



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (C.I.G.) 8045392382

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D)

PERIODO 01.12.2019 – 30.11.2021

con opzione di rinnovo fino al 30.11.2022

R.U.P. dott. Alberto Peretti, Responsabile del Settore II- Servizi alla persona

INDICE

TITOLO I – OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – SCELTA DEL CONTRAENTE E CONDIZIONI PARTICOLARI

ART. 3 – DURATA

ART. 4 – VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO E MONTE ORE

TITOLO II – SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

ART. 5 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 6 – PRESTAZIONI RICHIESTE

ART. 7 – RUOLO E FUNZIONI SPECIFICHE DEGLI OPERATORI

ART. 8 – RUOLO E FUNZIONI SPECIFICHE DEL COORDINATORE

ART. 9 – TEMPI DELLE PRESTAZIONI

ART. 10 – ATTREZZATURE E MEZZI DI SERVIZIO

ART. 11 – MODALITÀ DI AMMISSIONE DELL'UTENZA AL SERVIZIO

ART. 12 – PROGRAMMAZIONE

ART. 13 – DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO

TITOLO III – NORME GENERALI

ART. 14 – QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI

ART. 15 – GARANZIE DI QUALITÀ DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

ART. 16 – RAPPORTI CON IL PERSONALE

ART. 17 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

ART. 18 – SEDE OPERATIVA

ART. 19 – RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

ART. 20 – RISPETTO D.LGS 81/2008

ART. 21 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ART. 22 – PENALITÀ

ART. 23 – CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 24 – PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

ART. 25 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 26 – VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO
ART. 27 – SUBAPPALTO
ART. 28 – DIRITTO DI RECESSO DEL CONTRATTO
ART. 29 – INSERIMENTO DI TIROCINANTI E VOLONTARI
ART. 30 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE D’URGENZA
ART. 31 – DIREZIONE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 32 - CONTESTAZIONI ED ORDINI DELL’AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE
ART. 33 – VERIFICA DI CONFORMITÀ
ART. 34 – FORO COMPETENTE
ART. 35 – NORMA FINALE E DI RINVIO

TITOLO I - OGGETTO DELL’APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1 - OGGETTO

Costituisce oggetto del presente Capitolato l’incarico per l’esecuzione del Servizio Comunale di Assistenza Domiciliare (S.A.D.).

Responsabile Unico del Procedimento per il servizio del presente affidamento è il responsabile del Settore II “Servizi alla persona” dott. Alberto Peretti e Referente Comunale l’Assistente sociale dott.ssa Cosetta Rizzetto.

ART. 2 - SCELTA DEL CONTRAENTE E CONDIZIONI PARTICOLARI – CLAUSOLA SOCIALE

Per la gestione dei servizi di cui al presente Capitolato il Comune di Meolo si avvale della collaborazione di una Cooperativa/Impresa, che di seguito verrà chiamata “affidatario”, individuata a seguito di gara d'appalto esperita mediante procedura negoziata ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque concorrenti idonei per la successiva richiesta di R.D.O. da espletarsi sul MEPA, con aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95, comma 3, lettera a), D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., senza ammissione di offerte in aumento rispetto all’importo a base di gara.

La presentazione dell’offerta da parte delle ditte concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa e della sua incondizionata accettazione. In particolare la Ditta aggiudicataria con l’invio della propria offerta accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, tutte le clausole contenute nel presente Capitolato.

L’Amministrazione si riserva il diritto di non procedere all’aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta valida e di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Ai sensi dell’art. 50 del D.Lgs. 50/2016, al fine di assicurare la continuità del servizio, l'affidatario del servizio si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario, salvo, in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall' ANAC A.G. 25/2013).

ART. 3 - DURATA

Il presente appalto ha durata di **mesi 24**, indicativamente dal 01.12.2019 al 30.11.2021; il Comune si riserva la possibilità di rinnovo per ulteriori 12 mesi (termine ultimo 30.11.2022), qualora la qualità del servizio, a suo insindacabile giudizio, sia risultata pienamente soddisfacente. La non disponibilità al nuovo affidamento da parte della Ditta aggiudicataria dovrà essere comunicata per iscritto al Comune con un preavviso di almeno 4 mesi.

Il termine iniziale dell’appalto - ferma restando la durata originaria - potrà essere posticipato, per ragioni di necessità insindacabilmente valutate dal Comune di Meolo.

Nel caso se ne presentasse la necessità, il Comune potrà richiedere l’esecuzione del contratto in via d’urgenza secondo quanto disposto dal comma 8 dell’art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

E’ ammessa proroga del contratto ai sensi dell’art. 106 c. 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., alle medesime condizioni del contratto in vigore per un periodo massimo di mesi due.

ART. 4 - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO E MONTE ORE

L'ammontare presunto dell'appalto viene calcolato in linea generale sul prezzo orario dei servizi IVA esclusa, e in particolare stimando in 3536 le ore annue di Assistenza Domiciliare, al costo orario di € 22,49.

L'orario del servizio è riferito a numero 2 operatori per un numero presunto complessivo di 68 ore settimanali (indicativamente 34 ore settimanali per operatore), di cui 64 mediamente a favore degli utenti (comprehensive dei tempi di spostamento) e 4 ore per la programmazione del servizio e la sua organizzazione (ad es. per la programmazione del servizio e gli incontri con l'Assistente Sociale del Comune).

Il monte ore annuo è riportato solo a titolo indicativo, in quanto il Comune riconoscerà il corrispettivo solo per le prestazioni che risulteranno effettivamente rese. L'ammontare annuo del contratto potrà essere aumentato o diminuito su richiesta dell'Ente, in base alle esigenze del servizio, senza che l'affidatario possa vantare revisione del prezzo orario stabilito in sede di gara.

L'importo annuo a base di gara è pari ad € **79.524,64**(IVA esclusa).

L'importo dell'appalto calcolato ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e quindi compresa eventuale opzione di rinnovo per mesi 12 e possibilità di proroga per mesi due, è pari ad € **251.828,02**(IVA esclusa).

Non sono ammesse offerte in aumento sul prezzo orario a base di gara pari ad € **22,49**

Non essendo l'attività oggetto di appalto caratterizzata da rischi di interferenza, non è stato elaborato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) ex art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 e, di conseguenza, i costi di sicurezza di cui all'art. 26, comma 5 del decreto sono pari ad €0,00.

