Allegato B

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

RdO su MePA per l'affidamento del servizio di Segretariato Sociale / Punto Unico di Accesso (PUA) – n. Gara 7673396 n. CIG 8191548740 – lotto unico – oneri della sicurezza pari a € 0,00 – importo a base d'asta € 371.184,00 – periodo dal 01/04/2020 al 31/12/2021

Sommario

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Oggetto dell'appalto, obiettivi generali e attività

Art. 3 - Destinatari del servizio

Art. 4 - Luogo di svolgimento e orari di apertura dello sportello

Art. 5 - Durata del servizio

Art. 6 - Importo a base d'asta

Art. 7 - Liquidazione dei corrispettivi

Art. 8 - Spese ammissibili

Art. 9 - Profili professionali richiesti

Art. 10 - Strumentazione

Art. 11 - Presentazione dell'offerta tecnica

Art. 12 - Adempimenti dell'affidatario

Art. 13 - Responsabilità dell'affidatario

Art. 14 - Funzioni della committenza

Art. 15 - Oneri assicurativi

Art. 16 - Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio

Art. 1 - Premessa

Il Municipio Roma III Montesacro intende affidare il servizio di Segretariato Sociale / Punto Unico di Accesso (PUA), affidandone la realizzazione a un Organismo in possesso dei requisiti necessari e di specifica esperienza, in grado di mantenere gli standard qualitativi raggiunti negli anni precedenti, in stretta collaborazione con il personale dei Servizi Sociali municipali.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto, obiettivi generali e attività

Il servizio di Segretariato Sociale/PUA rappresenta il luogo dell'accoglienza sociale, sanitario e socio-sanitario, finalizzato ad avviare percorsi di risposta appropriati alla complessità di tutela della persona e si configura come primo contatto a disposizione del cittadino, finalizzato ad attuare pari opportunità di accesso alle informazioni e ai servizi da parte di coloro che ne abbiano necessità e diritto.

Il servizio si basa su un modello organizzativo di intervento che ha l'obiettivo di favorire la prevenzione e il contrasto al rischio di esclusione sociale attraverso un sistema di accoglienza, informazione, orientamento e gestione della domanda.

Il servizio si rivolge a persone e famiglie che necessitino di informazioni sui diritti alle prestazioni sociali socio-sanitarie e sanitarie, soprattutto con riferimento alla tutela dei soggetti più deboli.

Il segretariato Sociale / Punto unico di accesso dovrà garantire, attraverso idonee figure professionali:

- unitarietà d'accesso;
- capacità d'ascolto e lettura del bisogno;
- funzioni di accoglienza ed orientamento;
- tempestività e flessibilità nell'attivazione di interventi di primo livello e presa in carico;
- funzioni di filtro, invio ed accompagnamento;
- funzioni di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse.

Il Municipio intende implementare tutta l'attività di raccordo con i servizi della ASL a partire proprio dalla fase di accoglienza dell'utenza, al fine di fornire una informazione semplificata ed esauriente sui servizi sociali, socio sanitari e del terzo settore presenti nel territorio ed avviare una corretta presa in carico integrata quando necessario.

Nell'ambito del PUA, particolare cura verrà posta nella individuazione e attuazione di specifici percorsi ed interventi volti a fornire risposte ai cittadini in un'ottica di integrazione socio-sanitaria, facendo del PUA un luogo privilegiato di sinergia tra le istituzioni.

L'obiettivo perseguito, pertanto, è quello di facilitare l'accessibilità ai servizi per tutti i cittadini residenti nel territorio attraverso un'azione di accoglienza, ascolto ed informazione capillare, in integrazione con i Servizi di accoglienza previsti dalla ASL, attivando con tempestività e flessibilità interventi di primo livello e di presa in carico per rispondere a situazioni di fragilità e bisogno.

Trova così piena attuazione anche la realizzazione del Punto Unico di Accesso con l'obiettivo di implementare le azioni volte ad agevolare la fruibilità dei servizi da parte dei cittadini ed attivare le funzioni di PUA front office e di PUA back office previste nella Determinazione Regione Lazio G14134/2015.

