

CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

Ufficio Servizi Sociali – Via della Neve n. 3

CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO

**ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI ANZIANI,
DISABILI, MINORI RESIDENTI NEL TERRITORIO
DISTRETTUALE RM6/5 (COMUNI DI VELLETRI E
LARIANO) ANNO 2018 CIG: 72968417AD**

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL' APPALTO
ART. 3	ENTITA' DELL'APPALTO
ART. 4	FINALITA' DEL SERVIZIO
ART. 5	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
ART. 6	ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZI E MONTE ORE
ART. 7	FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'
ART. 8	DISPOSIZIONI TRATTAMENTO E TUTELA PERSONALE
ART. 9	SEDE OPERATIVA
ART. 10	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 11	MODALITA' E PRESCRIZIONI DI GARA
ART. 12	CHIARIMENTI
ART. 13	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
ART. 14	CLAUSOLA DI SBARRAMENTO
ART. 15	CRITERI DI ESCLUSIONE
ART. 16	GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 17	CONTROLLI E VERIFICHE
ART. 18	VARIAZIONI
ART. 19	INADEMPIENZE - PENALITA'
ART. 20	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO
ART. 21	SUBAPPALTO
ART. 22	INIZIO DEL SERVIZIO
ART. 23	PAGAMENTI
ART. 24	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 25	SCIOPERI
ART. 26	DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA
ART. 27	FALLIMENTO
ART. 28	CAUZIONE DEFINITIVA
ART. 29	IVA
ART. 30	SPESE ED ONERI CONTATTUALI
ART. 31	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE
ART. 32	ELEZIONE DOMICILIO
ART. 33	TUTELA PRIVACY
ART. 34	NORME GENERALI
ART. 35	CONTROVERSIE
ART. 36	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
ART. 37	DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 38	DOCUMENTO UNICO DI GARA EUROPEO (DGUE)
ART. 39	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di **ASSISTENZA DOMICILIARE**, in favore di anziani, disabili, minori, disabili minori, e di soggetti in dimissioni protette da strutture sanitarie, residenti nei Comuni del Distretto RM 6/5 (Velletri e Lariano). Il servizio di Assistenza Domiciliare deve fare riferimento alle finalità e agli obiettivi di cui ai successivi articoli;

E' fatto obbligo alla Impresa aggiudicataria di accettare integralmente il presente capitolato.

La gara è indetta ai sensi dell'art. 60 D.Lgs 50/2016, dell'art. 95 comma 3 del D. Lgs., e dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, comma 9;

CODICE CPV: 85320000-8 Servizi Sociali

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'Appalto avrà durata dal **01.01.2018 al 31.12.2018**.

ART. 3 - ENTITA' DELL' APPALTO

IMPORTO COMPLESSIVO A BASE DI GARA € **598.947,43** iva esclusa (anche ai fini del computo della cauzione provvisoria e del pagamento del contributo all'ANAC (già AVCP) ;

Data la tipologia dell'appalto, attesa l'assenza di rischi interferenziali (diversi dai costi di sicurezza c.d. Aziendali, art. 95 comma 10 D.Lgs 50/2016), non sussistono oneri e costi di sicurezza correlati alle attività oggetto dell'appalto per cui sono pari a zero.

Tali importi si intendono comprensivi di tutti gli oneri derivanti dalla organizzazione, coordinamento e supervisione necessari alla garanzia di qualità del presente appalto.

In relazione a tutti gli oneri ed obblighi imposti dal presente capitolato, si intende che la Ditta aggiudicataria debba provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio, comprese le spese per la stipulazione del contratto, senza diritto di rivalsa.

Il servizio di cui al presente appalto è finanziato con fondi ordinari di bilancio dei Comuni di Velletri, Lariano e fondi stanziati dalla Regione Lazio per il Piano Sociale di Zona Distretto RM/5.

ART. 4 - FINALITA' DEI SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Diretta intende realizzare un sistema di interventi, diretti alle persone e/o alle famiglie, volti a consentire la permanenza dell'utente presso il proprio domicilio e nel proprio ambiente familiare e sociale.

In particolare il Servizio assistenziale persegue i seguenti obiettivi:

- favorire le autonomie di base, della persona e/o della famiglia;

- favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere;
- favorire la socializzazione e l'integrazione della persona nel proprio territorio di appartenenza.

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio di Assistenza Domiciliare Diretta deve garantire, in linea generale, le seguenti prestazioni:

1) Aiuto per il governo della casa:

- *rifacimento del letto, riordino dell'alloggio, cambio della biancheria*
- *acquisto di generi alimentari, farmaceutici e similari*
- *preparazione dei pasti e lavaggio di stoviglie, piano di cottura, piani di lavoro*
- *espletamento delle pratiche burocratiche*

2) Aiuto nelle attività personali:

- *cura dell'igiene personale quotidiana e/o programmata*
- *alzata e messa a letto*
- *pulizie personali*
- *vestizione*
- *nutrizione (aiuto nell'assunzione di pasti)*

3) Aiuto a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:

- *aiuto ad una corretta deambulazione e mobilizzazione*
- *accompagnamento, nei casi di accertata impossibilità per l'utente di provvedere autonomamente, presso ambulatori medici, ospedali, presidi sociali e sanitari in genere, con mezzi della ditta aggiudicataria, idonei al trasporto delle persone assistite; tale servizio, all'occorrenza, dovrà essere garantito anche per strutture ubicate extraterritorio (nell'ambito della Regione Lazio).*

4) Aiuto nell'integrazione sociale:

- *collaborazione con gli altri servizi territoriali per l'individuazione dei fattori di emarginazione sociale degli utenti*
- *interventi volti a favorire la presenza degli utenti alle attività ricreative e culturali*
- *sostegno nella vita di relazione*

Si conviene che le prestazioni/servizi citati non hanno valore esaustivo, poiché rientrano nell'oggetto dell'appalto e potranno essere validamente richieste anche prestazioni non specificate, in quanto estensioni delle tipologie sopra definite, funzionali alla realizzazione delle finalità descritte.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Diretta viene erogato secondo il piano individualizzato formulato dal Servizio Sociale territoriale di riferimento, d'intesa con il prestatore del servizio, nel limite di ore/prestazioni in esso stabilite ed autorizzate per singolo utente/nucleo familiare.

Tale piano individualizzato vincola il prestatore all'integrale adempimento di tutto quanto in esso prescritto, fatte salve le modifiche che dovessero essere necessarie per interventi d'urgenza o eventualmente proposte per intervenuti mutamenti della situazione dell'utente e successivamente autorizzate dal committente. Il Servizio di Assistenza Domiciliare assicura gli interventi sia nell'ambito del contesto domiciliare che territoriale.

