



Cofinanziato
dall'Unione europea



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PUA/ SEGRETARIATO SOCIALE

Indice generale

Art. 1- Premessa.....	3
Art. 2 – Normativa.....	3
Art. 3 - Oggetto dell'appalto e destinatari del servizio.....	4
Art. 4 - Caratteristiche del servizio.....	4
Art. 5 - Tipologia delle prestazioni e modalità organizzative.....	5
Art. 6 – Personale.....	6
Art. 7 - Regia e Coordinamento.....	8
Art. 8 – Sedi e organizzazione PUA/Segretariato sociale.....	9
Art. 9 – Disciplina dei rapporti di lavoro, rispetto contratti e copertura assicurativa rischi.....	9
Art. 10 – Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro.....	9
Art. 11 – Clausola sociale.....	10
Art. 12 – Modalità di esecuzione del Servizio - Obblighi a carico della Ditta Aggiudicataria.....	10
Art. 13 – Obblighi assicurativi e contrattuali.....	11
Art. 14- Cauzione definitiva.....	12
Art. 15 - Rispetto normativa sulla Sicurezza dei Luoghi di lavoro.....	12
Art. 16 – Pagamenti e liquidazioni, revisione dei prezzi.....	12
Art. 17 – Decadenza e revoca dell'appalto.....	13
Art. 18 – Facoltà di controllo della Pubblica Amministrazione. Penali.....	14
Art. 19 – Subappalto.....	15
Art. 20 – Spese Contrattuali.....	15
Art. 21 - Disposizioni particolari riguardanti l'appalto.....	16
Art. 22 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.....	16
Art. 23 – Domicilio, recapito ed ufficio della ditta appaltatrice.....	16
Art. 24 – R.U.P.....	16
Art. 25 – Definizione delle controversie.....	16
Art. 26 – Trattamento dei dati personali.....	17
Art. 27 – Disposizioni finali.....	17



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

Art. 1- Premessa

L'aumento delle malattie croniche e degenerative e delle disabilità, la frammentazione e parcellizzazione dei servizi e la complessità dei bisogni di cura, che esigono risposte molteplici, articolate ed unitarie, hanno messo a dura prova, durante il periodo di Pandemia Covid SARS 19, e ancor oggi, il mondo intero ed in particolare il sistema dei servizi sociali e sanitari, che si sono trovati ad affrontare, quasi sempre separatamente, una serie di istanze non prevedibili e che si sono acuite maggiormente, e a cui la sanità, purtroppo, non è riuscita a rispondere in maniera adeguata ed appropriata.

Infatti, durante questo periodo, e ancor oggi, pervengono, una serie di istanze e segnalazioni da parte di cittadini che rendono indispensabile una riorganizzazione dell'offerta dei servizi sociali, sanitari e sociosanitari e della strutturazione di un modello organizzativo del sistema di accesso che integri le diverse tipologie di servizi, che permetta al cittadino/utente di ricevere anche più risposte da un unico punto di accesso.

Allo stato, il modello organizzativo che regola l'accesso unitario alla rete dei servizi Sociali e Sanitari è regolamentato a livello regionale dalle Linee Operative per l'Accesso Unitario ai Servizi Socio - Sanitari Porta Unica di Accesso P.U.A. di cui alla DGRC 790 del 21/12/2012 e a livello territoriale dal Documento Organizzativo dell'ASL Napoli 1 Centro

Art. 2 – Normativa

La Legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” individua, all'art. 22, tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali il “Segretariato Sociale” che rappresenta la porta di accesso al sistema dei servizi socio-sanitari del territorio.

La Legge regionale n. 11/2007 “Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328”, all'art. 3 precisa che il Sistema integrato di interventi e servizi sociali ha carattere di universalità. Esso garantisce:

- l'eguaglianza di opportunità a condizioni sociali e stati di bisogno differenti, con riguardo alle differenze ed anche alle pari opportunità di genere, e la libertà di opzione fra le prestazioni erogabili;
- la conoscenza dei percorsi assistenziali e l'informazione sui servizi disponibili all'art. 24, ne precisa gli obiettivi specificando che il servizio di segretariato sociale è istituito per facilitare l'accesso al sistema locale dei servizi, fornire orientamento e informazioni ai cittadini sui diritti e le opportunità, sui servizi e gli interventi presenti nell'ambito territoriale.

L'art. 41 della citata Legge regionale 11/2007, infine, stabilisce che l'accesso, l'erogazione e la compartecipazione al costo delle prestazioni dei servizi sociali integrati con i servizi sanitari devono essere regolamentati prevedendo l'istituzione della “porta unica di accesso, intesa quale funzione esercitata sia dal segretariato sociale per i comuni sia dai distretti sanitari per le ASL, con compiti di informazione, decodifica dei bisogni, orientamento, trasmissione delle richieste ai servizi competenti (sociali, sanitari e sociosanitari)”

D.P.C.M. 12 gennaio 2017, definisce i nuovi LEA e sostituisce integralmente il DPCM 29 novembre 2001;

D.C.A. N. 83 del 31/10/2019 “Piano regionale della rete di assistenza sanitaria territoriale 2019/2021”;

Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio), in cui si introducono i livelli essenziali delle prestazioni;



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

D.I. 22 ottobre 2021, “Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021 2023 e Piano sociale nazionale 2021 2023”;

DM 23 maggio 2022, n. 77 Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale;

D.G.R. 66 del 14/03/2023 Piano Sociale Regionale 2022-2024;

D.G.R. 121 del 14/03/2023 Piano Regionale Non Autosufficienza 2022-2024;

Deliberazione del Direttore Generale ASL Napoli 1 Centro n. 1308 del 3/07/2023 “Approvazione dell’Atto Aziendale dell’Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro, in conformità alla programmazione regionale DCA n. 103/2018 (e successiva D.G.R.C. n. 378 /2020) e DCA n. 83/2019 (come integrato e modificato dalla D.G.R.C. n. 682/2022) nonché alla D.G.R.C. n. 390 del 30/06/2023;

L. n° 213 del 30/12/2023 Legge di Bilancio.

Art. 3 - Oggetto dell'appalto e destinatari del servizio

L'appalto ha per oggetto la gestione del **Servizio di Segretariato Sociale** e delle risorse di competenza comunale della **Porta Unica di Accesso** per l'Ambito Sociale Territoriale di Napoli. Saranno destinatarie del Servizio tutte le persone residenti, domiciliate o in transito sul territorio del comune di Napoli.

