

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE

Sommario

| | |
|--|----|
| ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO..... | 2 |
| ART. 2 - DEFINIZIONI E CONTENUTI..... | 2 |
| ART. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO..... | 3 |
| ART. 4 - I DESTINATARI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE..... | 3 |
| ART. 5 - LE PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE | 4 |
| ART. 6 - IL VALORE DELL'APPALTO..... | 6 |
| ART. 7 - DURATA DELL'APPALTO | 6 |
| ART. 8 - FASI PROCEDURALI DEL S.A.D..... | 7 |
| ART. 9 - RUOLI E FUNZIONI DELLE PARTI CONTRAENTI | 7 |
| ART. 10 - IN PARTICOLARE: IL RUOLO DEL COMUNE..... | 8 |
| ART. 11 - GIORNI E ORARI DI EROGAZIONE..... | 9 |
| ART. 12 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE | 10 |
| ART. 13 - IL PROGETTO DI GESTIONE..... | 10 |
| ART. 14 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA..... | 10 |
| ART. 15 - ALTRI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE..... | 13 |
| ART. 16 - IL PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA..... | 13 |
| ART. 17 - IL PERSONALE D'ASSISTENZA..... | 13 |
| ART. 18 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO | 14 |
| ART. 19 – REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE..... | 15 |
| ART. 20 - MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO | 16 |
| ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. | 18 |
| ART. 22 - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA E GARANZIE | 19 |
| ART. 23 - SCIOPERI..... | 20 |
| ART. 24 - CONTROLLI GESTIONALI E VERIFICHE | 20 |
| ART. 25 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI..... | 20 |
| ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO | 21 |
| ART. 27 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI..... | 21 |

| | |
|--|----|
| ART. 28 - AGGIORNAMENTO DEI PREZZI..... | 22 |
| ART. 29 - INADEMPIENZE E PENALI | 23 |
| ART. 30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | 23 |
| ART. 31 - ELEZIONE DI DOMICILIO | 24 |
| ART. 32 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI | 24 |
| ART. 33 - CODICE DI COMPORTAMENTO..... | 24 |
| ART. 34 – CONTROVERSIE | 25 |
| ART. 35 – RINVIO | 25 |

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.) come definito al successivo articolo, da effettuarsi nei confronti di cittadini residenti nel Comune di Cerea ("Comune", d'ora in avanti), come individuati dal servizio di assistenza sociale del Comune sulla base di progetti d'intervento personalizzati.

Il servizio appaltato concerne l'insieme delle prestazioni di assistenza domiciliare a favore degli utenti, mentre le funzioni di servizio sociale professionale restano nelle competenze dirette del Comune.

Il servizio deve essere eseguito nell'ambito del territorio comunale di Cerea.

ART. 2 - DEFINIZIONI E CONTENUTI

Per servizio di assistenza domiciliare si intende in generale l'insieme delle prestazioni di natura socio-assistenziale, programmate e personalizzate, erogate prevalentemente a domicilio degli utenti tramite personale professionalmente abilitato e volte a tutelare la cura e l'igiene della persona, la pulizia ed il decoro dell'abitazione, la salvaguardia dei residui livelli di autonomia della persona assistita, il miglioramento della sua qualità di vita, il contrasto a processi di isolamento e di istituzionalizzazione precoce ed impropria, nonché il sostegno alle dimissioni protette da strutture ospedaliere. Del servizio fanno parte anche le prestazioni di accompagnamento personale e di collegamento con servizi e risorse del sistema locale dei servizi sociali e sanitari.

In particolare, il servizio di assistenza domiciliare considerato nel presente Capitolato viene erogato sulla base dei progetti assistenziali personalizzati definiti dal Servizio Sociale professionale del Comune per i singoli utenti, e in eventuale coordinamento con i servizi sociosanitari dell'Azienda Ulss laddove si tratti di attivare forme di Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.).

L'erogazione del S.A.D. si deve sempre uniformare a quanto previsto come obbligatorio dalle disposizioni della Regione Veneto in materia di assistenza domiciliare, sia vigenti che future in corso di contratto.

ART. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO

La finalità del SAD è quella di prevenire o rimuovere o ridurre le situazioni di bisogno, di isolamento e di disagio afferenti condizioni di non autosufficienza, di favorire l'integrazione familiare e sociale degli assistiti, di evitare o procrastinare l'allontanamento dell'utente dal proprio quotidiano ambiente di vita verso forme di istituzionalizzazione e di supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Il servizio è pertanto in generale finalizzato al miglioramento della qualità della vita della persona assistita, con la salvaguardia e il potenziamento di ogni sua capacità residua, con il coinvolgimento attivo del contesto familiare laddove esistente, sulla base di progetti individualizzati che tengano conto anche delle opportunità offerte da servizi integrativi di altre strutture del territorio e delle relative sinergie.

ART. 4 - I DESTINATARI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

Destinatari del servizio di Assistenza Domiciliare sono:

- i. soggetti o nuclei familiari in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale;
- ii. famiglia con la presenza di figli minori, di disabili, di anziani non autosufficienti, che necessitano di interventi socio-assistenziali diretti a prevenire o rimuovere situazioni di bisogno, di emarginazione o di disagio, mediante un complesso di servizi sociali coordinati ed integrati sul territorio;
- iii. anziani, soli o in coppia, non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti;
- iv. anziani in condizioni di autonomia con accertate problematiche di fragilità sulle quali effettuare piccoli interventi di monitoraggio mirati alla prevenzione.

I criteri di accesso sono definiti dai servizi sociali comunali, i quali garantiscono:

- l'analisi del bisogno della famiglia e della situazione di contesto ad essa riferibili;
- la valutazione psico-sociale;
- la stesura del piano assistenziale individualizzato riferito al soggetto, contenente i tempi e la durata dello stesso;
- le eventuali dimissioni motivate dal servizio.

Il Comune può, mediante interazione con altre Pubbliche Amministrazioni e in particolare con l'Azienda Socio Sanitaria Locale, portare il caso all'attenzione dell'Unità di valutazione multidimensionale distrettuale (UVMD).

Se, a seguito dell'eventuale entrata in vigore di un nuovo Piano per la domiciliarità o di altra disposizione normativa a carattere obbligatorio, dovesse variare in modo sostanziale le modalità di accesso e di erogazione del servizio di cui l'oggetto, sarà cura dell'Amministrazione darne tempestiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

Sotto il profilo dell'età anagrafica, il servizio S.A.D. si rivolge indifferentemente ai minori, agli adulti, agli anziani, purchè in condizioni di parziale o totale non autosufficienza psico-fisica. Accedono al servizio sia le persone che vivono da sole, sia quelle inserite in nuclei familiari di convivenza.

