; il loro conferimento è obbligatorio per le ditte che vogliono partecipare alla gara e l'ambito di diffusione dei dati medesimi è quello definito dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici.

Si allega al presente capitolato l'informativa.

La ditta aggiudicataria riconosce ed accetta che, qualora l'oggetto contrattuale comporti il trattamento di dati personali per conto del Comune di Ancona, la stessa sarà designata ed istruita, con la stipula del contratto ed in relazione all'espletamento del servizio, quale Responsabile esterna del trattamento dei dati nel rispetto dei principi e degli obblighi previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, specialmente in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 28 GDPR

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

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

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

### **ART. 35 – D.U.V.R.I. ART. 26 D.LGS. 81/2008 E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

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

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

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

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

Ai sensi del comma 8 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, durante lo svolgimento in regime del presente appalto, il personale incaricato dalla Ditta aggiudicataria dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di lavoro.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, dichiara di avere ricevuto l'informativa, ai sensi dell'art. 26-comma 1/lett.b del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui la stessa è destinata ad "operare" e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Ente in relazione alla propria attività.

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

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

La Ditta Aggiudicataria dovrà:

- dichiarare di aver assolto tutte le incombenze in materia di tutela della salute e della sicurezza, elaborando un proprio documento di valutazione dei rischi e provvedendo all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta;
- fornire un numero sufficiente di personale, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, idoneamente informato, formato ed addestrato nella gestione delle emergenze, con particolare riferimento alla Prevenzione Incendi e alle Procedure di Primo Soccorso .

Nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26-comma 2-lett.a del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Amministrazione Comunale rimarrà a disposizione dell'aggiudicatario per il rilascio di ogni eventuale informazione ritenuta necessaria in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di igiene del lavoro.

#### **ART. 36 – SPESE CONTRATTUALI**

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

#### **ART. 37 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

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

#### **ART. 38 – CONTROVERSIE**

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

#### **ART. 39 – RINVIO**

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

Per quanto non espressamente previsto nei documenti sopra menzionati , si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle disposizioni di legge vigenti in materia .

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti in quanto applicabili .