



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Allegato sub A)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.) PERIODO 01.07.2015 – 30.06.2018

Il presente Capitolato si compone di n. 20 articoli e di n. 19 pagine.

INDICE

Articolo 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Articolo 2 – DURATA, VALORE E VARIAZIONI DELL'APPALTO

Articolo 3 - AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

**Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI SERVIZIO, DEI DESTINATARI E
DEI LUOGHI DI ESECUZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE**

Articolo 5 - MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

**Articolo 6 – PROFILI OPERATIVI E COMPETENZE RIFERIBILI ALL'AMMINISTRAZIONE IN
ORDINE AL SERVIZIO**

Articolo 7 - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA E GARANZIE

**Articolo 8 - ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI LE RISORSE UMANE DELLA
DITTA APPALTATRICE IN RELAZIONE AL SERVIZIO**

Articolo 9 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Articolo 10 -. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

Articolo 11 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Articolo 12 - CAUZIONE

Articolo 13 – VIGILANZA E CONTROLLI

Articolo 14 - INADEMPIMENTI E PENALI

Articolo 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 16 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

Articolo 17 - ELEZIONE DI DOMICILIO

Articolo 18 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 19 - CONTROVERSIE

Articolo 20 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato riguarda l'esecuzione del Servizio di Assistenza Domiciliare nel territorio del Comune di Sant'Urbano, a nuclei familiari multiproblematici con presenza di minori, anziani, diversamente abili e comunque soggetti in stato di bisogno residenti o dimoranti (questi ultimi solo nel caso in cui si rendano necessari interventi non differibili, secondo quanto disciplinato dalla L. n. 328/00 e s.m. e integrazioni).

ART. 2 DURATA, VALORE E VARIAZIONI DELL'APPALTO

L'Appalto avrà la durata di mesi trentasei a decorrere dall' 01.07.2015.

Il Comune di Sant'Urbano si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto alle medesime condizioni economiche e giuridiche, previa richiesta scritta, nelle more di espletamento delle nuove procedure di affidamento e comunque per un periodo non superiore a mesi 6 (sei).

Il Comune di Sant'Urbano si riserva la facoltà di affidare, analogamente a quanto disposto ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 163/2006, comma 5 – lett. B), la ripetizione dell'appalto per un periodo di pari durata. Detta facoltà deve essere esercitata entro e non oltre i 180 giorni antecedenti la scadenza naturale del contratto.

Il valore contrattuale del presente appalto è di € **234.524,16** (IVA esclusa se dovuta).

Il valore contrattuale è stato così stimato:

- € 20,88 orari onnicomprensivi (Iva esclusa se dovuta), per il profilo di Operatore Socio Sanitario cat. C2 CCNL Cooperative Sociali x n. 11232 ore stimate (n. 312 ore presunte mensili x 36 mesi) = € **234.524,16** (IVA esclusa se dovuta).-In caso di ripetizione del servizio ex art. 57 c. 5 lett. B del D. lvo 163/2006, l'ammontare complessivo dell'appalto per il periodo di 72 mesi è pertanto presuntivamente di € 469.048,32 (IVA esclusa se dovuta).

Il Comune di Sant'Urbano si riserva, altresì, la facoltà di prevedere, nel corso di validità del rapporto, variazioni al contratto secondo quanto previsto dall' art. 311 del D.P.R. 207/2010 comprese quelle in aumento o in diminuzione, nei limiti di un quinto delle quantità o del valore complessivo del contratto.

Si applicano, qualora ne ricorrano le condizioni, le disposizioni relative alla modifica ed al recesso contrattuale previste dal comma 13, dell'art. 1 del D.L. 95/2012, convertito nella Legge 135/2012.

A partire dal secondo anno il prezzo contrattuale determinato in sede di aggiudicazione sarà soggetto a revisione ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs. 163/2006, a far data dal ricevimento della richiesta dell'appaltatore. Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano disponibili i dati di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) e comma 5 del D. Lgs. 163/2006, saranno utilizzati gli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

impiegati (FOI), rilevati dall'Istat per il periodo dal mese di stipulazione del contratto allo stesso mese dell'anno successivo.

ART. 3

AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 12 del presente Capitolato e salvo diverse indicazioni che verranno comunicate dall'Amministrazione.