TITOLO II - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'assistenza domiciliare è un servizio socio-assistenziale unitario, globale ed organizzato in modo da offrire prestazioni all'utente e/o al nucleo familiare, al fine di favorirne la permanenza nell'ambiente sociale di appartenenza. Esso deve tendere a migliorare la qualità di vita delle persone a cui è rivolto, a prevenire l'insorgenza di situazioni di bisogno ed al graduale recupero dell'autonomia della persona dal punto di fisico, psichico e sociale, stimolando al massimo le potenzialità individuali ed evitando il più possibile forme di dipendenza.

Gli interventi di Assistenza Domiciliare, in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", si collocano nella rete di servizi territoriali, con lo scopo di fornire un adeguato servizio di assistenza agli anziani o alle persone con ridotta autonomia o che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale.

In tale ottica il servizio ha l'obiettivo di:

- assicurare ai beneficiari, attraverso l'adozione di strumenti adeguati di valutazione del bisogno, interventi che consentano di mantenere la routine di vita quotidiana, di conservare relazioni affettive, familiari e sociali, indispensabili per vivere in maniera autonoma;
- favorire e consentire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale;
- contribuire al mantenimento dell'equilibrio familiare, qualora sia minato da eccessivi carichi assistenziali verso qualcuno dei suoi componenti;
- favorire la socializzazione dei soggetti, ampliandone i rapporti interpersonali;
- alleggerire l'isolamento e sostenere psicologicamente i membri della famiglia, favorendo l'inserimento nella vita del quartiere o della frazione e stimolando la partecipazione della famiglia nella ricerca delle possibili soluzioni ai problemi di interesse comune;
- ritardare il più possibile l'accesso a servizi ospedalieri e di ricovero, anche prevenendo l'aggravarsi di situazioni fisiche e/o psichiche già compromesse;
- evitare o ritardare per quanto possibile l'inserimento in strutture protette;
- promuovere e favorire l'attivazione di forme di solidarietà familiari ed extra familiari;
- supportare nell'organizzazione e nei compiti le famiglie in difficoltà con minori e/o diversamente abili;
- pianificare l'attività dei servizi destinati all'utente, integrando gli interventi previsti dai servizi S.A.D. con quelli dei servizi distrettuali e delle risorse presenti sul territorio;
- ottimizzare il rapporto con la "rete" dei servizi alla persona erogati dall'associazionismo e dal volontariato creando un sistema integrato dell'assistenza, in un'ottica di sussidiarietà.

Il S.A.D. del Comune di Meolo è organizzato e gestito secondo quanto previsto nel "Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici" Capo II Assistenza Domiciliare - dall'art. 21 al 38 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 8.7.2003 e s.m.i.

I rapporti intercorrenti tra il Comune e l'affidatario del servizio 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.

Il servizio si svolge per tutta la durata dell'anno solare, di massima presso il domicilio dell'utente ma anche presso altri luoghi, in base al progetto individuale formulato dall'Assistente Sociale del Comune di Meolo.

L'assistenza domiciliare tende all'attivazione e 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). Il S.A.D. si caratterizza per l'elasticità, flessibilità e tempestività delle prestazioni che possono essere molteplici e diversificate in relazione ai bisogni dell'utente e agli obiettivi da raggiungere.

ART. 6 - PRESTAZIONI RICHIESTE

Sono richieste prestazioni finalizzate sia alla diretta assistenza all'utente sia al funzionamento dell'equipe degli operatori, secondo la seguente elencazione, che viene proposta a carattere indicativo e non esaustivo (pertanto, eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche):

Attività di assistenza e cura della persona

- pulizie personali: igiene e cura della persona;
- vestizione;
- nutrizione: aiuto nella preparazione e nella somministrazione dei pasti;
- consegna di pasti (preconfezionati da altra Ditta) dalla sede della cucina comunale (sita in via Vallio 68) al domicilio dell'utente, utilizzando contenitori termici che verranno riconsegnati, dopo la somministrazione del pasto, alla cucina stessa;
- alzare e coricare a letto l'utente non autosufficiente;
- controllo e assistenza nella somministrazione delle diete;
- prestazioni igienico – sanitarie di semplice esecuzione;
- interventi di bagno assistito;
- soddisfare alle necessità inerenti al ricovero qualora l'utente sia degente presso strutture di cura e sia sprovvisto di rete familiare in grado di provvedere alle sue necessità;
- aiuto nella corretta assunzione di farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- osservazione e valutazione di alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc.) e riferimento al medico curante e/o al personale sanitario, in modo da attivare gli eventuali soccorsi in modo appropriato.

Attività per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera

- cura, igiene e decoro della casa (pulizia e igiene degli ambienti, decoro dell'abitazione; interventi giornalieri/frequenti ed interventi periodici);
- cambio e lavaggio biancheria;
- collaborazione ed educazione alla raccolta dei rifiuti;
- aiuto nella movimentazione, anche delle persone allettate;
- insegnamento delle posture corrette e movimento di arti invalidi;
- aiuto nell'uso di protesi ed ausili;
- aiuto per la deambulazione in genere;
- aiuto nella corretta assunzione dei pasti;
- aiuto nell'effettuazione nelle spese e nei pagamenti, compreso ritiro e consegna della spesa dal punto vendita al domicilio dell'utente;
- sostegno allo svolgimento di attività amministrative e piccole attività di ménage quotidiano.

Prestazioni educative e di animazione

Attività per l'inserimento dell'utente nel contesto familiare, scolastico e sociale e per favorire le relazioni con le persone significative, ivi compreso supporto nell'attività extra scolastica.

Trasporti e monitoraggio

Interventi per l'accompagnamento dell'utente per esigenze diverse (es. visite mediche, ricoveri, terapie, accesso ai servizi, espletamento incombenze amministrative, ecc.).

Collaborazione al funzionamento del servizio

- partecipazione alle riunioni di programmazione e di verifica dei singoli interventi socio – assistenziali ed a riunioni organizzati dal Servizio sociale comunale;
- collaborazione alla stesura del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI);

- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente, anche con l'ausilio di mezzi informatici;
- partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento;
- partecipazione ad incontri con altri servizi;
- collaborazione nel funzionamento del Punto Prelievi gestito presso sedi comunali (consegna prelievi al laboratorio analisi e ritiro esiti presso Ospedale di San Donà di Piave; ecc) o in altri servizi in ambito sociale.