Obiettivi generali:

- accessibilità ai servizi sociali e socio sanitari del Municipio, della ASL e di Roma Capitale per tutti i cittadini residenti nel territorio;
- accoglienza, ascolto ed informazione capillare in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso;
- orientamento, filtro, invio ed accompagnamento rispetto alle diverse tipologie di servizi;
- funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
- integrazione con i servizi di accoglienza previsti dalla ASL ed attuazione del PUA front office e back office;
- individuazione, attivazione e realizzazione di percorsi condivisi con la ASL per l'accesso dei cittadini alle prestazioni socio-sanitarie;
- attivazione di un sistema di intervento flessibile per la presa in carico dei casi di fragilità e bisogno.

Attività:

- accoglienza, ascolto e primo colloquio dell'assistente sociale finalizzato ad una lettura ed analisi del bisogno;
- verifica dei requisiti di accesso alle prestazioni sociali ed eventuale attivazione (da concordarsi con la referente municipale) di interventi immediati di soddisfacimento di bisogni primari (accoglienza notturna, mensa ecc.);
- individuazione preliminare delle problematiche emergenti (anche attraverso verifiche domiciliari);

- attivazione di interventi a breve termine tempestivi e flessibili, di contenimento delle situazioni di emergenza;
- presa in carico di situazioni di marginalità sociale, in collaborazione con i servizi della ASL, e attraverso l'utilizzo delle risorse formali ed informali presenti sul territorio;
- orientamento ed invio programmato alle assistenti sociali municipali delle situazioni che necessitano della presa in carico di secondo livello integrata o meno con i servizi della ASL, a seconda delle situazioni;
- supporto alle persone nella fase intermedia tra il momento dell'accoglienza e il momento della presa in carico da parte dell'assistente sociale di secondo livello;
- informazione sullo stato dei procedimenti correlati alla presa in carico;
- registrazione sistematica dei bisogni sociali emergenti, da trasmettere all'Ufficio di Piano, al fine di attivare una programmazione efficace e rispondente alle esigenze del territorio;
- continuo aggiornamento della banca dati delle risorse socio-sanitarie pubbliche e/o private a cui possono accedere i cittadini del Municipio;
- coordinamento costante con gli operatori referenti PUA dei servizi ASL del territorio per agevolare l'accesso degli utenti attraverso percorsi operativi condivisi;
- realizzazione di interventi integrati tra servizi sociali e sanitari, prevedendo la specifica figura di un operatore dedicato al collegamento operativo tra Municipio ed ASL, alla raccolta di tutti i dati ed informazioni utili per il mantenimento della rete PUA.

Art. 3 - Destinatari del servizio

Destinatari sono tutti i cittadini residenti nel Municipio Roma III e qualunque altro cittadino, anche straniero temporaneamente presente sul territorio municipale, nonché operatori e/o rappresentanti di realtà municipali che a qualsiasi titolo necessitino di informazioni, orientamento e consulenza sulle risorse sociali e sanitarie. L'eventuale presa in carico è destinata a chi ha la residenza nel territorio municipale.

Art. 4 - Luogo di svolgimento e orario di sportello

Le attività dovranno essere svolte nella sede del Servizio Sociale municipale collocato in Via Umberto Fracchia 45, piano terra.

Il servizio di Segretariato Sociale / Punto Unico di Accesso (PUA) dovrà garantire il seguente orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 12.30
- martedì e giovedì anche dalle ore 14.00 alle 16.00.

Nella giornata di venerdì verranno svolte azioni di back office.

Art. 5 - Durata del servizio

Il servizio dovrà essere espletato dal 1 aprile 2020 (o comunque a far data dall'affidamento del servizio) al 31 dicembre 2021.

Art. 6 – Importo a base d'asta

L'importo complessivo dell'appalto ammonta ad € 371.184,00 al netto dell'IVA calcolata nella percentuale massima del 22%, gli oneri della sicurezza sono pari a zero; in caso di IVA agevolata o esente, l'Organismo dovrà indicare ai sensi di quale articolo e comma di legge faccia riferimento l'agevolazione o esenzione; in caso di IVA dovuta, lo stesso dovrà indicare l'aliquota percentuale applicata.