ART. 4

INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI SERVIZIO, DEI DESTINATARI E DEI LUOGHI DI ESECUZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

4.1. FINALITA' DEL SERVIZIO

Le finalità che l'Amministrazione Comunale intende perseguire relativamente al SAD, sono costituite da:

1. promuovere e migliorare la qualità di vita della persona (anziani, disabili, minori, adulti in difficoltà) presso il proprio domicilio, per evitare o ritardare il più possibile l'allontanamento dal proprio ambiente di vita e il ricorso all'istituzionalizzazione;
2. ridurre l'affaticamento della famiglia e del caregiver;
3. favorire il rientro a domicilio di situazioni complesse al momento della dimissione dalle strutture sanitarie e socio-sanitarie;
4. progettazione dell'organizzazione basata sulla rilevazione dei bisogni dei clienti e della loro modifica nel tempo;

La finalità del servizio è dunque quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

4.2. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente, normate dalla L.R. 20 del 16 agosto 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Le prestazioni di Assistenza Domiciliare, orientate alla costruzione dell'intervento individualizzato, sono caratterizzate da:

- a. flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione. Istanze o reclami motivati dei cittadini impegneranno alla modifica di quegli



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

- aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla realizzazione della qualità dell'intervento;
- b. modificazione del punto di vista dell' "erogazione adeguata della prestazione" e alla "soddisfazione del cliente rispetto al piano di intervento";
 - c. articolazione dell'orario di lavoro funzionale alle esigenze e ritmi di vita della persona, concentrando l'intervento di igiene alla persona per l'utenza allettata nella fascia oraria dalle ore 7,00 alle ore 10,00 garantendo, quindi, la prestazione in tempi adeguati al bisogno;
 - d. gli interventi sul menage domestico sono da intendere come cura complessiva dell'alloggio e gestione adeguata della vita dell'anziano al suo interno;
 - e. diminuzione del divario fra orario gradito dall'utente e orario offerto dal servizio;
 - f. integrazione con le attività di assistenza e di socializzazione rivolte agli utenti di altre strutture residenziali o semi – residenziali su cui permane la competenza di gestione del caso da parte del Comune di Sant'Urbano;
 - g. 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...;
 - h. 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 stesche,
 - osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ec...),
 - 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;
 - provvedere al trasporto di utenti non allettati;
 - utilizzo di specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio.
 - i. 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,



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

- 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,

1. Attività di assistenza speciale:

- assistenza in occasione di ricoveri ospedalieri, relativamente a prestazioni non fornite dal personale ospedaliero, quali: collegamento con l'abitazione del degente, informazione circa il decorso delle malattie e sulle cure da effettuare a domicilio dopo la dimissione dall'ospedale, vigilanza personale e/o telefonica dell'utente dopo la guarigione medica;
- 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.

Comunque ogni altra prestazione che rientri nelle competenze dell'Operatore Socio Sanitario, non espressamente citata.

4.3 DESTINATARI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Destinatari del servizio di Assistenza Domiciliare sono:

- a) soggetti o nuclei familiari in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale;
- b) 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;
- c) anziani, soli o in coppia, non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti;
- d) 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.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

L'Amministrazione Comunale può, mediante interazione con altre Pubbliche Amministrazioni e in particolare con l'Azienda Socio Sanitaria Locale N. 17, riportare il caso all'attenzione dell'Unità di valutazione multidimensionale distrettuale (UVMD).

Le richieste di attivazione dell'intervento domiciliare vanno inoltrate da parte dell'utenza direttamente all'Ufficio Servizi Sociali, e devono contenere la relazione sul caso e la definizione dei tempi di intervento e degli spazi di verifica, avendo cura di comunicare tempestivamente ogni variazione. I Servizi Sociali, valutato il piano assistenziale individualizzato e verificato la disponibilità di bilancio, autorizzano gli operatori ad attivare il servizio.

Se, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Piano per la domiciliarità o di altra disposizione normativa, che vari 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.

4.4. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il servizio di assistenza domiciliare viene svolto prevalentemente presso il domicilio dell'utente, anche se è richiesto agli operatori di sviluppare attività di assistenza all'anziano anche con proiezione esterna (es. accompagnamento a visite, trasporti e spostamenti, accompagnamenti ad appuntamenti specialistici anche esterni alla ristretta fascia territoriale comunale, segretariato sociale, ecc.)