Il servizio dovrà essere svolto dall'Appaltatore sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle condizioni e delle modalità di cui al presente Capitolato ed alla normativa di settore richiamata negli atti di gara, all'offerta che verrà presentata in sede di gara dall'aggiudicatario, al manuale di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.

L'Appaltatore dovrà altresì osservare il Protocollo di Legalità, come recepito dal Comune di Meolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 in data 1° marzo 2016 nonché i principi generali del Codice di comportamento previsto dal Comune di Meolo, conscio che la loro violazione sostanziale comporta la risoluzione *ipso jure* del presente contratto.

ART. 7 - RUOLO E FUNZIONI SPECIFICHE DEGLI OPERATORI

La complessità del servizio e le problematiche che derivano dal dover rispondere ai bisogni di un'utenza differenziata richiedono, per il perseguimento degli obiettivi, la definizione di un metodo di lavoro degli operatori che sia complementare a quello svolto dai servizi comunali ed il più possibile collegato con gli altri servizi territoriali.

Il ruolo dell'operatore domiciliare deve essere quello di:

- a) tradurre in compiti operativi specifici il programma di lavoro definito per ciascun utente, sulla base dell'organizzazione generale del servizio determinata dal Comune;
- b) garantire il quotidiano contatto con l'Assistente Sociale per la verifica dell'andamento del servizio svolto nei confronti dei predetti utenti ed almeno 1 incontro di coordinamento settimanale;
- c) avere come punto di riferimento rispetto al Piano di lavoro l'Assistente Sociale del Comune ed in via subordinata, per le questioni operative e organizzative (orario di lavoro, sostituzioni, emergenze etc.), il "Coordinatore del servizio" dell'affidatario.

Le funzioni specifiche degli operatori addetti all'assistenza vengono sinteticamente descritte come segue:

- effettuare le prestazioni richieste come elencate al precedente art. 6 in modo da attuare operativamente il programma per ogni utente secondo il "Piano di assistenza individualizzato" concordato con l'Assistente Sociale;
- curare la documentazione di attestazione delle presenze giornaliere per ogni utente, secondo lo schema che verrà loro consegnato;
- curare la promozione della solidarietà familiare, del vicinato e del volontariato, al fine di affrontare le situazioni di emarginazione e solitudine in cui molti utenti si trovano;
- segnalare tempestivamente all'Assistente Sociale l'insorgere di ogni eventuale problema e/o variazioni della situazione familiare, che possano comportare modifiche rispetto al programma di interventi previsti;
- rendersi disponibili a compilare periodicamente, ed ogni qualvolta si renda necessario, una sintetica scheda di valutazione del servizio svolto, al fine di consentire una puntuale verifica del lavoro effettuato;
- tenere per ogni utente in carico un "diario giornaliero" delle prestazioni da compilare secondo le indicazioni che verranno loro fornite. Il diario rimarrà presso l'Ufficio Servizi Sociali.

ART. 8 - RUOLO E FUNZIONI SPECIFICHE DEL COORDINATORE

Per l'espletamento del Servizio la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un Coordinatore del servizio (non coincidente con gli operatori), che assume il ruolo di referente privilegiato al quale l'Assistente Sociale si rivolge per le questioni relative al personale, al funzionamento dell'equipe e alla gestione del S.A.D. in generale.

In particolare ad esso compete:

- gestire e coordinare il personale addetto ed assicurare la turnazione del personale;
- provvedere alla sostituzione del personale assente per garantire la continuità degli interventi;
- favorire il raccordo tra gli uffici comunali e l'affidataria per quanto concerne gli aspetti amministrativi dell'Appalto (fatturazioni, pagamenti ecc.);
- assicurare forme di controllo sul personale, con particolare attenzione al rispetto degli orari previsti nella programmazione settimanale, delle indicazioni operative ricevute e della normativa relativa alla

sicurezza nei luoghi di lavoro e alla privacy;

- garantire adeguata supervisione al personale in servizio, sia sotto il profilo della metodologia professionale sia sotto il profilo dell'adeguata assunzione del ruolo professionale;
- rilevare i bisogni formativi del personale in servizio al fine di proporre un percorso formativo;
- gestire le comunicazioni telefoniche e scritte relative alla presenza del personale ed alle sostituzioni, secondo le modalità previste dal presente Capitolato;
- assumere decisioni immediate in merito alla programmazione degli interventi, qualora questo si rendesse necessario per esigenze improvvise ed indifferibili, presentatesi negli orari di reperibilità o su precisa indicazione dell'Assistente Sociale.

Qualora insorgessero difficoltà di relazione o collaborazione con il Coordinatore del servizio, il Comune potrà richiedere in forma scritta la sostituzione dello stesso.

Il Coordinatore del servizio deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- in alternativa: laurea triennale o specialistica in Scienze dell'Educazione, laurea in Pedagogia, laurea triennale o specialistica in Psicologia, laurea triennale o specialistica in Servizi Sociali e iscrizione all'albo professionale, diploma triennale di educatore professionale.
- adeguata esperienza di gestione del personale, quantificabile in almeno un anno, risultante da apposita attestazione dell'interessato.

Il nominativo ed il curriculum dovranno essere presentati in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio. In caso di assenza del Coordinatore del servizio per qualsiasi motivo, l'affidatario è tenuto a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Per favorire lo scambio di informazioni e la necessaria collaborazione il Coordinatore del Servizio dovrà garantire la reperibilità telefonica nell'orario 07.30-17.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi; il coordinatore dovrà altresì fornire un indirizzo di posta elettronica, non certificata, da consultare regolarmente nel corso dell'intera giornata.

ART. 9 - TEMPI DELLE PRESTAZIONI

L'affidatario deve impegnarsi ad effettuare interventi assistenziali per ciascun utente secondo le modalità qualitative e quantitative indicate nel lavoro di programmazione effettuato in equipe, concordandone le relative fasce orarie. Qualora l'utente, senza preavviso alcuno, non sia presente nell'orario stabilito per le prestazioni, l'operatore dovrà immediatamente darne comunicazione all'Ufficio Servizi Sociali.