I Piani di Intervento sono soggetti a valutazioni successive circa i risultati conseguiti per la conferma o la riformulazione del progetto e per adeguare le azioni ai bisogni degli utenti, quando se ne ravvede la necessità.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE

Per il servizio di assistenza domiciliare, che dovrà essere svolto da **Operatori domiciliari e/o socio - sanitari**, in numero adeguato a garantirne il corretto svolgimento, fermo restando la scadenza dell'appalto, il monte ore complessivamente stimato, è pari a:

- **n. 24.017** ore presunte (media 2.001 ore al mese) di prestazioni per interventi a favore di anziani, disabili, minori, disabili minori, persone affette da AIDS conclamato o immunodeficienza grave, malati terminali e/o con patologie gravi e di soggetti in dimissioni protette da strutture sanitarie, residenti nel *Comune di Velletri*;
- **n. 6.004** ore presunte (media 500 ore al mese) di prestazioni per interventi a favore di anziani, disabili, minori, disabili minori, persone affette da AIDS conclamato o immunodeficienza grave, malati terminali e/o con patologie gravi e di soggetti in dimissioni protette da strutture sanitarie, residenti nel *Comune di Lariano*;

Per le funzioni di **coordinamento del servizio**, inoltre, dovrà essere impiegato un **Assistente Sociale**, per un monte ore stimato in circa n. **1200** ore (media di 100 ore mensili)

Considerata la natura particolare del servizio, infatti, le quantità orarie hanno puro valore indicativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Velletri a dar corso ad un numero di prestazioni predefinito, corrispondente al monte ore indicato. Il Comune garantirà e contabilizzerà, ai fini della liquidazione del corrispettivo mensile, solo le ore effettivamente rese.

L'I.A., dovrà provvedere a tutto il materiale ed alle attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio, nonché a quanto necessario per il trasporto degli utenti ove necessario.

Per gli utenti in assistenza domiciliare, nei casi di accertata impossibilità per l'utente di provvedere autonomamente, possono essere previsti accompagnamenti, presso ambulatori medici, ospedale, presidi sociali e sanitari in genere, del territorio distrettuale, preventivamente autorizzati dall'Assistente Sociale del Comune di residenza.

Possono essere altresì previsti accompagnamenti, presso strutture ospedaliere fuori dal territorio distrettuale (nell'ambito della Regione Lazio), sempre preventivamente autorizzati dall'Assistente Sociale del Comune di residenza che si quantificano presuntivamente in circa n. 10 mensili.

Per garantire il **trasporto degli utenti** dei Comuni di Velletri e di Lariano, la I.A. deve mettere a disposizione **6 mezzi di trasporto a 5 porte**, idonei anche per il trasporto di persone disabili, con data di immatricolazione non superiore ai 10 anni e provvisti delle assicurazione a norma di legge.

Almeno 2 di detti mezzi dovranno essere dotati di pedana elevatrice elettrica.

La I.A. è tenuta a comunicare per iscritto al Comune di Velletri, all'atto dell'affidamento dell'incarico, la lista dei mezzi impiegati per il servizio, con relativi dati (numero di targa, anno di immatricolazione, revisioni effettuate).

L'I.A., dovrà trasmettere, altresì, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento del servizio. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale entro cinque giorni lavorativi del mese successivo, corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento.

L'I.A., inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, entro il 30 novembre una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti.

Il servizio deve essere erogato nel limite del monte ore assegnato e delle risorse finanziarie disponibili, nel rispetto del Capitolato Speciale di Appalto in corso e del contratto stipulato.

L'I.A. assume l'impegno di eseguire le prestazioni per l'assistenza domiciliare in conformità ai piani di intervento individuali condivisi con l'utente.

ART. 7 - FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'

Le prestazioni debbono essere rese in stretta integrazione al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità.

La gestione del servizio deve garantire:

- Una qualità assistenziale determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico gli operatori debbono essere in possesso dello specifico titolo e/o qualifica professionale richiesta.
- Una continuità assistenziale determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità assistenziale le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla Ditta aggiudicataria con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora la Ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune di Velletri con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo previa deduzione delle ore per il servizio non prestato.
- Una Flessibilità d'intervento garantita da un adeguamento in itinere da parte della I.A. dei PEI al mutare delle condizioni degli utenti. Le modifiche dei PEI dovranno essere concordate con gli operatori di riferimento del Servizio Sociale dei Comuni e/o dei Servizi Territoriali.
- Una integrazione con i servizi. A tal fine la ditta aggiudicataria deve garantire, senza oneri aggiuntivi per il Comune, la partecipazione alle riunioni dell'Assistente Sociale con funzioni di coordinamento del servizio, il quale provvederà alla definizione dei programmi operativi di intervento in funzione di quanto concordato con i responsabili comunali, e alla gestione e coordinamento degli operatori addetti al servizio.

Al fine di fornire elementi per la formulazione dell'offerta si precisa che il servizio dovrà essere svolto con l'impiego delle seguenti professionalità, di ambo i sessi in relazione alle diverse esigenze dell'utenza:

titolo **Operatori domiciliari e/o sociosanitari** in possesso di specifico attestato di formazione professionale (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa) ;

Assistente Sociale in possesso della Laurea in Servizio Sociale Professionale triennale e/o specialistica ed iscrizione al relativo Albo Professionale con almeno due anni di

esperienza nel servizio in questione e con la qualifica richiesta, maturata presso un Ente pubblico/privato per il ruolo di coordinamento del servizio.

La I.A. dovrà garantire la continuità del rapporto “operatore-utente”, quale presupposto essenziale per l'efficacia operativa, per un adeguato standard qualitativo. Dovrà, pertanto, essere limitato al minimo indispensabile il turn-over del personale. Tutti gli operatori, nell'espletamento del servizio dovranno essere dotati di un tesserino individuale di riconoscimento, provvisto di foto, con l'indicazione del nome e cognome dell'operatore, qualifica e denominazione della Impresa aggiudicataria.

Per quanto riguarda il **Coordinatore del Servizio** questo avrà il compito di coordinare le attività progettuali, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato.

Il Coordinatore è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni rese dal personale assistenziale ed educativo e parteciperà alle verifiche previste dal presente Capitolato e/o richieste dal Committente.