4.5 RESPONSABILE/REFERENTE DITTA APPALTATRICE

La Ditta Appaltatrice dovrà comunicare il nominativo del Responsabile/Referente che avrà il compito di tenere i contatti con l'Amministrazione Comunale e di provvedere al controllo sul funzionamento globale del servizio.

Il Responsabile/Referente Ditta Appaltatrice:

- Assicura l'approvvigionamento e il controllo dei materiali necessari al funzionamento del servizio (es. presidi di sicurezza, divise, tesserini di riconoscimento, carburante, telefono cellulare, ecc.);
- Assicura l'utilizzo attuale delle risorse del servizio, anche attraverso il controllo costante dell'impiego delle risorse umane e del consumo dei materiali assegnati;
- E' responsabile dell'organizzazione degli operatori sia sui casi (rotazioni, sostituzioni ...) che sul servizio (ferie, assenze ...) e si rapporta in tal senso con il Servizio Sociale Comunale. per tutti i problemi di merito che incidono sulla gestione dei casi e del servizio;
- Trasmette mensilmente reports utenti in carico con la relativa rendicontazione, nonché il numero e le modalità degli interventi effettuati.

4.6 REFERENTE PER IL COMUNE



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Il Comune individua quale suo referente il Responsabile del procedimento per i Servizi Sociali a cui la Ditta aggiudicataria si rivolgerà per qualsiasi problema di carattere organizzativo e gestionale.

ART. 5

MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi del presente capitolato devono essere resi dalla ditta appaltatrice con riferimento agli elementi organizzativi e prestazionali specifici, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento del Servizio di SAD, di seguito indicati:

a) Finalità tipiche di sviluppo del servizio

Le prestazioni di Assistenza Domiciliare sono orientate a rispondere all'evoluzione dei bisogni degli stessi secondo il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.), predisposto dal Comune, che deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:

- a. flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni di seguito elencate deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione. Istanze o reclami motivati dei cittadini impegneranno alla modifica di quegli aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla realizzazione della qualità dell'intervento;
- b. articolazione dei singoli interventi funzionale alle esigenze e ritmi di vita dell'utente;
- c. gli interventi sul menage domestico sono da intendersi come cura complessiva dell'alloggio e gestione adeguata della vita dell'utente al suo interno, nonché come modalità iniziale di relazione e monitoraggio;
- d. integrazione con le attività dei servizi di rete sia sul territorio che in strutture residenziali o semi-residenziali.

b) Profili prestazionali essenziali

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

Giorni feriali (dal lunedì al venerdì): dalle 7:30 alle 13:30 con possibile anticipazione alle 7:00 e posticipazione alle 14:00 il sabato dalle 7:30 alle 11:30 con possibile anticipazione alle 7:00 e posticipazione alle 12:00, e comunque entro il limite massimo di 36 ore settimanali per operatore. All'interno dell'orario di servizio settimanale è ricompresa almeno n. 1 ora per operatore da dedicare al coordinamento con i Servizi Sociali del Comune.

La ditta appaltatrice è garante verso il Comune del rispetto degli orari stabiliti e delle prestazioni rese dal proprio personale, sulla base degli impegni richiesti dal Comune.

L'avvio dell'intervento per i nuovi utenti, presi in carico dal Servizio Sociale Comunale, viene garantito dall'Aggiudicataria.

La ditta appaltatrice 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.

c) Gestione del personale



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

L'aggiudicataria 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 O.S.S. debbono rendere riconoscibile uno stile professionale, costituito, tra l'altro, da abbigliamento adeguato e da tesserino visibile di riconoscimento, recante la propria qualifica lavorativa.

La ditta appaltatrice 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.

La ditta appaltatrice assicura tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale da essa dipendente. Provvede, pertanto, a garantire a suo carico:

- ✓ la fornitura al proprio personale dell'abbigliamento e dei presidi sanitari prescritti dal Servizio prevenzione e sicurezza di lavoro;
- ✓ la fornitura di un telefono cellulare per la reperibilità degli operatori;
- ✓ la fornitura di almeno n. 1 (una) autovettura per lo svolgimento delle attività connesse ai servizi oggetto dell'appalto, da utilizzarsi anche per l'eventuale trasporto degli utenti non allettati.