ART. 10 - ATTREZZATURE E MEZZI DI SERVIZIO

L'affidatario deve assicurare tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale in quantità adeguate e a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza. L'affidatario è tenuto altresì a fornire ad ogni operatore un cellulare di servizio attivo durante l'intero orario di lavoro, la divisa, scarpe a norma e quanto altro necessario per l'espletamento del servizio.

Tutte le attrezzature ed i beni di facile consumo (come guanti, divise, mascherine igieniche monouso, zoccoli lavabili, altri presidi sanitari e dispositivi di sicurezza prescritti dal servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro) necessari per lo svolgimento del servizio sono a carico della Ditta per l'intera durata del contratto.

Si precisa che il materiale per garantire l'igiene personale di ciascun utente a domicilio resta a carico della sua famiglia.

Gli operatori dovranno, salvo ipotesi eccezionali da concordare con l'ufficio Servizi Sociali, iniziare e terminare il servizio giornaliero presso la sede comunale di piazzale Donatori del Sangue, già vestiti ed equipaggiati, registrando le presenze a mezzo sistema informatizzato di rilevazione fornito dal Comune, al fine di assicurare informazioni in tempo reale circa le presenze, la congruità e la puntualità delle prestazioni del personale.

Il Comune mette a disposizione due armadi spogliatoio e relativo piccolo spazio, dove gli operatori potranno riporre loro cambi di vestiario eventualmente necessari per esigenze straordinarie durante il servizio o al termine dello stesso. Gli operatori dovranno prendere servizio già vestiti ed equipaggiati per le uscite, con tutte le attrezzature ed i materiali necessari per le prestazioni della giornata.

Nel caso se ne ravvisi la necessità per il regolare e puntuale svolgimento del servizio, anche nel corso dell'appalto, il Comune potrà mettere a disposizione della ditta un proprio spazio da adibirsi a piccolo deposito di materiali ed attrezzature utili: in alternativa, la ditta dovrà provvedere a dotarsene in autonomia.

L'affidatario dovrà garantire l'espletamento del servizio mettendo a disposizione di ogni operatore un'auto avente 5 porte per gli spostamenti e gli accompagnamenti degli utenti, da effettuarsi durante il servizio.

I mezzi di trasporto dovranno avere evidente la denominazione della Ditta affidataria, che si dovrà assumere ogni onere in riferimento alla gestione degli stessi (assicurazione, bollo, revisione, riparazioni, pulizia, carburante, custodia, gomme da neve o quattro stagioni, ecc.) sollevando il Comune da ogni responsabilità per danni che dovessero subire/arrecare gli operatori stessi, gli utenti ed i terzi.

ART. 11 - MODALITÀ DI AMMISSIONE DELL'UTENZA AL SERVIZIO

La rilevazione dei bisogni, l'esame dei casi, l'individuazione dei soggetti a rischio, l'ammissione al servizio, l'individuazione delle priorità, la programmazione e la verifica dei singoli interventi e le modalità di intervento, la predisposizione di un'eventuale graduatoria di accesso, sono di competenza dell'Assistente Sociale del Comune in base all'apposito regolamento eventualmente definito in collaborazione con il personale dell'ASSL n. 4 in sede di UVMD distrettuale per i casi di attivazione dell'Assistenza Domiciliare Integrata.

ART. 12 - PROGRAMMAZIONE

L'Amministrazione comunale, tramite l'ufficio Servizi Sociali, mantiene le proprie funzioni di indirizzo, di coordinamento e programmazione e verifica delle attività svolte.

Gli operatori sono tenuti a partecipare, qualora richiesto loro dal Comune, alle riunioni di programmazione, coordinamento e verifica del lavoro promosse dall'Assistente Sociale del Comune.

L'affidatario è vincolato all'adempimento esatto del programma concordato e dei piani di assistenza individualizzati elaborati per ogni utente.

Il mancato rispetto delle decisioni del Comune costituisce grave inadempimento e dà titolo all'applicazione delle penali previste e all'eventuale risoluzione del contratto.

Il servizio domiciliare viene attivato dai Servizi Sociali comunali mediante presentazione verbale nel corso degli incontri di coordinamento e mediante compilazione di piani di lavoro individuali settimanali contenenti le principali prestazioni da effettuare (da intendersi indicative e non esaustive).

Con le stesse modalità sopra descritte, sono comunicate e devono essere attuate le eventuali variazioni, sospensioni o cessazioni del servizio programmate.

Agli operatori verrà illustrata la modulistica utilizzata nell'espletamento del servizio e ne potrà essere studiata di nuova confacente alle esigenze operative.

ART. 13 - DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO

L'affidatario si impegna a partecipare alla stesura della modulistica del servizio e a compilare la seguente documentazione:

1. "Piano di Assistenza Individualizzato": sarà compilato per ogni singolo utente dagli operatori domiciliari con l'Assistente Sociale del Comune in occasione dell'attivazione del servizio e sarà periodicamente aggiornato, indicando le prestazioni da effettuare e le eventuali principali osservazioni ed azioni correttive;
2. "Scheda di rilevazione degli interventi": compilata presso l'abitazione dell'utente dagli operatori domiciliari durante ogni accesso, controfirmata dall'utente o da un suo familiare a fine mese, riepilogativa dei tempi di ogni singolo intervento che verrà consegnata all'Ufficio di Servizio Sociale per la rendicontazione;
3. "Riepilogo Mensile": indicante le ore effettuate mensilmente da ciascun operatore ed il resoconto dell'utilizzo eventuale dell'auto comunale, e consegnato all'Assistente Sociale del Comune entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

TITOLO III - NORME GENERALI

ART. 14 - QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI

Le prestazioni sono erogate dall'affidatario tramite proprio personale, adeguatamente preparato e in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa.