Per la definizione dell'imponibile posto a base di gara pari a € 371.184,00 al netto dell'IVA**,** è stata valutata la seguente incidenza:

- per € 313.720,00 personale direttamente impiegato nel servizio
- per € 23.720,00 spese generali e spese di trasporto
- per € 33.744,00 utile d'impresa calcolato nella misura del 10%

Le valutazioni di incidenza rappresentano una stima di massima e non devono essere ritenute vincolanti dai partecipanti.

Art. 7 – Liquidazione dei corrispettivi
Entro il settimo giorno lavorativo utile dopo la fine del mese, l'Organismo presenterà la scheda mensile di monitoraggio e valutazione dell'attività svolta nel mese precedente, attestante l'effettiva erogazione del servizio, unitamente ai fogli firma mensili e a una tabella riassuntiva del corrispettivo previsto, suddiviso per voci di spesa e, in caso di R.T.I., per competenze spettanti a ciascun componente.
Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto valuterà la documentazione prodotta e ne darà riscontro all'Organismo, che potrà emettere la relativa fattura elettronica, secondo quanto indicato nella tabella riassuntiva del corrispettivo.
La liquidazione dei corrispettivi, al netto del ribasso offerto dall'aggiudicatario, avverrà mensilmente in base al servizio effettivamente reso, a 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica.

Art. 8 – Spese ammissibili
Ai fini dell'elaborazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, si precisa che la tipologia di spese ammissibili sono quelle connesse con la prestazione dei servizi richiesti.
Nello specifico:
- il costo del lavoro riferito alle tabelle aggiornate dei CCNL e contratti integrativi territoriali vigenti, ovvero, nel caso di specifiche tipologie contrattuali di lavoro autonomo, individuato nel rispetto di quanto indicato all'art. 4 comma 2 della Deliberazione C.C. n. 259/2005;
- il costo relativo alla strumentazione, al mezzo di trasporto e a eventuali risorse messe a disposizione per la realizzazione del servizio;
- non sono previsti costi di coordinamento.

In sede di presentazione dell'offerta economica, il concorrente dovrà includere e specificare nella medesima esattamente quantificate le offerte aggiuntive proposte, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 9 – Profili professionali richiesti
Per la realizzazione del servizio e l'espletamento delle attività previste si richiede la presenza di una equipe di personale qualificato, al fine di garantire all'utenza un ottimale standard di esecuzione. In particolare:
n. 1 Assistente Sociale Coordinatore a 35 ore settimanali - categoria D3
regolarmente iscritto all'Albo professionale da almeno due anni, sez A o B, con funzioni di coordinatore delle attività di front e di back office, nonché referente dell'Organismo nei rapporti con il Municipio e con la ASL.
n. 2 Assistenti Sociali a 30 ore settimanali, di cui 20 di sportello e 10 di back office - categoria D2
regolarmente iscritti all'Albo professionale da almeno due anni, sez A o B, dovranno garantire la presenza negli orari di apertura del segretariato svolgendo le funzioni di PUA front office curando anche l'attività di back office connessa.
n. 2 Assistenti Sociali a 20 ore settimanali - categoria D2
regolarmente iscritti all'Albo professionale da almeno due anni, sez A o B, dovranno svolgere le funzioni di PUA back office di primo livello: curare sia l'attivazione di interventi a breve termine tempestivi e flessibili per il contenimento delle situazioni di emergenza, sia la presa in carico di situazioni di marginalità sociale, anche in collaborazione con la ASL e altre realtà territoriali anche non istituzionali.
n. 1 operatore di sportello a 20 ore settimanali - categoria C1
front office: fornire le informazioni ai cittadini sui servizi attivati e sullo stato delle procedure correlate alla presa in carico, acquisire le istanze amministrative relative a prestazioni di competenza del Servizio Sociale, provvedere alla registrazione delle richieste sociali e socio sanitarie da trasmettere all'Ufficio di Piano, provvedere alla raccolta dei dati relativi alle prestazioni sociali e sociosanitarie per l'aggiornamento della banca dati delle risorse sociali e sanitarie attivate sul territorio.