Le attività svolte dal Coordinatore del servizio prevedono le seguenti prestazioni:

- ◆ predisporre l'organizzazione del servizio e programmare l'attività di lavoro del personale assistenziale ed educativo;
- ◆ effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- ◆ elaborare per ciascun utente seguito un progetto di intervento personalizzato, condiviso dal Referente Tecnico di riferimento, sulla base delle caratteristiche della situazione sanitaria, personale e familiare dello stesso;
- ◆ mantenere una comunicazione costante con i Referenti Tecnici comunali garantendo pronta reperibilità e la presenza nella sede del Servizio Sociale Comunale nel rispetto del proprio orario di servizio;
- ◆ controllare la corretta compilazione dei fogli firma e il rispetto dell'orario degli operatori;
- ◆ compilare e sottoscrivere il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente erogate e delle ore non prestate, da trasmettere ogni mese al Servizio Sociale, unitamente a tutti i fogli firma, ciascuno per singolo utente seguito, che dovranno essere prodotti in originale;
- ◆ trasmettere le relazioni mensili e finali, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Capitolato.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. Deve essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali e del disposto del Decreto legislativo 196/03 e successive modifiche e integrazioni. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni del D. Lgs. 196/03 comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

Alla scadenza del presente appalto tutti i dati relativi ai minori dovranno essere trasferiti dall'I.A. al Comune di Velletri, titolare dei dati.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio; resta escluso, infatti, ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra l'Amministrazione Comunale ed il personale impiegato dalla Ditta affidataria, per lo svolgimento del servizio.

E' fatto obbligo alla I.A., fornire alla stazione appaltante entro 10 gg dall'aggiudicazione dell'appalto, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, compreso il Coordinatore con l'indicazione della qualifica, del titolo di studio ed eventuali ulteriori titoli e attestati in possesso. Dovranno essere altresì trasmessi i curricula dettagliati, nonché copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con gli operatori inseriti nel servizio. L'elenco degli operatori dovrà essere

costantemente aggiornato in caso di modifiche.

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata, a cura della I. A, entro e non oltre sette giorni.

Qualora si dovessero effettuare sostituzioni del personale inizialmente impiegato, la I.A si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere i curricula formativo - professionali degli operatori impiegati che si intende adibire per la sostituzione, entro sette giorni dalla entrata in servizio dello stessi, Le eventuali sostituzioni dovranno avvenire tra operatori di pari professionalità ed esperienza, in ogni caso le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa.

La stazione appaltante si riserva di richiedere all'I.A., con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'immediata applicazione della penale nella misura e nelle modalità stabilite dal successivo art. 20 del presente Capitolato.

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, l'I.A. si impegna a garantire a tutto il personale in servizio un adeguato piano di formazione ed aggiornamento professionale nel corso della durata del contratto, di almeno 30 ore annuali pro-capite, anche suddiviso in più moduli, nonchè garantire la conoscenza da parte di tutti gli addetti del presente Capitolato.

La formazione che sarà svolta dovrà avere carattere di specificità rispetto alle problematiche emergenti nella gestione del servizio.

Per il servizio l' I. A. dovrà inoltre garantire un'attività di supervisione almeno trimestrale a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento dl servizio. Le attività di supervisione devono essere attestate nelle previste relazioni da allegare alle fatture.

I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere inclusi nel prezzo complessivo offerto.

L'I. A. assumere ogni responsabilità civile e penale che discenda ai sensi di legge, dall'espletamento del servizio. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che dovesse accadere agli utenti o a terzi o alle loro cose in occasione dell'esecuzione del servizio, da qualsiasi causa determinati.

L'I.A. assume a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il Comune è inoltre esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Pertanto, la Ditta Aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 16 del presente capitolato.

ART. 8 - DISPOSIZIONI TRATTAMENTO E TUTELA PERSONALE

L'I.A. dovrà osservare nei riguardi del personale in servizio le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dalle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.

L'I.A. è obbligata ad osservare e applicare integralmente al personale impiegato nel servizio tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro della categoria, sia per la parte normativa che per quella economica ed in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale. Nel caso in cui il servizio venga affidamento a Cooperativa Sociale, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro Cooperative Sociali attualmente in vigore.

L'impegno permane anche dopo la scadenza del suddetto contratto collettivo fino alla sua sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei lavoratori in regime di cambio di appalto sia per la parte normativa che economica.

Le Ditte, partecipando, assumono formale impegno, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare prioritariamente lo spesso personale, in servizio nella precedente gestione, dedito da diversi anni al servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, della continuità del servizio e la salvaguardia delle specifiche esperienze e professionalità acquisite, nonché delle condizioni contrattuali per il periodo di durata dell'espletamento del servizio. In particolare si dovrà applicare quanto previsto dall'art. 37 del CCNL delle Cooperative del Settore Socio – assistenziale in materia di cambi di gestione. Pertanto, ai sensi della lettera B del citato art. 37, l'azienda subentrante assumerà, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, fermo restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'impresa cessante, il personale addetto all'appalto, garantendo il mantenimento della retribuzione da contratto nazionale in essere, ivi compresi gli scatti di anzianità maturati.

Per quanto attiene la parte economica, la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare con regolarità e con cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. Tutto il personale impegnato nei servizi dovrà essere retribuito entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa.

Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti della Ditta affidataria con il Comune di Velletri. Pertanto, qualora entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 20 del presente capitolato. Se il ritardo perdurasse anche nel mese successivo si procederà alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere entro i 15 giorni successivi.

L'affidatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro per gli operatori impiegati nel servizio. Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili.

Costituiscono gravi violazioni contrattuali eventuali regolamenti interni e/o accordi contrattuali che prevedano trattamenti economici di fatto inferiori ai minimi tabellari previsti dal CCNL applicabile.

Il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge; deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati e del disposto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

A richiesta dell'Amministrazione comunale, in qualsiasi momento, l'I.A. dovrà fornire tutta la relativa documentazione necessaria al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'I.A. non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questo Ente interdirà la partecipazione di detta Ditta a nuove gare per un periodo di 4 anni.

L'I.A. ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dal Comune di Velletri, non incompatibili con il presente capitolato.

ART. 9 - SEDE OPERATIVA

Al fine di supportare logisticamente le funzioni di cui al capitolato ed in particolare quelle relative ai momenti di gestione e coordinamento del personale addetto al servizio, dovrà essere attivata una

sede operativa per la attività di gestione amministrativa e di coordinamento del Servizio nel territorio del Comune di Velletri entro e non oltre i 45 giorni dalla data affidamento del Servizio.
Ogni sede, adeguatamente arredata e attrezzata, dovrà essere dotata di:

- telefono;
- computer dotato di hardware, software e supporti tecnici che si rendono necessari per la realizzazione delle attività del servizio;
- fotocopiatrice.