La ditta appaltatrice si impegna all'aggiornamento del personale operante, concordando con il l'Ufficio Servizi Sociali gli argomenti di comune interesse.

La ditta appaltatrice si impegna a sostituire l'operatore di cui, per dimostrabile e palese motivazione, si ritenesse inadeguato l'operato. Il personale deve essere sostituito entro due giorni dalla comunicazione dell'ente.

La ditta appaltatrice si impegna a garantire la continuità del rapporto di lavoro con il personale attualmente adibito al servizio, garantendo il rispetto delle condizioni di miglior favore per il lavoratore.

d) Autocontrollo e alimentazione del sistema informativo finalizzato alle verifiche dei servizi.

La ditta appaltatrice è tenuta all'utilizzo e alla compilazione di idonei strumenti informativi, contenenti i dati richiesti dal Comune, al fine del controllo della regolare esecuzione delle prestazioni, e a fornire, se richiesta, ulteriori dati non presenti in detti documenti. Nella stesura del programma di lavoro degli operatori dovranno essere resi visibili i tempi di percorrenza tra un intervento e il successivo.

In particolare la ditta appaltatrice è tenuta a redigere giornalmente un rapporto-scheda dettagliato circa le ore di intervento e le prestazioni effettuate sul singolo utente dal singolo operatore e a fornire mensilmente su supporto informatico il riepilogo di tutti gli accessi giornalieri per ogni singolo utente, corredato dalle schede giornaliere.

L'Assistente Sociale del Comune incontrerà settimanalmente e comunque al bisogno gli operatori per consegne e verificare l'andamento del servizio ed eventuali modifiche.

La ditta appaltatrice è inoltre tenuta ad elaborare, qualora richiesta, informazioni specifiche in ordine al servizio, utili per le forme di controllo gestionale dello stesso realizzate dal Comune. Nel caso in cui l'Amministrazione 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, nonché a



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

farsi carico della quota parte di spese sostenute dal Comune e riferibile ai servizi affidati in gestione.

Ordinariamente dirigenti e funzionari dell'Amministrazione possono svolgere ogni sopralluogo e verifica relativi allo svolgimento del servizio appaltato, anche su segnalazione di terzi.

La ditta appaltatrice 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.

e) Professionalità specifiche da riportare allo sviluppo del servizio ed indicazioni specifiche in ordine alla gestione delle risorse umane con riguardo al servizio stesso.

In relazione allo sviluppo del servizio come delineato nei punti precedenti la ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare, nelle attività di esecuzione dello stesso, idoneo personale con le seguenti specificazioni professionali:

a) n. 2 Operatore Socio Sanitario livello C2 del CCNL Cooperative Sociali a 36 ore settimanali;

Per le qualifiche del personale si fa riferimento alla normativa regionale della Regione Veneto.

E' fatto obbligo alla Ditta Appaltatrice che risulterà affidataria di rispettare le norme contrattuali, anche per quanto concerne il personale già iscritto sui libri matricola delle gestioni precedenti. La Ditta Appaltatrice aggiudicataria è tenuta a riassumere tutto il personale già operante in detto servizio che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto contrattuale.

La ditta deve garantire la sostituzione tempestiva dell'operatore in caso di assenza superiore a 15 giorni consecutivi, con personale di pari qualificazione professionale.

In relazione all'emergere di possibili sindromi da affaticamento rispetto alla cura di situazioni critiche, la ditta aggiudicataria è tenuta a definire contestualmente adeguate soluzioni organizzative e metodologiche finalizzate a sostenere gli operatori per prevenire il c.d. "burn out".

In ordine alle peculiarità delle attività oggetto del servizio, la ditta appaltatrice è tenuta a sviluppare specifici percorsi formativi che interessino gli operatori impiegati nell'esecuzione del servizio medesimo per un numero minimo di 18 ore annue di formazione per operatore, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio.

In relazione alla specificità del Servizio, l'Appaltatore dovrà, inoltre, far rispettare da parte dei propri collaboratori, a qualsiasi titolo impiegati, quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione Comunale, di cui verrà fornita copia all'atto di stipulazione del contratto.

f) Elementi particolari e complementari riferiti alla realizzazione dei servizi.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Per tutte le attività precedentemente indicate la ditta appaltatrice garantisce all'Amministrazione piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di ottimizzazione delle prestazioni.

