

ROMA



Dipartimento Partecipazione,
Comunicazione e Pari Opportunità

Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale

Oggetto: Procedura negoziata per l'affidamento e la gestione di tre Centri Antiviolenza

IMPORTO COMPLESSIVO per la gestione del servizio: € 643.366,71 + I.V.A. (se dovuta, max 22%) per tre lotti (oneri per la sicurezza pari a zero), così suddiviso:

Lotto 1- Centro antiviolenza Municipio VI - Via Cornelio Sisenna, 53 - Importo € 214.455,57 I.V.A esclusa – CIG: 7789355B15

Lotto 2 - Centro antiviolenza Municipio VII - Via Tommaso Fortifiocca, 71 - Importo € 214.455,57 I.V.A. esclusa - CIG: 77893685D1

Lotto 3 - Centro antiviolenza Municipio VIII Via di Grotta Perfetta, 610 - Importo € 214.455,57 I.V.A. esclusa - CIG: 7789377D3C

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE



Sommario

- Art. 1 Oggetto del Capitolato e obiettivi dell'appalto
- Art. 2 Durata e costo del servizio
- Art. 3 Locali destinati al servizio
- Art. 4 Specifiche tecniche del servizio
- Art. 5 Modalità di svolgimento del servizio
- Art. 6 Progetto di gestione
- Art. 7 Criteri di valutazione della proposta progettuale e modalità di individuazione dell'operatore economico partner
- Art. 8 Personale
- Art. 9 Ruoli e Competenze
- Art.10 Disciplina per l'uso dei locali e delle attrezzature
- Art 11 Sopralluogo
- Art.12 Riconsegna dei locali
- Art.13 Proroga
- Art.14 Divieto di subappalto
- Art.15 Norme di sicurezza
- Art.16 Pagamenti
- Art.17 Attività di monitoraggio e modalità di verifica del servizio
- Art.18 Responsabilità e obblighi dell'operatore economico partner
- Art.19 Oneri assicurativi e previdenziali
- Art.20 Riservatezza, proprietà dei dati e obblighi dell'Operatore economico
- Art.21 Considerazioni finali

Articolo 1

Oggetto del Capitolato ed obiettivi dell'appalto

Il presente Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale regola e disciplina l'appalto avente per oggetto il servizio di gestione di tre Centri Antiviolenza (di seguito CAV) per offrire consulenza e supporto a donne, italiane e straniere, sole o con eventuali figli minori, vittime di violenza, di maltrattamenti fisici e psicologici, di stalking, di stupri e abusi sessuali intra o extra familiari.

Articolo 2

Durata e costo del servizio

L'operatore economico dovrà garantire la gestione del servizio dal 1 agosto 2019, o comunque dalla data di affidamento, fino al 31 dicembre 2021.

IMPORTO COMPLESSIVO per la gestione del servizio: 643.366,71 + I.V.A. (se dovuta, max 22%), per tre lotti (oneri per la sicurezza pari a zero), così suddiviso:

Lotto 1- Centro antiviolenza Municipio VI – Via Cornelio Sisenna, 53 - Importo 214.455,57 + IVA (se dovuta, max 22%), – **CIG:** 7789355B15

Lotto 2 - Centro antiviolenza Municipio VII – Via Tommaso Fortifiocca, 71- Importo 214.455,57 + IVA (se dovuta, max 22%), - **CIG:** 77893685D1

Lotto 3 – Centro antiviolenza Municipio VIII – Via di Grotta Perfetta, 610 - Importo 214.455,57 + IVA (se dovuta, max 22%), - **CIG:** 7789377D3C

Articolo 3

Locali destinati al servizio

I locali ove si svolgerà il servizio saranno messi a disposizione dall'Amministrazione Capitolina e saranno ubicati:

- Municipio VI Via Cornelio Sisenna, 53;
- Municipio VII Via Tommaso Fortifiocca, 71;
- Municipio VIII Via di Grotta Perfetta, 610.

La struttura avrà i requisiti di carattere organizzativo, strumentale e funzionale, indispensabili per garantire la sicurezza delle utenti, dei loro eventuali figli minori e delle operatrici, nonché la compatibilità del servizio con gli obiettivi socio-assistenziali (legge Regione Lazio 41/2003, Deliberazione Regione Lazio n°1305/2004, Regolamento Regionale n°2/2005).

I locali saranno utilizzabili dalla data effettiva di avvio del progetto.