Il servizio sarà articolato in 20 punti di accesso, così suddivisi:

- 10 presso ciascuna delle municipalità del Comune di Napoli (Segretariato Sociale);
- 10 presso ciascun distretto socio sanitario dell'ASL Napoli 1 Centro (PUA), sotto la direzione dei Direttori dei Distretti Sanitari di base della ASL Napoli 1 Centro.

L'Accordo Quadro avrà durata di 36 mesi.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio.

Il servizio di Segretariato Sociale ai sensi dell'art. 41 della L.R. 11/2007, opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, con compiti di informazione, decodifica dei bisogni, orientamento, trasmissione delle richieste ai servizi competenti (sociali, sanitari e sociosanitari), caratterizzandosi per l'elevato grado di prossimità al cittadino con funzioni di Front Office.

La **Porta Unica di Accesso** (di seguito P.U.A.), istituita dalla legge 328 del 2000, e regolamentata dalla DGRC 790 del 21/12/2012, è la porta di accesso ai servizi sociali, socio-sanitari e sanitari ed è presente in ogni Distretto Sanitario, funzionalmente collegata all'UOC Coordinamento Attività sociosanitarie della ASL Napoli 1 Centro, e sotto la direzione dei Distretti Sanitari di base, all'Ufficio di Piano del Comune di Napoli. E' definita quale funzione esercitata congiuntamente dal Comune e dai Distretti Sanitari delle A.S.L., con compiti di informazione, decodifica dei bisogni, orientamento e trasmissione delle richieste ai servizi competenti. Essa rappresenta, dunque, l'anello operativo strategico per il recepimento unitario della domanda di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari, cui fornire una risposta specifica e tempestiva, ma soprattutto completa, orientata alla logica della “presa in carico della persona”, portatrice di molteplici esigenze.

Nell'ottica del processo lavorativo della P.U.A., come indicato nella D.G.R.C. n.41 del 14 febbraio 2011, “la presa in carico può essere definita come un processo integrato e continuativo che si configura come governo di un insieme articolato e coordinato di interventi rivolti a soddisfare un bisogno complesso ed articolato”.

La **P.U.A.** è strettamente legata al concetto di accessibilità delle informazioni sui servizi Sociali, sociosanitari e Sanitari da parte dei cittadini. Il cittadino/utente deve poter “entrare” facilmente nei servizi



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

attraverso punti di accesso agevolmente raggiungibili e immediatamente identificabili. La P.U.A. rappresenta, così, un “luogo d’ingresso privilegiato per i cittadini” nel sistema dei servizi Sociali, Sanitari e Sociosanitari che, attraverso una modalità “organizzativa integrata”, deve essere in grado di fornire risposte alle persone con disagio derivato da problemi di salute e da difficoltà sociali. Essa deve, inoltre, facilitare l’accesso unificato alle prestazioni Sociali, Sanitari e Sociosanitarie. La P.U.A. diviene, pertanto, uno dei luoghi prioritari di integrazione sociosanitaria professionale e gestionale e come tale richiede il coordinamento ed il lavoro congiunto fra le diverse componenti sanitarie e tra queste e le componenti sociali dei Comuni con funzioni di BackOffice e Front Office

Art. 5 - Tipologia delle prestazioni e modalità organizzative

Così come stabilito dalla L.R. 11/2007 e, successivamente, dalle Linee Operative per l’Accesso Unitario ai Servizi Socio Sanitari Porta Unica di Accesso, approvate e regolamentate con DGR Campania n. 790/2012, il modello organizzativo della P.U.A. si configura come di tipo organico, con un’articolazione per Punti di Accesso uniformi per operatività e funzioni, dislocati sul territorio dell’Ambito Territoriale/Distretto Sanitario ed in grado, con personale Sociale e Sanitario, di fungere da sportello unico di accoglienza delle istanze dei cittadini. In tal senso si delinea un modello organizzativo adeguato a rispondere in modo completamente integrato alle molteplici esigenze dell’utenza, attraverso una rete in cui ciascun punto di accesso è capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sociale, sanitaria e sociosanitaria.

Il **Segretariato Sociale** è un servizio con funzioni di accoglienza e di accesso sia alle informazioni che all’orientamento/consulenza ai servizi sociali, socio-sanitari e sanitari, svolto presso le 10 municipalità cittadine. Il servizio è in grado di fornire un’informazione completa sia sui servizi sociali e socio-sanitari che sanitari del territorio municipale e cittadino e accoglie le domande di accesso ad alcuni servizi sociali. Esso ha funzioni di back-office e front-office attraverso le attività di seguito elencate a titolo indicativo e non esaustivo e salve modifiche normative e nei limiti delle ore appaltate