Analogamente, la ditta appaltatrice 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.

g) Elementi particolari inerenti il trattamento dei dati personali.

I dati inerenti i soggetti fruitori dei servizi oggetto del presente Capitolato sono individuati come “dati personali”, i sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

Il Comune di Sant'Urbano comunica all'aggiudicataria i dati personali relativi ai soggetti che usufruiscono dei servizi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, conferendo alla ditta appaltatrice i dati personali e sensibili relativi ai soggetti che usufruiscono del servizio, 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 appaltatrice o da questa direttamente acquisiti per conto del Comune non potranno essere riprodotti ad uso della ditta appaltatrice stessa né resi noti in alcuna forma o modalità e dovranno essere restituiti al Comune stesso alla data di scadenza del contratto.

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. La ditta appaltatrice 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 appaltatrice di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista in base a 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 appaltatrice, 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 appaltatrice si impegna a rendere noto prima della stipulazione del contratto il nominativo del Titolare e del Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti lo sviluppo del contratto.

ART. 6

PROFILI OPERATIVI E COMPETENZE RIFERIBILI ALL'AMMINISTRAZIONE IN ORDINE AL SERVIZIO

Il Comune di Sant'Urbano è titolare del servizio socio-assistenziale di assistenza domiciliare nonché mantiene responsabilità relativamente alle attività socio assistenziali ad esso collegate. L'Amministrazione mantiene le funzioni di indirizzo e coordinamento per assicurare unitarietà e qualità degli interventi e in particolare provvederà con proprio personale (Servizio Sociale Professionale):

- a) all'analisi della domanda generale riferita al servizio anche a mezzo visite domiciliari;
- b) alla programmazione dello stesso su base temporale prolungata;
- c) alla valutazione dei casi riconducibili al servizio;
- d) alla determinazione dei criteri e delle modalità di rapporto con l'utenza;
- e) alla verifica degli interventi;
- f) ai rapporti con altre Amministrazioni Pubbliche in relazione a profili programmatori e di garanzia per l'utenza (fatti salvi i profili operativi del servizio, comunque rientranti nelle competenze della ditta appaltatrice);
- g) alle determinazioni in ordine alle prestazioni con riferimento all'utenza (eventuale cessazione, modifiche, ecc.);
- h) alla predisposizione del progetto individuale che indica interventi, obiettivi e tempi di svolgimento; lo stesso viene sottoposto a verifiche periodiche ed a eventuali aggiornamenti;
- i) alla presa in carico dell'utente secondo prassi coordinate e il rispetto delle procedure e degli interventi definiti nel contratto tra le famiglie e il Comune;
- j) all'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;
- k) all'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività del servizio attraverso incontri settimanali o, al bisogno, alla programmazione e di verifica degli interventi degli operatori;
- l) all'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sanitari attivati nel servizio da altre figure professionali, in particolare per i casi di anziani assistiti in assistenza domiciliare integrata, in ospedalizzazione a domicilio o valutati in UVMD;
- m) alla segnalazione tempestiva al Referente/Responsabile della Ditta Appaltatrice dei problemi disfunzionali su casi e/o servizi e/o operatori o eventuali lamentele o problemi posti da utenti o famiglie.

L'Amministrazione svolgerà le attività di propria competenza, ricomprese nell'elenco di cui sopra, in sinergia e collaborazione con gli operatori della ditta appaltatrice.

L'Amministrazione si impegna altresì ad una continua collaborazione col referente della Ditta appaltatrice, al fine di un ottimale svolgimento delle attività.

L'Amministrazione può effettuare in qualsiasi momento verifiche e controlli sul rispetto degli obblighi indicati nel presente capitolato.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

ART. 7 RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA 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 e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La ditta appaltatrice è espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od 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. L'Amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta appaltatrice risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi derivare.

La ditta appaltatrice, 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 appaltatrice 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 R.C.T./R.C.O, con massimale unico non inferiore a € 2.500.000,00), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del Servizio.