Art. 10 - Strumentazione
L'Organismo dovrà provvedere agli arredi dei locali assegnati fornendo:
-n. 1 sgabello alto ergonomico per l'operatore di sportello
-n. 5 poltroncine ergonomiche
-n. 20 sedie per il pubblico in plastica, impilabili

-n. 6 PC All In One muniti di sistema operativo Windows 10 compatibili con la rete di Roma Capitale e i sistemi informativi ASL
Al termine delle attività progettuali tutti gli strumenti e gli arredi resteranno di proprietà del Municipio Roma III Montesacro.
L'Organismo dovrà, inoltre, fornire tutto il materiale di vario genere e cancelleria per la completa realizzazione del servizio nella sede convenuta.
Viene inoltre richiesta la disponibilità di un mezzo di trasporto da utilizzare, prevedendo una quota di interventi mensili (minimo 1 intervento settimanale) per particolari situazioni di necessità individuate e programmate con il Servizio Sociale.

Art. 11 – Presentazione dell'offerta tecnica
All'interno della sezione relativa alla busta tecnica il concorrente dovrà inserire, a pena di esclusione, la documentazione richiesta nel Disciplinare di gara, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante.
L'elaborato progettuale tecnico, composto in carattere arial 11 in un massimo di 15 pagine numerate progressivamente, dovrà contenere la trattazione dei seguenti punti, in relazione ai Criteri di valutazione dell'offerta tecnica elencati a pag. 16 del Disciplinare di gara.

Aspetti qualitativi (criterio 1 della valutazione dell'offerta tecnica):

- una proposta organizzativa, operativa, gestionale e di metodo, in relazione alle attività previste per il servizio di Segretariato Sociale / Punto Unico di Accesso (PUA), che dovranno prevedere:
    - accoglienza, ascolto e primo colloquio dell'assistente sociale finalizzato ad una lettura ed analisi del bisogno;
    - verifica dei requisiti di accesso alle prestazioni sociali ed eventuale attivazione (da concordarsi con la referente municipale) di interventi immediati di soddisfacimento di bisogni primari (accoglienza notturna, mensa ecc.);
    - individuazione preliminare delle problematiche emergenti (anche attraverso verifiche domiciliari);
    - attivazione di interventi a breve termine tempestivi e flessibili, di contenimento delle situazioni di emergenza;
    - presa in carico di situazioni di marginalità sociale, in collaborazione con i servizi della ASL, e attraverso l'utilizzo delle risorse formali ed informali presenti sul territorio;
    - orientamento ed invio programmato alle assistenti sociali municipali delle situazioni che necessitano della presa in carico di secondo livello integrata o meno con i servizi della ASL, a seconda delle situazioni;
    - supporto alle persone nella fase intermedia tra il momento dell'accoglienza e il momento della presa in carico da parte dell'assistente sociale di secondo livello;
    - informazione sullo stato dei procedimenti correlati alla presa in carico;
    - acquisizione di istanze amministrative relative a prestazioni di competenza del Servizio Sociale;
    - registrazione sistematica dei bisogni sociali emergenti, da trasmettere all'Ufficio di Piano, al fine di attivare una programmazione efficace e rispondente alle esigenze del territorio;
    - continuo aggiornamento della banca dati delle risorse socio-sanitarie pubbliche e/o private a cui possono accedere i cittadini del Municipio;
    - coordinamento costante con gli operatori referenti PUA dei servizi ASL del territorio per agevolare l'accesso degli utenti attraverso percorsi operativi condivisi;
    - realizzazione di interventi integrati tra servizi sociali e sanitari, prevedendo la specifica figura di un operatore dedicato al collegamento operativo tra Municipio ed ASL, alla raccolta di tutti i dati ed informazioni utili per il mantenimento della rete PUA.
- la descrizione di metodologie e soluzioni innovative e dei risultati attesi in rapporto agli obiettivi da raggiungere, che riguardano:
    - accessibilità ai servizi sociali e socio sanitari del Municipio, della ASL e di Roma Capitale per tutti i cittadini residenti nel territorio;