Attività di front-office e back-office comuni alle 20 sedi territoriali

- fornisce notizie e informazioni sui diritti, opportunità e servizi sanitari, sociali e socio-sanitari previsti nell’Ambito Territoriale e nel Distretto socio-sanitario;
- svolge attività di consulenza, orientamento e indirizzo, fornisce indicazioni sulle modalità di accesso ai servizi;
- decodifica il bisogno e accoglie la domanda dando supporto per la sua compilazione, anche mediante l’attivazione della mediazione culturale, ove necessario;
- attiva gli altri referenti territoriali della rete formale e informale per un approfondimento della richiesta;
- verifica i requisiti di ammissibilità per la predisposizione di un progetto personalizzato;
- si occupa dell’Accompagnamento, che si colloca in una fase più avanzata rispetto alla funzione di accoglienza, informazione ed orientamento e consiste nell’indirizzare attivamente l’utente verso le strutture erogatrici di servizi attraverso, per esempio, la definizione di appuntamenti, l’attivazione di servizi ed équipe professionali, preposti alla valutazione di secondo livello nel caso di bisogno complesso;
- provvede alla risoluzione di problemi semplici, funzione che si esplica con l’erogazione immediata, o comunque tempestiva, di risposte adeguate a bisogni semplici (come l’accesso a prestazioni assistenziali che richiedono la sola compilazione e presentazione di una modulistica con allegato l’ISEE) che escludano la valutazione di tipo multidimensionale;



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

- formula mappe di reti istituzionali e di risorse formali e informali del territorio;
- procede alla rilevazione qualitativa e quantitativa dei servizi presenti sul territorio, alla raccolta e diffusione dei dati, degli interventi e delle prestazioni realizzate utilizzando l'applicativo inerente alla cartella sociale informatizzata e gli ulteriori strumenti informativi messi a disposizione dalla stazione appaltante.
- gestione del sistema informatizzato integrato delle prestazioni sociosanitarie;
- utilizzo dei dati, mediante la loro corretta rilevazione, elaborazione, gestione e validazione, nel rispetto delle normative vigenti sul trattamento dei dati personali, raccolti nell'apposito sistema informativo integrato per alimentare i flussi informativi richiesti dal Comune di Napoli e dalla A.S.L. Napoli 1 Centro nel perseguimento delle loro finalità istituzionali (quali ad esempio la redazione di profili della comunità, report utili al reperimento di fondi, alla previsione, programmazione, gestione, valutazione ed alla rendicontazione delle prestazioni sociosanitarie). Il soggetto gestore potrà essere chiamato ad inserire nel sistema informatizzato integrato ulteriori dati, informazioni e documenti che la stazione appaltante e l'ASL Napoli 1 Centro dovessero ritenere utile ad incrementare l'efficacia complessiva dei flussi di sistema. Mensilmente o con diversa periodicità stabilita in corso d'opera, dovrà essere fornito un report delle prestazioni socio-sanitarie erogate alla Stazione Appaltante, alle altre articolazioni dell'ASL indicate dalla Direzione Strategica e alla UOC Coordinamento delle Attività sociosanitarie della ASL Napoli 1 Centro per la consequenziale rendicontazione e predisposizione delle schede di monitoraggio richieste dalla Regione Campania;
- monitoraggio e valutazione sull'attività svolta attraverso la raccolta e l'analisi di dati sulla domanda e sull'offerta di servizi al fine di migliorare la qualità del servizio offerto, tenendo conto anche di reclami e suggerimenti dell'utenza.

Attività di Back-Office delle PUA collocate presso i Distretti Sanitari cittadini

- raccolta e prima istruttoria di tutte le proposte d'accesso formali alle prestazioni sociosanitarie;
- richiesta raccolta e prima istruttoria delle Schede S.V.A.M.A./ S.V.A.M.DI.;
- attivazione dell'UVM;
- funzione di connessione dei nodi della rete;
- attivazione della mediazione culturale, ove necessario;
- raccordo operativo con l'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M), attraverso la puntuale gestione dell'agenda, dell'organizzazione dei lavori e della calendarizzazione delle sedute della stessa;
- attivazione delle prestazioni sociosanitarie;
- monitoraggio e registrazione delle U.V.M. sul sistema informativo integrato entro la tempistica determinata dalla stazione appaltante;

Art. 6 – Personale

Il personale impiegato deve essere di assoluta affidabilità e possedere capacità di lavorare in équipe per definire, verificare e aggiornare i propri programmi di intervento.

Tutte le ore di Servizio del personale indicato e di qualsivoglia professionista eventualmente previsto dall'offerta migliorativa dovranno essere debitamente e precisamente documentate e riportate dal Coordinatore su apposito registro delle presenze, vistato.

Alla stessa stregua, qualsivoglia prestazione migliorativa da erogarsi come prevista nel disciplinare dovrà essere puntualmente documentata e rendicontata prima della scadenza dell'appalto.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria:



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

- farsi carico, in accordo con gli uffici competenti della ASL e del Comune di Napoli, della formazione e dell'aggiornamento continuo degli operatori del Servizio nonché dell'eventuale riqualificazione del personale;
- osservare i contratti nazionali di lavoro della categoria interessata e le disposizioni di legge in materia assistenziale, assicurativa e previdenziale, nonché
- osservare tutte le norme a tutela della salute e dell'integrità fisica del personale;
- garantire la continuità del Servizio da parte del medesimo personale in tutto il periodo dell'appalto, attraverso la stipula di contratti di lavoro di tipo subordinato. In caso di assenza temporanea superiore a 3 (tre giorni), la Ditta dovrà provvedere alla sostituzione del personale assente con altro in possesso di adeguati e idonei requisiti e titoli.