L'aggiudicatario deve impegnarsi a fornire le prestazioni di assistenza con operatori in possesso almeno dell'attestato di "Addetto all'Assistenza", rilasciato o riconosciuto dalla Regione Veneto o in possesso del titolo di "Addetto all'Assistenza" O.T.A. e O.S.S., conseguito in base ai corsi biennali o a corsi di aggiornamento organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto, ai sensi L.R. n. 20 del 16.08.2001, o titoli equipollenti. E' richiesto da parte degli operatori, il possesso di valida patente di guida cat. B.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire al Comune la lista nominativa del personale, con la qualifica professionale di ciascun addetto, titoli di studio, curriculum professionale, formazione ed aggiornamento, riservando all'Ente la facoltà di operare, al riguardo, tutti i controlli ritenuti opportuni, nonché di richiedere

alla stessa di trasferire altrove il personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi e di provvedere alla sostituzione.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto dalla Ditta, deve essere capace e fisicamente idoneo, avere una buona conoscenza della lingua italiana sia parlata che scritta. La Ditta ha l'obbligo di impiegare personale proprio, inquadrato e retribuito in conformità alle leggi ed ai contratti collettivi del settore, restando esclusa ogni responsabilità del Comune.

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza della normativa e dei regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale, o che verranno eventualmente emanati durante il corso del contratto in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, sicurezza, igiene del lavoro, assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, malattie professionali ed ogni altra disposizione ai fini della tutela dei lavoratori.

Il personale dell'impresa dovrà possedere tutti i requisiti professionali e sanitari previsti dalle norme vigenti ed essere costantemente aggiornato, in ottemperanza anche a quanto stabilito dalla L.R. n. 41/2003 "Disposizioni di riordino e semplificazione normativa - collegato alla legge Finanziaria 2003 in materia di prevenzione, sanità, servizi sociali e sicurezza pubblica", nonché sulle norme di sicurezza e prevenzione di cui al D.Lgs. n. 81/2008. Dovrà sempre curare l'igiene personale e dell'abbigliamento e mantenere in servizio un contegno irreprensibile, decoroso e rispettoso dell'utenza.

E' onere della Ditta provvedere alla dotazione del vestiario di lavoro per il personale addetto e controllare il rispetto di tutte le relative norme igieniche.

Ai sensi dell'art. 20, c. 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D. Lgs. n. 81/2008.

Gli operatori sono tenuti a svolgere il proprio ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente Capitolato. E' fatto divieto alla ditta affidataria ed ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privati con gli utenti beneficiari del servizio.

L'affidatario è vincolato al segreto d'ufficio.

L'affidatario dovrà garantire il rispetto da parte degli operatori delle disposizioni del presente Capitolato.

La Ditta dovrà garantire nella propria organizzazione, per tutta la durata del contratto, la presenza delle seguenti specifiche figure:

- un responsabile tecnico-amministrativo del contratto che funga da referente del Comune rispetto agli adempimenti degli oneri contrattuali, in possesso di adeguato titolo di studio ed adeguata preparazione professionale;
- un responsabile della sicurezza ex art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- un responsabile del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 (c.d "GDPR").

ART. 15 - GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

L'assistenza domiciliare si effettua indicativamente dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30, e due pomeriggi a settimana dalle ore 14.00 alle ore 16.00 per un totale di 34 ore settimanali per ciascun operatore; in presenza di situazioni particolari e su precise indicazioni e autorizzazione dei Servizi Sociali il servizio verrà assicurato anche in orari diversi da quelli citati.

Dato atto che il Servizio di Assistenza Domiciliare si fonda sulla continuità della relazione fra utente e operatore, la rotazione e/o sostituzione degli operatori domiciliari, dovrà essere sempre preventivamente comunicata e programmata con il servizio sociale comunale. L'affidatario dovrà adottare tutte le modalità necessarie a contenere il turn-over degli operatori.

Il personale assente (per malattia, infortunio, ferie o altro) dovrà essere comunque tempestivamente sostituito.

In casi eccezionali di assenza dell'operatore, quali infortunio o altri eventi non programmabili, la sostituzione dovrà avvenire entro 24 ore dalla sospensione del servizio, altrimenti sarà applicata la penale definita all'art. 22.

Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso, interrotto o abbandonato. Nello svolgimento del servizio la Ditta appaltatrice è tenuta al rispetto dei principi contenuti nel DPCM 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e s.m.i.. Il servizio è da considerarsi servizio pubblico essenziale, anche ai sensi dell'art. 1 della Legge 12.06.1990 n. 146 "Norme dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e s.m.i.

Per scioperi del personale dipendente della Ditta, la stessa dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Comunale con un preavviso di almeno 48 ore, impegnandosi, comunque, a garantire gli interventi essenziali concordati con i Servizi Sociali, che individueranno e segnaleranno i nominativi degli utenti beneficiari di interventi essenziali, cui, a norma di legge, va assicurata la prestazione. In caso di mancata effettuazione del servizio, l'Amministrazione comunale vi provvederà direttamente, con rivalsa delle spese sostenute e con l'applicazione delle sanzioni per interruzione del servizio.

L'affidatario, per quanto concerne le sostituzioni temporanee, dovrà informare tempestivamente - con comunicazione via e-mail, possibilmente anticipata telefonicamente - i Servizi Sociali sulla durata della sostituzione e sul nominativo del supplente, regolarmente assunto dall'affidatario.

L'affidatario si impegna a comunicare per iscritto, con cadenza almeno trimestrale, la programmazione delle ferie del personale in servizio, garantendo la sostituzione dell'operatore con le modalità previste nel presente Capitolato.

L'affidatario si impegna ad individuare almeno un operatore fisso (c.d. "jolly") per le sostituzioni del proprio personale impiegato; tale operatore, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune, dovrà aver effettuato un affiancamento con il personale operante nel S.A.D. del Comune, per almeno n. 3 giorni consecutivi nei 2 mesi antecedenti la sostituzione.

Il Comune si riserva la facoltà di non approvare le sostituzioni di operatori, anche temporanee, o di fornire indicazioni in merito alle modalità di effettuazione delle stesse.

Su richiesta motivata dell'Ente, è prevista la sostituzione di quegli operatori che dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio (nel caso in cui l'operatore assuma comportamenti non consoni all'attività che è chiamato a svolgere e che possano provocare disagi agli utenti e non rispettare le competenze di cui alla L.R. 20/2001, Allegato B). In tal caso è prevista la possibilità da parte dell'Ente di intimare per iscritto, tramite PEC, una diffida ad adempiere entro il termine massimo di 10 giorni. Della sostituzione, della sua presumibile durata, del nome del supplente regolarmente assunto dall'affidatario, dovranno essere tempestivamente informati i Servizi Sociali (anticipato telefonicamente e comunicato per iscritto).