Il Centro dovrà garantire:

- un'apertura di almeno 5 giorni alla settimana, ivi compresi i giorni festivi, per complessive almeno 36 ore, con la presenza giornaliera di almeno due operatrici;
- l'adesione al numero telefonico nazionale di pubblica utilità 1522 e assicurare l'ingresso nella mappatura tenuta dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché l'iscrizione negli appositi registri previsti dalle norme regionali e/o accreditamento in relazione a quanto previsto dalla normativa regionale;
- un numero di telefono dedicato attivo 24h su 24, anche collegato al 1522;
- l'adozione della Carta dei servizi.

Non è consentito l'accesso ai locali del Centro agli autori delle violenze e dei maltrattamenti.

Articolo 4 **Specifiche tecniche del servizio**

Il servizio dovrà garantire la realizzazione, a titolo gratuito, delle attività di seguito indicate.

Principali competenze:

- stabilire il grado di pericolosità del partner e predisporre misure per garantire la salvaguardia, la tranquillità e la riservatezza delle persone, anche attraverso la collaborazione ed il coordinamento con le forze dell'ordine;
- attivare l'intervento che ha inizio con la segnalazione dell'interessata sia presso il Centro sia presso qualsiasi presidio territoriale (Pronto Soccorso ospedaliero, Consultorio familiare, Forze di Polizia, Servizi sociali, ecc). L'operatrice, con il consenso dell'interessata, concorda un piano di aiuto, compreso l'eventuale accompagnamento presso strutture dedicate;
- individuare le risorse e le reti di sostegno della donna (famiglia, amici, servizi della comunità, ecc.);
- rispettare l'autodeterminazione della donna accolta.

Servizi minimi garantiti

1. Il Centro dovrà garantire i seguenti servizi minimi a titolo gratuito:

a. Ascolto

Numero telefonico attivo 24 ore su 24 tutti i giorni dell'anno.

Colloqui preliminari presso la sede per individuare i bisogni e fornire le prime informazioni utili.

b. Accoglienza

Garantire protezione e accoglienza gratuita alle donne vittime di violenza a seguito di colloqui strutturati volti ad elaborare un percorso individuale di accompagnamento mediante un progetto personalizzato di uscita dalla violenza. L'attività si dovrà svolgere sia tramite il contatto diretto con le operatrici, sia in forma telefonica e/o telematica.

c. Assistenza psicologica

Supporto psicologico individuale o anche tramite gruppi di auto mutuo aiuto, anche utilizzando le strutture ospedaliere ed i servizi territoriali.

d. Assistenza legale

Colloqui di informazione e di orientamento, supporto di carattere legale in ambito sia civile sia penale e informazione e aiuto per l'accesso al gratuito patrocinio, in tutte le fasi del processo penale e civile, di cui all'art. 2, comma 1, della Legge n. 119 del 2013.

e. Supporto ai/alle figli/figlie minori, testimoni di violenza.

f. Orientamento al lavoro

Attraverso informazioni e contatti con i servizi sociali e con i centri per l'impiego per individuare un percorso di inclusione lavorativa verso l'autonomia economica.

g. Orientamento all'autonomia abitativa

Attraverso convenzioni e protocolli con Enti locali e Agenzie.

h. Obbligo di formazione

Per tutto il personale coinvolto nel servizio, anche a titolo volontario.

i. Mediazione culturale

Attività rivolta a donne immigrate o appartenenti a minoranze etniche, gestita da una figura professionale in grado di accompagnare la donna nello svolgimento delle pratiche burocratiche di ordine giuridico e amministrativo e a rapportarsi con la rete dei servizi territoriali.

In relazione alle attività del Centro, l'operatore economico è tenuto a riportare il logo di Roma Capitale su tutto il materiale cartaceo e informatico prodotto.

Articolo 5 Modalità di svolgimento del servizio

Percorso di uscita dalla violenza

Il percorso personalizzato di protezione e sostegno è costruito insieme alla donna e formulato nel rispetto delle sue decisioni e dei suoi tempi.

- Il Centro si avvale della rete dei competenti servizi pubblici con un approccio integrato atto a garantire il riconoscimento delle diverse dimensioni della violenza subita sotto il profilo relazionale, fisico, psicologico, sessuale, sociale, culturale ed economico.
- Il Centro assicura collegamenti diretti con le Case rifugio e gli altri Centri Antiviolenza esistenti sul territorio.
- Il Centro assicura il collegamento con le istituzioni presenti sul territorio (Servizi sociali, Tribunali, ASL, scuole, Centri per l'impiego, ecc.).