Criterio fondante per l'accesso al servizio è lo stato di bisogno, in termini di carenza di autonomia nello svolgimento delle normali funzioni della vita quotidiana, sia del singolo richiedente come del suo eventuale nucleo familiare di convivenza. La condizione di anziano non autosufficiente, di disabile, di malato terminale, o comunque la situazione di grave non-autosufficienza temporanea o permanente costituiscono motivo di priorità nell'accesso al servizio. Rientra nelle tipologie qui considerate anche la necessità di "dimissione protetta" da struttura ospedaliera.

ART. 5 - LE PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

Le prestazioni di assistenza domiciliare devono essere orientate a implementare il progetto personalizzato di intervento elaborato per ogni utente, in coerenza con i seguenti principi di massima:

- i. flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni deve essere finalizzata agli obiettivi del progetto individuale di intervento e non intesa come adozione rigida di una o più mansioni;
- ii. articolazione dell'orario di servizio il più possibile funzionale alle esigenze e ai ritmi di vita della persona assistita;
- iii. gli interventi sul menage domestico sono da intendere come cura complessiva dell'alloggio e gestione adeguata della vita dell'assistito al suo interno;
- iv. concentrazione delle ore di intervento nella fascia oraria 7 -13 per garantire agli assistiti allettati la prestazione in tempi adeguati al bisogno;
- v. integrazione con l'insieme delle attività di assistenza sociale, sanitaria e di socializzazione rivolte agli stessi utenti.

In particolare, le prestazioni del servizio sono elencabili come segue:

Attività di assistenza alla cura della persona, consistente in:

- pulizia personale,
- vestizione, nutrizione, aiuto nell'assunzione dei pasti,
- aiuto nei movimenti, anche degli allettati,
- collaborazione nei programmi riabilitativi concordati in sede di U.V.M.D., per l'attuazione di interventi A.D.I., ospedalizzazione a domicilio, ecc.

Attività per la tutela igienico sanitaria della persona, consistente in sostituzione e appoggio dei familiari e su indicazioni del personale preposto e/o medico:

- aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso,

- aiuto nella preparazione alle prestazioni sanitarie,
- effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesse,
- osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc.),
- attuare interventi di primo soccorso,
- acquisto e controllo nell'assunzione dei farmaci secondo la prescrizione medica;
- controllo e assistenza nell'assunzione di diete,
- aiuto nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali,
- collaborazione ed educazione al movimento per favorire movimenti di mobilitazione semplice su singoli o gruppi,
- provvedere al trasporto di utenti, anche allettati,
- utilizzo di specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio.

Attività di assistenza per il governo, l'igiene dell'alloggio e la conduzione del menage del nucleo familiare:

- pulizia dell'alloggio e degli arredi,
- spesa e commissioni diverse,
- cambio della biancheria da letto e personale,
- bucato, stiro e cucito presso il domicilio dell'utente o tramite il servizio di lavanderia dell'affidatario o convenzionato,
- preparazione dei pasti e/o aiuto nel confezionamento degli stessi,
- confezionamento e consegna dei pasti caldi a domicilio,
- accompagnamento dell'utente per disbrigo pratiche presso enti,
- accompagnamento dell'utente per piccole commissioni,
- interventi rivolti a favorire la partecipazione dell'utente alle iniziative ed ai luoghi di vita associativa e ricreativa,
- coinvolgimento e formazione dei familiari, parenti e vicinato per favorire l'acquisizione di migliori capacità nell'intervento assistenziale, anche in collaborazione con associazioni di volontariato o singoli volontari.

Ed inoltre ogni altra prestazione che rientri nelle competenze professionali dell'Operatore Socio Sanitario, anche se qui non espressamente citata.

L'impresa aggiudicataria, quando richiesto dai responsabili comunali, garantisce la partecipazione dei propri operatori agli incontri di analisi e valutazione degli interventi da effettuare, nonché alle riunioni di monitoraggio e verifica degli interventi espletati. Tale partecipazione sarà compensata all'aggiudicatario sulla base del tempo impiegato e del corrispettivo orario stabilito con l'aggiudicazione.

ART. 6 - IL VALORE DELL'APPALTO

Il valore complessivo e definitivo dell'appalto è quello risultante dall'aggiudicazione, ed è pari al numero delle ore di servizio previste all'art. 11 moltiplicato l'importo unitario aggiudicato Iva esclusa, moltiplicato per i 4 anni del periodo contrattuale, comprensivamente degli oneri aziendali per la sicurezza a carico dell'aggiudicatario (non sono previsti i rischi di natura interferenziale e pertanto sono esclusi i relativi oneri per la sicurezza). Eventuali scostamenti, in corso di svolgimento dell'appalto, del numero delle ore effettivamente lavorate da quello delle ore previste in sede di gara non altera il valore contrattuale.

In relazione al valore complessivo dell'appalto sono assunti come elementi costitutivi dello stesso:

- i. Le prestazioni principali, comprese le prestazioni di coordinamento;
- ii. Le prestazioni complementari, quali la partecipazione alle riunioni periodiche, la fornitura di materiali, il rimborso chilometrico agli operatori che usano il proprio automezzo;
- iii. Le ore di servizio previste;
- iv. Gli oneri generali per la sicurezza a carico dell'aggiudicatario.

Il valore complessivo del contratto determinato come da 1° comma costituisce riferimento per ogni elemento economico determinato o determinabile in relazione al presente capitolato.

ART. 7 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in quarantotto mesi, a decorrere dal 1° gennaio 2017 e pertanto con termine finale al 31/12/2020.

Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza necessità di disdetta da parte del Comune.

E' fatta salva in ogni caso la facoltà per il Comune di disporre una breve proroga del termine di scadenza, non oltre i 120 (centoventi) giorni, per fondati motivi di ordine pratico e di buona amministrazione, con la finalità di non determinare interruzioni nell'erogazione del servizio nelle more dell'avvio di un nuovo appalto dello stesso. Verificandosi il caso di proroga, questa è obbligatoria per l'aggiudicatario.

ART. 8 - FASI PROCEDURALI DEL S.A.D.

I contenuti del S.A.D. si articolano nelle tre diverse fasi di cui si compone la gestione del servizio:

- a) ricevimento e valutazione della domanda, con successiva elaborazione del progetto personalizzato d'intervento;
- b) organizzazione e gestione degli operatori di assistenza ed effettuazione delle prestazioni di assistenza domiciliare in rapporto ai progetti individuali di intervento,
- c) valutazione dei risultati e verifica del servizio.

Ruoli e funzioni delle parti contraenti si differenziano di conseguenza, come precisato nei successivi articoli.