L'affidatario si impegna a fornire a ciascun operatore in servizio un telefono cellulare, assumendosene i costi relativi, al fine di garantire, durante l'orario di lavoro, la reperibilità telefonica per le chiamate provenienti dai Servizi Sociali e per le comunicazioni urgenti relative all'utenza.

ART. 16 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'affidatario deve:

- osservare le norme civilistiche, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale, secondo i livelli previsti dal CCNL applicato per la rispettiva qualifica;
- predisporre adeguate coperture assicurative sia per il personale che per terzi, compresa la responsabilità civile verso terzi, per lesioni personali e danneggiamento di cose verificatesi nello svolgimento del servizio, esonerando il Comune di Meolo da ogni responsabilità al riguardo. In caso di danni arrecati a terzi, durante l'esecuzione del servizio, l'affidatario sarà comunque obbligato a darne tempestiva comunicazione all'Ente. Delle assicurazioni contratte dovrà fornire documentazione prima della stipula del contratto;
- assicurare al personale impiegato sia adeguati strumenti ed ausili di protezione ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, sia una adeguata divisa di lavoro con i relativi ricambi ed un cartellino identificativo per il personale in servizio;
- osservare le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi anti-inquinamento e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio oggetto di contratto.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario.

Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta. L'Amministrazione interdirà la partecipazione dell'impresa in Meolo a nuove gare per un periodo di cinque anni.

ART. 17 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

L'affidatario ha l'obbligo di garantire, con oneri a proprio carico, la formazione e l'aggiornamento, dei quali verrà concordato il contenuto con i referenti comunali, del personale in servizio, per almeno 6 ore individuali all'anno, escluse le ore per l'attività di formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Tali attività devono essere opportunamente documentate. L'affidatario deve impegnarsi alla formazione degli operatori

anche per problematiche riguardanti la malattia di Alzheimer, le demenze, la sindrome HIV, problematiche psichiatriche.

L'affidatario dovrà altresì attivare a favore degli operatori 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 stesso.

La supervisione e la formazione saranno tenute da esperti di comprovata esperienza nel campo formativo e nella supervisione di operatori sociali, al di fuori dell'orario di lavoro, con costi a carico dell'affidatario. Il calendario annuale della formazione/aggiornamento, una volta definito, dovrà essere presentato preventivamente all'Ente. Tutte le ore di formazione obbligatorie e quelle previste dal Capitolato dovranno essere pagate come da CCNL e dovranno essere considerate a tutti gli effetti come ore di lavoro per cui matureranno tutti gli istituti previsti (es. tredicesima, ferie, TFR, ecc.).

ART. 18 - SEDE OPERATIVA

L'aggiudicatario dovrà avere, alla data di avvio del servizio, la disponibilità giuridica per tutta la durata dell'appalto di una sede operativa raggiungibile entro il massimo di un'ora di percorrenza stradale, dalla sede del Comune di Meolo di Piazza Donatori del Sangue n. 1, attiva durante la giornata per qualsiasi comunicazione, anche con personale incaricato ad affrontare eventuali emergenze, in assenza del Coordinatore del servizio operativo, e prevedere un servizio di segreteria telefonica attivo per l'intera settimana, al fine di fronteggiare e risolvere eventuali situazioni di emergenza. La distanza della sede operativa dovrà essere calcolata come da itinerario "il più breve" scaricato da www.viamichelin.it.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

L'affidatario è direttamente ed unicamente responsabile per qualsiasi tipo di danno a persone e/o cose che potessero derivare dall'esercizio delle attività appaltate, anche se causati dall'operato dei propri dipendenti. L'affidatario garantirà la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento delle attività oggetto della presente gara, esonerando il Comune di Meolo da ogni responsabilità. A tal fine è fatto obbligo all'affidatario di provvedere con oneri a suo carico alla stipula di adeguate coperture assicurative per l'intera durata dell'appalto contro danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura sia nei riguardi del personale che, per effetto della sua attività, nei confronti di utenti e terzi liberando il Comune di Meolo da ogni responsabilità. In caso di danni arrecati a utenti o terzi, l'affidatario dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagliati particolari. La ditta è, inoltre, tenuta ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente, utenti e terzi nei casi di mancata adozione di quei comportamenti utili alla salvaguardia delle persone e delle cose, coinvolti e non, nella gestione del servizio.

L'affidatario dovrà sottoscrivere, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto, specifica e idonea polizza assicurativa per un massimale di almeno € 5.000.000,00 quale limite per sinistro con primaria compagnia di assicurazioni. La polizza dovrà contenere espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio. Le quietanze di rinnovo dovranno essere fornite all'Ente Appaltante entro 15 giorni dalla scadenza della copertura in corso, debitamente perfezionate, datate e sottoscritte.

L'affidatario dichiara, pertanto, espressamente di esonerare il Comune da qualsiasi responsabilità verso il personale impiegato, nonché verso utenti e terzi per infortuni e danni a persone e cose, che comunque potessero avvenire in dipendenza dalle attività previste nel presente Capitolato di appalto. L'esistenza della polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa soltanto lo scopo di ulteriore garanzia. Rimane ferma la responsabilità dell'affidatario per eventuali danni eccedenti i massimali assicurati. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di controllo sul servizio reso dalla ditta.

Qualora le verifiche in corso di esecuzione evidenzino carenze che, a giudizio del Comune, siano rimediabili senza pregiudizio per l'intero servizio, la Ditta appaltatrice verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno sollecitamente effettuati senza onere aggiuntivo.

Se al contrario le carenze fossero di maggiore gravità o addirittura irrimediabili, in quanto incidenti sul servizio in modo pregiudizievole, il Comune si riserverà la facoltà di applicare le sanzioni di cui al successivo art. 22 o di risolvere il contratto, informando se del caso le Autorità competenti.

La Ditta appaltatrice è tenuta a fornire al personale incaricato della vigilanza tutta la collaborazione necessaria consentendo, in ogni momento, il libero accesso e fornendo altresì tutti gli opportuni chiarimenti e la relativa documentazione.

ART. 20 – RISPETTO DEL D.LGS. 81/2008

L'affidatario è tenuto al rispetto del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia. Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/2007 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5/3/2008), nell'incarico in oggetto non sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle già a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. In applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, l'affidatario e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti.