La Ditta si impegna a comunicare entro e non oltre 45 giorni dalla data di affidamento del servizio l'indirizzo della sede operativa nel territorio di Velletri, il numero del telefono in dotazione presso la stessa.

La Ditta si impegna a dotare il Coordinatore di telefonino cellulare, ivi compresa relativa scheda telefonica con annesso servizio internet, gestione posta elettronica, ecc. ed a comunicarne il relativo numero entro e non oltre lo stesso termine di cui sopra.

E' inteso che gli oneri di conduzione della sede operativa quali affitto, utenze, spese condominiali, pulizia ed ogni altra provvidenza sono a carico dell'affidatario e compresi nell'offerta economica formulata in sede di gara.

ART. 10 – ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il Comune di Velletri svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio, pertanto ha la supervisione delle attività svolte e dei relativi risultati, fermo restando che l'I.A. è la sola responsabile dell'esecuzione delle singole attività oggetto del presente appalto.

Al Comune di Velletri, attraverso proprio personale, è assegnata la titolarità del servizio, la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione dello stesso.

Fanno capo altresì le funzioni di:

- valutazione sull'andamento del servizio;
- verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio;
- verifica periodica degli interventi con i coordinatori/e della I.A.;
- formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio;
- controllo del rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- ogni ulteriore adempimento di cui agli articoli precedenti e successivi.

Spetta ai Servizi Sociali dei Comuni di Velletri e Lariano l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- ricevere le richieste avanzate dai singoli utenti;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, nel corso dello svolgimento del servizio, controlli e verifiche di qualsiasi genere, nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 11 – MODALITA' E PRESCRIZIONI DI GARA

Si procederà all'affidamento anche nel caso di presentazione o di ammissione di una sola offerta valida.

L'appalto sarà aggiudicato a favore della Ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata come da successivo art. 12.

Per partecipare alla gara le Ditte interessate devono far pervenire all'**Ufficio Protocollo di questo Ente entro le ore 12.00 del giorno 19/12/2017**, un plico indirizzato al Comune di Velletri – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante la dicitura **“Gara per l’affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare Diretta in favore di persone residenti nel territorio distrettuale RM 6/5 ANNO 2018 – CIG 72968417AD”**.

Il plico, inoltre, **deve riportare all’esterno il PassOE** rilasciata da parte dell’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già AVCP.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

Non saranno presi in considerazione i plichi che per qualsiasi motivo perverranno tardivamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente.

Non si darà corso, inoltre, al plico che non risulti idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e sul quale non sia stata apposta la dicitura sopra indicata contenente la specificazione della gara, oppure sul quale non sia stato apposto l’esatto indirizzo.

Detto plico, per ciascun lotto, deve contenere, pena l’esclusione, tre buste:

BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;

BUSTA N. 2 PROPOSTA TECNICA;

BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA.

BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta n. 1, idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura **“Documentazione amministrativa”** che deve contenere:

a) Modello di formulario per il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) allegato A) del Capitolato d’Appalto

Ai sensi dell’art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016 i concorrenti dovranno autocertificare quanto richiesto nel presente capitolato compilando il documento di gara unico europeo (DGUE), di cui all’Allegato A) del presente Capitolato, redatto in conformità al modello di formulario approvato con il regolamento di esecuzione (UE) 2016/2017 della Commissione del 5 gennaio 2016.

Per tutte le dichiarazioni elencate nel presente articolo e non presenti all’interno del DGUE il concorrente dovrà produrre apposita dichiarazione.

b) Dichiarazione del legale rappresentante della ditta che attesti l’insussistenza dei motivi di esclusione elencati dall’art. 80 del D.lgs 50/2016 anche per i soggetti indicati nel comma 3;

c) Dichiarazione del legale rappresentante, concernente il fatturato globale annuo della ditta nel triennio 2014/2015/2016 non inferiore ad € 600.000,00 IVA esclusa; Tale dichiarazione dovrà essere rilasciata utilizzando il modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), di cui all’Allegato A

d) Dichiarazione del legale rappresentante nella quale si attesti che la ditta possiede un’esperienza almeno triennale nella gestione di servizi di assistenza domiciliare, analoghi a quello oggetto dell’appalto, sia pubblici che privati (per servizi analoghi si intendono esclusivamente servizi di assistenza alla persona, servizi residenziali e semiresidenziali). Nella dichiarazione dovrà essere indicato l’elenco dei principali servizi prestati con l’indicazione degli importi, delle date di inizio e fine (gg/mm/aa) della prestazione e dei destinatari pubblici o privati dei servizi; Tale dichiarazione

dovrà essere rilasciata utilizzando il modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), di cui all'Allegato A ;

e) Dichiarazione del legale rappresentante di non trovarsi con altri concorrenti partecipanti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del Codice Civile;

f) Dichiarazione del legale rappresentante di non partecipare alla gara per più di una Raggruppamento, Associazione temporanea o Consorzio di imprese concorrenti e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla medesima gara in Raggruppamento, Associazione o Consorzio;

g) Autocertificazione in cui il legale rappresentante attesti che, ai sensi della Legge 55/1990 e successive modifiche ed integrazioni, non sussistano provvedimenti definitivi e procedimenti in corso ostativi all'assunzione di pubblici contratti;

h) Dichiarazione del legale rappresentante in merito all'applicazione del CCNL di categoria in relazione al servizio appaltato;

i) Dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche ed integrazioni;

l) Dichiarazione del legale rappresentante in caso subappalto, secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, con l'indicazione della quota di subappalto. Tale dichiarazione dovrà essere rilasciata utilizzando il modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) di cui all'Allegato A;

m) per le ATI: Dichiarazione del legale rappresentante che specifichi le quote del servizio che saranno assunte dai singoli operatori economici riuniti; per i Consorzi dichiarazione del legale rappresentante che specifichi l'Impresa/e consorziata/e che gestirà/anno il servizio;

n) Autocertificazione del casellario giudiziale;

o) Autocertificazione che attesti l'iscrizione alla C.C.I.A.A. per il tipo di attività di cui al presente appalto dove risulti che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana e straniera e che non sia incorsa in alcuna delle predette procedure;

p) Autocertificazione con la quale si attesti che la ditta è in regola con il pagamento dei contributi sociali; tale dichiarazione sarà verificata, per la ditta dichiarata provvisoriamente aggiudicataria, mediante richiesta di DURC. Tale dichiarazione dovrà essere rilasciata utilizzando il modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) di cui all'Allegato A;

