



Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

- SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

C.F.: 80010110288 - P. IVA 01886500287

Via Cesarotti, 1 - Tel.: 049/8056244 - Fax: 049/8055332

e-mail: servizi.sociali@comune.selvazzano-dentro.pd.it

Allegato n° 2 alla Det. Reg. n° 925 del 25.11.2017

**Da inserire nella Busta "1"
Documentazione Amministrativa
debitamente firmato**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.) E DI PASTI CALDDI A DOMCILIO PER IL PERIODO DALL'01.01.2018 AL 31.12.2019 CON FACOLTA' DI RINNOVO PER UGUALE PERIODO.

GARA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (C.I.G.): 7235870CCF

Data e Firma

Per presa visione ed accettazione del capitolato

TITOLO I

OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale – (S.A.D.) e il servizio di fornitura, trasporto e consegna a domicilio di pasti caldi in monoporzione ai destinatari indicati all'art. 3 del vigente regolamento comunale del Servizio di Assistenza Domiciliare (approvato con D.C.C. n° 50 del 12.09.2011) del Comune di Selvazzano Dentro ad una Ditta Aggiudicataria dall'01 gennaio 2016 al 31 dicembre 2017.

I rapporti intercorrenti tra il Comune di Selvazzano Dentro e la Ditta Aggiudicataria vengono disciplinati da questo capitolato d'appalto nel quale viene precisato che la titolarità del S.A.D. resta del Comune che svolge al riguardo un ruolo di programmazione, coordinamento, verifica e controllo.

L'appalto, oltre che dalle norme previste nel presente Capitolato è regolato dal citato Regolamento, dal D. Lgs. 163/2006, dal D.P.R. 207/2010.

Art. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto comprende il periodo dall'01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2019, con facoltà per l'Amministrazione Comunale di rinnovo per uguale durata dall'01.01.2020 al 31.12.2021.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto per il contratto, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato per il periodo successivo, la Ditta Aggiudicataria sarà obbligata a continuarlo per un periodo non superiore a mesi sei, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 c. 8 del D. Lgs. N. 50/2016 in ossequio al principio costituzionale di continuità dell'azione amministrativa (art. 97 della Costituzione), al fine di non interrompere un servizio rivolto alla cittadinanza nell'ambito del diritto allo studio senza determinare un grave danno all'interesse pubblico.

L'avvio d'urgenza, in pendenza della stipula del contratto dovrà prevedere:

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 44.
- la trasmissione di copia conforme della/e polizze specificate di cui all'art. 19.
- l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante del Comune e della Ditta Aggiudicataria, del documento Unico di Valutazione dei rischi di cui all'art. 30.
- la comunicazione del nominativo e dei recapiti del referente del servizio e l'elenco del personale impiegato dall'affidatario per la gestione di cui all'art. 20.

L'affidatario si impegna ad avviare il servizio dall'01.01.2018.

In tal caso la Ditta Aggiudicataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dal presente Capitolato anche nel periodo intercorrente tra l'affidamento e la stipula del contratto in via d'urgenza secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Tutte le spese occorrenti e consequenziali alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico della Ditta Aggiudicataria.

Art. 3 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il S.A.D. è un complesso di attività e prestazioni di natura socio – assistenziale, di aiuto personale, domestico e di socializzazione effettuate presso il domicilio dei destinatari individuati all'art. 4 del presente capitolato.

Il S.A.D. è complementare all'assistenza e alla solidarietà familiare e/o della rete amicale e/o del volontariato e, in ottemperanza al principio di sussidiarietà ai sensi della L.328/2000, non le sostituisce.

Le finalità del S.A.D. sono:

- favorire la permanenza a domicilio, riducendo e ritardando il ricorso alle strutture residenziali anche con riferimento a quanto previsto dagli orientamenti normativi nazionali e regionali in materia;

- stimolare, mantenere e potenziare le capacità e le funzionalità residue della persona;
- - incentivare il recupero di funzionalità e capacità latenti o parzialmente deteriorate;
- promuovere l'autonomia del singolo sostenendo e aiutando la persona laddove impossibilitata a causa della perdita temporanea o permanente di funzionalità essenziali per la gestione della vita quotidiana;
- prevenire e superare l'isolamento sociale potenziando, attivando e collaborando con i soggetti (familiari, amici, volontari, vicinato), le istituzioni e/o i gruppi del territorio, che costituiscono la rete in cui si colloca la persona;
- favorire la tenuta nel tempo della rete familiare e/o amicale dando sollievo e supporto nella gestione del carico assistenziale.

L'organizzazione del SAD è caratterizzata da flessibilità al fine di assicurare una risposta quanto più tempestiva possibile e modulata sulle specifiche esigenze dell'utente e del suo nucleo familiare.

Il S.A.D. viene svolto coinvolgendo direttamente la persona sia nella fase di valutazione del bisogno che di programmazione e realizzazione del progetto assistenziale.

Il S.A.D. sul territorio del Comune di Selvazzano Dentro comprende anche il Servizio consegna pasti caldi a domicilio, che ha la finalità di fornire un pasto caldo c/o il domicilio di persone in carico ai servizi sociali comunali e/o che lo richiedano.

Art. 4 – DESTINATARI

Possono usufruire del SAD le persone anziane parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, i disabili, persone in situazione di rischio sociale e/o socio-sanitario, le famiglie con minori, residenti nel Comune di Selvazzano Dentro e che presentano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- necessitano (temporaneamente o stabilmente) di un aiuto da parte di altre persone per la particolare situazione di malattia, invalidità, disagio o rischio sociale in cui si trovano;
- la famiglia e/o la rete parentale e amicale sono impossibilitati a garantire sufficiente e adeguata assistenza oppure la persona non può contare su alcuna rete;
- non dispongono di risorse economiche sufficienti a garantire la copertura del loro bisogno assistenziale.

Il SAD può essere attivato, in via del tutto eccezionale, in favore di persone che rispondono ai requisiti di cui al comma 1 del presente articolo e che sono domiciliate presso il Comune di Selvazzano Dentro a condizione che l'Amministrazione del Comune di provenienza assuma l'impegno per il totale rimborso delle spese dirette e indirette sostenute dall'Ente.

Art. 5 – AMMONTARE DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto è di **€ 368.891,20= IVA esclusa** comprensivo del periodo di rinnovo e compresi gli oneri di sicurezza.

L'importo dell'appalto riferito al periodo dall'01.01.2018 al 31.12.2019 è di **€ 184.445,60 IVA esclusa** comprensivo degli oneri di sicurezza e sul quale verrà effettuata l'aggiudicazione, basata sui prezzi unitari forniti in sede di gara.

		IMPORTO
A	Importo periodo contrattuale 01.01.2018 - 31.12.2019	€ 184.145,60
B	Oneri per la sicurezza da rischi di interferenze (non soggetti a ribasso)	€ 300,00
C	IMPORTO COMPLESSIVO (A+B) AL NETTO DI IVA	€ 184.445,60
D	Eventuale periodo di rinnovo 01.01.2020 – 31.12.2021 comprensivo degli oneri di sicurezza	€ 184.445,60
E	VALORE COMPLESSIVO APPALTO (C+D) AL NETTO DI IVA	€ 368.891,20

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipula del contratto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

I prezzi offerti si intendono formulati dalla Ditta in base a calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, e sono, quindi, invariabili ed indipendenti da qualsiasi eventualità non prevista dal presente capitolato speciale.

La Ditta Aggiudicataria, pertanto, non potrà pretendere sovrapprezzi o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'affidamento del servizio.

Fatto salvo l'importo complessivo per il quale sarà affidato l'appalto, è ammessa la possibilità di compensare l'eventuale minore/maggiore richiesta di un servizio a favore dell'altro.

La Ditta Aggiudicataria dovrà mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni (centottanta giorni) consecutivi decorrenti dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse.

Decorso 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta la Ditta avrà la facoltà di svincolarsi dalla stessa.

L'aggiudicazione non è immediatamente impegnativa per l'Amministrazione Comunale, il relativo contratto di appalto sarà stipulato solo dopo l'intervenuta aggiudicazione definitiva da parte del Responsabile del competente Servizio con propria determinazione.

Non è ammessa alcuna anticipazione sul prezzo contrattuale (Legge n. 140/1997).

Non sono ammesse, pena l'esclusione, offerte pari o in aumento sull'importo a base di gara. Tali prezzi, influenti ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'offerta economica, sono riferiti all'intera durata dell'appalto e sono comprensivi di eventuali proposte migliorative.

Il costo del lavoro stimato ai sensi art. 23 del D.Lgs.50/2016 è di € 162.353,44 per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2019;

Il servizio è finanziato con fondi propri di bilancio.

TITOLO II

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Art. 6 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Si elencano di seguito gli interventi dei Servizi Assistenziali Domiciliari finalizzati sia alla diretta assistenza all'utente, sia al funzionamento coordinato del servizio sul territorio: si precisa che tale elenco non ha carattere esaustivo e che, pertanto, eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche.