In considerazione della tipologia di appalto, si ritengono i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto di lieve entità, tali da poter quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi. Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari a zero. L'affidatario si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc). L'affidatario è tenuto a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) entro 10 gg dall'aggiudicazione.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati degli utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare sono individuati come dati "personali" o anche "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 (c.d "GDPR") e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dalla stessa normativa. L'Amministrazione comunale conferisce all'affidatario i dati personali degli utenti nel rispetto dei seguenti criteri operativi: la comunicazione e lo scambio dei dati avviene unicamente in relazione allo sviluppo delle attività inerenti i servizi che rientrano tra le finalità istituzionali dell'Ente Locale; i dati comunicati all'affidatario sono resi in forma non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto.

I dati comunicati dall'Amministrazione comunale all'affidatario o da questo direttamente acquisiti non potranno essere copiati e dovranno essere restituiti o conferiti all'Amministrazione comunale stessa al compimento dei servizi.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali degli utenti dei servizi, l'affidatario adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

E' fatto assoluto divieto all'affidatario di diffondere i dati personali gestiti in relazione ai servizi affidati e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge.

L'affidatario rende inoltre noto, entro 10 giorni dalla stipulazione del contratto o avvio del servizio se precedente, il Titolare e il Responsabile del trattamento dei dati relativi agli utenti dei servizi affidati.

ART. 22 - PENALITÀ

L'affidatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Capitolato. Ove non vi ottemperi, è tenuto al pagamento di una sanzione che varia, secondo la gravità dell'infrazione, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 3.000,00. Le penalità sono comminate previa contestazione scritta trasmessa a mezzo posta certificata dal Comune di Meolo all'affidatario. Decorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, senza che l'affidatario abbia prodotto giustificazioni scritte accolte favorevolmente dal Comune o abbia chiesto, tramite i mezzi di cui sopra, un contraddittorio delle parti in presenza del Responsabile del Settore "Servizi alla persona" e dell'incaricato preposto dall'affidatario, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza:

1. applicare una sanzione a titolo di penalità nei casi sotto elencati;
2. avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

Casi di applicazione delle sanzioni

- A) Reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento del servizio: penale di € 200,00;
- B) Disattesa delle indicazioni dei Servizi Sociali nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori: penale di € 200,00;

- C) Penale di € 2.000,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo dei requisiti dichiarati in gara, salvo l'ipotesi di risoluzione del contratto;
- D) Mancata effettuazione del servizio per responsabilità della ditta: € 400,00;
- E) Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza, della strumentazione, e degli operatori coinvolti nel servizio: € 300,00;
- F) Penale di € 3.000,00 per la mancata realizzazione della supervisione e formazione ed aggiornamento professionale annuale del personale, secondo quanto proposto in sede di offerta, salvo l'ipotesi di risoluzione del contratto;
- G) Penale di € 1.000,00 ogni qualvolta non sia assicurata 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 4 operatori diversi;
- H) Penale di euro 3.000,00 in caso di recesso della Ditta senza giusta causa o in assenza del preavviso previsto;
- I) Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00 salvo l'ipotesi di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando all'affidatario l'eventuale maggiore prezzo, che sarà trattenuto sui crediti della stessa impresa o sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'Amministrazione, oltre all'applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale. L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'affidatario. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fideiussoria, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. In tal caso l'affidatario è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'Amministrazione comunale, in caso di ripetute gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, si riserva la facoltà di risolvere il contratto, secondo quanto previsto dal successivo art. 25.

ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta appaltatrice dovrà costituire per i termini di durata del contratto una garanzia fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. La garanzia potrà essere costituita sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- 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;
- rinuncia, da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale, all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno, da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale, a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Sono fatte salve le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In caso di R.T.I.:

- se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, c. 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della garanzia provvisoria e l'affidamento del contratto al concorrente che segue nella graduatoria.

In caso di risoluzione del contratto per fatto della Ditta appaltatrice, la cauzione verrà incamerata dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 24 - PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

I servizi verranno remunerati secondo il prezzo presentato in sede di gara, ogni onere compreso.

La Ditta aggiudicataria non potrà pretendere sovrapprezzi o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che insorgesse dopo l'aggiudicazione del servizio.

Nel primo anno d'appalto la quotazione offerta rimarrà fissa ed invariata.

I pagamenti saranno effettuati a norma della legge n. 136/2010.

Il Comune si impegna al pagamento del corrispettivo su presentazione di fatture elettroniche mensili posticipate riportanti il numero di ore rese nel mese di riferimento, distinte per ciascun operatore.

Il numero di ore di servizio indicato nel presente Capitolato è presunto; il corrispettivo verrà liquidato solo ed esclusivamente in relazione al numero di ore effettivamente richieste e prestate.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate ai sensi dell'art. 22 del presente Capitolato. Gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi entro 30 giorni dalla loro acquisizione, salvo i casi di contestazioni.

La Ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. In caso di inadempienza contributiva si applicano le disposizioni di cui all'articolo 30 commi 5 e 6 del D. Lgs. 50/2016.

Trattandosi di prestazione continuata nel tempo, i prezzi, altrimenti fissi, sono sottoposti a revisione con riferimento all'indice generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto dei tabacchi, elaborato dall'ISTAT, previa richiesta scritta della Ditta appaltatrice.

La revisione prezzi è ammessa a partire dal secondo anno di appalto, pertanto il primo aggiornamento avrà effetto dal 1° giorno del 13° mese, applicando l'indice ISTAT commisurato allo stesso mese dell'anno precedente.

ART. 25 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C., previa comunicazione scritta all'affidatario, anche nei seguenti casi:

- cessione parziale o totale del contratto al di fuori delle ipotesi previste dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i.;
- ingiustificato ritardo nell'inizio della gestione del servizio;
- impiego di personale non dipendente dalla Ditta o comunque dalle ditte partecipanti all'RTI o consorzi;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- abbandono del servizio, salvo le giustificate cause;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- gravi o reiterate inadempienze normative retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- cambiamenti sostanziali e/o significative variazioni dei servizi prestati rispetto alle prescrizioni del presente Capitolato;
- gravi deficienze e/o irregolarità nell'espletamento degli interventi di assistenza domiciliare, che pregiudichino il raggiungimento delle finalità di recupero e di integrazione sociale proprie di tale attività;
- mancata reintegrazione della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
- risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo previsto per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni,

L'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'affidatario nei confronti dell'Ente appaltante, senza bisogno di diffide formali. L'Amministrazione procederà inoltre ad introitare il deposito cauzionale e l'affidatario sarà tenuto al risarcimento del danno, ferma restando la facoltà dell'Ente appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione, dell'azione di risarcimento per i danni subiti. In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto all'affidatario oppure potrà scegliere di far proseguire il servizio fino al periodo di un mese dall'avviso di risoluzione alle stesse condizioni.

