



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO SOCIALE E
DI EDUCATIVA DOMICILIARE/PROFESSIONALE NEL COMUNE DI
MOGLIANO VENETO (TV) dal 01/01/2016 AL 31/12/2020
CIG: 6330693D1E**

INDICE:

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO	4
ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI DEI SERVIZI	4
ART. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE	6
4.1 - PREMESSE	6
4.2 - ASSISTENZA DOMICILIARE	7
4.2.1 - Descrizione del servizio	7
4.2.2 - Destinatari del servizio	7
4.2.3 - Ambiti di intervento e prestazioni	7
4.2.4 - Modalità di esecuzione del servizio	8
4.2.5 - Registrazione degli interventi	8
4.2.6 - Report periodici	8
4.3 - TRASPORTO SOCIALE	9
4.3.1 - Descrizione del servizio	9
4.3.2 - Destinatari del servizio	9
4.3.3 - Ambiti di intervento e prestazioni	9
4.3.4 - Modalità di esecuzione del servizio	9
4.3.5 - Report periodici	10
4.4 - EDUCATIVA DOMICILIARE/PROFESSIONALE	10
4.4.1 - Descrizione del servizio	10
4.4.2 - Destinatari del servizio	10
4.4.3 - Ambiti di intervento e prestazioni	10
4.4.4 - Modalità di esecuzione del servizio	11
4.4.5 - Report periodici	11
4.5 - COORDINATORE	12
4.5.1 - Descrizione	12
4.5.2 - Ambiti di intervento e prestazioni	12
4.5.3 - Modalità di esecuzione del servizio	12
ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	12
ART. 6 - COMPETENZE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	14
ART. 7 - SEDI, MEZZI E ATTREZZATURE	15
7.1 - DISPONIBILITÀ DI MEZZI E ATTREZZATURE SPECIFICI PER IL PRESENTE APPALTO	15
7.2 - SEDE OPERATIVA	15
7.3 - AUTOVEICOLI ATTREZZATI PER TRASPORTO DISABILI	16
7.4 - DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE	17
7.5 - SISTEMA INFORMATICO PER LA REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI	17
ART. 8 - PERSONALE E PRIVACY	20
8.1 - PRESCRIZIONI GENERALI	20
8.2 - PRIVACY - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	21
8.2.1 - Responsabilità dell'affidatario nel trattamento dei dati	21
8.2.2 - Nomina degli incaricati del trattamento dei dati	21
8.2.3 - Modalità del trattamento dei dati e obbligo alla riservatezza	21
8.2.4 - Proprietà dei dati	22
8.2.5 - Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali	22
8.2.6 - Richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 e dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003	22
8.2.7 - Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate	22
8.3 - REQUISITI PROFESSIONALI E TECNICI	22
8.4 - COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI	23
8.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	24
8.6 - ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI	25
ART. 9 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE	26
ART. 10 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO	26
ART. 11 - CONTROLLI SUI SERVIZI	27
ART. 12 - FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	27
ART. 13 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE	28
ART. 14 - PENALITÀ	29

ART. 15 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	30
ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	30
ART. 17 - ESECUZIONE IN DANNO	32
ART. 18 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	32
ART. 19 - RECESSO.....	33
ART. 20 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA.....	33
ART. 21 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO	34
ART. 22 - SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA.....	34
ART. 23 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA	34
ART. 24 - CONTROVERSIE.....	34
ART. 25 - DISPOSIZIONI FINALI	34
ART. 26 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	35

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.

L'appalto ha per oggetto i servizi di **assistenza domiciliare**, di **trasporto sociale** e di **educativa domiciliare/professionale** da svolgersi in collaborazione tra il personale della Ditta affidataria con il personale che fa capo ai Servizi Sociali dell'Amministrazione Comunale di MOGLIANO VENETO, secondo il modello organizzativo e gestionale adottato dalla medesima e che costituisce l'espressione primaria e fondamentale dell'intervento per la tutela della salute e del benessere dell'individuo anziano e adulto per il sostegno delle famiglie a rischio di emarginazione, attraverso prestazioni di natura socio-assistenziale in un'ottica di prevenzione.

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di anni 5, con decorrenza dal 01/01/2016 e fino al 31/12/2020.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, con comunicazione alla Ditta mediante fax o PEC almeno 15 giorni prima della naturale scadenza.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

L'inizio dell'appalto, essendo legato allo svolgimento della procedura di gara, può essere soggetto a modifica temporale.

ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI DEI SERVIZI

Il monte orario stimato in via presuntiva per il presente appalto è pari a:

DESCRIZIONE SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA	ORE STIMATE		
		MENSILI	ANNUE	INTERO APPALTO
assistenza domiciliare	OSS - operatori socio-sanitari	1.200	14.400	72.000
trasporto sociale	autisti	115	1.380	6.900
educativa domiciliare/professionale	educatori	110	1.320	6.600
coordinamento	coordinatori	105	1.260	6.300

Nel monte ore sopraindicato sono già compresi anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i tempi di spostamento necessari per i trasferimenti degli operatori per raggiungere i domicili dei diversi utenti (che risultano, pertanto, a carico dell'Amministrazione Comunale); le ore necessarie per il corretto svolgimento delle riunioni di programmazione; le ore di verifica; le ore per il coordinamento settimanale degli operatori; le ore necessarie per lo svolgimento dei soggiorni climatici marini e montani; le ore stimate per l'accompagnamento degli assistiti ai seggi in occasioni delle elezioni. Il maggior onere per l'impiego del personale al di fuori del normale orario di lavoro (es.: soggiorni climatici, accompagnamento degli utenti bisognosi ai seggi elettorali, ecc...) sono già compensate nella quota di costi generali.

Si precisa che il tempo impiegato dagli operatori nelle riunioni programmate e negli incontri di verifica o visite domiciliari con l'Assistente Sociale, verrà considerato alla stregua di intervento di assistenza domiciliare e rendicontato in termini orari.

Non è computato nell'orario di servizio, invece, il tempo impiegato dall'operatore negli spostamenti da casa al primo utente della giornata, le attività formative del personale, il periodo di affiancamento del nuovo personale impiegato nei servizi.

Il costo unitario a base d'asta per singola ora di servizio (IVA esclusa) - onnicomprensiva di qualunque onere e costo, sia esso diretto e/o indiretto, espressamente indicato o comunque dipendente dal presente capitolato e/o dal disciplinare di gara - è fissato in

DESCRIZIONE SERVIZIO	COSTO ORARIO A BASE D'ASTA
assistenza domiciliare	€ 23,69
trasporto sociale	€ 21,91
educativa domiciliare/professionale	€ 26,60
coordinamento	€ 26,60

L'importo a base d'asta è pari a complessivi Euro 2.200.000,00.= (IVA esclusa), determinato come somma dei prodotti delle ore stimate per l'intera durata dell'appalto per il relativo costo orario posto a base d'asta.

Nel costo orario a base d'asta sono stati compresi:

- le spese per il personale, comprensive degli oneri dovuti per legge, calcolate impiegando le tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali indicanti il costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative nel settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo - cooperative sociali, distinto per le diverse figure professionali richieste, per il numero presunto di ore di servizio stimate per l'intera durata dell'appalto;
- i costi stimati per la fornitura e/o dotazione di sedi, mezzi e attrezzature specifici, richiesti dall'Amministrazione Comunale per l'esecuzione dell'appalto (sistema informatico, autoveicoli, sede operativa nel territorio, dispositivi tecnologici, ecc...) nonché tutti i costi di gestione e conduzione ad essi connessi;
- una quota di costi generali comprendenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i costi per la sicurezza in capo all'Impresa, le spese per la formazione e la supervisione, le attività da svolgersi eccezionalmente nei giorni festivi e/o che prevedano turni (quali, a titolo esemplificativo, la partecipazione ai soggiorni climatici e l'accompagnamento degli utenti bisognosi ai seggi elettorali), l'eventuale affiancamento degli operatori impiegati nei servizi, le spese per lo spostamento degli operatori sul territorio comunale, l'acquisto del materiale di consumo, il pagamento di tasse e tributi, ecc...;
- una quota di utile d'impresa;

I costi per la sicurezza specifici per il presente appalto, previsti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, sono pari a zero in quanto l'Amministrazione Comunale non risulta essere nella disponibilità giuridica dei luoghi di svolgimento dei servizi.

Il numero delle ore previste presuntivamente nel presente appalto non è impegnativo per l'Ente appaltante, il quale, in relazione ad eventualità o circostanze sopravvenute, si riserva la facoltà di variare in aumento o in diminuzione il numero degli utenti del Servizio ovvero le ore di Servizio, fino al 20% in relazione all'andamento e alle necessità del servizio, ferme restando le

altre condizioni di aggiudicazione, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità aggiuntive o risarcimenti. La possibilità di aumento potrà essere impiegata anche allo scopo di fornire ulteriori prestazioni a supporto dei servizi previsti dal presente capitolato (ad esempio: fornitura di ulteriore autoveicolo per trasporto disabili).

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale, in relazione a sopravvenute disposizioni in materia di finanza pubblica, di ridurre il servizio anche in misura superiore al 20% senza alcuna penalità per l'Ente.