6.1) IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Il S.A.D consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale eseguite generalmente, ma non esclusivamente, a domicilio, e rivolte ad anziani, minori, inabili e nuclei familiari in disagio sociale. Il servizio si svolge per tutta la durata dell'anno solare, in base al progetto individuale dell'utente formulato per ogni utente dall' Assistente Sociale di riferimento del Comune di Selvazzano Dentro.

L'operatore del SAD, inserito in un nucleo familiare in difficoltà per la presenza di problematiche sociali e/o emarginanti, dovrà rappresentare un punto di riferimento e di collegamento sia con e per i servizi sociali che per le Istituzioni del Territorio (es: Ulss, Centro Diurno, Scuola, etc;), sia con Associazioni e gruppi promotori di proposte educative e ricreative.

L'assistenza domiciliare tende all'attivazione e allo stimolo delle capacità potenziali e/o residuali della persona e della famiglia, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che la persona stessa o le famiglie, siano in grado di svolgere direttamente (funzione di stimolo).

L'assistenza domiciliare si integra con le prestazioni di altri servizi socio-sanitari, in particolare nell'ambito dei programmi di A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) prevista dal Piano di Zona, in collaborazione con l'Azienda ULSS.

In caso di nucleo familiare con minori in carico al SAD Comunale, gli interventi previsti andranno coordinati con il Servizio Educativo Domiciliare Comunale prevedendo adeguate forme di integrazione tra i due Servizi.

Le prestazioni SAD, già previste dalla normativa nazionale e regionale in materia, in sintesi comprendono:

1. cura e igiene della persona (in questo ambito oltre agli interventi direttamente finalizzati all'igiene della persona, vanno comprese anche prestazioni igienico sanitarie di semplice esecuzione quali frizioni e massaggi antidecubito, misurazione della temperatura corporea, supervisione nell'assunzione dei farmaci, mobilitazione della persona allettata e aiuto alla deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'abitazione. In ogni caso tali interventi devono rientrare tra le mansioni di specifica competenza degli operatori domiciliari);
2. aiuto nella gestione e cura dell'ambiente domestico (ad es. riordino e pulizia dell'alloggio; lavaggio in lavatrice e eventuale stiratura di biancheria, eventuale supporto nella preparazione dei pasti o loro consegna a domicilio e aiuto nell'assunzione degli stessi, lavaggio delle stoviglie; tali interventi vengono effettuati soltanto se funzionali alla tutela dell'utente e si intendono riferiti a oggetti e spazi abitualmente utilizzati dallo stesso e rispondenti ai suoi bisogni primari);
3. svolgimento di commissioni e disbrigo pratiche (es. spesa, pagamento di bollette, acquisto di farmaci e/o di vestiario, da effettuarsi presso uffici e punti vendita più vicini al domicilio dell'utente anche in caso di accompagnamento di quest'ultimo); accompagnamento dell'utente per accesso servizi, banche, visite mediche, terapie, etc., nell'ambito del territorio comunale o delle strutture sanitarie della ULSS 16 di Padova; aiuto nel reperimento di informazioni su diritti e pratiche di carattere previdenziale, amministrativo, escludendo informazioni di carattere prettamente personale; mantenimento dei contatti ed integrazione con gli eventuali altri servizi del territorio che si occupano della persona;
4. socializzazione e collaborazione al lavoro di rete in relazione ai casi in carico (interventi vari finalizzati a contribuire ed eliminare l'emarginazione sociale per incentivare il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali al fine di favorire una partecipazione sociale dell'utente);
5. altri servizi attivati dall'Amministrazione Comunale a favore delle persone destinatarie di cui all'art. 4.

6.2) PASTI CALDI A DOMICILIO

Servizio di consegna pasti caldi a domicilio, con mezzi idonei, a persone assistite e/o che lo richiedano.

La Ditta Affidataria, nei casi in cui non sia possibile, per vari motivi, dare l'assistenza a domicilio per la preparazione dei pasti, dovrà acquisire e distribuire pasti caldi a domicilio in favore di persone assistite dal Servizio Sociale Comunale. Per la fornitura di tali pasti la Ditta Affidataria dovrà avvalersi di centri di produzione specializzati comunicando al Comune la ragione sociale degli stessi.

Per il servizio pasti caldi a domicilio la Ditta Aggiudicataria dovrà utilizzare i menù messi a disposizione dal Centro di Cottura fornitore della stessa e approvati dal Servizio SIAN competente con l'indicazione di diete speciali e delle singole ricette in riferimento al regime dietetico alimentare degli utenti afferenti il servizio, nonché le modalità di trasporto. In caso di indicazione di un nuovo fornitore la Ditta Aggiudicataria dovrà farsi carico di aggiornare quanto richiesto in parola. I menù presentati in sede di offerta e le modalità indicate per il trasporto costituiranno obbligo per la Ditta Aggiudicataria per la durata di esecuzione del contratto.

Art. 7 – MONTE ORE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

7.1) SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

La Ditta Affidataria del servizio dovrà garantire un monte ore complessivo presuntivo di servizio di assistenza domiciliare di ore 8.640 ore (ottomilaseicentoquaranta).

Il numero delle ore di intervento SAD è indicativo e non impegnativo per l'Ente Appaltante essendo subordinato e alle modalità di accesso al servizio debitamente regolamentato ed alla richiesta del servizio, eventualità e circostanza non prevedibili.

L'Amministrazione Comunale si ritiene vincolata solo all'offerta economica proposta dalla Ditta Aggiudicataria. Il monte ore è riportato solo a titolo puramente indicativo in quanto il Comune riconoscerà il relativo corrispettivo solo per le prestazioni che risulteranno effettivamente rese.

Tale monte ore potrà, ad insindacabile giudizio dell'Ente Affidante, essere aumentato o ridotto rispetto all'andamento del servizio pasti a domicilio richiesto ed erogato, senza che la Ditta Aggiudicataria abbia nulla a vantare.

Il monte ore del servizio di assistenza domiciliare è comprensivo di:

- lavoro diretto degli Operatori Addetti all'Assistenza con l'utenza;
- tempi di percorrenza degli Operatori Addetti all'Assistenza tra un luogo di lavoro e un altro (abitazioni degli utenti e altri luoghi come ad esempio distretto, ospedale, ecc.); gli spostamenti nel Territorio Comunale sono riconosciuti nella misura massima di 10 minuti ciascuno, quelli extra-territorio comunale sono considerati nell'ambito del lavoro diretto; l'orario giornaliero di ogni operatore inizia dal primo luogo di lavoro;
- attività svolte dall'Operatore Addetto all'Assistenza non in contatto diretto con l'utenza (back office). Le attività di back office svolte dall'Operatore Addetto all'Assistenza comprendono:
 - partecipazione alle riunioni quindicinali con il Coordinatore e con le Assistenti Sociali del Comune (massimo delle ore riconosciute numero 6 mensili per ogni operatore effettivamente in servizio);
 - attività di cura e aggiornamento delle cartelle sociali dell'utente e della scheda tecnica di monitoraggio (massimo 2 ore mensili per ogni operatore effettivamente in servizio);
 - eventuali incontri tra il singolo Operatore Addetto all'Assistenza e l'Assistente Sociale del Comune titolare del caso.

7.2) PASTI CALDI A DOMICILIO

Il servizio di pasti caldi a domicilio dovrà essere erogato secondo le indicazioni degli Uffici di Servizio Sociale Comunale.

E' stimato un numero di complessivi 788 pasti.

La quantità delle ore impiegate nel servizio S.A.D. ed il numero dei pasti è meramente indicativo e non vincolante per la Stazione Appaltante, per cui diminuzioni o aumenti del numero delle ore e del numero dei pasti effettivamente erogati per il servizio di S.A.D. non daranno diritto a revisione del pezzo ad ora, fatto salvo la revisione annuale dovuta per legge.

Art. 8 – COPERTURA E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il SAD è attivo tutto l'anno nei giorni feriali in orario diurno che va dalle ore 6.00 alle ore 22.00.

In base al regolamento vigente, per casi eccezionali e documentati, può essere attivato anche nei giorni festivi e in orari notturni al prezzo offerto in sede di gara.

E' prevista la reperibilità 24 ore su 24 della Ditta Aggiudicataria.

Il servizio di consegna pasti caldi a domicilio è attivo dal lunedì al venerdì, escluso sabato e domenica e le festività religiose e civili nazionali.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata, in accordo con il Comune, in base al vigente regolamento, a garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, nonché di quelli che risultino inadatti allo svolgimento del servizio.

La Ditta Aggiudicataria si impegna ad assicurare di norma la continuità delle prestazioni da parte dei medesimi operatori presso gli utenti.