Le prestazioni previste saranno assicurate da Assistenti Sociali, iscritti all'Albo professionale, e Amministrativi che dovranno svolgere tutte le attività specifiche del Segretariato Sociale e della PUA, su indicazioni e in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune e dell'ASL

La Ditta Appaltatrice assicurerà il Servizio e le prestazioni sopra richieste attraverso le seguenti figure:

- n. 20 Assistenti sociali in possesso del relativo titolo di studio, iscritti all'Albo professionale e con un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata di almeno 1 anno presso un Ente pubblico/privato nella qualifica richiesta;
- n. 40 Amministrativi in possesso di un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata di almeno 1 anno presso un Ente pubblico/privato nella qualifica richiesta;
- n. 3 Mediatori culturali in possesso del relativo titolo di studio di un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata di almeno 1 anno presso un Ente pubblico/privato nella qualifica richiesta;
- n. 1 Coordinatore Amministrativo in possesso di laurea e un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata, di almeno 1 anno presso un Ente pubblico/privato nella qualifica richiesta e in attività di coordinamento in servizi analoghi;
- n. 1 Coordinatore Tecnico (Sociologo) in possesso di laurea e un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata, di almeno 1 anno presso un Ente pubblico/privato nella qualifica richiesta e in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione;
- n. 2 Amministrativi in possesso di un'esperienza lavorativa adeguata e comprovata di almeno 1 anno presso un Ente pubblico/privato nella qualifica richiesta, ai quali sarà affidato, per 18 ore alla settimana, la gestione di uno sportello virtuale.

Gli operatori garantiranno le proprie prestazioni per il monte orario lavorativo indicato nel prospetto che segue:

PROSPETTO ECONOMICO ACCORDO QUADRO TRIENNALE SERVIZIO PUA/ SEGRETARIATO SOCIALE							
FUNZIONE	FIGURA PROFESSIONALE	CAT. EC.	COSTO ORARIO	ORE SETTIMANALI	N. SETTIMANE	N. OPERATORI	TOTALE 10 PUA + 10 S.S.
PUA/ SEGRETARIATO SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	D2	23,51 €	38	156	20	2.787.345,60 €
	AMMINISTRATIVO	D1	22,24 €	38	156	40	5.273.548,80 €
TRASVERSALI	COORD. TECNICO - SOCIOLOGO	E2	28,15 €	36	156	1	158.090,40 €
	COORD. AMMINISTRATIVO	E1	25,09 €	36	156	1	140.905,44 €
	MEDIATORE CULTURALE	D1	22,24 €	36	156	3	374.699,52 €
	AMMINISTRATIVO	D1	22,24 €	18	156	2	124.899,84 €
TOT. SPESE PERSONALE							8.859.489,60 €
SPESE GENERALI 10%							885.948,96 €
TOTALE							9.745.438,56 €



Ciascun punto di accesso sarà costituito da n. 1 Assistente Sociale e n. 2 Amministrativi. Il Coordinatore Amministrativo, il Coordinatore Tecnico ed i Mediatori avranno funzioni trasversali, al pari di n. 2 Amministrativi che saranno assegnati alla gestione di uno sportello virtuale per gli utenti con difficoltà a recarsi presso i punti di accesso fisici.

Il suddetto personale assicurerà l'attività di front-office e di back-office, in funzione delle necessità degli Uffici e lavorerà sotto l'esclusiva responsabilità dell'aggiudicatario non configurandosi alcun tipo di rapporto diretto di lavoro, di qualsiasi natura o genere, con l'Amministrazione Comunale.

Il soggetto aggiudicatario dovrà applicare la clausola sociale ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 36/2023.

In caso d'inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà e moralità accertati in base a riscontri oggettivi, anche su segnalazione dell'utenza, di ripetute ed accertate inadempienze per negligenza operativa, imperizia ed inosservanza dei propri compiti verso gli utenti e/o nell'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario provvederà all'immediata sostituzione del personale con altro avente i requisiti professionali richiesti, entro un tempo massimo di cinque giorni.

Anche nel caso in cui si sia determinata una condizione di incompatibilità ambientale per il personale impiegato, comunque lesiva del buon andamento del Servizio, lo stesso dovrà essere allontanato dall'esecuzione del Servizio; in tale evenienza l'appaltatore si impegna a sostituire il personale impiegato con altro in possesso di idoneo e adeguato profilo, dandone immediata comunicazione, come sopra detto.

Il rifiuto alla sostituzione da parte dell'impresa potrà comportare la rescissione del contratto. Con riferimento alle sostituzioni e al turn over:

a) l'aggiudicatario deve garantire la sostituzione del personale assente, per malattia, ferie ed altre cause di forza maggiore, con altro della stessa qualifica di quello sostituito;

b) l'aggiudicatario deve garantire la piena e pronta disponibilità del personale in sostituzione dei titolari, con idonee caratteristiche professionali, allo scopo di consentire in qualunque momento le necessarie sostituzioni del personale assente, secondo le modalità previste nel presente capitolato;

c) l'aggiudicatario, in caso di sostituzione del personale per documentate causa di forza maggiore (decesso, maternità, dimissioni), è tenuto a segnalare tempestivamente e con comunicazione preventiva scritta alla Stazione Appaltante, la sostituzione definitiva, o superiore ad un mese e la proposta relativa alla nuova assunzione allegando il relativo curriculum formativo e professionale. Il nuovo personale individuato in sostituzione dovrà essere in possesso di titoli e/o qualifica professionale adeguata ed esperienza nelle attività oggetto dell'appalto. La comunicazione dell'eventuale sostituzione definitiva deve essere inoltrata con almeno n.7 giorni di anticipo alla Stazione Appaltante, prevedendo comunque gli opportuni passaggi di consegne.