    - accoglienza, ascolto ed informazione capillare in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso;
    - orientamento, filtro, invio ed accompagnamento rispetto alle diverse tipologie di servizi;
    - funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
    - integrazione con i servizi di accoglienza previsti dalla ASL ed attuazione del PUA front office e back office;
    - individuazione, attivazione e realizzazione di percorsi condivisi con la ASL per l'accesso dei cittadini alle prestazioni socio-sanitarie;
    - attivazione di un sistema di intervento flessibile per la presa in carico dei casi di fragilità e bisogno;
- i servizi aggiuntivi e migliorativi, senza oneri per l'Amministrazione, che tendano a rinforzare le azioni previste dal progetto, la cui quantificazione dovrà essere esplicitata anche nell'offerta economica;
- gli strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro che verranno adottati, in particolare per quanto riguarda la formazione e aggiornamento del personale, le modalità operative di differenziazione e integrazione lavorativa e la descrizione delle modalità di contenimento del turn over ai fini della stabilità organizzativa;
- esplicitazione degli indicatori di processo per il monitoraggio del servizio, definendone gli obiettivi, gli indicatori e le modalità di promozione della partecipazione degli utenti nella valutazione.

<u>Aspetti quantitativi (criterio 2 della valutazione dell'offerta tecnica):</u>
Risorse umane messe a disposizione, formazione ed esperienza professionale nelle attività oggetto di bando, con l'espressione dell'organigramma previsto:

- Curriculum dell'**Assistente Sociale Coordinatore** categoria D3, iscritto all'Albo professionale da almeno due anni, con esplicito riferimento ai titoli di studio aggiuntivi alla laurea e all'esperienza lavorativa nell'ambito dei servizi di accoglienza e del coordinamento di gruppi di lavoro, con la dichiarazione di disponibilità a svolgere il servizio e copia sottoscritta dell'informativa sulla privacy (Allegato 7), corredati da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità
- Curricula dei due **Assistenti Sociali** individuati per le 30 ore settimanali (di cui 20 di sportello e 10 di back office) categoria D2, iscritti all'albo professionale da almeno due anni, con esplicito riferimento ai titoli di studio aggiuntivi alla laurea e all'esperienza lavorativa nell'ambito dei servizi di accoglienza, con le dichiarazioni di disponibilità a svolgere il servizio e copia sottoscritta dell'informativa sulla privacy (Allegato 7), corredati da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità
- Curricula dei due **Assistenti Sociali** individuati per le 20 ore di PUA back office categoria D2 iscritti all'albo professionale da almeno due anni, con esplicito riferimento ai titoli di studio aggiuntivi alla laurea e all'esperienza lavorativa nell'ambito dei servizi di accoglienza, con le dichiarazioni di disponibilità a svolgere il servizio e copia sottoscritta dell'informativa sulla privacy (Allegato 7), corredati da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità
- Curriculum dell'**Operatore di sportello** individuato per le 20 ore settimanali di front office, categoria C1, con esplicito riferimento agli eventuali titoli di studio aggiuntivi al diploma di scuola media superiore inerente alla formazione informatica e all'esperienza lavorativa nel lavoro di segreteria, elaborazione dati, lavoro di rete e uso qualificato di strumenti informatici, con la dichiarazione di disponibilità a svolgere il servizio e copia sottoscritta dell'informativa sulla privacy (Allegato 7), corredati da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

<u>Documentazione da presentare, non soggetta a valutazione qualitativa o quantitativa:</u>

- fac-simile delle schede di monitoraggio e valutazione dell'attività svolta, da presentare mensilmente, contenenti i seguenti elementi: numero utenti presi in carico, numero di utenti eventualmente in lista di attesa, numero e tipologia di interventi realizzati,

raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto, turn over degli operatori, eventuali risorse e professionalità aggiuntive;
- cronoprogramma delle attività proposte e tempi di svolgimento delle stesse;
- eventuale dichiarazione, a corredo dell'offerta tecnica, ai sensi dell'art. 53 del Codice, con la quale ciascun concorrente potrà segnalare all'Amministrazione, mediante motivata e comprovata dichiarazione, sottoscritta digitalmente, le informazioni che costituiscono segreti tecnici o commerciali esclusi dalla visione integrale dell'offerta progettuale in caso di accesso agli atti (in ogni caso l'accesso sarà consentito solo dopo l'aggiudicazione definitiva).

L'intero contenuto dell'offerta tecnica deve essere predisposto dal/i titolare/i o dal/i legale/i rappresentante/i o da altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma (ovvero, ai sensi dell'art. 48 c. 8 del Codice da tutti i titolari/legali rappresentanti o da altre persone munite di specifici poteri di firma in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, di cui all'art. 45 c. 2 lett. d) del Codice, consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 45 c. 2 lett. e) secondo le modalità sopra indicate).