In base al regolamento vigente, la sostituzione temporanea o definitiva degli operatori (ferie, permessi, malattia, dimissioni) deve essere concordata e condivisa con l'Amministrazione Comunale ed il Capo Settore ai Servizi alla Persona (l'operatore deve essere precedentemente presentato all'Ente, prima dell'entrata in servizio) e deve essere altresì comunicata agli utenti puntualmente ed anticipatamente.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga a rendere identificabili gli operatori dagli utenti sia per un badge con foto e i dati personali, sia per una divisa qualificante uguale per tutti.

Tutte le cause di interruzione del servizio che riguardano la sfera giuridica del fornitore non saranno considerate giustificatorie dell'interruzione del servizio stesso.

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, la Ditta dovrà di norma, quando possibile, in reciprocità, darne avviso con anticipo di almeno 72 ore e provvedere a fornire i servizi ed i pasti equilibrati dal punto di vista nutrizionale da concordare preventivamente con il Comune.

In caso di totale o parziale inagibilità del Centro Produzione pasti ove la Ditta abitualmente si rivolge, per cause dovute al verificarsi di calamità naturali, alla necessità di ottemperare ad ingiunzioni/prescrizioni dei competenti organi di controllo o ad altri gravi eventi, la Ditta Aggiudicataria è tenuta a provvedere comunque al servizio, garantendo il mantenimento delle caratteristiche di qualità, mediante utilizzo di altre strutture produttive alternative.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a presentare prima dell'avvio del servizio, un piano di risoluzione delle emergenze finalizzato al mantenimento del servizio e indicante per ogni altra emergenza le caratteristiche delle sedi di produzione alternative individuate e le modalità di erogazione del servizio che potrà essere attivato solo a seguito di formale approvazione da parte del Comune. In ogni caso non possono essere posti a carico del Comune eventuali oneri aggiuntivi.

Art. 9 – MODALITA' PER DEFINIRE LA PARTE ECONOMICA DELLE PRESTAZIONI

Il servizio addebitabile al Comune è quello relativo al monte ore del servizio di assistenza domiciliare effettivamente prestato ed al numero di pasti effettivamente forniti e consegnati così come definito negli articoli 6 (6.1 e 6.2) e 7 (7.1 e 7.2)

Sono altresì addebitabili al Comune i servizi non espletati a causa di mancata comunicazione qualora l'utente, senza alcun preavviso né all'Amministrazione Comunale né alla Ditta Affidataria, non sia presente nell'orario stabilito per le prestazioni di assistenza domiciliare; in tal ultimo caso l'operatore dovrà darne immediata comunicazione al Comune.

La Ditta Appaltatrice si impegna a predisporre rilevazione automatizzata delle prestazioni e a fornire al Comune in maniera puntuale la rilevazione automatizzata delle prestazioni riconosciute a corrispettivo, corredata di stampa, sottoscritta dall'RCO.

Art. 10 - VARIAZIONI NELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Eventuali necessità di modifiche dell'orario e/o della modalità di servizio, determinate da situazioni impreviste e straordinarie, dovranno essere comunicate immediatamente dal responsabile coordinatore organizzativo della Ditta Affidataria ai servizi sociali comunali, che valuteranno e provvederanno in merito.

Art. 11 - MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

La rilevazione dei bisogni, l'esame dei casi, l'individuazione dei soggetti a rischio, l'ammissione ai servizi e le modalità di intervento, la predisposizione di una eventuale graduatoria di accesso sono

di competenza del Servizio Sociale del Comune in base al vigente regolamento del SAD. Per i casi di attivazione dell'Assistenza Domiciliare Integrata ci sarà l'attivazione dell'UVMD distrettuale.

Art. 12 - PROGRAMMA DI INTERVENTO

La rilevazione dei bisogni, la valutazione psico-sociale inerente la casistica, la formulazione dei progetti assistenziali individualizzati (P.A.I.) di intervento e l'individuazione di eventuali priorità competono al servizio sociale comunale così come l'autorizzazione all'avvio degli interventi attraverso preventiva comunicazione scritta, protocollata, alla Ditta Affidataria

La presa in carico della situazione dovrà avvenire entro cinque giorni feriali dalla segnalazione, ove non siano indicate nella citata comunicazione altre modalità; nei casi urgenti l'avvio del servizio dovrà avvenire entro le 24 ore.

Il progetto assistenziale individualizzato per il servizio di assistenza domiciliare e per il servizio di pasti caldi a domicilio, redatto dal Servizio Sociale del Comune, comprenderà l'indicazione della durata e l'impegno orario dell'intervento e i contenuti dell'intervento stesso.

Ogni decisione in ordine alla variazione, sospensione, cessazione del programma di intervento compete al servizio sociale.

La verifica in ordine all'andamento dei progetti di intervento verrà effettuata nell'ambito di incontri periodici fra il responsabile coordinatore organizzativo nominato dalla Ditta Aggiudicataria e gli assistenti sociali e, all'occorrenza, con il gruppo degli operatori addetti all'assistenza (questi ultimi per max 6 ore al mese).

Sulla base di particolari necessità potranno essere previsti ulteriori incontri tra il singolo operatore addetto all'assistenza e l'assistente sociale titolare del caso, nonché tra Responsabile della Ditta Affidataria e il Responsabile del servizio sociale del Comune.

Trovandosi a dover far fronte ad eventuali situazioni di emergenza (es. ricovero improvviso dell'assistito) la Ditta Aggiudicataria dovrà rispondere all'emergenza comunicando, appena possibile, l'accaduto all'Ufficio del Servizio Sociale Comunale, che si attiverà di conseguenza.

Al Servizio Sociale compete la verifica e il controllo per assicurare l'unitarietà degli interventi, l'efficacia e l'efficienza dei servizi, verificando la congruità, qualità e puntualità delle prestazioni degli operatori dell'affidatario rispetto agli obiettivi dei servizi nonché rispetto agli impegni assunti con il contratto di appalto.

Art. 13 – PIANO DI ESERCIZIO

La Ditta Aggiudicataria dovrà svolgere le funzioni e i compiti affidati sulla base dei programmi di intervento di competenza dei servizi sociali comunali, secondo le modalità di cui al presente capitolato nonché al progetto presentato in sede di gara attraverso il piano di esercizio.

Il piano di esercizio deve contenere, chiaramente e dettagliatamente descritti, l'organizzazione del servizio, gli orari, la reperibilità, l'organizzazione servizio consegna pasti caldi, la verifica ed il controllo risultati, la gestione personale, la comunicazione del servizio nonché il progetto di qualità presentato in base agli artt. 16 e 18 del vigente regolamento comunale del SAD.

Nel piano di esercizio sono inoltre indicati i miglioramenti di erogazione del servizio nelle modalità previste dall'art. 18 del vigente regolamento comunale sul SAD:

- ampliamento delle fasce orarie del servizio in relazione alle richieste del cittadino
- riduzione della lista d'attesa
- formazione-aggiornamento e supervisione degli operatori
- riduzione del turn-over degli operatori
- ampliamento del servizio a persone in condizione di parziale autosufficienza in risposta all'obiettivo da pervenire e/o ritardare l'aggravamento della situazione
- questionario annuale di gradimento con lettura ed elaborazione dei dati

Nel Piano di esercizio dovrà essere inoltre prevista la realizzazione e l'organizzazione a totale carico della Ditta Affidataria di un corso per Assistenti Familiari con specificati modalità e tempi di esecuzione.

TITOLO III
OBBLIGHI – ONERI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Art. 14 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a procurarsi ogni licenza, permesso e autorizzazione necessaria per il regolare svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato.

La Ditta Aggiudicataria:

- ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze o fatti rilevanti, riscontrati nell'espletamento del servizio, che ne possano impedire o limitare il regolare svolgimento;
- non può sospendere o abbandonare per alcun motivo, nemmeno parzialmente, il servizio;
- non deve aver avuto interruzioni di rapporto con Enti Pubblici per inadempienze, violazioni contrattuali, o altre cause;
- deve essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non deve essersi avvalsa di piani individuali di emersione del lavoro sommerso;
- è obbligata a garantire il controllo e l'ispezione del servizio da parte del personale autorizzato dal Comune, che potrà, anche senza preavviso compiere verifiche in merito alla qualità del servizio svolto.

La Ditta Aggiudicataria risponde direttamente e per intero dei danni alle persone e alle cose comunque provocate nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune e dei suoi dipendenti.