Tuttavia, anche in relazione ad eventuali aumenti o diminuzioni del numero di ore, la Ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio al medesimo prezzo di aggiudicazione, senza incidere sulla qualità complessiva dei servizi erogati.

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto il Comune corrisponderà all'aggiudicatario il prezzo risultante dall'aggiudicazione della gara, che dovrà essere pari o inferiore rispetto a quello a base d'asta (IVA esclusa), riferito al periodo del contratto, evidenziando i costi orari offerti per ogni qualifica del personale impiegato (Assistenti Domiciliari, Educatore, Autista e Coordinatore);

I corrispettivi che saranno corrisposti si intendono remunerativi per tutte le prestazioni ed obblighi contrattualmente previsti e compensativi di tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto; con il corrispettivo, pertanto, si intendono interamente compensati dal Comune di Mogliano Veneto tutti i servizi forniti, tutte le prestazioni, i materiali ed i servizi accessori e quant'altro necessario per la corretta esecuzione dell'appalto, dal Capitolato d'Appalto e dal disciplinare di gara, inerenti e conseguenti i Servizi in argomento.

Saranno riconosciute all'aggiudicatario esclusivamente le ore di servizio di assistenza domiciliare, trasporto sociale, educativa domiciliare/professionale e coordinamento effettivamente prestate; il compenso spettante alla Ditta appaltatrice, pertanto, sarà calcolato sulla base del prezzo unitario contrattuale di ogni ora di servizio, offerti in sede di gara dalla Ditta aggiudicataria, moltiplicato per il numero di ore fornite mensilmente.

A partire dal 2° anno del rapporto contrattuale, si procederà alla revisione periodica del prezzo sulla base delle variazioni ISTAT dei prezzi al consumo (indice F.O.I.) registrate nell'anno precedente, assumendo quale mese di riferimento il secondo antecedente a quello di scadenza del contratto.

ART. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

4.1 - PREMESSE

I servizi oggetto del presente Capitolato sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o interrotti, se non nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

In caso di sospensione o di interruzione anche parziale del servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva di sostituirsi all'Appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni.

La ditta appaltatrice si obbliga a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12.06.1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

Sulla base di quanto stabilito dalla sopra citata legge, in caso di proclamazione di sciopero, la ditta aggiudicataria si impegna a garantire, concordandolo con il Direttore dell'esecuzione, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi ritenuti essenziali, se previsti dalla normativa.

Per le ore non prestate a seguito di scioperi o per cause di forza maggiore nulla è dovuto alla ditta appaltatrice.

4.2 - ASSISTENZA DOMICILIARE

4.2.1 - Descrizione del servizio

Il Servizio di "Assistenza Domiciliare" consiste nelle prestazioni socio-assistenziali, rese a domicilio, che ricomprendono gli aspetti di cura ed assistenza diretta dell'utente, gli interventi riguardanti il contesto di vita nonché le attività a carattere organizzativo e gestionale essenziali al buon andamento del servizio.

Il servizio si connota come integrativo e non sostitutivo rispetto alle risorse personali e familiari dell'utente, di cui l'operatore incaricato deve saper riconoscere e promuovere le potenzialità e/o mantenere i livelli residui di autonomia anche attraverso l'attivazione delle reti formali ed informali di riferimento.

4.2.2 - Destinatari del servizio

I destinatari del servizio sono le persone anziane e gli adulti non autosufficienti, i minori, i portatori di handicap e, in genere, i nuclei familiari a rischio di emarginazione, segnalati dal Servizio Sociale del Comune di Mogliano Veneto, residenti o domiciliati nel territorio comunale.

4.2.3 - Ambiti di intervento e prestazioni

A titolo indicativo, si individuano di seguito - in modo esemplificativo e non esaustivo - ambiti di intervento e prestazioni:

- Segretariato sociale: informazione e/o aiuto per il disbrigo di pratiche a carattere assistenziale, previdenziale, amministrativo (pagamento bollette, ritiro documentazione varia...), informazione e/o facilitazione all'accesso ai Servizi Socio - Sanitari territoriali.
- Cura della persona e dei suoi ambienti di vita: igiene personale, aiuto nell'alzare e coricare dal letto e per la deambulazione (nei casi di non autosufficienza), aiuto per la vestizione e l'assunzione dei pasti, sostegno psicologico e relazionale, supporto nella pulizia e nel mantenimento dell'igiene degli ambienti di vita degli utenti.
- Prestazioni igienico - sanitarie di semplice attuazione, qualora non richiedano un titolo professionale specifico e vengano attuate in collaborazione e sotto supervisione del medico di medicina generale: frizioni e massaggi antidecubito; piccole medicazioni assimilabili ad attività normalmente svolte da familiari, con esclusione di prestazioni ed interventi a carattere infermieristico, somministrazione e preparazione farmaci.
- Mobilitazione: aiuto alla deambulazione con o senza ausili; mobilitazione della persona allettata.