Articolo 6 **Progetto di gestione**

Il progetto di gestione deve tenere conto dei seguenti elementi:

- Descrizione delle tipologie e degli interventi offerti;
- Definizione delle modalità di realizzazione e di gestione del servizio, anche in relazione ai ruoli e alle funzioni del personale utilizzato;
- Esplicitazione delle modalità e degli strumenti di auto valutazione delle attività e del lavoro di equipe;
- Capacità tecnico – organizzativa e di fattiva realizzazione della rete territoriale, sulla base di protocolli operativi sottoscritti o da sottoscrivere;
- Attività di prevenzione e sensibilizzazione sulle tematiche delle discriminazioni e della violenza di genere;
- Individuazione di modalità di pubblicizzazione dei servizi offerti dal Centro;
- Adeguata professionalità, formazione ed esperienza del personale, da evidenziare nei singoli curricula, esclusivamente per il personale incaricato della prestazione del servizio.

Altre proposte, argomentate in maniera approfondita e che potranno essere realizzate nella gestione del servizio, verranno considerate come valore aggiunto.

Requisiti organizzativi dei Centri antiviolenza

Personale

Il Centro dovrà avvalersi esclusivamente di personale di genere femminile qualificato e adeguatamente formato, specializzato sul tema della violenza di genere.

Il Centro dovrà assicurare adeguate prestazioni di figure professionali specifiche, quali:

- assistenti sociali;
- psicologhe;
- educatrici professionali;
- mediatrici culturali e linguistiche, qualora necessarie;
- avvocate civiliste e penaliste con una formazione specifica sul tema della violenza di genere ed iscritte all'albo del gratuito patrocinio.

Dovrà essere indicata inoltre, una responsabile del Centro che dovrà garantire la presenza quotidiana.

Al personale del Centro è fatto esplicito divieto di applicare le tecniche di mediazione familiare.

Dovrà essere garantita la formazione continua per le operatrici ivi operanti, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Straordinario contro la violenza sessuale e di genere.

Il Centro potrà avvalersi dell'apporto di personale afferente al tirocinio professionale in aggiunta, e non in sostituzione delle operatrici, previa apposita valutazione e successiva formazione specifica a totale carico dell'operatore economico medesimo.

Per le consulenze in ambito psicologico, psicoterapeutico, socio-educativo, mediazione culturale l'operatore dovrà avvalersi di adeguate prestazioni di figure professionali con esperienza nel settore e regolarmente iscritte nei rispettivi albi professionali, in particolare per le consulenze in ambito giuridico – legale le professioniste dovranno essere iscritte all'albo del gratuito patrocinio

Carta dei Servizi

I Centri antiviolenza dovranno dotarsi di una Carta dei Servizi che dovrà, almeno, contenere:

- la presentazione dell'organismo (storia e obiettivi) che gestisce le attività del Centro Antiviolenza;
- la specifica dell'Ente finanziatore e del bando per la gestione del Centro Antiviolenza;
- l'indicazione della responsabile del Centro;
- l'ubicazione del centro e modalità di raggiungimento dello stesso;
- il collegamento con il 1522;
- le competenze tecniche e culturali delle operatrici impegnate nel Centro e i servizi offerti anche per i/le minori;
- le modalità dell'accoglienza;
- gli orari di apertura;
- il numero del servizio telefonico h24;
- il collegamento con la rete di emergenza offerta dal territorio;
- il collegamento con le Case Rifugio o con le altre strutture di accoglienza;
- l'esplicito divieto, per le operatrici del Centro, di applicare le tecniche di mediazione familiare;
- previsione di Gruppi di auto mutuo aiuto fondati sul dialogo e il confronto tra le singole donne.

Articolo 7

Criteri di valutazione della proposta progettuale

Una commissione tecnica appositamente nominata valuterà le proposte secondo i criteri e i punteggi di seguito riportati:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Descrizione della tipologia degli interventi proposti, modalità di realizzazione	Max 45