Art. 12 – Adempimenti dell'affidatario

È richiesto l'organigramma, il modello organizzativo/gestionale dell'organismo comprensivo del piano di gestione del progetto e il cronoprogramma delle attività, che stabilisca e regoli la tempistica collegata alle prestazioni contrattuali.
L'Organismo potrà proporre servizi aggiuntivi, proposte migliorative e innovative per la qualità e l'efficacia del servizio senza oneri per l'Amministrazione.
Il progetto dovrà ispirarsi a una organizzazione di tipo flessibile, contenere anche l'indicazione di strumenti idonei di valutazione delle attività, sia strutturali (scheda utenti), sia di processo (scheda di monitoraggio e verifica), sia di risultato.

Art. 13 – Responsabilità dell'affidatario

Ciascun Organismo affidatario si assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni eventualmente arrecati all'Amministrazione o a terzi.
L'Amministrazione Municipale e la ASL non si assumono alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero derivare all'Affidatario o ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato o per qualsiasi altra causa.
Ogni responsabilità per fatti ed eventi di danno o pericolo, derivanti da azioni, omissioni, negligenze, imperizia, imprudenza, inosservanza di norme e regolamenti che possano cagionare danni a persone e/o cose dell'Amministrazione Municipale e ASL e/o di terzi, dovrà essere assunta dagli Organismi affidatari, senza diritto di rivalsa verso l'Amministrazione.

Art. 14 – Funzioni della Committenza

La Direzione Socio Educativa – Servizio Sociale, in coordinamento con il Distretto Sanitario 3 ASL ROMA1, mantiene le attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo del livello qualitativo del servizio e della rispondenza delle prestazioni, attraverso le figure professionali incaricate.
Nello specifico:
- nomina il referente del progetto che svolge anche funzioni di coordinamento delle azioni;
- sovraintende alla regolare esecuzione del Servizio, attraverso la figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), nominato con Determinazione Dirigenziale;
- promuove attività di coordinamento con altri Enti e istituzioni pubbliche e private, impegnate per specifiche competenze sulle tematiche inerenti il Servizio messo a bando, anche attraverso protocolli di intesa e attività di formazione e aggiornamento congiunte;
- definisce, d'intesa con i Responsabili degli Organismi, le linee di condotta del gruppo di lavoro;
- definisce modalità di intervento specifiche in relazione a criticità che possono emergere negli interventi rispetto a situazioni caratterizzate da elevata complessità e vulnerabilità.

Il Municipio Roma III Montesacro si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Organismo Affidatario possa nulla eccepire, di disporre verifiche e controlli di rispondenza e di

qualità circa la piena conformità del servizio, ad opera del DEC, secondo le modalità indicate nello schema di contratto.

Art. 15 – Oneri assicurativi

È a carico dell'Organismo gestore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati nelle attività convenzionate e dovrà essere esibita idonea documentazione relativa all'anno finanziario.

L'Organismo solleva fin d'ora Roma Capitale da ogni e qualsiasi onere e responsabilità sia relativamente all'osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti che tutelino la sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio, sia per qualunque atto od omissione da parte degli operatori nei confronti delle persone interessate alle attività e di terzi che possano cagionare responsabilità amministrative, civili e penali.

L'Organismo è tenuto a tale scopo a provvedere a stipulare apposita assicurazione ovvero un'apposita polizza (RCT e RCO) con primaria compagnia di assicurazioni, per eventuali danni causati a persone o cose nello svolgimento dell'attività inerente al presente affidamento, il cui massimale non potrà essere inferiore ad Euro 1.500.000,00 (un milione/00).

Art. 16 – Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio

Il Municipio Roma III Montesacro si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'Organismo Affidatario possa nulla eccepire, di disporre verifiche e controlli di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio, ad opera del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), nominato con Determinazione Dirigenziale.

Per quanto attiene inadempimenti, penali, sospensione, risoluzione e recesso, si rimanda a quanto definito nell'Allegato A - Disciplinare di gara.

Il DIRETTORE
Luigi Ciminelli