- Aiuti domestici: pulizia e riordino dell'alloggio e preparazione dei pasti e/o assistenza nella preparazione dei pasti (nei casi di anziani soli e semiautosufficienti), lavaggio e stiratura della biancheria, spese e rifornimenti.
- Accompagnamento: affiancamento dell'utente per piccoli acquisti e quant'altro si renda necessario per favorire la permanenza della persona nel proprio domicilio, e accompagnamenti in supporto al servizio di trasporto sociale.
- Socializzazione: accompagnamento, nell'ambito di programmi concordati, ad attività o strutture territoriali con finalità ricreative e culturali; azioni facilitanti l'attivazione, il mantenimento ed il consolidamento delle relazioni familiari e sociali; partecipazione e supporto ai soggiorni climatici per anziani.

Per quanto riguarda l'organizzazione, il coordinamento e la programmazione, gli operatori dovranno: partecipare alle riunioni di programmazione e verifica sui piani di intervento individuali con gli operatori dell'Ufficio Servizi Sociali o di altri Servizi Socio - Sanitari; registrare le prestazioni (tempi e tipologia) effettuate a favore dell'utenza.

Le prestazioni degli operatori possono essere svolte anche all'interno di attività e progetti organizzati sia dall'Amministrazione Comunale sia da altri soggetti territoriali, compresi i soggiorni climatici rivolti agli anziani.

4.2.4 - Modalità di esecuzione del servizio

L'organizzazione del servizio si basa sulla programmazione degli interventi nell'ambito di progetti individuali e sulla verifica sistematica dei risultati.

Sulla base del progetto assistenziale individualizzato (P.A.I.) l'intervento di "assistenza domiciliare" può essere effettuato da un operatore addetto all'assistenza (OSS), ovvero con il supporto di un altro operatore (OSS o ASA) o di altre persone (familiari, assistenti familiari, ...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili. Per il raggiungimento delle sedi in cui effettuare il servizio tutti gli operatori dovranno impiegare autoveicoli messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, con oneri a totale carico della stessa.

Per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare, la Ditta aggiudicataria dovrà impiegare esclusivamente personale in possesso dei requisiti previsti al successivo punto 8.3.

Le ore d'intervento dei servizi sono comprese: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:30; il sabato dalle 7:30 alle 14:00; la Ditta aggiudicataria si impegna a garantire le prestazioni anche in un'articolazione oraria diversa (su richiesta dell'Amministrazione Comunale) alle stesse condizioni economiche pattuite.

4.2.5 - Registrazione degli interventi

Tutti gli interventi di "assistenza domiciliare" dovranno essere registrati per l'intera durata dell'appalto attraverso opportuni dispositivi e strumenti informatici, come meglio specificato al successivo punto 7.4.

4.2.6 - Report periodici

La Ditta dovrà presentare all'Amministrazione Comunale una relazione semestrale, entro dieci giorni dalla chiusura del semestre di riferimento, contenente:

- l'andamento generale del servizio;
- le attività formative realizzate nel periodo e loro effetti sulla pratica lavorativa quotidiana;

- indicazioni di monitoraggio generali al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;

4.3 - TRASPORTO SOCIALE

4.3.1 - Descrizione del servizio

Il Servizio di "Trasporto Sociale" consiste nel sostenere la mobilità attraverso il trasporto per e da istituti di cura, centri di riabilitazione o terapeutici e, più in generale per assicurare interventi a tutela della salute e della vita sociale a soggetti deboli.

4.3.2 - Destinatari del servizio

I destinatari del servizio sono anziani, disabili o persone in situazioni di disagio sociale, residenti o domiciliati nel Comune di Mogliano Veneto, per i quali emerga la necessità di un trasporto sociale.

4.3.3 - Ambiti di intervento e prestazioni

A titolo indicativo, si individuano di seguito - in modo esemplificativo e non esaustivo - ambiti di intervento e prestazioni:

- accompagnamento dell'utente per varie esigenze quali ad esempio visite mediche, ricoveri ospedalieri, terapie ambulatoriali, varie spese e acquisti, raggiungimento seggi elettorali, e per tutti i trasporti programmati dal Servizio Sociale su apposito progetto assistenziale.

Nota: tutte le descrizioni sopra riportate hanno carattere esemplificativo e non esaustivo, per cui eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche.