<p>Parametri di valutazione: le modalità organizzative, in relazione alle azioni proposte, saranno valutate sulla base di una maggiore /minore completezza e coerenza, in riferimento alle aree di intervento di cui al Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.</p>	
<p>Capacità tecnico-organizzativa della Rete territoriale – verifica dei Protocolli sottoscritti o da sottoscrivere allegati in copia.</p> <p>Parametri di valutazione: la valutazione di tipo quantitativo verrà effettuata in funzione del numero complessivo dei protocolli operativi sottoscritti nell'ultimo quinquennio e non oltre tre mesi prima della pubblicazione dell'avviso, attribuendo 1 punto per ogni protocollo sottoscritto fino ad un massimo di 15.</p>	Max 15
<p>Esperienza pregressa dell'operatore economico.</p> <p>Parametri di valutazione: la professionalità del personale sarà valutata in base ai curricula delle operatrici, secondo il parametro dell'esperienza specifica nel settore (obbligatoriamente indicato nei curricula). Si specifica che dovrà essere trasmesso dai concorrenti, per ogni figura professionale, solo il curriculum di maggiore esperienza con riferimento alle sole attività descritte nel Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale.</p>	Max 25
<p>Eventuali altri servizi aggiuntivi/proposte migliorative ulteriori rispetto a quanto previsto dal bando di gara, senza costi aggiuntivi per l'amministrazione</p>	MAX 15
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	100

Articolo 8 Personale

L'Aggiudicatario sarà tenuto a comunicare all'Amministrazione Capitolina il numero e l'elenco nominativo del personale impegnato con i rispettivi incarichi professionali svolti ai fini del presente Capitolato. Qualsiasi sostituzione del personale impegnato dovrà essere motivata e

preventivamente concordata con il Responsabile dell'Amministrazione Capitolina. Tale sostituzione dovrà avvenire tempestivamente per non interrompere la continuità del servizio e con personale di pari professionalità. Verrà indicata anche la Responsabile del Centro e una sua sostituta.

Il ruolo della Responsabile è ricoperto da:

- laureate di II livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie;
- laureate di I livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie con documentata esperienza biennale nel settore;
- diplomate di scuola secondaria superiore, con documentata esperienza quinquennale nel ruolo specifico di responsabile di struttura o servizio socio-assistenziale dedicato alle donne in difficoltà.

La Responsabile del Centro sarà incaricata anche dei rapporti con Roma Capitale e dovrà essere sempre reperibile.

L'operatore economico è tenuto nei confronti del personale impiegato per l'esecuzione del servizio ad applicare condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL; nell'offerta tecnica di cui alla Sezione 8 della Lettera di invito dovrà essere specificata la tipologia contrattuale adottata per ciascuna categoria, in conformità alle normative vigenti.

Il personale dipendente e/o le collaboratrici impiegate per la realizzazione degli interventi previsti dovrà:

- essere maggiorenne;
- avere l'idoneità alla mansione specifica accertata ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008
- collaborare con le altre operatrici nei progetti personalizzati relativi alle donne prese in carico;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- realizzare gli interventi adottando stili relazionali e comportamentali rispettosi della dignità delle persone.

L'aggiudicatario dovrà osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione e assistenza dei lavoratori. In particolare dovranno essere rigorosamente rispettate le norme sul trattamento contributivo e assicurativo.

L'aggiudicatario dovrà essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 68/1999.

La realizzazione delle attività progettuali non può essere affidata a soggetti terzi.

Il Centro potrà avvalersi per servizi integrativi della collaborazione di operatrici volontarie o di tirocinanti, senza che ciò possa comportare maggiori oneri all'Amministrazione, il cui apporto dovrà essere considerato aggiuntivo rispetto all'organico del servizio e essere monitorato dal responsabile e dagli operatori professionali.

L'aggiudicatario dovrà inviare, con cadenza bimestrale, all'Amministrazione Capitolina, copia della rilevazione delle presenze del personale e delle eventuali volontarie e tirocinanti, con l'indicazione di nome, qualifica, data, orario e con il visto della Responsabile del servizio.

L'Amministrazione Capitolina si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato del lavoro e ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che da parte dell'aggiudicatario vengano osservate tutte le prescrizioni normative, assicurative e retributive relative al proprio personale.

L'Amministrazione Capitolina si riserva il diritto di chiedere all'aggiudicatario l'allontanamento del personale dipendente e/o delle collaboratrici ritenute non idonee al servizio per comprovati motivi; in tal caso questi dovrà provvedere a quanto richiesto e alla relativa sostituzione con altro personale idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti.

Per l'esecuzione del presente appalto, ai fini di garantire il livello occupazionale, l'aggiudicatario, subordinatamente alla compatibilità ed all'armonizzazione con l'organizzazione d'impresa del medesimo, si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente per il periodo di durata del servizio il personale indicato nell'elenco depositato presso la stazione appaltante, qualora disponibile, già impiegato dal precedente affidatario.