L'Amministrazione ove ravvisi motivi ostativi, nonché constati la previsione di personale sostitutivo non idoneo, potrà negare l'autorizzazione alla sostituzione. L'impiego di personale ritenuto non idoneo e/o impiegato nel Servizio senza aver previamente comunicato alla SA e/o impiegato nonostante il diniego della SA, a seguito di riscontro negativo su CV sui requisiti minimi richiesti, comporterà il mancato pagamento del corrispettivo in fattura e, nei casi più gravi, potrà comportare la rescissione dell'affidamento.

Resta fermo che qualora l'Amministrazione verifichi che i motivi addotti per la sostituzione del personale non possano giustificarla, diffiderà l'aggiudicatario. In caso d'inadempienza l'Amministrazione potrà disporre la risoluzione del contratto, dandone comunicazione scritta all'aggiudicatario.

Alla proposta dovranno essere allegati i curricula del Personale redatti in formato europeo e sottoscritti ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 7 - Regia e Coordinamento

La regia ed il coordinamento generale del servizio appaltato per gli aspetti di competenza resta in capo al Comune di Napoli in qualità di stazione appaltante, che opererà in stretto raccordo con la ASL Napoli 1 Centro – UOC Coordinamento delle attività sociosanitarie e le Direzioni dei Distretti Sanitari di Base - in conformità con l'Accordo di Programma sottoscritto dai due Enti e con le linee guida operative che saranno dagli stessi approvate.



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

La funzione di regia sarà realizzata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto - nominato successivamente dalla Stazione Appaltante – e in raccordo con la Cabina di regia costituita dai referenti individuati dai due Enti, che svolgeranno anche compiti di monitoraggio, controllo, verifica delle attività, al fine di assicurare l'omogeneità procedurale e di qualità prestazionale sul territorio cittadino.

Art. 8 – Sedi e organizzazione PUA/Segretariato sociale

Le attività di cui al presente Capitolato saranno articolate territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini. Nello specifico, fatta salva la possibilità di istituire ulteriori punti di accesso, il servizio sarà svolto in n. 10 sedi di ciascun Distretto Sanitario della ASL Napoli 1 Centro (PUA) ed in n. 10 sedi presso un Centro di Servizio Sociale Territoriale di ciascuna Municipalità cittadina (Segretariato Sociale).

Le attività di accoglienza dell'utenza saranno svolte in orario antimeridiano e, almeno due volte alla settimana, in orario pomeridiano, con la presenza anche di mediatori culturali, secondo l'articolazione che sarà definita dalla stazione appaltante d'intesa con la UOC Coordinamento delle Attività Sociosanitarie della ASL Napoli 1 Centro, da operarsi in stretto raccordo con la Direzione Strategica ASL e i Direttori dei Distretti Sanitari di base.

Art. 9 – Disciplina dei rapporti di lavoro, rispetto contratti e copertura assicurativa rischi

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il regolare e puntuale adempimento delle attività con personale qualificato. Nella disciplina dei rapporti di lavoro la Ditta sarà tenuta al rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni.

L'affidatario deve fornire alla stazione appaltante copia del contratto individuale e l'elenco nominativo del personale impiegato e le eventuali variazioni, con l'indicazione delle mansioni espletate e del tipo di rapporto contrattuale. La Ditta aggiudicataria provvederà a sottoscrivere polizza assicurativa per sé stessa e per il personale impegnato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi esonerando la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità per danni e sinistri che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

Art. 10 – Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

La ditta aggiudicataria è tenuta ad erogare tutte le provvidenze di carattere sociale in favore dei dipendenti; al rispetto del CCNL e ad applicare tutte le normative e i regolamenti in vigore concernenti le Assicurazioni sociali di prevenzione degli infortuni. Il Comune di Napoli è espressamente esonerato da qualsiasi responsabilità a riguardo.

L'aggiudicataria s'impegna a garantire stabilità e continuità di prestazioni con gli stessi operatori per tutta la durata dell'appalto, al fine di garantire la migliore qualità delle prestazioni, la continuità del servizio, efficaci rapporti relazionali limitando il turn over.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto l'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente ai rapporti di lavoro intercorrenti con i propri dipendenti, per tutta la durata dell'appalto, il CCN per il settore di appartenenza e, se esistente, anche il contratto collettivo territoriale.

L'inadempimento dell'appaltatore e o dell'impresa consorziata, accertato direttamente dalla stazione appaltante e o a questa segnalata comporta la risoluzione del contratto.

La ditta appaltatrice ad inizio servizio è tenuta a comunicare, per iscritto, i nominativi del personale



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

impiegato con l'indicazione della qualifica e del livello retributivo di ciascun dipendente, dovrà fornire copia del contratto di ciascun operatore e dovrà comunicare tempestivamente le variazioni di personale che dovessero intervenire nel corso dell'appalto.

La ditta appaltatrice dovrà assicurare il Servizio con un numero di operatori sufficienti a garantirne la realizzazione provvedendo in caso di assenze dovute a qualsiasi motivo o causa, alle opportune sostituzioni con personale di pari qualifica.

La Ditta aggiudicataria dovrà dotare il personale di tesserino di riconoscimento con fotografia, numero di matricola, nome e denominazione della Ditta appaltatrice.

Art. 11 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico- organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Si specifica che l'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assunto (cfr. ANAC, Linee Guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 114 del 13.2.2019).

Art. 12 – Modalità di esecuzione del Servizio - Obblighi a carico della Ditta Aggiudicataria

Allo scopo di garantire la continuità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, la Ditta aggiudicataria provvede, senza costi aggiuntivi, a sostituire - con altrettante figure professionali qualificate - gli operatori assenti dal servizio, dandone preventiva comunicazione scritta alla Stazione Appaltante e all'articolazione interessata (CSST, Distretto Socio Sanitario).