In via prioritaria il servizio viene attivato nell'ambito del territorio comunale e delle province di Treviso, Venezia e Padova. Altre destinazioni saranno oggetto di valutazione da parte dei Servizi Sociali.

4.3.4 - Modalità di esecuzione del servizio

La Ditta aggiudicataria provvederà ad inserire nella programmazione del servizio gli utenti ammessi ad usufruirne e a prendere direttamente i contatti con gli stessi per concordare l'orario e quant'altro sia necessario per il regolare svolgimento del servizio.

In caso di impossibilità nell'esecuzione del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà darne immediata comunicazione all'utente ed al Servizio Sociale, motivando le cause di impedimento.

Nel caso in cui l'utente abbia la necessità di essere accompagnato per l'effettuazione della visita e richieda anche il supporto per interfacciarsi con i medici, infermieri, e questo non possa essere effettuato da un familiare, si prevede l'accompagnamento mediante personale operante presso il servizio SAD.

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare lo svolgimento del Servizio di trasporto sociale esclusivamente con l'impiego di mezzi attrezzati per il trasporto di persone disabili, come previsto dal successivo punto 7.3, e di personale appositamente addestrato ed in possesso dei requisiti previsti al successivo punto 8.3.

I conducenti impiegati nel servizio di trasporto sociale dovranno rispettare scrupolosamente tutte le norme del codice della strada e guidare con la massima prudenza per la salvaguardia e l'incolumità degli utenti trasportati. Prima di partire, a

mano a mano che vengono prelevati gli utenti, dovranno sempre assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che le carrozzine siano agganciate nel modo corretto e sicuro.

L'aggiudicataria deve garantire il trasporto senza soluzione di continuità; non sono ammesse pertanto interruzioni per manutenzioni degli automezzi. In caso di guasto in costanza di percorso, o per qualsiasi altro evento ostativo, l'aggiudicataria deve provvedere in proprio al completamento del tragitto, avendo cura di limitare entro termini ragionevoli i possibili ritardi al tempo di percorrenza programmato.

Le ore d'intervento dei servizi sono comprese: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 e le ore 20:00, salvo diverse necessità segnalate dal Servizio Sociale del Comune (es. accompagnamento degli assistiti ai seggi in occasioni delle elezioni).

4.3.5 - Report periodici

La Ditta dovrà presentare all'Amministrazione Comunale una relazione semestrale, entro dieci giorni dalla chiusura del semestre di riferimento, dalla quale risulti:

- numero delle domande di trasporto trasmesse dal Servizio Sociale;
- numero dei trasporti effettuati;
- numero di trasporti non erogati, con indicazione dettagliata dei motivi dell'impedimento;
- evidenziazione dei punti di forza e di debolezza, eventuali problematiche emerse, al fine di mettere in atto i correttivi necessari al miglior espletamento dello stesso.

4.4 - EDUCATIVA DOMICILIARE/PROFESSIONALE

4.4.1 - Descrizione del servizio

Il Servizio di "Educativa Domiciliare/Professionale" consiste in una serie di interventi rivolti a minori e famiglie, finalizzati a prevenire situazioni di isolamento e disagio ed a sostenere nuclei familiari che vivono condizioni di temporanea difficoltà.

4.4.2 - Destinatari del servizio

Destinatari del servizio sono utenti in carico al Servizio Sociale professionale per i quali l'Assistente Sociale ritenga determinante attivare tale strumento per il raggiungimento degli obiettivi di Progetto Individualizzato.

4.4.3 - Ambiti di intervento e prestazioni

Il Servizio è rivolto prevalentemente a due target specifici:

- famiglie con figli minori che necessitino del supporto educativo nella gestione dei figli stessi; in tal caso il ruolo dell'Educatore si estrinseca in:
 - osservazione delle dinamiche tra genitori e figli, valorizzandone i ruoli genitoriali per una relazione autentica e positiva all'interno del nucleo stesso;
 - affiancamento, se necessario e previsto nel progetto educativo individualizzato, nel lavoro scolastico, nella partecipazione alle diverse iniziative sociali, culturali e sportive presenti nel territorio;
 - promozione della socializzazione del nucleo familiare e dei minori, attivando situazioni di supporto e reti amicali e sociali;

- collaborazione con le agenzie educative del territorio per la prevenzione di comportamenti devianti di minori a rischio;
- adulti soli o coppie che si trovino in difficoltà nel reinserimento nella rete sociale, sia dal punto di vista relazionale sia da quello lavorativo e/o economico. In tal caso il ruolo dell'Educatore si estrinseca in:
 - collaborazione con il Servizio Sociale per la stesura dei progetti educativi individualizzati;
 - accompagnamento educativo relazionale e lavorativo, attraverso l'inserimento nelle più ampie progettualità promosse dal Servizio Sociale;
 - monitoraggio sull'andamento dei singoli progetti individuali;
 - incontri individuali e di gruppo, in collaborazione con l'Assistente Sociale;
 - verifica in itinere e finale del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4.4.4 - Modalità di esecuzione del servizio