Oltre a quanto previsto dal presente capitolato, la Ditta Aggiudicataria dovrà inviare al Comune prima della firma del contratto:

- l'elenco dei fornitori
- l'elenco del personale impiegato con specifica delle mansioni e dei titoli professionali
- autorizzazioni e certificazioni ISO posseduti

Aggiornamenti e variazioni della documentazione di cui sopra dovranno essere costantemente e prontamente inviate al Comune per tutta la durata di esecuzione del contratto

Art. 15 – ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

Nel prezzo contrattuale, ad eccezione dell'IVA, è compreso ogni onere, previsto dal presente Capitolato.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad assumere:

- la reperibilità 24/24h dall'inizio del servizio (gennaio 2018) alla fine dello stesso (dicembre 2019) di un responsabile dell'impresa, che riceva le disposizioni che gli saranno di volta in volta impartite dal Servizio Sociale del Comune di Selvazzano Dentro;
- imposte, tasse e assicurazioni derivanti dall'assunzione del servizio;
- retribuzioni e compensi diversi per il proprio personale, nonché oneri assicurativi e previdenziali del personale stesso;
- idonea struttura organizzativa per gli adempimenti amministrativi e contabili;
- assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione;
- spese non elencate, ma necessarie per la regolare e completa attuazione dei servizi oggetto dell'appalto.
- La Ditta Appaltatrice è tenuta a rispettare tutte le norme vigenti in materia di tutela dei minori in rapporto alle responsabilità specifiche connesse al servizio e a fornire dichiarazione di cui al

D.Lgs. n° 39/2014 “ Lotta contro lo sfruttamento minorile sotto l’aspetto sessuale e della pornografia”.

Art. 16 – ULTERIORI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO

In caso di mancata realizzazione dell’attività oggetto del presente appalto, il Comune interviene a garanzia del risultato in virtù del potere di controllo sostitutivo, anche mediante l’affidamento a terzi del servizio in questione con spese a carico della Ditta Affidataria.

La Ditta Affidataria si impegna a provvedere l’erogazione di servizio anche se in presenza di contestazioni del personale o vertenze sindacali ecc.

ART. 17 – TRACCIABILITÀ FINANZIARIA

La Ditta si obbliga al rispetto tassativo degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, servizi e forniture devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario e postale.

La Ditta Affidataria deve pertanto utilizzare, a pena di nullità assoluta, un conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la società poste italiane Spa, dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

La Ditta Affidataria è tenuta a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui sopra entro 7 giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L’accertamento di transazioni eseguite senza avvalersi di banche o delle società Poste Italiane Spa costituisce causa di risoluzione espressa del contratto.

Art. 18– RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

La Ditta Aggiudicataria dovrà dare immediata comunicazione al Comune di tutti gli incidenti che dovessero verificarsi, anche nel caso in cui non ne sia derivato alcun danno.

Per le responsabilità dell’appaltatore si richiama l’art. 1681 del Codice Civile, precisando che il momento iniziale della responsabilità non si identifica con l’inizio del servizio e la responsabilità non è limitata all’effettiva durata ma si debbono considerare avvenuti durante la prestazione i sinistri che colpiscono la persona durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del servizio.

Art. 19 – COPERTURA ASSICURATIVA

La Ditta Aggiudicataria sarà responsabile verso il Comune delle prestazioni oggetto del presente capitolato e del buon andamento di tutti i servizi da essa assunti e della disciplina dei suoi dipendenti.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile inoltre di qualsiasi danno od inconveniente causato direttamente indirettamente dal personale e dai mezzi nei confronti del Comune o di terzi, sollevando così il Comune ed i suoi dipendenti da qualsivoglia responsabilità civile o penale.

Per tutto quanto non coperto da società assicuratrici la Ditta Aggiudicataria risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell’esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune e dei suoi dipendenti.

Alla Ditta Aggiudicataria è fatto obbligo di depositare, prima della stipula del contratto, o in caso di avvio d’urgenza prima avvio servizio, copia di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e prestatori di lavoro (R.C.O.), a copertura delle attività per le quali la Ditta Aggiudicataria è regolarmente autorizzata dalle leggi vigenti, comunque svolte e con ogni mezzo ritenuto utile o necessario, riguardanti i servizi descritti nel presente capitolato. I massimali dovranno essere almeno di:

a. R.C.T.

2.500.000,00 =per sinistro

b. R.C.O.

2.500.000,00 = per sinistro

750.000,00 = per ogni operatore

La polizza dovrà contenere espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale e del personale dipendente per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio.

TITOLO IV
IL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 20 – PERSONALE

La Ditta Aggiudicataria si avvale di personale qualificato idoneo e necessario al funzionamento del servizio nel numero e con la necessaria formazione professionale sufficiente a garantire la fornitura in oggetto, nell'osservanza delle leggi in materia igienico-sanitaria, dei contratti collettivi di lavoro.

La Ditta Aggiudicataria è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

La Ditta Affidataria dovrà mettere a disposizione:

A. un referente unico interlocutore per l'Amministrazione Comunale responsabile per tutte le provvidenze che riguardano gli adempimenti di oneri contrattuali e che dovrà garantire la reperibilità 24/24h;

B. un responsabile coordinatore organizzativo, in seguito RCO, per tutte le classificazioni di servizio richieste (S.A.D. e servizio pasti caldi a domicilio), responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi ed interlocutore con il Comune per ogni aspetto tecnico relativo ai servizi;

L'RCO DEVE essere figura diversa dall'operatore e NON DEVE svolgere nel presente appalto il ruolo di operatore.

C. avere a disposizione personale con la qualifica di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) (ovvero O.A.A. e/o OTAA). Detti operatori potranno essere contattati all'occorrenza dal competente ufficio della Stazione Appaltante e dovrà essere sempre ed immediatamente disponibile per fornire tutte le necessarie informazioni.

Il personale in servizio dovrà:

a) tenere un comportamento irreprensibile, improntato alla massima educazione, correttezza e professionalità, in relazione anche alle specifiche condizioni ed all'utenza nei confronti della quali il servizio si svolge;

b) segnalare tempestivamente al responsabile di servizio, per i provvedimenti di competenza, ogni eventuale anomalia rilevata durante lo svolgimento delle proprie mansioni;

c) ricevere disposizioni esclusivamente da soggetti ed organi competenti;

d) mantenere il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio.

Il personale impiegato dovrà eseguire gli ordini di servizio impartiti.

ART. 21 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA VERSO IL PERSONALE

La Ditta Aggiudicataria deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali.

La Ditta Aggiudicataria assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel periodo oggetto dell'appalto) in materia di obblighi assicurativi (anche infortunistici), previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché in materia di

prevenzione infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori, della lavoratrice madre.

La Ditta Aggiudicataria dovrà in ogni momento, a semplice richiesta della Stazione Appaltante, dimostrare di aver provveduto all'assolvimento degli obblighi summenzionati.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituirà causa di risoluzione del contratto.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico della Ditta.

La Ditta Affidataria è tenuta al reintegro del personale della Ditta uscente dal precedente appalto nei modi ed alle condizioni previste dai contratti vigenti (art. 37 CCNL Cooperative sociali).

In caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del Documento Unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento sospende il pagamento e appena determinato l'esatto ammontare del credito dovuto agli enti previdenziali ed assicurativi trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

La Ditta Aggiudicataria deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione ed addestramento, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente.

ART. 22 –IL RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

La Ditta Affidataria dovrà individuare un unico Responsabile del Coordinamento Organizzativo, in seguito RCO, per tutte le classificazioni di servizio richieste (SAD e servizio pasti caldi a domicilio), responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi ed interlocutore con il Comune per ogni aspetto tecnico relativo ai servizi.

La Ditta Affidataria dovrà avvalersi della figura del responsabile in possesso di idonei requisiti e qualificazione professionale al fine di garantire il coordinamento degli operatori addetti all'assistenza, la pianificazione delle attività, i rapporti con l'amministrazione comunale e l'utenza.

Tale responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- di adeguata esperienza nel settore della gestione del personale quantificabile e certificabile da apposita attestazione.

Il nominativo ed il curriculum deve essere preventivamente comunicato all'Ente Appaltante, in sede di gara.

In caso di assenza dell'RCO per qualsiasi motivo la Ditta Affidataria è tenuta a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il Coordinatore è considerato insito nell'organizzazione della Ditta Affidataria e pertanto, il relativo costo dovrà essere ricompreso nella tariffa oraria offerta e non potrà comportare in alcun modo oneri aggiuntivi a carico dell'Ente Affidante.

L'RCO deve essere disponibile e reperibile per il Comune di Selvazzano Dentro ogni qualvolta ve ne sia la necessità e comunque dalle ore 6,00 alle ore 22,00 dal lunedì al venerdì, dalle 07.00 alle 20.00 il sabato e la domenica.

L'RCO dovrà essere altresì reperibile dagli operatori in servizio durante tutto l'orario di funzionamento del servizio.