ART. 9 - RUOLI E FUNZIONI DELLE PARTI CONTRAENTI

La fase a) di cui al precedente articolo è di competenza del Comune e precisamente degli Assistenti Sociali comunali (Servizio Sociale professionale) che ricevono la domanda di assistenza domiciliare, la istruiscono e la completano di tutti gli elementi economici e socio-familiari funzionali alla sua valutazione, e decidono sul suo accoglimento o sulla sua reiezione in rapporto all'accesso al S.A.D.. Compete alla figura dell'Assistente Sociale comunale la cura dei rapporti con l'Unità Operativa Distrettuale (U.O.D.) e l'attuazione delle disposizioni regionali in materia di compilazione della scheda SVAMA. L'accoglimento della domanda comporta l'elaborazione, da parte degli stessi Assistenti Sociali in eventuale sinergia con altre professionalità, di un "progetto di intervento" personalizzato, contenente obiettivi, caratteristiche, numero massimo di ore e durata massima del servizio in rapporto al singolo utente. Tale progetto viene comunicato al soggetto appaltatore e discusso con il suo Responsabile di Servizio al fine di definirne i concreti dettagli operativi. E' altresì di competenza degli stessi Assistenti Sociali ogni decisione sulla modifica, sulla sospensione e sulla cessazione del servizio in rapporto al singolo utente.

E' di competenza dei medesimi Assistenti Sociali l'eventuale implementazione delle procedure previste dall'Accordo di programma con l'Azienda ULSS, qualora si rendesse necessaria l'attuazione dell'Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.).

La fase b) di cui al precedente articolo è gestita dal soggetto appaltatore nella propria piena autonomia in materia di organizzazione del personale addetto al servizio. L'implementazione dei singoli progetti personalizzati d'intervento prevede peraltro il rapporto stretto di consultazione, aggiornamento e verifica fra il Responsabile del Servizio e gli Assistenti Sociali comunali. Il soggetto appaltatore gestisce e coordina gli operatori addetti all'assistenza domiciliare in coerenza con i piani personalizzati d'intervento comunicati dall'Ufficio comunale.

La fase c) consiste nella periodica valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi stabiliti nei progetti personalizzati d'intervento nonché la verifica di efficacia ed efficienza del servizio nel suo complesso. Tale fase è svolta congiuntamente dalle due parti contraenti, con l'intervento dei rispettivi referenti tecnici. Parimenti, gli eventuali interventi correttivi sono decisi congiuntamente dalle parti.

Resta all'esclusiva competenza comunale l'eventuale erogazione di prestazioni economiche integrative a favore degli assistiti nonché la determinazione e l'introito degli importi tariffari a carico dell'utenza che usufruisce del servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

Nei casi d'urgenza, rilevata e segnalata dai servizi sociali o sociosanitari, l'impresa aggiudicataria attiva l'intervento entro 24 ore (o nei tempi richiesti dal Servizio Sociale professionale, se superiori), al fine di garantire una sollecita copertura assistenziale all'utente nelle more della definizione del progetto individuale.

Qualora il Servizio Sociale professionale ne ravvisi la necessità, possono essere organizzati incontri con gli operatori assegnati al caso, per informazioni sull'utente e/o sull'intervento.

Il Servizio Sociale professionale ha, in ogni momento, la facoltà di esprimere pareri e proposte circa l'idoneità dell'operatore assegnato rispetto alle caratteristiche dell'utente.

ART. 10 - IN PARTICOLARE: IL RUOLO DEL COMUNE

Il Comune di Cerea è titolare del servizio di assistenza domiciliare e ne mantiene la funzione di indirizzo e coordinamento per assicurare unitarietà e uniforme qualità degli interventi.

Il Comune, attraverso il proprio Servizio Sociale professionale, provvede alle funzioni di programmazione, indirizzo e supervisione del S.A.D. e decide sull'ammissione degli utenti al servizio erogato, elaborandone i relativi progetti d'intervento.

Il Servizio Sociale professionale svolge in particolare le seguenti funzioni:

- i. valutazione della condizione sociale o sociosanitaria e analisi del bisogno, in riferimento ad ogni singola domanda di assistenza;
- ii. elaborazione del progetto assistenziale personalizzato;
- iii. definizione delle procedure per l'ammissione al servizio degli utenti;
- iv. verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio, sia in generale che in rapporto ai singoli utenti, ed eventuale aggiornamento dei progetti assistenziali, in collaborazione con il Responsabile di Servizio e gli operatori dell'impresa aggiudicataria.

Nel caso di prestazioni di assistenza domiciliare integrata con il settore sanitario, sarà cura del Servizio Sociale professionale in sinergia con i servizi sociosanitari territoriali predisporre tutte le misure idonee al fine di favorire la più ampia integrazione interprofessionale fra i diversi operatori coinvolti nel trattamento del caso.

Il Responsabile di Servizio e gli operatori dell'impresa aggiudicataria sono tenuti a collaborare attivamente con il Servizio Sociale professionale e a partecipare alle riunioni collegiali di programmazione e verifica degli interventi individuali.

Il Comune si impegna altresì ad uno stabile contatto e coordinamento col Responsabile di servizio della ditta aggiudicataria, al fine di un ottimale svolgimento delle attività.

Il Comune si riserva ogni possibilità di controllo sul corretto adempimento da parte dell'impresa aggiudicataria in merito a quanto previsto dal presente capitolato, anche richiedendo all'impresa stessa apposita documentazione sulle questioni oggetto di controllo. In ogni caso il Comune si riserva il diritto di esercitare il controllo:

- sull'osservanza degli obblighi previsti dal presente contratto a carico della ditta aggiudicataria;
- sulle prestazioni erogate dagli operatori;
- sul livello qualitativo delle prestazioni;
- sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- sull'adeguatezza della distribuzione oraria operativa;
- sull'orario assegnato.

In particolare, sono in capo al Servizio Sociale professionale del Comune:

- la valutazione dello stato di bisogno di ogni utente e della sua evoluzione nel tempo;
- la definizione del progetto d'intervento personalizzato;
- la presa in carico dell'utente per l'avvio delle prestazioni approvate;
- il controllo, la verifica e l'aggiornamento del progetto d'intervento.

Il Servizio Sociale professionale informa tempestivamente il Responsabile di servizio dell'impresa aggiudicataria dell'ingresso previsto di nuovi utenti consentendone una rapida presa in carico e predispose il progetto comprendente:

- gli obiettivi da raggiungere;
- insieme delle prestazioni da fornire ad ogni utente, che va a costituire il piano personalizzato;
- il numero delle ore settimanali di assistenza e la loro distribuzione giornaliera entro la fascia oraria antimeridiana prevista nel presente capitolato.

Ulteriori competenze di dettaglio del Comune e dell'aggiudicatario possono essere individuate nel contesto delle normali interazioni organizzative tra le parti.

ART. 11 - GIORNI E ORARI DI EROGAZIONE

Il servizio di assistenza domiciliare deve essere assicurato tutti i giorni feriali dal lunedì al sabato, esclusa la domenica e i giorni festivi, nella fascia oraria 7,00 – 13,00.