Per quanto attiene al servizio svolto in favore di famiglie con minori, lo scopo dell'Educatore è quello di prevenire e/o intervenire tempestivamente in situazioni di difficoltà o disagio relazionale e sociale all'interno del nucleo familiare. Il Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) prevede l'impiego della figura dell'Educatore sia in interventi di supporto alla funzione genitoriale che di osservazione e monitoraggio attraverso relazioni educative, rivolte tanto ai minori interessati quanto ai loro genitori. L'Educatore domiciliare/professionale deve porsi come catalizzatore del processo di crescita sociale dei minori e delle loro famiglie, aiutando i genitori in difficoltà educativa o di altro genere a prendere coscienza del proprio ruolo genitoriale. Ulteriore peculiarità del ruolo dell'Educatore domiciliare/professionale è quella di fungere da mediatore tra la famiglia, la scuola, le risorse e i servizi del territorio, qualora i genitori abbiano difficoltà a rapportarsi con le istituzioni.

Per gli interventi svolti in favore di adulti e coppie, su segnalazione del Servizio Sociale l'Educatore interviene nelle situazioni in cui si rilevano difficoltà relazionali, lavorative e di socializzazione, attraverso un percorso di accompagnamento per il raggiungimento di una autonomia personale, anche all'interno di progettualità specifiche promosse dal Servizio Sociale.

Per lo svolgimento del servizio di educativa domiciliare/professionale, la Ditta aggiudicataria dovrà impiegare esclusivamente personale in possesso dei requisiti previsti al successivo punto 8.3.

Le ore d'intervento dei servizi sono comprese: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 19:00, in base all'articolazione oraria comunicata dai Servizi Sociali dell'Ente.

4.4.5 - Report periodici

La Ditta dovrà presentare all'Amministrazione Comunale una relazione semestrale, entro dieci giorni dalla chiusura del semestre di riferimento, dalla quale risulti:

- numero dei progetti individuali avviati;
- numero degli utenti coinvolti;
- evidenziazione dei punti di forza e di debolezza, eventuali problematiche emerse, al fine di mettere in atto i correttivi necessari al miglior espletamento del servizio.

4.5 - COORDINATORE

4.5.1 - Descrizione

Per il corretto svolgimento dei servizi di assistenza domiciliare, trasporto sociale ed educativa domiciliare/professionale la Ditta aggiudicataria dovrà individuare idonea figura con compiti di Coordinatore.

4.5.2 - Ambiti di intervento e prestazioni

Il Coordinatore avrà il compito di:

- predisporre, assieme all'Assistente Sociale, i piani di lavoro per gli operatori addetti al servizio di "assistenza domiciliare" e interfacciarsi con operatori e utenti per assicurare il regolare svolgimento degli interventi domiciliari;
- organizzare i servizi di "trasporto sociale" e predisporre il calendario dei trasporti, nonché coordinare l'attività svolta dal personale impiegato con funzioni di autista;
- predisporre le sostituzioni per ferie, malattie ed altri impedimenti del personale predetto, ivi compreso l'Educatore;
- informare tempestivamente i Servizi Sociali circa eventuali disservizi, assenze di personale, anomalie, problematiche, impedimenti, difficoltà o inconvenienti dovuti a cause impreviste o imprevedibili che dovessero modificare e/o impedire il corretto svolgimento degli interventi, a mezzo fax o e-mail, in ogni caso preannunciandolo telefonicamente;
- per quanto attiene gli operatori del servizio di "assistenza domiciliare" e "trasporto sociale", la reperibilità del Coordinatore è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 20:00, il sabato dalle 7:00 alle 14:00;
- partecipare agli incontri programmati dai Servizi Sociali per la verifica delle prestazioni erogate fornendo indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio;
- presentare i nuovi utenti alle assistenti domiciliari;
- collaborare con il Servizio Sociale per l'elaborazione di un questionario di gradimento rivolto agli utenti, nonché per la sua somministrazione e relativa analisi dei risultati.

4.5.3 - Modalità di esecuzione del servizio

Per lo svolgimento del servizio di coordinamento, la Ditta aggiudicataria dovrà impiegare esclusivamente personale in possesso dei requisiti previsti al successivo punto 8.3.