Articolo 9 Ruoli e competenze

L'Amministrazione Capitolina indicherà un proprio Responsabile incaricato di intrattenere con l'operatore economico ogni rapporto ufficiale. In particolare il Responsabile dell'Amministrazione verificherà il regolare svolgimento del servizio, comunicherà ogni decisione in materia di strategie operative, darà il proprio benestare alla liquidazione delle competenze. L'aggiudicatario è responsabile del servizio oggetto dell'appalto e provvederà all'esecuzione di tutto quanto previsto nel contratto, come descritto nel presente Capitolato e comunque secondo le normative.

Articolo 10 Disciplina per l'uso dei locali e delle attrezzature

Gli immobili, gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni messi a disposizione per la realizzazione del servizio sono di proprietà di Roma Capitale.

L'operatore economico dovrà:

- assicurare l'ordinaria manutenzione per quanto attiene il decoro, la pulizia, la buona conservazione dei locali, degli arredi, degli spazi interni ed esterni utilizzati dal Centro e tutto ciò che è strettamente collegato all'uso della struttura;
- farsi carico dei servizi di pulizia quotidiani;
- provvedere all'acquisto del materiale necessario al funzionamento del Centro (cancelleria, spese postali, materiale di pulizia, ecc...).

Le spese relative alle attività sopra elencate saranno documentate in sede di rendicontazione da presentare a Roma Capitale per il successivo inoltro alla Regione Lazio.



Ogni bene mobile, finalizzato al funzionamento del Centro, acquistato, reperito o ricevuto in corso di gestione è di proprietà dell'Amministrazione Capitolina. L'inventario di tali beni dovrà essere predisposto alla presenza di un referente dell'Amministrazione. Una copia dello stesso sarà conservata presso il Centro ed una sarà inviata all'Amministrazione.

Articolo 11 Sopralluogo

Ai fini del monitoraggio della qualità del servizio e della verifica del corretto svolgimento delle attività, Roma Capitale potrà effettuare senza preavviso sopralluoghi presso il CAV, indagini di rilevazione della soddisfazione delle utenti, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle stesse.

Articolo 12 Riconsegna dei locali

Alla scadenza del periodo di gestione del servizio i locali e gli spazi assegnati dovranno essere riconsegnati in perfetto stato.

Qualora dovessero rendersi necessari ripristini, riparazioni o sostituzioni, l'Amministrazione provvederà in tal senso rivalendosi anche sulle somme da liquidare, ove l'operatore non provveda direttamente nei termini che saranno imposti.

Articolo 13 Proroga

Prima della scadenza del relativo contratto, qualora se ne presenti necessità, l'Amministrazione Capitolina potrà richiedere all'operatore economico la prosecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi patti e condizioni per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure che verranno fissate per la nuova gestione. La proroga del servizio è subordinata alla verifica del corretto svolgimento del servizio stesso, così come disciplinato negli atti.

Articolo 14 Divieto di subappalto

Data la peculiarità della prestazione, che attiene ai servizi alla persona, è vietato cedere o subappaltare il servizio.

Articolo 15 Norme di sicurezza

Tutte le attività previste per l'esecuzione del servizio dovranno svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti, compreso il D. Lgs 81/2008 e s.m.i. in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro e, in ogni caso, in condizioni di permanente sicurezza e igiene. Non sussistono i presupposti di cui all'art 26 del D. Lgs 81/2008 per la redazione del D.U.V.R.I. in quanto trattasi di servizi sanitari e sociali.

Articolo 16 Pagamenti

Ai sensi della Legge n.136/2010 e s.m.i. tutti i movimenti finanziari relativi alle attività del servizio dovranno essere registrati su conti correnti dedicati, ovvero con strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni effettuate.

Il pagamento dei compensi verrà effettuato al termine di ogni bimestre, entro trenta giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica.

Per ogni pagamento, unitamente alla suddetta fattura e a dettagliata rendicontazione, dovranno essere presentati:

- relazione tecnica e esplicativa delle attività svolte e delle spese sostenute;
- numero delle donne seguite per ogni bimestre;
- rilevazione delle presenze del personale.

Articolo 17 Attività di monitoraggio e modalità di verifica del servizio

L'Amministrazione Capitolina può verificare in qualsiasi momento l'andamento del servizio e il grado di soddisfazione dell'utenza attraverso:

- sopralluoghi e controlli intesi a verificare il corretto svolgimento del presente capitolato;
- verifica del rispetto delle norme amministrative circa le assicurazioni, gli oneri contributivi, le certificazioni e le dichiarazioni richieste;
- monitoraggio della qualità del servizio, con indagini di rilevazione della soddisfazione delle utenti.