La stessa Ditta dovrà svolgere le prestazioni con autonomia organizzativa e gestionale, impegnandosi ad osservare, nello svolgimento delle attività, tutte le normative e le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di Servizi Sociali.

Dovrà assicurare l'erogazione dei servizi, con i tempi e le modalità più adeguate a:

- garantire la massima continuità e regolarità delle prestazioni, con riguardo al rapporto tra gli utenti ed il personale qualificato impegnato;
- esercitare, nelle forme opportune, controllo e vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato con riferimento al rispetto degli orari di lavoro, alla qualità delle prestazioni, alle modalità di relazionarsi con gli utenti nel rispetto della loro dignità e riservatezza;
- assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio mediante l'utilizzo di strumenti gestionali anche informatizzati, software gestionali forniti dalla S.A. facilitanti le prestazioni: cartelle nucleo familiare, programma degli orari, definizione di protocolli operativi del servizio, etc.;
- garantire il mantenimento dei rapporti con i servizi socio-sanitari, socio-assistenziali, con le



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

istituzioni e le forme associative del territorio;

- assumere a proprio carico con apposite polizze di assicurazione, tutte le responsabilità civili verso gli utenti, il personale ed i terzi, per l'erogazione delle prestazioni anche esterne agli Uffici;
- provvedere al pagamento degli operatori con cadenza mensile anche nel caso di eventuale ritardo nel pagamento delle fatture da parte dell'Amministrazione Appaltante;
- redigere relazioni bimestrali (S.A. Stato di Avanzamento) con riferimento ai risultati ottenuti, al lavoro eseguito e ad altri elementi utili e trasmetterle alla S.A., ai fini del monitoraggio e della valutazione del servizio. Alla relazione dovrà essere allegata la seguente documentazione, necessaria per l'emissione del certificato di pagamento:
 - time sheet;
 - riepilogo delle ore lavorate e relazioni del personale;
 - copia delle buste paga e relativa copia dei bonifici, contenenti il CRO o il TRN, attestanti l'avvenuto pagamento
 - delle retribuzioni in favore del personale dipendente.

L'aggiudicatario si impegna a utilizzare il sistema informativo messo a disposizione dalla stazione appaltante per la gestione e il monitoraggio delle prestazioni socio sanitarie e dei relativi flussi informativi.

La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre al rispetto delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e con il GDPR (Regolamento UE 2016/679) in materia di tutela dei dati personali. La Ditta si impegna a mantenere la riservatezza sui dati personali dell'utente messi a disposizione dall'Amministrazione ovvero raccolti direttamente. È fatto espresso divieto di utilizzare i dati al di là delle finalità e dei servizi oggetto del presente appalto. Allo scadere del contratto la Ditta dovrà garantire la distruzione dei dati relativa agli utenti dei servizi appaltati nonché consegnare tutti gli archivi dei dati formati nel tempo alla S.A.

L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni di contratto e della perfetta riuscita del servizio.

Art. 13 – Obblighi assicurativi e contrattuali

La ditta aggiudicataria o il raggruppamento dovranno stipulare apposita polizza assicurativa per infortuni e danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione comunale che di terzi, ivi compresa pertanto la copertura per Responsabilità civile per danni a terzi, personale dipendente ed utenti, etc, derivanti a qualunque titolo dal proprio personale o dal cattivo funzionamento degli impianti fissi, mobili e apparecchiature connesse alle attività per importo di massimale non inferiore complessivamente a euro 1.500.000,00 d'intesa che, ove i danni verificatisi fossero superiori al limite del massimale fissato in tale polizza assicurativa, l'aggiudicataria dichiara con la sottoscrizione del contratto di appalto di sollevare il Comune di Napoli da ogni tipo di responsabilità che ne dovessero derivare.

La ditta aggiudicataria è tenuta a presentare Polizza Assicurativa sottoscritta, prima della sottoscrizione del contratto. L'aggiudicatario s'impegna altresì a intervenire in giudizio sollevando il Comune di Napoli da qualsiasi responsabilità.

In particolare l'aggiudicatario solleva il Comune di Napoli da ogni responsabilità civile e penale, eventualmente derivante da azioni o omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale
confronti degli utenti.

Art. 14- Cauzione definitiva

L'impresa aggiudicataria dovrà costituire, all'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto, una garanzia fideiussoria nella misura del 2 per cento dell'importo dell'accordo quadro; l'importo della garanzia per i contratti attuativi è fissato nella misura del 10 per cento dell'importo del contratto attuativo. Tale cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che la stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'appaltatore, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui la stazione appaltante abbia dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

Art. 15 - Rispetto normativa sulla Sicurezza dei Luoghi di lavoro

Il soggetto aggiudicatario si impegna ad assicurare il rispetto delle disposizioni previste nel D.lgs. 81/2008. In particolare dovrà assicurare che ciascun lavoratore abbia ricevuto l'informazione e formazione prevista dagli art. 36 e 37 del D.lgs 81/2008, in conformità all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e sia regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria. Il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare al momento della stipula del contratto le seguenti informazioni:

- il nominativo del "Datore di lavoro";
- il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione, allegando gli attestati a supporto del possesso dei requisiti ex. art. 32;
- il nominativo del R.L.S. e copia della comunicazione all'I.N.A.I.L.,
- la Copia dei giudizi di idoneità dei lavoratori;
- il nominativo degli incaricati alla lotta anti incendio, gestione delle emergenze e primo soccorso, allegando i relativi attestati di formazione.

Art. 16 – Pagamenti e liquidazioni, revisione dei prezzi

L'importo indicato in appalto è stato determinato sulla base del presunto fabbisogno della S.A.; alla Ditta verranno liquidate le ore effettivamente prestate dal personale impiegato oltre le spese generali nella misura risultante dall'aggiudicazione. Ne consegue che l'operatore aggiudicatario non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali la fornitura non dovesse raggiungere l'importo di aggiudicazione.