Il Responsabile del Coordinamento Operativo avrà il compito di:

- Gestire e coordinare il personale addetto all'assistenza;
- Curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale;
- Predisporre la programmazione settimanale delle attività e degli orari con calendari settimanali dei servizi e degli operatori, in base ai progetti individuali di intervento predisposti dalle Assistenti Sociali Comunali e coordinati dal responsabile del servizio comunale (ass. sociale);
- Supervisionare e collaborare con il Servizio Sociale del Comune per la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;

- Curare la realizzazione di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal presente capitolato;
- Conoscere direttamente e personalmente le situazioni in carico al servizio: l'RCO dovrà effettuare la prima visita domiciliare di avvio del servizio assieme all'assistente sociale competente e presentare all'utenza successivamente il personale OSS che effettuerà il servizio ed anche gli operatori in caso di sostituzione;
- Provvedere alla tempestiva sostituzione degli operatori assenti per ferie, malattia etc, per garantire la continuità degli interventi, assicurando il corretto passaggio di informazioni tra operatore titolare e sostituto e dando opportuna comunicazione circa la sostituzione ed eventuali variazioni di orario sia al Servizio Sociale Comunale che all'utenza sulla base delle disposizioni previste dall'art. 16 del regolamento;
- Rendere gli operatori identificabili dagli utenti sia per un badge con foto e i dati personali, sia per una divisa qualificante uguale per tutti composta da 2 pantaloni (estivo, invernale) 2 casacche e/o maglie (estiva/invernale), 2 giacconi (estivo/invernale) una borsa.
- Mantenere contatti con il servizio sociale comunale per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;
- nelle verifiche e nella eventuale ridefinizione degli obiettivi del progetto assistenziale individualizzato;
- Fare una relazione trimestrale sul servizio e annualmente in base all'art. 19 del regolamento vigente;
- Produrre relazioni mensili sull'attività svolta per utente;
- Gestire le richieste della stazione appaltante relativamente alle possibilità di trasformare il servizio pasti a domicilio in monte orario SAD o viceversa;
- Sottoscrivere la stampa automatizzata delle prestazioni fornite al Comune e riconosciute a corrispettivo.

L'RCO dovrà rilasciare documento sottoscritto relativi ai compiti attribuiti di cui al presente articolo.

Per suo conto il Comune nominerà, oltre al responsabile del procedimento, prima dell'avvio del servizio, l'assistente sociale responsabile del servizio ed il Direttore dell'Esecuzione.

Art. 23 – OPERATORI

Gli operatori garantiranno le prestazioni di cui al presente capitolato per l'attuazione di quanto previsto nello specifico progetto assistenziale individualizzato di ciascun utente e documenteranno puntualmente quanto svolto (orario di servizio e prestazioni effettuate).

Inoltre, in quanto osservatori privilegiati della situazione personale e familiare dell'utente, gli operatori dovranno collaborare con il Servizio Sociale Comunale:

- nell'individuazione di ulteriori necessità della persona;
- con la segnalazione tempestiva di problemi, difficoltà, nuovi bisogni emergenti che potrebbero richiedere un immediato intervento di altri soggetti (assistente sociale, medico, infermiere domiciliare, altri servizi territoriali);
- nella partecipazione attiva alle riunioni periodiche di verifica con l'RCO.

Art. 24 – REQUISITI DEL PERSONALE

La Ditta Affidataria entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio e produrre documentazione circa le qualifiche professionali e le idoneità mediche e/o sanitarie, le posizioni assicurative e i corsi di aggiornamento frequentati dagli operatori (curriculum).

L'elenco dovrà essere costantemente e puntualmente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni (vedi regolamento).

La Ditta Affidataria dovrà garantire l'espletamento del servizio da parte degli operatori assistenziali che dovranno recarsi dall'utente in piena autonomia con mezzi aziendali.

Gli operatori dovranno essere in possesso di patente cat. B.

In mancanza di uno dei requisiti indicati, l'Ente Appaltante potrà chiederne la sostituzione del personale alla Ditta Affidataria.

Art. 25 – OBBLIGHI DEL PERSONALE E NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale dovrà mantenere un contegno decoroso e corretto nei confronti dell'utenza, e svolgere il proprio ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

Il personale dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** in divisa fornita dalla Ditta Appaltatrice (come da indicazioni previste nel presente capitolato) e da una tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

E' fatto divieto alla Ditta Affidataria ed ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

Qualora l'operatore dovesse rendersi responsabile di mancanze gravi nei confronti dell'utente o dovesse con il suo comportamento pregiudicare il buon andamento del servizio o non fosse ritenuto idoneo al servizio è facoltà dl'Ente Appaltante chiederne la sostituzione.

La Ditta affidataria è tenuta al rispetto degli obblighi comportamentali di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 20.09.2017, e del Codice generale le cui disposizioni sono applicate a tutti i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione Comunale.

La Ditta Affidataria dovrà mettere a disposizione il "Codice di comportamento dei dipendenti" ed il Codice generale di tutti i soggetti che per proprio conto svolgano le attività oggetto del presente appalto.

Art. 26 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE

La Ditta Affidataria si impegna ad assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio presso l'Ente Affidante, certificando all'Amministrazione Comunale i corsi di formazione seguiti dal personale.

Resta inteso che il costo dei corsi di aggiornamento e formazione nonché la partecipazione degli operatori è a carico della Ditta Affidataria.

La Ditta Affidataria ha l'obbligo di concordare con il Direttore Esecuzione del Contratto l'aggiornamento professionale garantendo per il personale OSS in servizio le ore di formazione dichiarate nel progetto tecnico (piano di esercizio) presentato ai fini dell'aggiudicazione, non comunque minore di 10 ore annue, escluse le ore per l'attività di formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente e di formazione specifica per il personale che si occupa del servizio consegna pasti a domicilio.

La Ditta Affidataria dovrà altresì attivare a favore degli operatori OSS in servizio opportune occasioni di supervisione, al fine di elaborare le eventuali difficoltà derivanti da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio o all'interno del gruppo degli operatori.

Il calendario annuale della formazione/aggiornamento, una volta definito, dovrà essere presentato preventivamente all'Ente Appaltante.

A tali corsi potrà assistere anche uno o più delegati del Comune; a tale scopo la Ditta Affidataria informerà preventivamente il Responsabile del Procedimento circa il giorno, il luogo del seminario, il numero dei partecipanti ed il numero di ore previste; in ogni caso la Ditta Affidataria è tenuta all'inoltro del verbale con i nominativi dei partecipanti ai corsi entro 5 giorni lavorativi dalla data di effettuazione.

Art. 27 - INFORMATIVA L. 196/03

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. si forniscono le informazioni di seguito indicate:

1. i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla Legge, per l'affidamento di appalti di servizi;
2. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria;
3. i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
4. al personale dipendente dell'Ente appaltante e delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento per ragioni di servizio;
5. a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del D. Lgs. n. 267/2000;
6. ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla Legge in materia di servizi;
7. il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza;
8. i dati e i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico delle Ditte concorrenti;
9. i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui al Codice in materia di trattamento dei dati personali n. 196/2003 e s.m.i., cui si rinvia.

Il personale dipendente della Ditta Affidataria dovrà mantenere il segreto d'ufficio sui fatti o circostanze concernenti gli utenti, dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento del proprio servizio, in particolare si richiama la suddetta normativa in merito alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Il nominativo del Responsabile trattamento dati personali della Ditta deve essere comunicato in sede di gara.

I dati sono trattati dal Settore Servizi alla Persona; ambito di comunicazione/diffusione: uffici interni alla P.A. interessati al procedimento e, a richiesta e nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi, altre P.A., imprese partecipanti alla procedura, terzi interessati. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Selvazzano Dentro: il responsabile è il Caposettore Servizi alla Persona.

TITOLO V PRESIDI E MEZZI DELL'AFFIDATARIO

Art. 28 - FORNITURA MATERIALE PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

L'affidatario deve assicurare tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale.

Pertanto dovrà provvedere a fornire:

- camici cotone multiuso;
- guanti lattice monouso;
- mascherine igieniche monouso;
- zoccoli lavabili;
- altri presidi sanitari prescritti dal servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Tutto il materiale dovrà essere adeguato per quantità e a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza. Nel caso di interventi che richiedano particolari precauzioni igienico sanitarie atte a garantire l'incolumità degli operatori la Ditta Aggiudicataria si obbliga a fornire i materiali di protezione a perdere.

La Ditta Aggiudicataria dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** fornire il personale di due divise come segue:

- divisa invernale: giaccone, borsa, scarpe, pantaloni con tasche laterali, 2 magliette e/o casacche, 2 maglioni con stemmi comunali ben visibili
- divisa estiva: giacca estiva, borsa, scarpe, pantaloni con tasche laterali, 3 maglie e/o casacche con stemmi comunali ben visibili;

e una tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Art. 29 – TRASPORTO ED AUTO DI SERVIZIO

La Ditta Affidataria dovrà fornire il personale di un automezzo di trasporto e di un cellulare di servizio nelle modalità previste dall'art. 16 del vigente regolamento per gli spostamenti e gli accompagnamenti a favore degli utenti da effettuarsi durante il servizio.