All'atto della stipula del contratto e comunque prima dell'inizio del Servizio, nonché ogni volta che si renda necessario, la Ditta appaltatrice deve presentare polizza R.C. per gli automezzi utilizzati dal personale, comprensiva della copertura rischi per i terzi trasportati, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio

La ditta appaltatrice risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri addetti 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 appaltatrice possa sollevare eccezione alcuna.

ART. 8 ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI LE RISORSE UMANE DELLA DITTA APPALTATRICE IN RELAZIONE AL SERVIZIO.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

La ditta provvede ad indicare un responsabile per i servizi affidati, secondo quanto previsto all'art. n. 4.5 del presente Capitolato, che risponda dei rapporti contrattuali fra ditta e Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione dei servizi.

La ditta appaltatrice, all'inizio del periodo contrattuale, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei servizi. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato in caso di sostituzioni.

La ditta appaltatrice si impegna, a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione dichiarati 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.

La ditta appaltatrice si impegna, inoltre, 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 l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale incaricato.

ART. 9 OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

L'appaltatore dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzioni degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa appaltatrice indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica. Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, la ditta appaltatrice si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. La ditta appaltatrice si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta appaltatrice anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi e receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. Gli operatori dell'Amministrazione sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

L'Appaltatore garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché obbligo di legge.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Non è dovuta la redazione del DUVRI in quanto non sussistono condizioni di sincronia spaziale e temporale delle attività del Comune di Sant'Urbano rispetto alle attività aziendali.

ART. 10 DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla ditta appaltatrice cedere o subappaltare il servizio assunto.

E' vietato cedere anche parzialmente il servizio, 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 l'Amministrazione. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie si procederà ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

ART. 11 CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Il corrispettivo dei servizi è dato, con riferimento al valore del contratto determinato in sede di aggiudicazione, dall'importo orario offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate nel periodo, oltre l'IVA in misura di legge (se dovuta)

Il prezzo orario offerto dovrà essere comprensivo dei costi di mano d'opera, oneri fissi, oneri riflessi, costi specifici per la sicurezza di cui all'art. 26 – comma 6 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., che non dovranno essere soggetti a ribasso, contributi nessuno escluso, oneri differiti, spese generali, oneri assicurativi e previdenziali, nel rispetto del CCNL ed integrativi regionali, utilizzo mezzo per recarsi presso le singole sedi di lavoro, e per il trasporto degli utenti dal loro domicilio verso luoghi di cura, uffici, poste, banche, studi medici, strutture per il tempo libero ecc., anche al di fuori del territorio comunale, indumenti di pulizia e quanto altro necessario per l'espletamento del servizio.

La Ditta affidataria dovrà dare attuazione a quanto previsto dalla L. 13/08/2010, n. 136 in tema di regole nei pagamenti per la tracciabilità dei flussi finanziari; in particolare dovrà comunicare i conti correnti dedicati (anche non in via esclusiva) ai movimenti finanziari afferenti l'appalto, e ad effettuare tali movimenti esclusivamente tramite bonifico bancario o postale riportante il codice c.i.g. che verrà comunicato dal Comune al momento dell'affidamento del servizio.

Le transazioni finanziarie effettuate senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane, producono causa di risoluzione del contratto.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti alla Ditta affidataria sarà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture a scadenza mensile posticipata, che dovranno essere emesse dalla Ditta aggiudicataria con l'indicazione del mese e del numero delle ore prestate, nonché del codice c.i.g. relativo all'appalto.

I costi per la sicurezza verranno liquidati mensilmente, proporzionalmente all'importo del servizio effettuato.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di accertamento della regolare esecuzione del servizio da parte del responsabile del procedimento. La verifica della regolare esecuzione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture al Protocollo Comunale, previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC regolare; in assenza del D.U.R.C. il pagamento delle fatture rimarrà sospeso fino a successiva regolarizzazione. In caso di persistente irregolarità contributiva il Comune di Sant'Urbano ha la possibilità di recedere dal contratto, previa comunicazione scritta con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del D.M. 18/01/2008 n. 40, prima di effettuare pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, il Comune verificherà se l'affidatario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo; in caso affermativo il Comune non procederà al pagamento e segnalerà la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Mensilmente la ditta presenta al Servizio Sociale comunale il report delle ore prestate da ciascun operatore, completo di ogni informazione necessaria al preciso riscontro e controllo delle prestazioni dallo stesso effettuate. Sarà cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo mensile per ogni utente delle ore e delle prestazioni effettivamente erogate.

Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Servizio referente dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare; si riserva inoltre di irrogare le eventuali penali di cui al successivo articolo, trattenendo l'importo dai pagamenti.

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

ART. 12 CAUZIONE

Ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. la Ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione definitiva pari 10% dell'importo del contratto, a garanzia della buona esecuzione del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, nonché del rimborso delle somme che il Comune avesse eventualmente pagato in più durante l'esecuzione del Servizio, fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di 2 (due) punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La cauzione potrà inoltre essere ridotta del 50% ai sensi di quanto previsto dall'art. 75, comma 7, espressamente richiamato dall'art. 113, comma 1. In tale caso la cauzione dovrà essere corredata della certificazione del sistema di qualità in corso di validità.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

La cauzione verrà costituita in una delle seguenti forme:

- fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti all'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all'Albo previsto dall' art. 161 del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.
Tale fideiussione deve essere valida per tutto il periodo contrattuale più almeno 60 (sessanta) giorni dal termine dello stesso);
con la seguente causale: servizio di assistenza domiciliare per il Comune di Sant'Urbano (PD).

La cauzione definitiva:

- per essere ritenuta valida dovrà contenere espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la relativa operatività, entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione Appaltante;
- è progressivamente svincolata con le modalità ed i tempi previsti dall' art. 113, comma 3, del D.Lgs. 163/2006;
- sarà restituita successivamente alla Ditta aggiudicataria, su richiesta, in assenza di controversie pendenti, non prima di **60 (sessanta) giorni dalla scadenza contrattuale**, a seguito di redazione del certificato di regolare esecuzione/comunicazione di autorizzazione allo svincolo da parte del Comune.

ART. 13 VIGILANZA E CONTROLLI

La vigilanza sul servizio competerà all'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile dell'Area di competenza o suo delegato, per tutto il periodo dell'incarico con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti per legge o regolamento in materia.

Competono al Comune la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare la verifica delle congruità e delle puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.

La ditta metterà a disposizione del Comune un numero telefonico ed un numero di telefax per le chiamate urgenti.

Il Comune potrà in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio ispezionare i mezzi e le attrezzature messe a disposizione degli operatori allo scopo di accertare la loro corrispondenza alle norme di legge e a quelle stabilite dal presente capitolato.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni diritto di effettuare la vigilanza sui servizi svolti nei modi ritenuti più idonei; ciò costituisce diritto e non obbligo, pertanto la mancata effettuazione di controlli da parte dell' Amministrazione in nessun modo ridurrà la responsabilità dell'affidatario.

La Ditta Affidataria sarà tenuta a seguire le disposizioni impartite dal Servizio Sociale del Comune che controllerà che i servizi previsti dal presente capitolato siano eseguiti nei tempi e nei modi previsti dallo stesso.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente capitolato.

Il Comune attiverà qualsiasi strumento ritenga opportuno ai fini della vigilanza e del controllo comprese visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

ART. 14 INADEMPIMENTI E PENALI

Qualora risultino ai referenti dell'Amministrazione mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate al responsabile dell'appalto indicato dalla ditta aggiudicataria; nel caso in cui dalla mancanza segnalata possa derivare alla ditta una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di contro deduzione entro 15 giorni dal ricevimento dell'addebito.

In caso di infrazione, accertate, l'Amministrazione addebita 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, l'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a Euro 1.500,00.

Le penalità verranno applicate con le seguenti modalità:

L'importo delle penalità verrà trattenuto dalla cauzione ovvero dal primo pagamento utile dovuto all'appaltatore, il quale è comunque tenuto ad eliminare gli inconvenienti rilevati. Nel primo caso la cauzione dovrà essere reintegrata entro 15 gg. dalla data di notificazione, pena la risoluzione del contratto.

Nel caso in cui gli inconvenienti non vengano comunque eliminati, in aggiunta alla detrazione del prezzo corrispondente, il Comune avrà facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi. In caso di recidiva la penale sarà dapprima raddoppiata e poi triplicata.

L'applicazione delle suddette penalità sarà preceduta da regolare contestazione di inadempienza, in merito alla quale l'Appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, a pena di decadenza, entro 15 gg. dal ricevimento della contestazione.