q) Dichiarazione del legale rappresentante con l'indicazioni delle posizioni INPS ed INAIL e le relative sedi competenti;

r) Autocertificazione per le Cooperative Sociali dell' Iscrizione nell'Albo Regionale; Tale dichiarazione dovrà essere rilasciata utilizzando il modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) di cui all'Allegato A;

s) Dichiarazione con cui il legale rappresentante attesti di conoscere il Capitolato d'Appalto e che ne accetti tutte le condizioni ed oneri previsti e che si impegna ad accollarsi ogni maggior onere che gli derivasse da erronee ed incomplete previsioni e che comunque garantisca il livello di qualità del servizio derivante dalle condizioni definite dal capitolato;

t) Dichiarazione con la quale il legale rappresentante autorizza l'Ente appaltante ad inviare all'impresa partecipante, ogni comunicazione inerente il presente appalto, ivi incluse le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs. 50/2016, mediante fax al n..... e/o via email al seguente indirizzo

u) Cauzione provvisoria dell'importo di € 11.978,94 pari al 2% dell'importo presunto dell'appalto, ovvero pari all'1% nei casi e modi previsti dall'art. 93 D.lgs 50/2016 la cauzione può essere prestata anche tramite polizza fidejussoria assicurativa;

v) PassOE rilasciata da parte dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già AVCP;

z) Impegno, in caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio nelle more della stipulazione del contratto, alle medesime condizioni del capitolato d'appalto e dall'offerta prodotta.

Le autocertificazioni/dichiarazioni dovranno essere rese in conformità delle disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Per tutte le dichiarazioni elencate e non presenti all'interno del DGUE il concorrente dovrà produrre apposita autocertificazioni/dichiarazioni.

Le autocertificazioni/dichiarazioni sopra indicate possono essere prodotte con un'unica autocertificazione/dichiarazione accompagnata da copia del documento valido del legale rappresentante.

Se le autocertificazioni/dichiarazioni sono prodotte singolarmente, ciascuna dovrà essere accompagnata da copia di un documento valido del legale rappresentante.

In caso di **A.T.I.**, la documentazione e le autocertificazioni/dichiarazioni richieste dovranno essere presentate singolarmente da tutte le imprese associate.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio come previsto dall'Art.83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 così come modificato dalle disposizioni integrative e correttive approvate con D.Lgs n. 56/2017.

Tutta la documentazione inserita in tale busta (DGUE e dichiarazioni /autocertificazioni sostitutive) deve essere elencata su apposito documento sottoscritto dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 ed essere inserito esso stesso nella busta.

BUSTA N. 2 PROPOSTA TECNICA

La busta n. 2, idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura "Documentazione tecnica", che dovrà contenere la relazione illustrante la proposta operativa sull'organizzazione e gestione del servizio, elaborata in un massimo di n. 15 facciate di foglio A4, numerate in ogni pagina, con interlinea 1,5 e dimensione del carattere n. 12, articolata nelle seguenti voci:

A.1) MODELLO E QUALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

- Editing del progetto (Verrà valutato l'editing del progetto, che deve essere esaustivo in ogni paragrafo e declinato secondo quanto riportato e senza rinvio ad altri documenti);
- Descrizione del modello adottato per la gestione ed organizzazione del servizio
- Descrizione del modello adottato per il coordinamento del servizio;

- Descrizione delle diverse tipologie di utenza interessate dal servizio di assistenza domiciliare, con particolare attenzione agli specifici bisogni dei disabili e degli anziani;
- Previsione di sistemi di monitoraggio e verifica dei risultati attraverso somministrazione di questionari per la rilevazione della customer satisfaction;
- Gestione delle criticità in merito all'operatività del servizio;
- Certificazioni di Qualità.

A.2) ATTIVITÀ ED OFFERTE AGGIUNTIVE, INTEGRATIVE O MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO

- Mezzo aggiuntivo di trasporto per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare.
- Monte ore aggiuntivo per tutta la durata del servizio, rispetto a quello previsto per le prestazioni del Coordinatore;
- Ulteriore figura professionale rispetto a quelle previsto nel Capitolato per il servizio con la qualifica di Educatore Professionale in possesso della Laurea in Scienze dell'Educazione e della formazione (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa);

La relazione tecnica e il progetto gestionale dovranno essere redatti in modo tale da consentire alla **Commissione giudicatrice l'attribuzione dei punteggi**

Eventuali allegati alla relazione tecnica non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione di gara.

Tutta la documentazione inserita in tale busta deve essere elencata su apposito documento sottoscritto dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 ed essere inserito esso stesso nella busta.

BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA

La busta, idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura "Offerta economica" la quale deve contenere: l'offerta economica sia in cifre che in lettere, del prezzo che la ditta è disposta a praticare, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e redatta su carta bollata del valore corrente; in caso di esenzione dal bollo, l'offerta economica dovrà riportare l'indicazione della norma di riferimento per la quale risulti la dispensa dal pagamento dello stesso.

Inoltre, dovrà essere indicato il periodo di tempo per il quale l'offerta si intende valida ed impegnativa a decorrere dall'ultimo giorno utile per la presentazione della stessa, periodo che non dovrà comunque essere inferiore a mesi 6 (sei).

Il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, determina l'esclusione dalla gara.

Si avverte che non è consentito fare riferimento a documenti prodotti per gare esperite in giorni precedenti a quello fissato per la gara di cui trattasi.

L'Amministrazione Appaltante si riserva la facoltà di revocare in ogni momento l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o di presupposti giuridici sui quali la procedura si basa.

ART. 12 - CHIARIMENTI

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al seguente indirizzo di posta elettronica ufficio.servizisociali@pec.comune.velletri.rm.it entro il 12/12/2017 ore 12,00.

Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile, sempre che le stesse risultino pertinenti alla fase relativa alla gara di appalto, verranno fornite almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura saranno fornite esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune: www.comune.velletri.rm.it

ART. 13- CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa; l'attribuzione dei punteggi verrà effettuata sulla base degli elementi di seguito dettagliati.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'Impresa che riporterà complessivamente il punteggio più alto (**max 100**) ed avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

A. CAPACITA' ORGANIZZATIVO PROGETTUALE

Max punti 70

A tal fine la Ditta deve produrre una proposta tecnica secondo quanto già indicato all'art. 11, che deve essere esaurientemente articolata nelle voci di seguito indicate:

A.1) MODELLO E QUALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Max punti 63

A tal fine la Ditta deve produrre una proposta tecnica secondo quanto già indicato all'art. 11, che deve essere esaurientemente articolata nelle voci di seguito indicate:

1)	Editing del progetto	1 punto
2)	Descrizione dell'organizzazione del servizio; <u>Sub criteri</u>	(fino a max 60 punti)
	2.1) Descrizione del modello adottato per la gestione ed organizzazione del servizio	15 punti
	2.2) Descrizione del modello adottato per il coordinamento del servizio	15 punti
	2.3) Descrizione delle diverse tipologie di utenza interessate dal servizio di assistenza domiciliare, con particolare attenzione agli specifici bisogni dei disabili e degli anziani;	10 punti
	2.4) Previsione di sistemi di monitoraggio e verifica dei risultati attraverso somministrazione di questionari per la rilevazione della customer satisfaction	10 punti
	2.5) Gestione delle criticità in merito all'operatività del servizio	10 punti
4)	Certificazioni di Qualità	2 punti

A.2) ATTIVITÀ ED OFFERTE AGGIUNTIVE, INTEGRATIVE O MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO

Max punti 7

1)	Mezzo aggiuntivo di trasporto per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare	3 punti
----	---	---------

2)	Monte ore aggiuntivo rispetto a quelle previsto nel Capitolato per il Coordinamento del almeno n. 50 ore annue almeno n. 30 ore annue	2 punti 1 punto
3)	Ulteriore figura professionale rispetto a quelle previsto nel Capitolato per il servizio con la qualifica di Educatore Professionale in possesso della Laurea in Scienze dell'Educazione e della formazione (con almeno 2 anni di esperienza lavorativa); pari a n. 50 ore annue	2 punti

La Commissione attribuirà il punteggio sulla base della qualità e quantità delle attività aggiuntive, integrative o migliorative, offerte che non comporteranno oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Nel caso in cui le proposte migliorative presentate non apportino un contributo significativo al complessivo progetto di gestione del servizio in oggetto, la Commissione non attribuirà alcun punteggio. L'impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento. Le eventuali proposte migliorative inserite nel Progetto non dovranno modificare le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale d'appalto, ma integrarlo.

B. PREZZO

Max punti 30

Per prezzo si intende il corrispettivo offerto, IVA esclusa.

Ai sensi del Dlgs 56/17 "Decreto correttivo" del Codice degli appalti" D.Lgs. 50/2016, così come previsto all'art. 95, nell'offerta economica presentata **l'operatore deve indicare distintamente i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed il corrispettivo offerto.**

All'offerta che presenterà il prezzo più basso verranno assegnati il massimo dei punti previsti per il prezzo (punti 30); alle altre saranno assegnati punteggi decrescenti applicando la seguente formula:

$$(\text{PREZZO MINIMO} / \text{PREZZO OFFERTO}) \times 30$$

Non saranno ammesse al proseguimento della gara le offerte che supereranno il prezzo a base d'asta di € 598.947,43

iva comprensivo di tutti gli oneri, IVA esclusa.

Nella formulazione dell'offerta economica deve tenersi conto delle spese derivanti dalle seguenti voci: personale, trasporto, sede, spese varie ed imprevisti e comunque ogni altra spesa a carico dell'aggiudicatario.

Per l'individuazione delle offerte anormalmente basse, verrà applicato l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata con punteggi che verranno espressi con tre cifre decimali.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuata con il metodo aggregativo-compensatore attraverso l'utilizzo della seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

Dove

- C (a) rappresenta il punteggio totale attribuito all'offerta "a"
- n è il numero totale dei requisiti rispetto al quale vengono effettuate le valutazioni
- Wi è il peso o punteggio attribuito al requisito di valutazione i-esimo

- $V(a)_i$ è il coefficiente riferito all'offerta "a" e all'elemento di valutazione i-esimo

Il coefficiente $V(a)$ è compreso tra 0 e 1 e il suo valore è calcolato:

– relativamente agli elementi A1, A2 (Elementi qualitativi), mediante la media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, con approssimazione al terzo decimale, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari componenti la Commissione giudicatrice, che verrà nominata dalla Stazione appaltante ai sensi di legge;

Ciascun commissario attribuisce un coefficiente variabile tra zero e uno, secondo la successiva legenda:

- **Coefficiente 0:** in relazione alle valutazioni espresse, debitamente motivate, dalla Commissione Giudicatrice sul parametro considerato, da cui discenda un giudizio di "grave insufficienza" del requisito richiesto;

- **Coefficiente 0,25:** in relazione alle valutazioni espresse, debitamente motivate, dalla Commissione Giudicatrice sul parametro considerato, da cui discenda un giudizio di "sufficienza" del requisito richiesto;

- **Coefficiente 0,50:** in relazione alle valutazioni, debitamente motivate, espresse dalla Commissione Giudicatrice sul parametro considerato, da cui discenda un giudizio di "buona" rispondenza del requisito offerto rispetto a quello richiesto;

- **Coefficiente 0,75:** in relazione alle valutazioni, debitamente motivate, espresse dalla Commissione Giudicatrice sul parametro considerato, da cui discenda un giudizio di "ottima rispondenza del requisito offerto rispetto a quello richiesto";

- **Coefficiente 1:** in relazione alle valutazioni, debitamente motivate, espresse dalla Commissione Giudicatrice sul parametro considerato, da cui discenda un giudizio di "eccellente" rispondenza del requisito offerto rispetto a quello richiesto;

– relativamente all'elemento B (Ribasso Percentuale) attraverso la relazione: $V(x) = R_x/R_{max}$ con approssimazione al terzo decimale, dove R_{max} è il valore corrispondente al ribasso massimo offerto e R_x è il valore del ribasso relativo all'offerta oggetto di valutazione.

Riparametrazione dei punteggi: nel caso nessuna offerta tecnica ottenga come punteggio per l'intera offerta tecnica il valore massimo della somma dei pesi previsti dal bando per tutti gli elementi della predetta offerta tecnica è effettuata la riparametrazione dei punteggi, pertanto è assegnato il peso totale dell'offerta tecnica a quello che ha ottenuto il massimo punteggio quale somma dei punteggi dei singoli elementi, e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente, in modo che la miglior somma dei punteggi sia riportata al valore della somma dei pesi attribuibili all'intera offerta tecnica.

ART. 14 - CLAUSOLA DI SBARRAMENTO

Le ditte, al fine di poter essere ammesse alla fase di valutazione del prezzo offerto dovranno ottenere nel giudizio di qualità (esame capacità organizzativo-progettuale art. 13 punto 1) almeno il 50% del punteggio attribuibile.

ART. 15 – CRITERI DI ESCLUSIONE

In riferimento alle cause di esclusione si rinvia a quanto previsto dall'art. 80 D.lgs 50/2016.