Si stima un monte ore annuo medio di riferimento pari a 6.000 ore.

La stima del monte orario annuo di cui al presente articolo non costituisce impegno perentorio per il Comune, potendo variare in aumento o diminuzione in relazione all'effettivo numero degli utenti, alle loro effettive esigenze o per qualsiasi altra causa. In ogni caso, qualora nel corso della esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della quantità delle prestazioni orarie, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, purchè le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale aggiudicato e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

ART. 12 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il servizio di assistenza domiciliare viene svolto prevalentemente presso il domicilio dell'utente, ma potrà essere richiesto agli operatori di sviluppare attività di assistenza all'utente anche con proiezione all'esterno, sia da soli sia in accompagnamento e trasporto dell'assistito.

ART. 13 - IL PROGETTO DI GESTIONE

Oltre alle prescrizioni del presente capitolato, lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare deve dare attuazione anche a quanto previsto nell'offerta tecnico-qualitativa elaborata dall'impresa affidataria ed aggiudicata in sede di gara.

Pertanto, l'offerta tecnico-qualitativa aggiudicata in sede di gara rappresenta parte integrante, insieme al presente capitolato e al contratto, dei documenti disciplinanti il servizio, e l'impresa ha obbligo di dare piena esecuzione sia a quanto previsto in capitolato che a quanto specificato nell'offerta aggiudicata.

ART. 14 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Esecuzione del servizio

L'impresa aggiudicataria si impegna a eseguire i servizi commissionati in rispondenza a quanto previsto dal presente capitolato, dall'offerta tecnico-qualitativa aggiudicata in gara e dai progetti personalizzati definiti dal Servizio Sociale professionale, i quali ultimi non possono peraltro debordare dalle previsioni di capitolato ed offerta.

Salvo urgenze o situazioni impreviste che richiedano un intervento diverso da quello pianificato, la durata degli interventi e la tipologia delle specifiche prestazioni fornite all'utente devono essere coerenti a quanto previsto dal progetto assistenziale personalizzato comunicato all'impresa, non essendo consentite variazioni in assenza di specifica autorizzazione da parte del Servizio Sociale professionale, anche quando le variazioni stesse siano richieste dall'utente. Qualora gli operatori dell'impresa aggiudicataria dovessero riscontrare situazioni che richiedono o suggeriscono l'opportunità di modifiche al progetto personalizzato, il soggetto aggiudicatario è tenuto a comunicare tali rilievi al Servizio Sociale professionale nell'ambito dei rapporti di buona collaborazione.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a informare sempre e in tempo utile gli utenti e i loro familiari sull'andamento del programma e su eventuali cambiamenti (ritardi, sostituzioni, eventuale cambiamento di orario, etc.).

Qualora un intervento programmato non possa essere effettuato per la non previamente comunicata assenza dell'utente, l'impresa aggiudicataria deve informarne tempestivamente il Servizio Sociale professionale.

Sede organizzativa

L'impresa aggiudicataria deve garantire entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione definitiva la costituzione di una sede organizzativa di riferimento per il Comune e per l'utenza. Tale sede deve risultare idonea e logisticamente funzionale all'organizzazione delle attività; essa deve essere dotata di linee telefoniche e fax regolarmente presidiate durante la fascia oraria 8,00 – 18,00, nonché possibilmente di un indirizzo e-mail.

Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

A tale recapito sono indirizzate anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o di interventi che il Comune intenda far pervenire alla ditta, fatta salva diversa soluzione operativa prospettata dalla ditta in termini di migliore funzionalità e medesima garanzia.

Adempimenti di carattere generale in materia di personale

L'aggiudicatario è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare forme di gestione adeguate.

L'impresa aggiudicataria si impegna all'osservanza e all'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri e gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di rapporti di lavoro e di sicurezza sul lavoro, e in generale connessi alla corretta e regolare gestione del personale. Essa pertanto dovrà rispettare nei confronti dei propri dipendenti e dei propri soci tutte le vigenti norme e le disposizioni anche contrattuali relative alle retribuzioni, alle assicurazioni, alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, ai contributi previdenziali e assicurativi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, nonché agli adempimenti derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. L'impresa che ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Il presente paragrafo vale pertanto a richiamo generale dell'obbligo di rispettare la totalità degli oneri e degli adempimenti normativi e contrattuali in materia di personale, attuali e futuri, senza la necessità che di ciò si dia l'elencazione dettagliata nel contesto del presente documento.

Sempre in materia di personale, l'Impresa aggiudicataria si obbliga verso il Comune:

- i. a fornire l'elenco nominativo del personale da impiegare nell'appalto con le relative generalità e qualifica, sotto forma di autocertificazione validamente costituita. Detto elenco dovrà necessariamente corrispondere a quello eventualmente indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio, in quella sede eventualmente dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore che non potranno in ogni caso superare il 20% e dovranno essere sostituiti con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato. Entro 30 giorni dal ricevimento dei dati, il Comune potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato giudizio non idonee; l'impresa aggiudicataria sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Comune.
- ii. ad assorbire il personale addetto all'assistenza della precedente gestione, se ciò sia previsto dal CCNL di riferimento e se gli operatori interessati danno il proprio consenso e a patto che siano in possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato,
- iii. a segnalare tempestivamente al Comune tutte le eventuali variazioni nel personale in corso di appalto (nuove assunzioni e dimissioni).

Nessun onere aggiuntivo è previsto per il Comune per gli obblighi a tutela dei lavoratori e della loro sicurezza. Trattandosi di prestazioni per le quale non è prevista l'esecuzione all'interno della

Stazione Appaltante – intendendosi per “interno” tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l’espletamento del servizio – ed essendo pertanto i suddetti locali/luoghi sottratti alla giuridica disponibilità della Stazione Appaltante, resta escluso per il Comune, ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 81/08, l’obbligo di redazione del D.U.V.R.I..

Assicurazioni per infortuni e danni

L’aggiudicatario è responsabile esclusivo della sicurezza e dell’incolumità del proprio personale, ivi compresi gli eventuali volontari e altre figure assimilabili, nonché degli eventuali danni procurati a terzi (personale comunale, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente. Pertanto l’impresa aggiudicataria dovrà garantire la regolare copertura assicurativa per il proprio personale ed assimilati contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio, nonché per la responsabilità civile verso i terzi; i conseguenti oneri sono a totale carico dell’aggiudicatario con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

In particolare l’impresa aggiudicataria è tenuta ad attivare, prima dell’inizio del servizio, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi a copertura dei rischi derivanti dalla esecuzione dell’appalto, di durata non inferiore alla durata dell’appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro applicabili al servizio appaltato ed adeguati al presente capitolato.