ART. 26 - VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Competono al Comune la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi dei servizi e della normativa vigente. Il Comune attiverà qualsiasi strumento ritenga opportuno ai fini della vigilanza e del controllo.

L'affidatario è tenuto a collaborare con il servizio comunale per verificare l'efficacia delle prestazioni assistenziali ed attuare le indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio di assistenza domiciliare.

L'Affidatario è tenuto a presentare relazioni semestrali relative al servizio svolto, che insieme alla documentazione di cui all'art. 13 costituiranno lo strumento formale di verifica. Il servizio dovrà essere impostato, in accordo con il servizio comunale, secondo il metodo della programmazione e verifica.

Per ogni utente che accederà al servizio verrà definito il piano di assistenza individualizzato di cui all'art. 13, che dovrà contenere gli obiettivi specifici con i relativi indicatori, le prestazioni previste, i tempi di realizzazione e gli orari di espletamento del servizio e dei momenti di verifica e che verrà integrato con l'indicazione dell'operatore o degli operatori che prenderanno in carico il caso. All'inizio di ogni servizio l'operatore verrà presentato all'utente dall'Assistente Sociale del Comune.

Gli orari del servizio domiciliare dovranno essere compatibili con le esigenze degli utenti ed in sintonia con il piano di lavoro elaborato.

Il Comune potrà predisporre un questionario per la verifica della qualità e del gradimento del servizio domiciliare da sottoporre periodicamente agli utenti. L'affidatario collaborerà per il buon andamento di tale verifica, anche facendosi tramite per la consegna ed il ritiro del questionario.

L'affidatario, d'intesa con il servizio, potrà servirsi di ulteriori strumenti elaborati in proprio per le verifiche e le valutazioni del servizio.

Verranno previsti incontri generali, con cadenza almeno semestrale, tra i responsabili dei servizi del Comune e dell'Affidatario, al fine di effettuare verifiche sull'andamento generale del servizio.

ART. 27 - SUBAPPALTO

Considerata la particolare tipologia del servizio e la particolare fragilità dell'utenza cui è rivolto lo stesso (anziani, minori, disabili, ecc.), è vietato il subappalto ad altri, totalmente o in parte, a pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

ART. 28 - DIRITTO DI RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale può recedere dal contratto nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., Qualora il legale rappresentante o il responsabile tecnico dell'affidatario siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la Pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, il Comune ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso. In ogni caso, il Comune potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In caso di sopravvenienze normative interessanti il Comune, che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione del servizio, lo stesso Comune potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'affidatario con PEC.

All'affidatario 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 PEC; diversamente la ditta sarà tenuta al pagamento di apposita penale. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'affidatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni

ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art.1671 codice civile.

ART. 29 - INSERIMENTO DI TIROCINANTI E VOLONTARI

L'aggiudicatario potrà inserire nel servizio eventuali volontari formati, comunque in misura aggiuntiva all'organico e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Parimenti, l'Amministrazione potrà inserire presso il servizio di assistenza domiciliare, a scopo di tirocinio, allievi frequentanti corsi di formazione per operatore socio sanitario riconosciuti dalla Regione Veneto, con il consenso dell'aggiudicatario.

ART. 30 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE D'URGENZA

Il contratto con la ditta aggiudicataria verrà stipulato tramite piattaforma MEPA e sarà stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con oneri connessi a carico dell'aggiudicatario.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto ed eventuale registrazione saranno a carico dell'affidatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della stazione appaltante.

Prima della sottoscrizione del contratto o dell'avvio del servizio, qualora iniziato in via d'urgenza, l'aggiudicatario deve costituire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 103 c. 1 del D. Lgs n.50/2016 e s.m.i., la garanzia definitiva di cui all'art. 23. La mancata costituzione da parte dell'affidatario della garanzia definitiva equivale a rinuncia alla stipula del contratto, determinando la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia deve essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso di svolgimento del servizio, essa sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione. La cauzione definitiva è svincolata solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto, nei modi ed alle condizioni previste al c. 8 dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e comunque dopo:

- la trasmissione di copia della polizza assicurativa;
- la costituzione di cauzione definitiva;
- la comunicazione dei nominativi e dei recapiti dei responsabili e referenti.

ART. 31 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia, è individuato nel RUP - Responsabile del Settore II "Servizi alla persona", in collaborazione con l'Assistente Sociale.

ART. 32 - CONTESTAZIONI ED ORDINI DELL'AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE

Nel caso di insorgenza di contestazioni circa aspetti, anche tecnici, che possano influire sull'esecuzione del contratto e comunque qualora risulti che le prestazioni non vengano eseguite secondo i termini e le condizioni del contratto e secondo la regola d'arte, il RUP ne darà comunicazione all'affidatario, il quale non potrà rifiutarsi di dare immediata esecuzione alle disposizioni ed agli ordini dell'Amministrazione committente riguardanti le controversie insorte, fatto salvo il diritto dell'iscrizione di contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità, per il quale si applicano le disposizioni di legge.

ART. 33 - VERIFICA DI CONFORMITÀ

All'ultimazione delle prestazioni, il Comune eseguirà l'Attestazione di conformità finale, ai sensi dell'art.102 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., al fine di accertare e certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

ART. 34 - FORO COMPETENTE

Per il giudizio su eventuali controversie in ordine all'applicazione, interpretazione, esecuzione del contratto di appalto sarà competente il Foro di Venezia. E' esclusa la competenza arbitrale. Le eventuali spese di giudizio saranno a carico della parte soccombente.

ART. 35 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa esplicito rinvio al Codice Civile, al D.Lgs 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i. ed alla normativa vigente in materia.

Meolo, 28 settembre 2019.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II – R.U.P.

“Servizi alla persona”

dott. Alberto Peretti

(documento firmato digitalmente)