Il Coordinatore dovrà prestare la propria opera presso la sede operativa messa a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, rispettando la seguente articolazione oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 10:30.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La Ditta aggiudicataria dovrà:

- effettuare l'erogazione dei servizi di "assistenza domiciliare", di "trasporto sociale" e di "educativa domiciliare/professionale" nei confronti dei cittadini individuati dal Servizio Sociale del Comune di Mogliano Veneto, nel pieno rispetto dei livelli quanti-qualitativi del

servizio, delle procedure previste e di tutte le condizioni individuate nel presente capitolato d'appalto e degli altri documenti di gara, avvalendosi della figura professionale di un Coordinatore;

- assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con proprio personale, regolarmente assunto e avente i requisiti professionali e tecnici richiesti, per il quale l'Aggiudicatario solleva l'Amministrazione da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e idoneità sanitarie e in genere da tutti gli obblighi risultanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.;
- applicare nei confronti del proprio personale, sia socio-lavoratore che dipendente, tutte le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria, dai contratti integrativi regionali e dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- assicurare la gestione del servizio con personale in possesso della sana costituzione fisica ed esente da limitazioni fisiche tali da impedire o comunque limitare le mansioni di operatore addetto all'assistenza (si richiede, a tal proposito, il rilascio di certificato medico di idoneità al servizio dopo 1 mese continuativo di malattia);
- garantire le prestazioni dei servizi essenziali, come previsto dalla L. 12.6.1990, n. 146, modificata ed integrata con L. 11.4.2000, n. 83 e dal vigente C.C.N.L.;
- dotare gli operatori assistenziali dei mezzi necessari al fine di permettere loro di raggiungere il luogo di espletamento del servizio;
- dotare il personale addetto ai servizi di tutti gli ausili e strumenti professionali necessari all'espletamento degli stessi, ivi compresi:
 - i "dispositivi di protezione individuali", ai sensi del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni;
 - il vestiario che gli operatori impiegati dovranno indossare durante l'esecuzione dei servizi;
 - la dotazione professionale necessaria, in misura adeguata e a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, tra cui: guanti monouso in lattice e grembiuli usa e getta, una borsa con spazi appositi e separati per grembiuli, guanti, ecc., nonché tutti gli ausili e strumenti professionali necessari all'espletamento dei servizi.
 - apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro che, ai sensi dell'art. 20, c. 3 del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81, dovrà essere esposta durante l'orario di servizio;
- dotarsi di tutti i mezzi e gli strumenti specifici previsti dal presente Capitolato (rif. art. 7);
- assicurare che il personale impiegato nei servizi partecipi ai coordinamenti periodici e a tutti gli incontri programmati dal Servizio Sociale e dall'Amministrazione Comunale;
- produrre periodiche relazioni in riferimento a quanto previsto dal presente capitolato speciale d'appalto nonché una relazione complessiva finale sui servizi affidati contenente una sintesi generale del quinquennio di riferimento da presentarsi entro tre mesi dalla conclusione del rapporto contrattuale.

La Ditta aggiudicataria dovrà, altresì:

- individuare un suo referente che sarà l'unico interlocutore per l'Amministrazione Comunale, nonché responsabile per tutti gli adempimenti ed oneri inerenti il presente appalto;
- assicurare l'applicazione delle norme previste dal D. Lgs. 9.4.2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, e di comunicare all'Amministrazione Comunale, ai sensi della norma suddetta, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi;
- uniformarsi ed uniformare il personale predetto a tutte le norme e disposizioni comunali compatibili con il presente capitolato;
- a richiesta dell'Ente, fornire tutta la documentazione necessaria a verificare il rispetto di quanto disposto nel presente capitolato d'appalto;
- attenersi alle disposizioni in materia di trattamento dei dati previsti dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, ivi compresa l'adozione delle misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza del trattamento, scambio, trasferimento e

comunicazione dei dati personali degli utenti dei servizi oggetto del presente appalto, impegnandosi a comunicare entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto il Titolare e il Responsabile del trattamento dei dati relativi agli utenti dei servizi affidati.

- garantire il rispetto degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale impiegato per l'esecuzione delle prestazioni inerenti l'appalto, compresi quelli connessi all'eventuale utilizzo degli automezzi ed è altresì obbligato al rispetto dei minimi salariali dovuti per le qualifiche ricoperte;
- assumere l'obbligo, in esecuzione all'art. 3 della L. 13.8.2010, n. 136, della tracciabilità dei flussi finanziari previsti da detta legge, nonché l'accettazione espressa della clausola di risoluzione contrattuale prevista da detta legge.

Prima della conclusione del rapporto contrattuale la Ditta aggiudicataria si impegna ad incontrare i referenti della nuova Impresa aggiudicataria dell'appalto per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro i termini comunicati dall'Amministrazione Comunale. L'impresa cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione fatta salva la volontà del personale in tal senso. Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito presso la sede comunale in locale che verrà allo scopo messo a disposizione.