Tale polizza:

- dovrà coprire anche danni cagionati a terzi con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere compresi eventuali volontari impiegati nell’attività;
- dovrà essere considerato terzo il Comune, i suoi amministratori e dipendenti;
- dovrà essere prevista la rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune, suoi amministratori e dipendenti;
- dovrà essere estesa alla copertura di eventi dannosi alle cose, alle strutture o agli edifici eventualmente ricevuti in consegna o in custodia dal Comune per lo svolgimento del servizio, con massimali adeguati su cui il Comune deve poter esprimere il proprio assenso.

Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune o al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della ditta assicurata.

L’aggiudicatario dovrà inoltre segnalare immediatamente al Comune, con nota scritta, tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all’incolumità di terzi che si siano riscontrate durante lo svolgimento delle attività, nonché qualsiasi tipo di infortunio verificatosi.

Inoltre, l’impresa aggiudicataria:

- i. garantisce la sostituzione o la surroga immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale.
- ii. si impegna ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dall’attività lavorativa oggetto del presente capitolato d’appalto.

- iii. si impegna, a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione eventualmente offerti in sede di gara, rilasciando all'Amministrazione Comunale regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.
- iv. si impegna a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto il Comune da oneri e adempimenti di istruzione del personale incaricato.

ART. 15 - ALTRI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire a Comune, all'inizio del servizio, le informazioni di seguito indicate, segnalando ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale in merito alle medesime informazioni:

- i. nominativo del responsabile della sicurezza;
- ii. mezzi/attrezzature antinfortunistiche disponibili, compresi i dispositivi di protezione individuali, e inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- iii. la formazione professionale (documentata) erogata in materia di sicurezza dei lavoratori impiegati nel servizio oggetto dell'appalto;
- iv. altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito all'adempimento degli obblighi di legge in materia di prevenzione degli infortuni.

Il personale di assistenza deve essere dotato di cartellino di riconoscimento da esibire all'utenza e di quant'altro possa risultare opportuno o essere reso obbligatorio da disposizioni normative o regolamentari.

ART. 16 - IL PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il personale che l'impresa aggiudicataria deve mettere a disposizione del servizio si compone delle seguenti figure e quantità:

- n. 6 Operatori Socio Sanitari addetti al servizio di assistenza domiciliare;
- n. 1 Responsabile di Servizio.

ART. 17 - IL PERSONALE D'ASSISTENZA

Il servizio prevede l'impiego di sei operatori di assistenza domiciliare, regolarmente in possesso di abilitazione di Operatore Socio-Sanitario secondo la legislazione regionale veneta.

Detti operatori sono tenuti allo svolgimento delle mansioni che competono al loro profilo professionale di O.S.S., come statuito dai contratti nazionali di lavoro e dalla legislazione in materia sociale della Regione Veneto.

Comune e soggetto appaltatore individuano adeguate forme di verifica degli orari di lavoro e delle prestazioni degli operatori del S.A.D..

Agli operatori sono forniti gli strumenti necessari alla corretta ed efficace esecuzione delle loro mansioni, anche sotto il profilo della sicurezza sul lavoro.

Ogni operatore d'assistenza domiciliare deve possedere ed esibire ad ogni accesso domiciliare un apposito tesserino di riconoscimento.

Ogni operatore d'assistenza domiciliare deve possedere un telefono cellulare per ogni rapida comunicazione necessitata da motivi di servizio, da tenere acceso durante l'orario di lavoro.

Almeno due volte al mese si tengono incontri di verifica e di informazione reciproca fra gli operatori addetti all'assistenza domiciliare, il Servizio Sociale professionale e il Responsabile del servizio. Detti incontri appartengono a tutti gli effetti all'orario di lavoro degli operatori e quindi alle prestazioni lavorative oggetto di corrispettivo.

ART. 18 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

La ditta provvede ad indicare un Responsabile di Servizio, che deve rappresentare per il Servizio Sociale professionale del Comune la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione del servizio e delle varie prestazioni.

Il Responsabile di Servizio dovrà svolgere le seguenti attività e funzioni:

- i. In seguito all'ingresso di un utente nel S.A.D., assicura l'attuazione il piano di attuazione del progetto individuale deciso dal Servizio Sociale professionale;
- ii. Garantisce la presa in carico dell'utente secondo prassi coordinate e il rispetto delle procedure e degli interventi definiti negli accordi tra gli assistiti, le loro famiglie e il Comune;
- iii. Garantisce l'attuazione del piano di intervento sui casi presi in carico e l'applicazione del programma e delle attività socio-assistenziali di servizio stabilite dal Comune;
- iv. Indirizza, coordina e controlla le attività del servizio attraverso incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi degli operatori;
- v. Cura l'assegnazione agli operatori dell'intervento sull'utente e l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile delle prestazioni;
- vi. Assicura l'approvvigionamento e il controllo dei materiali necessari al funzionamento del servizio;
- vii. Assicura l'utilizzo adeguato delle risorse del servizio, anche attraverso il controllo costante dell'impiego delle risorse umane e del consumo dei materiali assegnati, in relazione alle dinamiche delle domande e delle condizioni degli utenti seguiti e ne informa periodicamente l'ufficio degli Assistenti Sociali del Comune.

E' responsabile dell'organizzazione degli operatori sia sui singoli casi (rotazioni, sostituzioni, suddivisione dei compiti) che sul servizio nel suo insieme (ferie, assenze); si fa carico pertanto di garantire le sostituzioni o i subentri in caso di ferie e malattia;

Segnala tempestivamente al Servizio Sociale professionale i problemi e le disfunzioni sui singoli casi e/o sul servizio tutto nonché le eventuali lamentele o problematiche poste dagli utenti e loro famiglie.

ART. 19 – REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Entro 60 giorni dall'avvio del servizio, l'impresa aggiudicataria deve dotarsi, ed utilizzare, del sistema per la rilevazione e registrazione degli interventi di assistenza domiciliare effettuati, come proposto in sede di gara. Tale sistema deve avere le seguenti caratteristiche generali :

- i. rilevazione e registrazione degli interventi domiciliari svolti, con riferimento al giorno, all'orario di inizio e all'orario di conclusione dell'intervento, nonché alle prestazioni effettuate;
- ii. certezza oggettiva della riconducibilità della registrazione effettuata all'utente interessato e agli orari e giorni indicati;
- iii. capacità di produzione di report analitici, riferiti agli interventi realizzati, in un periodo determinato, in favore dei singoli utenti del servizio, contenenti almeno le seguenti informazioni: nominativo utente, data interventi, ora inizio interventi, ora fine interventi, durata interventi, prestazioni effettuate, codici o nomi degli operatori che hanno svolto gli interventi (qualora un intervento sia svolto da più operatori contemporaneamente tale circostanza deve essere riportata).

Il sistema deve funzionare senza oneri o dotazioni particolari a carico del Comune o dell'utente e senza l'utilizzo di beni, strumenti e utenze di trasmissione dati che debbano essere messi a disposizione dall'utente stesso.