Costituiscono oneri a carico della Ditta Affidataria tutte le spese relative alla gestione del parco automezzi sia ordinarie che straordinarie e del personale quali, in via del tutto esemplificativa:

- impiego di attrezzature e mezzi con caratteristiche tecniche idonee a svolgere il servizio;
- revisioni periodiche dei mezzi;
- bollo e assicurazione auto;
- carburanti, lubrificanti, olio, gomme, catene;
- manutenzione, acquisto e pulizia degli automezzi in modo da assicurare standard qualitativi pienamente adeguati;
- ogni accorgimento idoneo alla protezione dei trasportati;
- spese per qualsiasi imposta e tassa, anche connessa al tipo di servizio svolto;
- danni a terzi o al Comune causati dal personale o dai mezzi della Ditta Appaltatrice durante lo svolgimento del servizio;
 - danni causati dagli utenti e, in genere, da terzi;
 - spese per i servizi sostitutivi di emergenza;
 - ogni accorgimento idoneo ed in base alla normativa nazionale e comunitaria in vigore connessa al trasporto pasti a domicilio mediante contenitori termici a norma ed in grado di assicurare il mantenimento della temperatura corretta, sia per i pasti caldi che per quelli freddi, e di conservare inalterate tutte le caratteristiche dei cibi, fino al momento della consumazione.

I mezzi di trasporto dovranno avere evidente la denominazione della Ditta Affidataria sollevando il Comune di Selvazzano Dentro da ogni responsabilità per danni che dovessero subire/arrecare gli operatori stessi, gli utenti ed i terzi; parimenti questo vale anche nel caso in cui l'operatore utilizzi il mezzo proprio: il Comune deve essere sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero subire/arrecare gli operatori stessi, gli utenti ed i terzi.

La Ditta Aggiudicataria deve pertanto mettere a disposizione degli operatori le automobili che devono riportare le seguenti scritte:

“CITTA' DI SELVAZZANO DENTRO” + LOGO e BLASONE del Comune
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Le automobili devono essere numerate e riportare il proprio numero identificativo.

Nessun rimborso per le spese di spostamento degli operatori e di trasporto degli utenti è previsto a carico del Comune in quanto la tariffa oraria è da ritenersi onnicomprensiva.

TITOLO VI

NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA, ANTINFORTUNISTICA E IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 - RISPETTO D.L.vo 81/2008

La Ditta Affidataria è tenuto al rispetto del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Committente Comune ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. ha redatto il DUVRI (Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze) in cui i costi della sicurezza da interferenze sono pari a 0.03 per servizio SAD erogato e per il servizio di fornitura, preparazione, trasporto, consegna che è parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente allegato, per complessivi € 300,00=. Il DUVRI è da intendersi documento dinamico che le parti si

impegnano a rivedere ogni qualvolta le modalità esecutive dell'appalto cambino in maniera tale da modificare il quadro dei rischi da interferenza lavorativa.

Nell'importo di contratto sono comunque compresi tutti i costi riguardanti l'applicazione delle misure di sicurezza a carico dell'impresa connessi ai rischi relativi alle proprie attività, restando immutato l'obbligo per l'impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi

La Ditta Affidataria è tenuta a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in sede di gara.

La Ditta Affidataria deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

La Ditta Affidataria deve osservare e far osservare al suo personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune di Selvazzano Dentro dei quali sarà idoneamente informato.

La Ditta Affidataria dovrà comunque tenere indenne il Comune da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento, atteso che il Comune di Selvazzano Dentro deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra la Ditta e i suoi dipendenti.

ART. 31 - NORME DI SICUREZZA NELL'USO DEI DETERGENTI E SANIFICANTI

Il personale addetto alle operazioni di sanificazione deve obbligatoriamente fare uso dei prescritti Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.).

ART. 32 - IMPIEGO DI ENERGIA

L'impiego di energia elettrica, gas, vapore da parte della Ditta Aggiudicataria deve essere assicurata da personale adeguatamente informato formato dal proprio preposto sulle idonee modalità di manovra da eseguire sulle apparecchiature e relativi comandi elettrici.

In particolare, per quanto riguarda la propria sicurezza e quella delle altre persone presenti, ogni responsabilità connessa è a carico della Ditta Aggiudicataria.

TITOLO VII

ORIENTAMENTO DEL SERVIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 33 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

La vigilanza sul servizio compete alla Stazione Appaltante per tutto il periodo dell'appalto.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di effettuare operazioni di controllo, in qualsiasi momento, senza preavviso, con le modalità e la tempistica che riterrà più opportune in merito alla qualità dei servizi erogati, allo scopo di accertare la loro rispondenza al presente capitolato.

Degli accertamenti eseguiti verranno redatti appositi verbali ai sensi dell'art. 319 del D.P.R. n° 207/2010.

Art. 34 – REGISTRAZIONE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Con riferimento agli artt. 6 (6.1, 6.2), 7 (7.1, 7.2) e 9 del presente capitolato la Ditta Affidataria è tenuta alla rilevazione automatizzata (o sistema equivalente) delle prestazioni rientranti nel monte ore riferiti ai servizi addebitabili al Comune come segue:

1) SAD: lavoro diretto con l'utenza

- a) se sistema automatizzato rilevazione presso il domicilio dell'utente con registrazione del nome dell'utente, dell'operatore, giorno, orario di inizio e conclusione della prestazione.

- b) Se sistema equivalente predisposizione di apposite schede concordate con il Comune e contenenti il logo ed il blasone dell'Ente. Su dette schede, stese con valenza mensile e per ciascun abbinamento utente-operatore, dovranno essere registrate le prestazioni giornaliere effettuate, con relativo orario di inizio e di fine, e, per ciascuna prestazione, raccolta la firma dell'utente e la firma leggibile dell'operatore che ha eseguito la prestazione stessa.

Le schede di cui ai punti a) e b), controfirmate dal Responsabile Coordinatore Organizzativo dell'affidatario, dovranno essere raccolte mensilmente e trasmesse entro il 10 del mese successivo al servizio sociale comunale al quale compete la verifica, il controllo e la controfirma da parte del DEC per assicurare la congruità e puntualità delle prestazioni del personale e l'efficacia ed efficienza degli interventi.

2) SAD: tempi di percorrenza

- a) Raggiungimento abitazione utenti e altri luoghi (es. Distretto, Ospedale ecc.);

Sono riconosciuti 10 minuti (a partire dalla seconda prestazione giornaliera) per ogni spostamento nel territorio da registrare nella scheda utente (automatizzata o cartacea) di cui sopra sottoscritta dall'RCO e validata dal DEC.

- b) Gli spostamenti extra-territorio comunali sono invece considerati all'interno del lavoro diretto e dovranno essere registrati nella stessa scheda utente e sottoscritta dall'RCO e validata dal DEC.

3) SAD: lavoro indiretto

Dovrà essere prodotta scheda riepilogativa mensile per gli operatori impiegati nel servizio comprovante l'attività svolta di back office di cui all'art. 7.1, registrata distintamente per tipologia e calendarizzata per attività di coordinamento, monitoraggio ed incontri, sottoscritta dall'RCO e validata dal DEC.

4) PASTI A DOMICILIO: lavoro diretto con l'utenza

- a) se sistema automatizzato rilevazione presso il domicilio dell'utente con registrazione del nome dell'utente, dell'operatore, giorno, orario di inizio e conclusione della prestazione.

- b) Se sistema equivalente predisposizione di apposite schede concordate con il Comune e contenenti il logo ed il blasone dell'Ente. Su dette schede, stese con valenza mensile e per ciascun abbinamento utente-operatore, dovranno essere registrate le prestazioni giornaliere effettuate, con relativo orario di inizio e di fine, e, per ciascuna prestazione, raccolta la firma dell'utente e la firma leggibile dell'operatore che ha eseguito la prestazione stessa.

Le schede di cui ai punti a) e b), controfirmate dal Responsabile Coordinatore Organizzativo dell'affidatario, dovranno essere raccolte mensilmente e trasmesse entro il 10 del mese successivo al servizio sociale comunale al quale compete la verifica, il controllo e la controfirma da parte del DEC per assicurare la congruità e puntualità delle prestazioni del personale e l'efficacia ed efficienza degli interventi.

Art. 35 – LE VERIFICHE DI EQUIPE

Il Comune può promuovere verifiche periodiche, anche con modalità di équipe, su singoli casi o sul servizio o su parte di esso, al quale devono partecipare gli operatori e/o il responsabile coordinatore organizzativo dell'affidatario.