Le attività di monitoraggio e raccolta dati saranno svolte nel rispetto dei diritti alla riservatezza delle vittime di violenza e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

Articolo 18

Responsabilità e obblighi dell'operatore

1. L'operatore, in quanto incaricato della gestione operativa del servizio, è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose e risponderà direttamente e indirettamente di ogni danno, anche in relazione all'operato del suo personale, incluse le volontarie e le tirocinanti, nel corso dell'espletamento dei servizi e in conseguenza di qualsiasi danno che potrà derivare all'Amministrazione Capitolina, alle utenti del servizio, a terzi e a cose. Per tutto il periodo di svolgimento del servizio l'Aggiudicatario dovrà adottare tutte le cautele necessarie, con l'obbligo di sollevare l'Amministrazione da azioni legali e richieste risarcitorie per danni avanzate da terzi.

2. L'operatore sarà tenuto a:

- rendere operativi i servizi secondo i termini previsti e a svolgerli secondo le modalità riportate nel presente Capitolato;
- eseguire le prestazioni di cui trattasi in conformità alle vigenti norme comunitarie, leggi e regolamenti nazionali o regionali applicabili ai servizi in oggetto;
- considerare inclusi nell'importo messo a disposizione anche gli oneri e le spese non specificatamente indicati, qualora vengano valutati necessari, da ambedue le parti, per il regolare svolgimento del servizio;
- impiegare personale e/o collaboratrici in possesso dei requisiti professionali e sanitari di legge, in relazione alle mansioni svolte;
- osservare le vigenti disposizioni normative relative all'assicurazione del personale dipendente contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità, il pensionamento e le altre disposizioni in vigore o che dovessero intervenire in fase di esecuzione delle attività;
- farsi carico dell'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento del servizio e garantire al massimo livello l'igiene, il governo e la sanificazione di ambienti, arredi, impianti, strumenti e attrezzature;
- farsi carico della conservazione dei locali e delle attrezzature;
- consentire, in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche da parte del responsabile dell'Amministrazione Capitolina, rendendo accessibile la documentazione relativa al personale impiegato e ai fascicoli relativi agli interventi effettuati;
- trasmettere i dati necessari al monitoraggio del servizio relativo alle caratteristiche dell'utenza e alle prestazioni svolte, secondo le indicazioni che verranno fornite da Roma Capitale.

Articolo 19

Oneri assicurativi e previdenziali

L'operatore dovrà produrre entro quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, a pena di decadenza, apposita polizza assicurativa ai fini della copertura della responsabilità civile per tutti i danni cagionati a terzi durante i predetti servizi, stipulata presso primaria compagnia di assicurazione e riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente capitolato, con espressa conferma di copertura sia dei danni subiti sia provocati a terzi dagli assistiti. È a carico dell'operatore economico ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante il proprio personale, incluse le volontarie e le tirocinanti, impegnato nelle attività previste.

L'operatore economico sarà tenuto, ai sensi di legge, all'osservanza di tutte le norme in materia di tutela dei lavoratori. A tale scopo l'Amministrazione Capitolina verificherà la regolarità contributiva mediante la richiesta del DURC.

Articolo 20

Trattamento dati e obblighi dell'operatore

I dati forniti sono raccolti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure di gara e per gli eventuali atti successivi.

Il conferimento di tali dati, compresi quelli giudiziari ha natura obbligatoria, connessa all'adempimento di obblighi di legge, regolamenti e normative comunitarie in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il trattamento dei dati avverrà secondo i principi indicati dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

I dati forniti dall'Aggiudicatario potranno essere comunicati ad altre strutture interne all'Amministrazione Capitolina, per le attività di verifica e controllo previste dalle normative vigenti.

Per il trattamento dei dati personali relativi alla gestione del servizio, si rimanda a quanto sarà previsto nel contratto.

Articolo 21

Considerazioni finali

Come previsto dalla Sezione 14 della Lettera di invito, l'individuazione definitiva dell'operatore economico con cui stipulare il contratto è subordinata alla verifica da parte dell'Amministrazione Capitolina, tramite sistema AVCpass, del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore. A tal fine gli operatori dovranno inserire nella domanda di partecipazione il "PASSOE", secondo le modalità previste dalla Sezione 3, 7 e 8 della Lettera di invito.

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

ROMA



Dipartimento Partecipazione,
Comunicazione e Pari Opportunità