Le prestazioni effettuate devono essere registrate, per ogni singolo intervento, con riferimento alla seguente classificazione:

- assistenza alla persona;
- cura della casa;
- servizi esterni;

tutte le possibili combinazioni delle precedenti.

Tuttavia, anche in base alle possibilità di registrazione offerte dal sistema utilizzato, potranno essere concordate modalità e classificazione diverse di registrazione delle prestazioni, ferma restando la garanzia minima di gestione della classificazione sopra indicata.

Gli interventi non effettuati a causa dell'assenza dell'utente non previamente comunicata in tempo utile o del rifiuto da parte dell'utente stesso, per i quali è previsto il riconoscimento di un corrispettivo secondo le modalità stabilite all'art. 27, comma 9, vanno anch'essi registrati nel sistema, con relativa specifica (assenza o rifiuto), indicando la durata corrispondente. Analogamente può avvenire nei casi di avvio dell'intervento in significativo ritardo o conclusione dello stesso in significativo anticipo per cause addebitabili all'utente (ad esempio: apertura della porta d'ingresso in ritardo o invito all'operatore a terminare l'intervento prima della conclusione programmata), per i quali il tempo di attesa (in caso di ritardo) o il tempo di mancato intervento (in caso di conclusione anticipata) può essere registrato nel sistema con relativa specifica. Per significativo ritardo o anticipo si intende un tempo superiore a 15 minuti.

Ogni difficoltà determinata dall'indisponibilità dell'utente a collaborare al corretto impiego delle modalità di registrazione degli interventi deve essere prontamente segnalata al Comune, anche al fine di poterne tener conto nell'ambito dei controlli effettuati sull'esecuzione e sulla fatturazione degli interventi stessi.

ART. 20 - MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni considerate nel presente capitolato devono essere rese dalla ditta aggiudicataria con riferimento minimo agli elementi organizzativi e prestazionali specifici di seguito indicati:

Profili prestazionali essenziali.

Le prestazioni agli utenti debbono essere fornite entro le seguenti fasce orarie massime:

nei giorni dal lunedì al sabato, festivi esclusi; fra le ore 7.00 e le ore 13.00 .

La gestione delle emergenze, sia che si verifichino a domicilio sia che derivino da situazioni di dimissione ospedaliera, deve essere comunque garantita. Si impegna, inoltre, a proporre soluzioni operative per la gestione di emergenze sociali non prevedibili, anche riguardanti gruppi di anziani.

La ditta aggiudicataria:

- i. è garante verso il Comune del rispetto degli orari stabiliti e delle prestazioni rese dal proprio personale, sulla base degli impegni richiesti dal Comune;
- ii. si impegna ad osservare le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 146/1990 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di assicurare la comunicazione preventiva, tempestiva degli scioperi, nonché interventi di emergenza;
- iii. si impegna ad assicurare la continuità di rapporto tra operatori di assistenza ed utente, limitando al massimo la rotazione e il turn over tra operatori;
- iv. è responsabile esclusiva della gestione del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia, agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti. Nello svolgimento delle proprie funzioni gli operatori debbono rendere riconoscibile uno stile professionale, costituito, tra l'altro, da abbigliamento adeguato e da tesserino visibile di riconoscimento, recante la propria qualifica lavorativa;
- v. è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale, che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro;
- vi. si impegna all'aggiornamento del personale operante, concordando con il Comune gli argomenti di comune interesse;
- vii. assicura tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale da essa dipendente e provvede pertanto a garantire, a proprio carico:
- viii. la capacità di spostamento del proprio personale;

- ix. la fornitura al proprio personale dell'abbigliamento e dei presidi sanitari prescritti dal Servizio prevenzione e sicurezza di lavoro;
- x. la disponibilità di telefono cellulare individuale per la reperibilità di ogni operatore.

Continuità fra operatori e persone assistite.

Al fine di conservare le relazioni umane positive che vengono ad instaurarsi fra assistito e operatore, l'aggiudicatario deve impegnarsi ad assicurare, di norma, l'intervento dello stesso operatore o gruppo di operatori presso l'utente assistito. Sono tuttavia possibili periodiche programmate rotazioni fra operatori nel trattamento del caso.

La ditta aggiudicataria garantisce la propria disponibilità a collaborare con l'Amministrazione Comunale in merito allo studio e all'eventuale sperimentazione di possibilità di gestione innovativa dei servizi in considerazione della qualificazione e del potenziale ruolo degli operatori in essi impegnati, purchè da ciò non derivino nuovi oneri a carico della ditta aggiudicataria e siano rispettati gli elementi essenziali del presente capitolato.

Fornitura materiali.

Per lo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato, l'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire i mezzi, gli strumenti ed il materiale necessario per la pratica erogazione delle prestazioni, garantendone la sicurezza, la qualità, l'appropriatezza e l'efficacia. In caso di interventi in favore di persone portatrici di malattie infettive, devono essere impiegate le cautele e i presidi di sicurezza ritenuti necessari dall'impresa, secondo la propria valutazione dei rischi.

Di norma, per gli interventi che richiedono la cura dell'igiene della casa e/o della persona, il materiale di consumo necessario (detersivi, sapone, panni, asciugamani, ecc.) è disponibile presso il domicilio dell'utente. Qualora, in situazioni di particolare disagio certificate dal Servizio Sociale professionale, l'utente non disponesse di tale materiale, lo stesso deve essere fornito a cura dell'impresa aggiudicataria, nei limiti strettamente necessari.

L'impresa aggiudicataria risponde in proprio per eventuali incidenti o danni a terzi procurati dall'uso di attrezzature e strumenti da essa forniti.

I costi per il materiale d'uso necessario per l'esecuzione dei servizi individuati nel presente capitolato sono a carico della ditta aggiudicataria.

Autoveicoli

Qualora l'operatore domiciliare effettui prestazioni di accompagnamento dell'assistito impiegando il proprio mezzo di trasporto, questo dovrà essere coperto da adeguata polizza assicurativa multirischio della tipologia correntemente definita "kasko".

E' in facoltà dell'impresa aggiudicataria mettere a disposizione veicoli di proprietà o comunque a propria disposizione.