I pagamenti dei corrispettivi avverranno previa verifica, da parte della S.A., della corrispondenza degli importi richiesti con le ore effettivamente lavorate.

Pertanto, la Ditta dovrà, unitamente all'invio della fattura, allegare inderogabilmente la seguente documentazione:

- riepilogo delle ore lavorate;
- copia dei bonifici, contenenti il CRO o il TRN, attestanti l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in favore del personale dipendente.

La fattura dovrà indicare obbligatoriamente: CIG, numero contratto applicativo, ore di servizio



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

effettivamente prestate, mese/periodo di riferimento.

La mancanza di uno solo dei documenti sopra indicati, ovvero dei dati sopra richiesti, comporterà il rifiuto della fattura.

La liquidazione della spesa avverrà a mezzo mandato della Tesoreria del Comune di Napoli, con cadenza bimestrale, entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura. In caso di fattura irregolare o di contestazione di adempimento contrattuale da parte dell'Ambito, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e sino a completamento della regolarizzazione ovvero conclusione dell'eccezione di inadempimento. In tal caso la Ditta non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né ad altre pretese.

A seguito dell'entrata in vigore del sistema di fatturazione elettronico è necessario utilizzare sia il Codice Univoco Ufficio sia l'ulteriore Codice assegnato al Servizio che permetterà al soggetto informatico intermediario scelto dal Comune di Napoli di velocizzare e semplificare il processo di ricezione del documento contabile. Si sottolinea l'obbligatorietà di utilizzo di entrambi i codici per evitare complicazioni e/o non ricezione della fattura da parte del servizio competente.

Si riportano di seguito i codici:

CODICE UNIVOCO UFFICIO: C7XXWH

CODICE ASSEGNATO AL SERVIZIO: 1093 – Tale codice va inserito nel campo “Riferimento amministrativo” presente nel tracciato xsd del Sistema di Interscambio (SDI).

Ai sensi dell'art. 125 del Codice è prevista l'anticipazione del 20% dell'importo del contratto attuativo a condizione che si provveda alla costituzione di apposita garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi per quanto riguarda i prezzi della refezione e delle spese generali e le variazioni al costo del lavoro come determinato dalle tabelle ministeriali annuali rispetto a quello considerato a base di gara.

Art. 17 – Decadenza e revoca dell'appalto

Indipendentemente dai casi previsti negli articoli precedenti, il Comune ha il diritto di procedere alla risoluzione ipso jure del contratto, secondo la previsione degli artt.1453 e1456 del codice civile, anche nei seguenti altri casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- frode nell'esecuzione del Servizio;
- subappalto al di fuori dei casi e delle modalità consentite dal Codice dei Contratti pubblici e dal presente CSA;
- inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza del lavoro;
- abbandono del Servizio senza giustificato motivo;
- ripetute violazioni degli orari concordati o effettuazione del servizio fuori dei tempi convenuti o inadempienze che comportino disservizi per l'Amministrazione;



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

- danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Amministrazione;
- ritardo nell'avvio del Servizio come consegnato, anche anticipatamente e in via d'urgenza, dalla SA;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del Servizio appaltato;
- sospensione del Servizio da parte della ditta aggiudicataria senza giustificato motivo;
- mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- mancato rispetto delle condizioni minimali richieste dal presente capitolato;
- mancata attuazione o difformità delle attività presentate con l'offerta tecnica (comprese le migliorie);
- fallimento, messa in liquidazione o apertura di altra procedura concorsuale.
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del codice civile.

La facoltà di risoluzione è esercitata dalla S.A. con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della risoluzione.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere e per il rimanente periodo contrattuale. La stazione appaltante si avvale della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 322, 322 bis, 346 bis, 353 bis cp.

L'Amministrazione comunica all'aggiudicatario la volontà di risoluzione del contratto mediante posta elettronica certificata o raccomandata A.R. indicando la data entro la quale la risoluzione produrrà i suoi effetti

Art. 18 – Facoltà di controllo della Pubblica Amministrazione. Penali

All'Amministrazione aggiudicatrice competono:

- le funzioni di indirizzo e supervisione tecnica, con particolare riferimento alla verifica della rispondenza dei servizi attuati dall'aggiudicatario, con quanto previsto nel progetto tecnico presentato da questi in sede di gara e con gli atti di gara, nonché con la normativa vigente in materia;
- il controllo sulla gestione, con riferimento al rispetto degli standard fissati dalla normativa nazionale e regionale di settore;
- le verifiche periodiche sui risultati conseguiti anche in termini di efficacia ed efficienza, con conseguente valutazione ed eventuale proposta di modifica.

È riconosciuto in capo alla S.A. pieno potere di verifica sull'andamento della gestione del servizio con avvio del procedimento di contestazione. La S.A., anche su eventuale segnalazione dell'ASL NA1 Centro o del Servizio Sociale Professionale Comunale, farà pervenire, per iscritto, all'impresa



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

aggiudicataria le eventuali contestazioni rilevate con “avvio del procedimento di contestazione”.