L'applicazione delle penalità non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale.

da parte della ditta appaltatrice porterà alla risoluzione del contratto.

ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora l'Amministrazione Comunale ravvisi l'opportunità della soppressione del servizio oppure ne venga sospeso l'esercizio per cause di forza maggiore e non sia possibile ripristinarlo con sicurezza di continuità, si può dar luogo alla risoluzione del contratto.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Inoltre è facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere alla risoluzione del contratto, ricorrendo ad altra Cooperativa e trattenendo la cauzione definitiva come penale, nel caso di inadempimento ritenuto grave, come ad esempio nei seguenti casi:

- a) in caso di scioglimento, cessazione o fallimento della Ditta Affidataria;
- b) in caso la Ditta Affidataria sia una Cooperativa Sociale, la perdita dei requisiti di idoneità prescritti dalla legge (iscrizione all'albo delle Cooperative di tipo A);
- c) qualora l'affidatario non inizi il servizio nel termine fissato o, iniziandolo, lo abbandoni, ovvero lo interrompa o comunque lo effettui con ripetute e gravi irregolarità, non dipendenti da forza maggiore;
- d) qualora l'affidatario non ottemperi alle direttive emanate in materia di assistenza domiciliare;
- e) qualora l'affidatario si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo e gestionale;
- f) qualora l'affidatario impedisca o renda artificiosamente difficili i controlli e le ispezioni del servizio da parte del personale autorizzato dal Comune;
- g) gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate dopo due diffide formali da parte di questo Comune;
- h) sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte della Cooperativa di uno o più servizi affidati;
- i) continua e ingiustificata violazione degli orari previsti dal presente capitolato o loro effettuazione fuori dai tempi convenuti;
- j) qualora l'affidatario infranga gli ordini emessi nell'esercizio del potere di vigilanza e controllo dell'Amministrazione;
- k) qualora l'affidatario contravvenga al divieto di subappalto di cui all'art. 10 del presente capitolato;
- l) qualora l'affidatario non ottemperi agli obblighi stabiliti all'art. 7 in ambito assicurativo;
- m) qualora l'affidatario con le sue inadempienze nei confronti dei propri dipendenti ponga in essere i presupposti e le condizioni per l'applicazione dell'art. 1676 del Codice Civile;
- n) effettuazione del servizio con mezzi non adeguati dal punto di vista della sicurezza dei trasportati, non correttamente funzionanti né conservati dignitosamente;
- o) impiego nel servizio di personale non in regola con le prescrizioni assicurative, previdenziali, ed assistenziali, o non regolarmente corrisposto in base ai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- p) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Nei suddetti casi la risoluzione si verificherà di diritto qualora l'Amministrazione Comunale comunichi all'affidatario, mediante lettera raccomandata A.R., che intenda avvalersi di questa clausola risolutiva.

E' comunque riconosciuta all'Amministrazione Comunale la facoltà di richiedere all'affidatario la corresponsione dell'importo delle penali previste all'art. 12 del presente capitolato e gli ulteriori danni.

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it pec: comune.santurbano@legalmail.it

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 i collaboratori della ditta appaltatrice che operano in base al presente contratto sono soggetti alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, e in caso di gravi violazioni degli obblighi ivi contenuti si potrà procedere alla risoluzione del contratto. Poiché questo Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 22.10.2014, ha aderito 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" sottoscritto il 23.07.2014, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'URP Veneto, la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare le clausole ivi indicate, in particolare, fornire tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria. La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale.

ART. 17 ELEZIONE DI DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto, giudiziale ed extragiudiziali, la ditta appaltatrice elegge domicilio legale a Sant'Urbano presso la residenza municipale.

ART. 18 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le spese inerenti il contratto d'appalto, che sarà stipulato sotto forma di atto pubblico amministrativo, nessuna esclusa, sono a totale carico della Dittaa affidataria

La ditta aggiudicataria è obbligata nei termini di legge alla stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa, a cura dell'ufficiale rogante del Comune di Sant'Urbano.

Qualora senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente con lettera raccomandata, non adempia a tale obbligo, l'Amministrazione può con atto motivato dichiarare la decadenza e provvedere ad assegnare la fornitura alla ditta che segue in graduatoria.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 19 CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Rovigo.

ART. 20 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.