ART. 16 - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 93, D.lgs 50/2016, l'offerta deve essere corredata da una cauzione o fidejussione pari al 2% dell'importo indicato nel bando di gara, a titolo di cauzione provvisoria, ovvero pari all'1% nei modi e nei casi previsti dall'art. 93, com. 7 D.lgs 50/2016 con validità di almeno 180gg. stipulata con operatori che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti

dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività ovvero rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e 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. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della polizza fideiussoria, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie. La cauzione può essere prestata anche tramite polizza fideiussoria assicurativa. L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105.

La Ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale come previsto dall'art. 103, com. 1 del D.Lgs n. 50/2016 prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

La Ditta aggiudicataria sarà sempre responsabile e risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose di qualunque natura e per qualsiasi motivo, comunque accertati, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento e/o indennizzo, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Velletri.

A garanzia della buona esecuzione del servizio e a copertura dei danni eventualmente occorsi a persone e/o a cose, la Ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare una polizza assicurativa sottoscritta con primarie compagnie di assicurazione a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) anche con dolo e colpa grave e per gli infortuni del proprio personale nel corso dell'esecuzione del contratto (RCO) per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore a €. 1.000.000,00. La polizza dovrà avere durata non inferiore alla durata dell'intero appalto. Nel caso in cui tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Velletri od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Ditta assicurata.

La polizza assicurativa, copia della quale dovrà essere presentata al Comune entro e non oltre la data della stipula del contratto.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata a reintegrare immediatamente la garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva di cui il Comune abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante la durata del contratto.

Sarà obbligo della Ditta Aggiudicataria adottare nell'esecuzione dei servizi tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli operatori addetti, degli utenti e di chiunque altro e per non produrre danni a beni pubblici e privati.

Rimane espressamente convenuto che la Ditta Aggiudicataria, in caso di infortunio, assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali, dalle quali si intendono sollevati nella forma più completa l'Amministrazione e il suo personale e che resterà a carico della Ditta aggiudicataria stessa il risarcimento dei danni.

La garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva verrà svincolata con l'osservanza e nei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia con atto del Dirigente responsabile previa verifica dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

ART. 17 - CONTROLLI E VERIFICHE

Durante l'esecuzione del servizio, la stazione appaltante ha diritto di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Qualora le verifiche evidenzino carenze che, a giudizio dell'Ente, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, la Ditta verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno immediatamente effettuati senza onere aggiuntivo per l'appaltante. Se al contrario le carenze fossero gravi e irrimediabili, in quanto incidenti sul servizio in modo pregiudizievole, l'Ente si riserverà la facoltà di risolvere il contratto.

La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale entro e non oltre i cinque giorni lavorativi del mese successivo, corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento. Tale relazione avrà lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

La Ditta Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio al D.E e/o al RUP, entro il 30 novembre una relazione conclusiva sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti nel corso dell'anno.

Ciascuna relazione, oltre a fornire indicazioni sull'andamento tecnico del servizio per quella mensile e sull'andamento generale per quella finale, dovrà riportare lo stato di attuazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti in sede di gara che sono stati valutati positivamente dalla Commissione.

Il Comune di Velletri potrà esercitare in ogni momento e nel modo che riterrà più opportuno il controllo e la verifica dell'attività svolta.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio ed attuare controlli e verifiche.

Qualora dal controllo e dalle verifiche prescritte, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che la Ditta aggiudicataria è contrattualmente tenuta a rendere, dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 20 saranno contestate alla Ditta aggiudicataria con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di 15 gg., le proprie giustificazioni al riguardo. Nel caso che la Ditta aggiudicataria non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o disservizi contestati, verrà applicata una penale pari al 10% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

Ove la stessa inadempienza e/o disservizio venga rilevato una seconda volta, dopo espletati gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale pari al 15% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si è verificata detta inadempienza e/o disservizio.

L'accertamento e contestazione per la terza volta della medesima inadempienza e/o disservizio comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nonché la immediata sospensione del pagamento dei compensi pattuiti. In tal caso l'appalto sarà aggiudicato alla seconda in graduatoria. L'Ente riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà, alla parte inadempiente, le maggiori spese sostenute.

ART. 18 - VARIAZIONI

Il numero degli utenti per il servizio di assistenza domiciliare, nonché le prestazioni a loro carico potranno essere variati mediante semplice comunicazione scritta alla Ditta Aggiudicataria.

ART. 19 - INADEMPIENZE - PENALITA'

In caso di inadempimento a quanto disposto dal presente Capitolato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto di cui al successivo art. 20, il Comune applica alla Ditta aggiudicataria le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento delle fatture mensili ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- ◆ € 150,00, per ciascun giorno di ritardo, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;
- ◆ €. 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- ◆ €. 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- ◆ €. 150,00, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti dal Coordinatore e concordati con il Referente Tecnico Comunale, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla Ditta aggiudicataria;
- ◆ €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- ◆ €. 1.500,00, per mancata attivazione della sede operativa nel territorio del Comune di Velletri entro 45 giorni dall'affidamento del Servizio;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per comportamento omissivo o inidoneo a consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa;
- ◆ €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dalle famiglie o dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- ◆ €. 2.000,00, per la mancata realizzazione del piano di formazione obbligatorio;
- ◆ €. 3.000,00, per mancata attuazione o attuazione parziale di una o più proposte migliorative valutate positivamente dalla Commissione di gara;
- ◆ €. 50,00, per ciascun giorno di ritardo, oltre il termine assegnato, nella trasmissione al competente ufficio comunale:
 - ✓ della documentazione richiesta dal Comune ai fini del controllo;
 - ✓ delle relazioni mensili e annuali sull'andamento del servizio;
 - ✓ di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
 - ✓ dell'elenco nominativo del personale addetto al servizio, e ogni sua variazione;
 - ✓ di ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio.

L'applicazione di ogni penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

L'I.A., nei 7 giorni dalla data di notifica dell'inadempienza potrà presentare le proprie controdeduzioni scritte e documentate.

Si procede al recupero delle penalità da parte dell'Ente appaltante mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento ovvero mediante escussioni di quota parte della cauzione definitiva.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente appaltante per le eventuali violazioni contrattuali verificatisi.

ART. 20 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo già quanto prescritto nell'art 19 del presente Capitolato, il Comune di Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.