L'impresa aggiudicataria, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte entro cinque giorni lavorativi dalla data della notifica della contestazione ricevuta. Trascorso tale termine in caso di omesso riscontro o se le controdeduzioni non siano ritenute valide, il Committente procederà ad applicare direttamente le sanzioni di seguito indicate:

- per ogni figura professionale impiegata senza i requisiti e i titoli indicati nell'offerta di gara: da € 5.000,00 e fino alla risoluzione del contratto;
- mancata sostituzione del personale impiegato nei tempi previsti: € 600,00;
- non rispetto degli orari programmati (per ogni caso): € 500,00;
- per ogni offerta migliorativa presentata in sede di gara e non fornita anche dopo esplicita richiesta, da un minimo di €1.000,00 a un massimo del valore della miglioria promessa.
- per ogni altra violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e in ogni caso di tardiva o incompleta o carente esecuzione del Servizio oggetto d'appalto, anche a seguito di consegna anticipata del Servizio, l'Amministrazione aggiudicatrice, salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, applicherà all'aggiudicatario penalità variabili a seconda della gravità della violazione, dallo 0,2 per mille ad un massimo dell'1 per mille dell'importo contrattuale, fino alla risoluzione del contratto.

L'ammontare delle penali sarà determinato, di volta in volta, ad insindacabile giudizio della S.A. entro i suddetti limiti minimi e massimi, in relazione alla gravità delle violazioni. Resta in assoluto ferma la facoltà esclusiva dell'Amministrazione aggiudicatrice, in caso di gravi violazioni, di risolvere immediatamente il contratto.

Art. 19 – Subappalto

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

Le prestazioni possono essere subappaltate ma non possono, a loro volta, essere oggetto di ulteriore subappalto in quanto unitarie e ad alta intensità di manodopera, ai sensi dell'art. 119, comma 1 del D. Lgs. 36/2023.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto..

Art. 20 – Spese Contrattuali

La Ditta appaltatrice dovrà prestare, anteriormente alla stipula del contratto, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023, una garanzia fideiussoria nella misura del 2 per cento dell'importo dell'accordo quadro; l'importo della garanzia per i contratti attuativi è fissato nella misura del 10 per cento dell'importo del contratto attuativo.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia può essere costituita a scelta della ditta appaltatrice sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'art. 106 del D. Lgs. 36/2023.



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione e secondo le modalità previste dal comma 8 dell'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 21 - Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

Protocollo di legalità

L'appaltatore nel partecipare alla gara conferma e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Napoli, con delibera di G.C. n. 3202 del 5 ottobre 2007, ha preso atto del "Protocollo di legalità" sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007 - pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all'indirizzo www.utgnapoli.it, nonché sul sito internet del Comune di Napoli all'indirizzo <https://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/20822>, unitamente alla delibera di GC 3202/07, - e di accettarne le condizioni.

Programma 100

In attuazione del Programma 100 della Relazione Previsionale e Programmatica del Comune di Napoli, che prevede l'applicazione di nuove regole nei rapporti con l'Amministrazione Comunale, in particolare per i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, l'aggiudicazione è subordinata all'iscrizione dell'appaltatore, ove dovuta, nell'anagrafe dei contribuenti, ed alla verifica della correttezza dei pagamenti dei tributi locali.

Art. 22 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura/Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Napoli della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 23 – Domicilio, recapito ed ufficio della ditta appaltatrice

La Ditta appaltatrice è tenuta a comunicare prima dell'inizio dell'appalto il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi nonché il recapito telefonico disponibile nell'arco della giornata del proprio referente per il servizio appaltato.

Art. 24 – R.U.P.

Responsabile Unico del Progetto è il Funzionario Amministrativo - Referente della U.O.C. Prestazioni Sociosanitarie a Compartecipazione della spesa – Angela Maria Picardi, e-mail inclusione.sociale@comune.napoli.it, PEC inclusione.sociale@pec.comune.napoli.it, Tel. 081 7956033.

Art. 25 – Definizione delle controversie

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo Regionale della Campania, Napoli. Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di



Servizio Politiche di Inclusione ed Integrazione Sociale

Napoli. È espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Art. 26 – Trattamento dei dati personali

L'ente aggiudicatario assume la qualifica di Responsabile Esterno del Trattamento dati per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione degli interventi di propria competenza, sancita da atti formali di nomina in occasione della stipula dei contratti applicativi.

Il responsabile del trattamento (nel nuovo Regolamento Europeo Data Processor) è la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che elabora i dati personali per conto del Titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR) nel caso specifico Comune di Napoli.

Il Responsabile Esterno del trattamento dovrà mettere a disposizione del titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi che gli impone l'articolo 28 del Regolamento, e dovrà tenere il registro dei trattamenti svolti (ex art. 30, paragrafo 2, GDPR).

Ha l'obbligo di garantire la sicurezza dei dati. Egli deve adottare tutte le misure di sicurezza adeguate al rischio (art. 32 GDPR), tra le quali anche le misure di attuazione dei principi di privacy by design e by default, dovrà inoltre garantire la riservatezza dei dati, vincolando i dipendenti, dovrà informare il titolare delle violazioni avvenute, e dovrà occuparsi della cancellazione dei dati alla fine del trattamento.

Sia il titolare del trattamento che il responsabile, sono tenuti ad attuare le misure tecniche ed organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mediante le misure di sicurezza utili per ridurre i rischi del trattamento, quali la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento. Inoltre, il responsabile ha l'obbligo di avvisare, assistere e consigliare il titolare. Dovrà, quindi, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni (o audit), realizzate dal titolare del trattamento, dovrà avvisare il titolare se ritiene che un'istruzione ricevuta viola qualche norma in materia, dovrà prestare assistenza al titolare per l'evasione delle richieste degli interessati, dovrà avvisare il titolare in caso di violazione dei dati, e assisterlo nella conduzione di una valutazione di impatto (DPIA).

Art. 27 – Disposizioni finali

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole del presente Capitolato d'Appalto e di tutte le altre clausole di carattere generale che regolano gli appalti di servizi. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa richiamo ai principi generali dell'ordinamento giuridico, alle disposizioni di legge e regolamenti in materia.