Art. 36 – VALUTAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio Sociale Comunale attraverso l'assistente sociale DEC del servizio effettua, di norma a cadenza annuale, una valutazione sulla qualità attraverso l'impiego di strumenti e metodologie opportune per la misurazione di standard di qualità erogati dal S.A.D. attraverso i seguenti indicatori:

- erogazione del S.A.D. nelle modalità previste dall'art 16 del vigente Regolamento comunale del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- ampliamento delle fasce orarie del S.A.D. in relazione alle richieste del cittadino;
- riduzione del turn-over degli operatori;

- riduzione della lista di attesa;
- riduzione dei tempi di attesa tra la presentazione della domanda e l'erogazione del S.A.D.;
- formazione-aggiornamento e supervisione degli operatori;
- ampliamento del S.A.D. a persone in condizione di parziale autosufficienza in risposta all'obiettivo di prevenire e/o ritardare l'aggravamento della situazione.

La Ditta Affidataria è tenuta a predisporre questionario annuale di gradimento che, acquisito il benessere del Comune, provvederà a somministrare agli utenti; la Ditta Affidataria si farà quindi carico della lettura e dell'elaborazione dei dati così rilevati e di consegnare al Comune questionari compilati ed i risultati pervenuti.

Nel caso in cui gli standard fossero difformi da quanto stabilito, l'Ente Locale, in base all'art. 18 del vigente Regolamento, può sospendere il servizio e nel caso revocare l'affidamento contestualmente all'attivazione di tutte le procedure per garantire il servizio stesso.

TITOLO VIII IL CONTRATTO

ART. 37 – AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni fornite dalla Stazione Appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Rup redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

In caso di consegna anticipata del servizio, si dà atto che, per le motivazioni esposte nella determinazione, il responsabile del procedimento procede alla consegna dell'esecuzione nelle more di stipula del contratto dell'ufficio come formalizzato.

ART. 38 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica del contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dalla Stazione Appaltante.

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

ART. 39 – VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) Per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) Per cause impreviste ed imprevedibili, accertate dal Rup;
- c) Per la presenza di eventi inerenti alla natura ed alla specificità dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;
- d) Nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alle migliori funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, entro i limiti e condizioni stabilite dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010.
- e) Inoltre l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il Rup del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

ART. 40 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

Qualora la Ditta Aggiudicataria non voglia sottoscrivere il contratto o lo dovesse disdire prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune sarà tenuto a rivalersi, a titolo di penale su tutto il deposito cauzionale provvisorio o definitivo previsto nel presente capitolato.

Verrà, inoltre, addebitata alla Ditta Aggiudicataria, la maggior spesa eventualmente derivante dall'assegnazione del servizio ad altre Ditte concorrenti, a titolo di risarcimento danno, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

ART. 41 – SUBAPPALTO

Per i servizi oggetto del presente appalto è tassativamente vietato al soggetto aggiudicatario di subappaltare, in tutto o in parte il servizio assunto, pena la risoluzione immediata del contratto, fatta salva ogni iniziativa per il risarcimento del danno e delle spese causate al committente per la risoluzione anticipata dello stesso. In caso di A.T.I. o di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese associate o consorziate precedentemente indicate.

ART. 42 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto, ai sensi dell'art. 105 comma 1 del Dlgs 50/2016, al Soggetto aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, il presente contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui l'appaltatore venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e negli altri casi in cui sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

Art. 43 - CAUZIONE PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs n° 50/2016 è richiesta garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo posto a base d'asta, sotto forma di cauzione o fideiussione da prestare al momento della partecipazione alla gara (€ 3.688,91).

Art. 44 - CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n° 50/2016 l'affidatario dovrà costituire una garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 c. 2 e 3 del D.Lgs n° 50/2016 pari al 10% dell'importo totale del contratto.

L'importo della garanzia può essere ridotto agli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 93 c. 7 del D.Lgs 50/2016. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93, comma 7 del D.Lgs 50/2016.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- 1) rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- 2) l'impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro 15 giorni, a semplice richiesta del Comune, senza riserva.

Art. 45 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti il presente contratto sono a carico della Ditta Aggiudicataria (bolli, diritto di scritturazione, imposta di registro, diritti di segreteria etc.).

TITOLO IX CONTESTAZIONI, PENALITA' E RISOLUZIONE

- TITOLO X – CONTESTAZIONI, PENALITA' E RISOLUZIONE

Art. 46 – PERIODO DI PROVA

Per i primi due mesi l'appalto s'intende conferito a titolo di prova, allo scopo di consentire all'Ente Appaltante di verificare la regolarità d'esecuzione del servizio.

Durante tale periodo l'Ente Appaltante può, con atto debitamente motivato, a suo insindacabile giudizio, non sottoscrivere il contratto, mediante semplice preavviso di 7 giorni. In tale eventualità spetta all'Impresa il solo corrispettivo del servizio eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo.

Nell'ipotesi in cui l'Ente Appaltante non sottoscriva o receda dal contratto, essa si riserva la facoltà di affidare l'appalto all'impresa risultata seconda in graduatoria, ed eventualmente anche alle successive.

Art. 47 – CONTESTAZIONI

L'Amministrazione Comunale farà pervenire alla Ditta Aggiudicataria, per iscritto, via e-mail/Fax /PEC, le osservazioni e le contestazioni rilevate durante i controlli.

La Ditta Appaltatrice, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte entro 7 (sette) giorni.

Trascorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute soddisfacenti, il Comune procederà immediatamente ad applicare le sanzioni previste al successivo articolo "Penalità".

Il Comune potrà inoltre far pervenire alla Ditta Aggiudicataria eventuali prescrizioni, alle quali essa dovrà uniformarsi entro 5 (cinque) giorni; la Ditta, entro tale termine dovrà adeguarsi oppure presentare controdeduzioni che, se accolte, interromperanno la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione.

Art. 48 - PENALITÀ

In caso di inadempienze, il Comune si riserva di applicare le seguenti sanzioni:

TIPOLOGIA DI SERVIZIO INADEMPIENZA PENALITÀ

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	INADEMPIENZA	PENALITÀ
Tutte le tipologie	Reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento del servizio.	€ 500,00
Tutte le tipologie	Disattesa delle indicazioni del servizio sociale nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori.	€ 300,00
Tutte le tipologie	Mancato singolo intervento	€ 700,00
Tutte le tipologie	Prestazione di servizio giornaliero con personale privo dei requisiti richiesti e/o non attestati.	€ 3.000,00
Tutte le tipologie	Mancata attivazione dell'intervento entro le 24 ore senza preventiva, scritta e motivata giustificazione.	€ 600,00
Tutte le tipologie	Ingiustificata e mancata presa in carico dell'utente nel rispetto dei termini prescritti dal capitolato.	€ 500,00
Tutte le tipologie	Mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale della Ditta.	€ 500,00
Tutte le tipologie	Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio.	€ 500,00
Tutte le tipologie	Mancata realizzazione della supervisione e formazione ed aggiornamento professionale	€ 2.000,00

	annuale del personale, secondo quanto proposto in sede di offerta.	
Tutte le tipologie	Mancata assicurazione di una sufficiente continuità di presenza dello stesso operatore (turn over eccessivo) senza che vi siano validi motivi tecnici funzionali all'utente e concordati all'interno del progetto individuale, e cioè in ogni caso in cui all'interno di un anno solare (mesi 12) all'utente sia stato svolto il servizio da più di 5 operatori diversi.	€ 4.000,00
Tutte le tipologie	Svolgimento ruolo e compiti del R.C.O. da parte di operatore O.S.S. (ovvero O.A.A. e/o O.T.A.A.) addetto al servizio S.A.D. e/o di operatore addetto alla consegna pasti a domicilio e viceversa..	€ 1.000,00
Tutte le tipologie	Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto.	€ 1.000,00
Consegna pasti	Impiego di attrezzature utilizzate per la consegna dei pasti a domicilio non conformi all'offerta presentata in sede di gara e sprovvisti delle prescritte autorizzazioni (tale penale si applica ad ogni verifica operata dal comune durante la quale emerga l'uso di attrezzature non idonee e può avere pertanto un carattere ripetitivo).	€ 2.500,00
Consegna pasti	Mancato rispetto delle norme igienico sanitarie da parte del personale addetto al trasporto pasti a domicilio.	€ 2.500,00
Tutte le tipologie	Mancato rispetto delle indicazioni previste dal regolamento con particolare riferimento all'art. 16 (auto, divise, badge, sostituzione, rilevazione de personale e della prestazione)	€ 1.000,00
Tutte le tipologie	Mancata o parziale fornitura delle divise al Personale nelle modalità e quantità previste dal Capitolato e/o mancato utilizzo delle divise da parte del personale	€ 500,00

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella precedente tabella verranno raddoppiati.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese, saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

Art. 49 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatta salva l'applicazione dei provvedimenti di cui all'articolo precedente, il Comune potrà dichiarare la decadenza del contratto nei seguenti casi:

- a) per scioglimento, cessazione o fallimento della ditta incaricata;
- b) per sospensione del servizio oltre le 48 ore, eccetto che per cause di provata forza maggiore;
- c) per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che, a giudizio del Comune, compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso;
- d) quando la Ditta Affidataria si rende colpevole di frode;

- e) per ogni altra grave inadempienza ai termini dell'articolo 1453 del Codice Civile;
- f) cessione del servizio.