Tenuta delle chiavi

In presenza di utenti impossibilitati, per la loro particolare condizione di non autosufficienza, ad aprire la porta d'accesso all'operatore addetto al servizio, anche a causa dell'assenza (permanente o temporanea) di figure di riferimento in grado di farlo, nei casi indicati dal Servizio Sociale professionale e previo consenso dell'utente stesso o dei suoi familiari, l'impresa affidataria deve garantire (anche

eventualmente tramite appositi accordi con soggetti terzi) la tenuta di copia delle chiavi dell'abitazione e fornire le stesse agli operatori addetti per consentire loro l'accesso all'abitazione stessa e la realizzazione delle prestazioni previste.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

I dati inerenti i soggetti assistiti ai sensi del presente Capitolato sono individuati come "dati personali", ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

Il Comune di Cerea comunica all'aggiudicataria i dati personali relativi ai soggetti che usufruiscono dei servizi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dei seguenti criteri operativi:

La comunicazione e lo scambio dei dati avviene unicamente in relazione allo sviluppo delle attività, che rientrano tra le finalità istituzionali dell'Ente Locale correlate all'ambito dei servizi sociali;

I dati comunicati all'aggiudicataria sono resi allo stesso soggetto in forma pertinente e non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto.

I dati comunicati dal Comune alla ditta aggiudicataria o da questa direttamente acquisiti per conto del Comune non potranno essere riprodotti ad uso della ditta aggiudicataria stessa né resi noti a terzi in alcuna forma o modalità, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, e dovranno essere restituiti o conferiti al Comune stesso contestualmente alla presentazione della rendicontazione dell'attività svolta.

In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio l'aggiudicataria 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. Si impegna a fornire al Comune copia dell'eventuale documento programmatico sulle misure di sicurezza da essa adottate in relazione alla gestione dei dati personali per le proprie attività, se tenuta all'adozione del DPS stesso.

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quanto tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es comunicazioni di dati a struttura sanitaria in caso di incidenti o infortuni, etc.).

Qualora i dati personali anche sensibili, inerenti i soggetti utenti del servizio, siano conferiti direttamente dagli stessi alla ditta aggiudicataria, questa si impegna a:

soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13, 23, 24, 17, e 20 del D.lgs. 196/03;

trasferire tempestivamente al Comune, con le dovute cautele relative alle misure di sicurezza, la banca dati nella quale sono state archiviate tutte le informazioni acquisite.

La ditta aggiudicataria si impegna a rendere noto entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare ed il Responsabile del trattamento dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa nonché l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti lo sviluppo dello specifico contratto.

ART. 22 - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO E GARANZIE

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla ditta aggiudicataria in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La ditta aggiudicataria si intende espressamente obbligata a tenere comunque sollevata ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti o a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare da fatto doloso o colposo a persone o cose dall'attività del proprio personale e degli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. Il Comune rimane pertanto esentato da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta aggiudicataria risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possa derivare.

La ditta aggiudicataria, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione, per quanto funzionali allo svolgimento del servizio.

La ditta aggiudicataria assume l'impegno a stipulare idonea assicurazione a copertura responsabilità civile per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dai lavoratori interinali, dai lavoratori parasubordinati, dai frequentatori dei servizi, dai non dipendenti che partecipano alle attività e in ogni caso verso terzi, con massimali minimi non inferiori a:

| | | |
|-----|------------------|-------------------|
| RCT | per sinistro | Euro 2.000.000,00 |
| | Per persona | Euro 1.000.000,00 |
| | Per danni a cose | Euro 500.000,00 |
| RCO | per sinistro | Euro 2.000.000,00 |
| | Per persona | Euro 1.000.000,00 |

Estensioni di garanzia richieste:

per la copertura RCT:

- ai danni alle cose di terzi trovatesi nell'ambiente di esecuzione delle attività assicurate;

per la copertura RCO:

- al danno biologico.

La ditta aggiudicataria risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione stessa, senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

ART. 23 - SCIOPERI

In caso di sciopero proclamato dalle Organizzazioni Sindacali, l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire la preventiva e tempestiva comunicazione agli utenti e al Comune della possibilità di adesione del proprio personale a uno sciopero, almeno sette giorni prima dello stesso.

In caso di adesione allo sciopero, l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare i servizi essenziali secondo quanto stabilito dal vigente CCNL di categoria.

Nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

ART. 24 - CONTROLLI GESTIONALI E VERIFICHE

Le parti stabiliscono appuntamenti di controllo periodico dell'andamento del servizio e degli elementi ad esso correlati.

In particolare, le parti si impegnano ad individuare ed applicare criteri ed indicatori funzionali alla verifica sistematica dei risultati conseguiti, sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia.

La ditta aggiudicataria deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al Comune, che può anche chiederne l'integrazione, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.

Nel caso in cui il Comune intenda attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi di cui all'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, la ditta è tenuta a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto.

I competenti funzionari del Comune possono svolgere ogni sopralluogo e verifica relativi allo svolgimento del servizio appaltato, anche su segnalazione di terzi.

La ditta aggiudicataria si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni la ditta dovrà rendere conto all'Amministrazione, nell'ambito delle diverse forme di verifica che questa potrà attivare.

Rappresenta una forma di controllo routinaria, la precisa tenuta e consegna mensile di registri di presenza degli operatori di assistenza che, in base alla tipologia del servizio prestato, possono essere corredati di ulteriori informazioni richieste dal Servizio Sociale professionale.

ART. 25 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Il Comune si riserva di far iniziare il servizio alla Ditta aggiudicataria anche nelle more della stipulazione del contratto d'appalto.

ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria cedere, anche solo parzialmente, o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione e fatti salvi i maggiori danni accertati.

Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragioni sociali o di cambiamento di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune che può esprimersi a sua discrezione; in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

ART. 27 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Il corrispettivo del servizio è dato dall'importo orario aggiudicato moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate nel periodo oggetto di fatturazione, oltre l'IVA in misura di legge e in ogni caso nel rispetto delle norme sul cosiddetto "split payment". Mensilmente la ditta presenta al Comune l'elenco degli operatori attivati e delle ore prestate per ogni tipologia di servizio e completo di ogni informazione necessaria al preciso riscontro e controllo delle prestazioni da parte del Comune. Sarà cura del soggetto aggiudicatario compilare un prospetto riepilogativo mensile, distinto per ogni utente, delle ore di servizio effettuate e delle prestazioni effettivamente erogate.

Si precisa che il calcolo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzate dal Servizio Sociale professionale per ogni utente.

Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio, avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione delle fatture.

Il Comune si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendo l'importo dai pagamenti.

Il corrispettivo da erogare all'impresa aggiudicataria sulla base del prezzo unitario stabilito con l'aggiudicazione viene corrisposto a cadenza mensile dietro presentazione di fattura elettronica in ragione della quantità di servizio effettuata nel mese di riferimento.

La quantità di servizio (numero di ore) va calcolata come la somma dei tempi dei vari interventi domiciliari effettuati nel mese, con esclusione del tempo impiegato negli spostamenti degli operatori tra le varie sedi domiciliari. La somma fatturata va calcolata moltiplicando la quantità di ore così risultante per il prezzo orario stabilito in sede di aggiudicazione.