La risoluzione del contratto può essere disposta dall'Amministrazione Comunale anche nelle ipotesi sotto elencate:

1. inadempimento degli obblighi contrattuali;
2. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato o delle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale inerenti il Servizio appaltato;
3. mancato pagamento delle retribuzioni e dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
4. mancata osservazione degli obblighi stabiliti dai vigenti contratti collettivi di categoria;
5. in caso di reiterata (superiore a tre volte) violazione delle prescrizioni relative alla riservatezza;
6. decadenza dal possesso di uno dei requisiti richiesti dall'Amministrazione per la partecipazione alla gara in oggetto;
7. ogni altra causa incompatibile e/o difforme dagli obiettivi contrattuali.

Il contratto si risolve automaticamente in caso di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di cessazione della Ditta aggiudicataria.

Resta ferma l'applicabilità di tutta la normativa vigente in tema di inadempienze contrattuali.

In tutti i casi la risoluzione del contratto verrà comunicata tramite Pec.

È fatta salva l'azione di eventuali risarcimento danni derivati dalle inadempienze.

Alla I.A. dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi, rispetto ai corrispettivi del servizio convenuti con il presente capitolato, alla I.A..

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

ART. 21 - SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs . n. 50/2016.

L'eventuale subappalto non può superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi anche in caso di cessazione dell'attività da parte della Ditta Aggiudicataria o di fallimento della stessa.

E' fatto, altresì, divieto di cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto dal contratto, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 22 - INIZIO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio all'atto dell'affidamento.

ART. 23 - PAGAMENTI

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà mensilmente entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Ente di regolare fattura da parte della Ditta Aggiudicataria emessa sulla base del rendiconto mensile delle ore effettivamente svolte.

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio avverrà mensilmente, esclusivamente tramite bonifico bancario/postale, entro 30 giorni dalla presentazione da parte della ditta di regolari fatture corredate da relazione mensile sul servizio svolto e fogli di presenza firmati. Ogni fattura dovrà indicare il dettaglio delle spese sostenute sia per il servizio svolto per il Comune di Velletri che di Lariano.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non presentino la documentazione suindicata; la fatturazione delle ore dovrà quindi corrispondere con le ore di effettivo servizio.

Il corrispettivo è onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico della Ditta Aggiudicataria.

Con tale corrispettivo la Ditta aggiudicataria si intende soddisfatta per ogni sua spettanza nei confronti dell'Ente appaltante per il servizio di che trattasi e non ha quindi alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Si procederà a al pagamento della fattura solo dopo aver accertato la regolarità contributiva presso appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

Dal pagamento del corrispettivo è detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate alla Ditta e quant'altro dalla stessa dovuto.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla Ditta inadempienze nell'erogazione del servizio o inesattezze nella fatturazione delle ore erogate. In tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dall'ente appaltante.

Il servizio non potrà essere sospeso o abbandonato anche nel caso di ritardato pagamento del corrispettivo contrattuale.

L'eventuale violazione della suddetta disposizione autorizza la stazione appaltante ad applicare penali contrattuali, fatta salva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto e di introito della garanzia fidejussoria per la cauzione definitiva a titolo di risarcimento del danno.

ART. 24 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'I.A. assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. A tal fine dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, della succitata Legge.

Ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della Legge 136/2010 il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 25 - SCIOPERI

I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti della I.A. verranno detratti dal computo previsto.

La I.A. sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva nonché ad assicurare in ogni caso il servizio.

ART. 26- DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

Qualora l'I.A. dovesse disdire il contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di risarcimento danni.

ART. 27 - FALLIMENTO

L'appalto si intende revocato nel caso di fallimento della Impresa aggiudicataria.

ART. 28 – CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto dovrà essere versata nei modi di legge, a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti, cauzione definitiva pari al 10% del valore complessivo del lotto oggetto dell'appalto; se prestata mediante fidejussione assicurativa, la relativa polizza deve recare apposita clausola di esigibilità a semplice richiesta del Comune senza obbligo di preventiva escussione dell'appaltatore.

ART. 29 - IVA

L'IVA e' a carico dell'Amministrazione Comunale se e in quanto dovuta.

ART. 30 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese relative al contratto di appalto (registro, bolli, quietanze, diritti di segreteria ecc.) sono a carico della impresa aggiudicataria.

ART. 31 - SPESE PER LA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 34 comma 35 del D.L. 179/2012, c.d. "crescita-bis" convertito nella L. 221/2012, la Ditta aggiudicataria è tenuta a rimborsare entro il termine di 60 gg dall'aggiudicazione definitiva, il costo sostenuto per la pubblicazione dell'estratto di bando ex artt. 66 e 122 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 32- ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) la Impresa aggiudicataria dovrà eleggere domicilio in Velletri.

ART. 33 – TUTELA PRIVACY

La Ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati di terzi di cui al D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, la Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, impegnati nell'esecuzione del servizio, la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di qualsiasi natura comunque acquisita nello svolgimento del lavoro oggetto del presente Capitolato. In particolare, la Ditta aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso o in possesso del personale impegnato nel servizio, nel corso dell'esecuzione del contratto.

I dati personali devono essere quindi custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tale scopo la Ditta aggiudicataria dovrà nominare un Responsabile dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003, il cui nominativo deve

essere comunicato in forma scritta alla Stazione Appaltante entro 30 gg dall'inizio del servizio, contestualmente a una dichiarazione sulle misure di sicurezza concretamente adottate con riferimento ai dati conservati sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

ART. 34- NORME GENERALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si fa riferimento alle norme e regolamenti vigenti in materia..

ART. 35 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere per l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato e' competente il Foro di Velletri.

ART. 36- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Sig.ra Marina Borro o Istruttore Amministrativo II Settore Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1– 00049 Velletri;

ART. 37 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto è l'Assistente Sociale Teresa Agostinelli Comune di Velletri, P.zza C. Ottaviano Augusto n. 1– 00049 Velletri.

ART. 38– DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016 i concorrenti dovranno autocertificare quanto richiesto nel presente capitolato all'art. 11 compilando il documento di gara unico europeo (DGUE), redatto in conformità al modello di formulario approvato con il regolamento di esecuzione (UE) 2016/2017 della Commissione del 5 gennaio 2016 e allegato al presente Capitolato.

Per tutte le dichiarazioni elencate all'art. 10 del Capitolato e non presenti all'interno del DGUE il concorrente dovrà produrre apposita dichiarazione.

ART. 39– DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) non viene elaborato dall'Amministrazione Comunale in quanto non vengono ravvisati rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 5, del D. Lgs. 81/2008, trattandosi di attività prestata al domicilio degli assistiti o di attività di trasporto degli stessi, per le quali non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI di cui al comma 3 del già citato articolo.