E' inoltre clausola di risoluzione del contratto la violazione degli obblighi comportamentali di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti (art, 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 20.09.2017, e del Codice generale, le cui disposizioni sono applicate a tutti i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione Comunale.

Nel caso di sospensione, anche parziale, dei servizi, il Comune avrà facoltà di provvedere al prosieguo degli stessi, direttamente ovvero mediante altra Ditta, con addebito alla Ditta Affidataria delle spese e delle eventuali penalità.

Nel caso di risoluzione del contratto, la Ditta Affidataria, è tenuta al risarcimento dei danni ed incorrerà nella perdita della cauzione.

Contro la decisione di risoluzione adottata dal Comune è data facoltà alla Ditta Affidataria di ricorrere alla magistratura ordinaria del Foro competente.

Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, la Ditta Affidataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altra Ditta, fino alla scadenza naturale dell'appalto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dal Comune con effetto immediato a seguito della comunicazione del Responsabile del procedimento a mezzo di lettera PEC o raccomandata A/R, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In tal caso alla Ditta non spetta alcun indennizzo ed il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, la ditta ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venga richiesto dal Comune, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

Art. 50 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Il Comune, in caso di risoluzione del contratto, potrà rivalersi sul deposito cauzionale prestato anche per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento e impedire interruzione del servizio;
- coprire le spese di indizione di una nuova gara di appalto per il re-affidamento del servizio;
- soddisfarsi per il pagamento delle penalità contestate e non versate dall'impresa.

Art. 51 - DIRITTO DI RECESSO DAL CONTRATTO

Alla Ditta Appaltatrice non è consentito recedere dal contratto prima della sua scadenza, se non per giusta causa o causa di forza maggiore e con preavviso scritto non inferiore a tre mesi, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; diversamente la Ditta sarà tenuta al pagamento di apposita penale.

Nel caso di risoluzione anticipata da parte dell'Amministrazione Comunale del contratto di appalto, sarà dato preavviso alla Ditta Affidataria almeno un mese prima della scadenza, con inoltro di lettera raccomandata e ricevuta di ritorno.

Art. 52 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'AFFIDATARIO

Qualora la Ditta aggiudicataria non voglia sottoscrivere il contratto o lo dovesse disdire prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune sarà tenuto a rivalersi, a titolo di penale su tutto il deposito cauzionale provvisorio o definitivo previsto nel presente capitolato.

Verrà, inoltre, addebitata alla Ditta Aggiudicataria, la maggior spesa eventualmente derivante dall'assegnazione del servizio ad altre ditte concorrenti, a titolo di risarcimento danno, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

TITOLO X PAGAMENTI

Art. 53 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati alla Ditta Aggiudicataria entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura mensile, posticipata.

Quest'ultima dovrà essere intestata al Comune.

Il pagamento avverrà, previa verifica della regolarità del servizio effettuato, entro 30 giorni dalla presentazione di fatture mensili, decurtate dello 0,50 per cento sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 4 del DPR 207/2010.

In caso di accertati inadempimenti degli obblighi assunti con il presente capitolato, il Comune sospenderà i pagamenti e provvederà, se del caso, a regolarizzare direttamente le posizioni anomale. L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Il contratto s'intende risolto di diritto nel caso che anche una sola transazione finanziaria relativa all'affidamento sia stata eseguita senza avvalersi degli strumenti di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità della relativa operazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 9-bis della legge 136/2010 e s.m.i.

A tutela della responsabilità derivante dalla previsione dell'articolo 29, comma 2 del decreto legislativo 10/9/2003, n. 276, come novellato dalla legge 27/12/2006, n. 296, la Stazione Appaltante si riserva di:

a) sostituirsi alla Ditta Affidataria nel pagamento delle retribuzioni e relativi oneri contributivi a favore delle maestranze impiegate nei servizi oggetto del presente appalto, detraendone i relativi importi da quanto dovuto all'appaltatore;

b) trattenere dai pagamenti dei corrispettivi le somme necessarie a garantirsi dalla responsabilità di cui al citato articolo 29, del decreto legislativo, nel caso siano state rilevate o segnalate, nel corso dello svolgimento dei servizi, irregolarità contributive o retributive nei confronti delle maestranze dipendenti della Ditta Affidataria;

L'appaltatore garantisce al Responsabile del Procedimento l'accesso ai dati e alle informazioni necessari a verificare la regolarità retributiva e contributiva delle rispettive maestranze; l'omessa collaborazione in tal senso giustifica di per sé il trattenimento precauzionale dei pagamenti secondo quanto previsto alla lettera b) del precedente comma.

Il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni oggetto del contratto, è subordinato all'acquisizione da parte del Comune della dichiarazione di regolarità contributiva, rilasciata dagli enti competenti. La dichiarazione acquisita produce i suoi effetti ai fini del pagamento successivo. Qualora, anche su istanza delle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità contributive e/o retributive e/o assicurative da parte della Ditta Aggiudicataria, il Comune provvederà al pagamento delle somme dovute utilizzando gli importi dovuti all'impresa a titolo di pagamento dei servizi eseguiti, anche incamerando la cauzione definitiva.

Art. 54 – REVISIONE PREZZI

I corrispettivi che l'Ente affidante riconoscerà alla Ditta Affidataria si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

La revisione dei corrispettivi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva, viene operata con decorrenza da gennaio 201 a seguito di apposita istruttoria del Responsabile del procedimento su espressa richiesta della Ditta Affidataria presentata entro il mese di dicembre 2018.

Per il calcolo degli aggiornamenti dei corrispettivi, qualora non siano disponibili i costi standardizzati, editi dall'Osservatorio potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei tra i quali rientrano gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

La revisione è operata applicando ai corrispettivi annui la variazione degli indici nazionali ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati desunti dal bollettino ISTAT pubblicato nel mese di dicembre e precisamente la variazione tra l'indice del mese di dicembre di presentazione richiesta ed indice del mese di dicembre anno precedente.

TITOLO XII CONTROVERSIE

ART. 55 - _CONTROVERSIE

1. Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente appalto, qualora queste non possano essere risolte con spirito di amichevole accordo, è competente il Foro di Padova.

ART. 56 – DOMICILIO LEGALE

Per gli effetti del presente affidamento la Ditta Aggiudicataria è tenuta ad eleggere un proprio domicilio legale.

A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

ART. 57 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad adempiere agli obblighi contenuti nel “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, siglato a Venezia in data 07.09.2015, dal Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle Province venete, il Presidente dell'Unione Regionale delle Province del Veneto e dal Presidente dell'Associazione Regionale Comuni del Veneto.

La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte dell'impresa concessionaria porterà alla risoluzione del contratto

Art. 58 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio al regolamento vigente, alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, alle disposizioni contenute nel Codice Civile in generale.

L'Amministrazione Comunale, con il presente affidamento, si ritiene comunque esonerata da qualsiasi responsabilità connessa con l'espletamento del servizio.

Art. 59 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME GENERALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'appalto si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, oltre che al Regolamento dei contratti del Comune di Selvazzano Dentro, e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile, con particolare riguardo all'art. 1655 e seguenti, nonché ad ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

Procedure di ricorso

Presentazione di ricorso: Contro il presente provvedimento è proponibile ricorso avanti il TAR Veneto.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: T.A.R. - Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto, con sede a Venezia, c/o Palazzo Gussoni, Cannaregio 2277/2278 (Strada Nuova) – 30121 Venezia – Tel. + 39 041/2403911 – Fax + 39 041/2403940.

e-mail: ve_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga_cert.it - www.giustizia-amministrativa.it.

Ufficio di competenza: Servizi Sociali
Città di Selvazzano Dentro – Sede Comunale
Piazza Guido Puchetti, 1 – 35030 Selvazzano Dentro (PD)
Orario: Lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Mercoledì: dalle 16.00 alle 18.00
Telefono 049 – 8733997 - Fax 049 - 8733990
e-mail: protocollo@comune.selvazzano-dentro.pd.it
RUP: dott. Pierangela Paniconi
DEC: dott. Meri Scarso

IL CAPOSETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA
F.to dott.ssa Pierangela Paniconi

Il sottoscritto _____
nato a _____ **il** _____
nella sua qualità di legale rappresenta/titolare di

con sede in _____
via _____ **n.** _____
COD.FISCALE/PARTITA IVA n. _____

**Dichiaro di aver preso visione integrale del presente capitolato e di accettare senza eccezione
alcuna tutte le condizioni e clausole ivi contenute**
(luogo e data) _____
(firma) _____