Le fatture vengono messe in pagamento solo previa presentazione di un report relativo al servizio effettuato, in termini di ore erogate nel mese in favore di ciascun utente. Il report deve essere presentato prima o al massimo contestualmente alla fattura, di norma entro il giorno 15 del mese successivo. Dal momento in cui viene reso operativo il sistema di registrazione degli interventi, nei termini previsti dall'art. 19, tale report dovrà essere prodotto tramite il sistema stesso.

La quantità di servizio fatturata non può eccedere il numero di ore di servizio risultante dall'utilizzo del sistema di registrazione degli interventi effettuati e dal conseguente report, che pertanto a tal scopo costituisce un elemento di verifica circa la regolarità delle prestazioni effettuate.

Per gli interventi programmati che non è stato possibile effettuare a causa dell'assenza dell'utente non comunicata all'impresa entro le ore 14,00 del giorno precedente o del rifiuto da parte dell'utente stesso sarà riconosciuto, in caso di mancato riutilizzo dell'operatore addetto per altri interventi di assistenza domiciliare o per altri servizi dell'impresa stessa, il corrispettivo orario stabilito per la durata programmata, fino a un massimo di 2 ore, solo nei casi in cui le suddette circostanze vengano immediatamente comunicate all'ufficio competente del Comune tramite fax o email.

Con tali importi l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo diritto connesso o conseguente al servizio medesimo, nonché per qualsiasi onere derivante dallo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo e delle somme pattuite.

Tali importi sono da intendersi fissi, invariabili ed indipendenti da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui l'impresa aggiudicataria non abbia tenuto conto nella presentazione della propria offerta, e comprensivi di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti dall'aggiudicatario per lo svolgimento del servizio (quali a titolo meramente esemplificativo, i costi per lo spostamento necessario per il raggiungimento del luogo di svolgimento del servizio, per l'aggiornamento del personale, per lo svolgimento di riunioni di monitoraggio e coordinamento e di riunioni operative con i referenti del Comune, nonché i costi di organizzazione). Sono compresi, altresì, tutti gli oneri e tutte le prestazioni previste e precisate nel presente Capitolato, niente escluso ed eccettuato.

L'impresa aggiudicataria non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Le fatture dovranno essere presentate in formato elettronico, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione e pervenire al Comune di Cerea con l'indicazione del codice univoco dell'Ufficio Servizi Sociali che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvederà alla liquidazione di quanto dovuto.

Il pagamento del corrispettivo avverrà previa verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali effettuata dal Comune attraverso l'autonoma acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

ART. 28 - AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

Il corrispettivo del servizio s'intende fisso e invariabile per l'anno 2017.

Per gli anni successivi il corrispettivo predetto potrà essere adeguato, su specifica richiesta della Ditta aggiudicataria, di anno in anno, con efficacia a decorrere dal mese di gennaio dell'anno di competenza, riconoscendo un incremento percentuale pari alla variazione dell'indice dei prezzi al consumo delle famiglie di operai e impiegati (FOI, senza i tabacchi) come rilevato dall' ISTAT, assumendo come riferimento la variazione del precedente mese di novembre rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

ART. 29 - INADEMPIENZE E PENALI

Qualora risultino ai referenti del Comune mancanze e lacune di qualsivoglia natura rispetto agli obblighi di servizio statuiti nel presente capitolato e rispetto ai principi generali di buona gestione, queste verranno direttamente contestate al Responsabile di servizio indicato dalla ditta aggiudicataria, anche per le vie brevi.

Nel caso in cui il Comune ritenga che dalla mancanza segnalata possa derivare una sanzione a carico della ditta, la contestazione sarà formalizzata per iscritto e recapitata via fax o via Pec o via raccomandata postale, con facoltà di controdeduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito. In caso di infrazione accertata e confermata il Comune addebiterà alla ditta una sanzione di Euro 100,00 per ogni infrazione, con deduzione dal pagamento della fattura relativa al periodo; per infrazioni gravi o reiterate la sanzione sarà di Euro 500,00 per ogni infrazione.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a Euro 2.500,00, fatta salva la risoluzione del contratto ai sensi del successivo articolo.

ART. 30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Possono costituire causa di risoluzione:

- i. la violazione del divieto di subappalto,
- ii. gravi irregolarità che possono arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, al Comune;
- iii. la violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento del servizio;
- iv. l'inosservanza ripetuta delle prescrizioni del Comune volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti, il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- v. l'assegnazione di persone non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;
- vi. il mancato rispetto della richiesta del Comune di sostituire personale motivatamente ritenuto inidoneo.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta alla ditta alcun indennizzo, e il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato alla stazione appaltante.

L'appalto si intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento dell'impresa o di sottoposizione della stessa a procedure che possono pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione.

ART. 31 - ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente contratto, l'impresa aggiudicataria, entro trenta giorni dall'aggiudicazione, dovrà far pervenire al Comune una dichiarazione di elezione del domicilio legale presso la sede del Comune di Cerea, domicilio al quale effettuare tutte le notificazioni e le intimazioni.

Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate a mezzo messo comunale, ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite posta elettronica certificata.

ART. 32 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e s.m.i. .

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Inoltre, il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187. Non vi è obbligo di accensione di nuovi conti correnti. Può essere utilizzato anche un conto corrente già esistente del quale è necessario comunicare gli estremi entro sette giorni dall'utilizzo per le operazioni finanziarie, mentre per un nuovo conto il termine è di sette giorni dall'accensione. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 33 - CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il soggetto aggiudicatario viene messo a piena conoscenza delle clausole relative al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" come approvato dalla Giunta Comunale di Cerea con deliberazione n. 54 del 24/05/2016, clausole che rappresentano gli obblighi per l'aggiudicatario stesso, esimando la Stazione appaltante da darne lettura e dall'allegarlo al presente contratto.

Si dà atto che per gli effetti del futuro contratto di servizio si estendono al soggetto aggiudicatario gli obblighi derivanti dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal codice integrativo del Comune di Cerea, approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 28.01.2014.

La ditta aggiudicataria si impegna, inoltre, a rispettare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, che impone il divieto, con decorrenza dall'entrata in vigore dell'aggiunto comma 16-ter in parola, di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di conferire incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

La violazione di quanto previsto dal citato comma 16-ter determina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

ART. 34 – CONTROVERSIE

Per controversie che dovessero insorgere sulla corretta esecuzione del contratto la competenza di giudizio sarà individuata in relazione alla fattispecie concreta del contendere e secondo le disposizioni del “codice del processo amministrativo”.

Per le controversie di eventuale competenza del giudice ordinario è competente il Foro di Verona.

ART. 35 – RINVIO

Per quanto non previsto espressamente nel presente capitolato, si applicano le norme del codice civile, della legislazione sull’ordinamento degli enti locali e la legislazione di settore.

Gli aspetti esclusivamente operativi afferenti la mera pratica esecuzione del contratto, saranno eventualmente regolati per via di specifica corrispondenza fra le parti.