ART. 6 - COMPETENZE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Compete all'Ente:

- a) l'esame delle domande di "assistenza domiciliare", la valutazione dei casi, la stesura del progetto assistenziale individuale (P.A.I.), la vigilanza del corretto e completo raggiungimento dell'obiettivo previsto dal progetto, nonché la funzione di promotore e coordinatore delle diverse risorse territoriali, favorendo anche forme innovative di collaborazione tra i servizi territoriali, il settore pubblico, quello privato e il volontariato nelle sue diverse forme di espressione. Nel progetto assistenziale vengono evidenziati gli interventi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto stesso, le tipologie e il numero degli interventi assistenziali assicurati, i tempi di erogazione del servizio e il numero degli operatori previsti. Il progetto sarà modificato al verificarsi di cambiamenti significativi della situazione sociale, familiare e sanitaria dell'assistito;
- b) il controllo sulla corrispondenza tra interventi previsti nel progetto assistenziale individuale, gli interventi erogati e le modalità degli stessi;
- c) la raccolta delle domande di "trasporto sociale", valutazione ed eventuale accoglimento o diniego delle istanze e relativa comunicazione al Coordinatore;
- d) la valutazione delle situazioni che necessitano del servizio di "educativa domiciliare/professionale", la stesura del progetto educativo individuale (P.E.I.) di concerto con l'Educatore, la vigilanza del corretto e completo raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, l'adozione delle eventuali variazioni al progetto stesso;
- e) l'individuazione di un'Assistente Sociale quale referente organizzativo della programmazione e del controllo dei servizi oggetto del presente capitolato, nonché di un referente amministrativo per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e contabili;
- f) convocare appositi incontri con i referenti della Ditta aggiudicataria, finalizzati all'esame e all'analisi dell'andamento della gestione dei servizi.

All'Amministrazione Comunale competono, inoltre, la supervisione generale dei servizi, la verifica ed il controllo per assicurare l'unitarietà, l'efficacia e l'efficienza degli interventi, nonché la congruità, qualità e puntualità delle prestazioni del personale.

La verifica in ordine all'andamento generale dei progetti di intervento verrà effettuata nell'ambito di riunioni periodiche tra l'Assistente Sociale del Comune di Mogliano Veneto, il coordinatore responsabile dell'affidamento e gli operatori interessati.

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, a sua discrezione e senza alcuna informazione preventiva, accertamenti volti a verificare l'andamento dei servizi e la

rispondenza degli stessi a quanto richiesto dal presente capitolato. A tal fine l'affidatario è tenuto a fornire la propria collaborazione.

ART. 7 - SEDI, MEZZI E ATTREZZATURE

7.1 - DISPONIBILITÀ DI MEZZI E ATTREZZATURE SPECIFICI PER IL PRESENTE APPALTO

Oltre alle dotazioni strumentali ed alle risorse umane proprie dei servizi oggetto del presente appalto, l'Amministrazione Comunale chiede che la Ditta affidataria disponga di specifici mezzi e attrezzature ritenute necessarie alla corretta gestione del presente appalto e, precisamente: una sede operativa; un autoveicolo omologato per trasporto disabili; dei dispositivi di telefonia mobile; un sistema informatico per la registrazione degli interventi.

In sede di presentazione della propria offerta è sufficiente che la Ditta manifesti il proprio impegno vincolante a fornire e mettere a disposizione mezzi, strutture e personale. Ovviamente, in caso di aggiudicazione della gara, la Ditta sarà obbligata a rispettare tutti gli impegni assunti in sede di offerta, che dovranno essere pienamente rispondenti a quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e dagli altri documenti di gara.

La corrispondenza della sede, dei mezzi e delle attrezzature specifiche fornite dalla Ditta aggiudicataria ai requisiti richiesti nel presente Capitolato sarà oggetto di verifica, senza formalità alcuna, da parte dell'Amministrazione Comunale prima dell'avvio dei servizi. La mancata corrispondenza sarà considerata una grave inadempienza contrattuale e, ove l'aggiudicataria non provveda immediatamente a porvi rimedio, comporterà la risoluzione del contratto.

7.2 - SEDE OPERATIVA

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, interamente a proprie spese, una sede operativa ad uso dei servizi di "assistenza domiciliare", "trasporto sociale" ed "educativa domiciliare/professionale" dell'Ente.

La sede sarà utilizzata, inoltre, quale luogo in cui svolgere il coordinamento, la formazione degli operatori e il deposito/custodia/conservazione del materiale da utilizzare nell'espletamento degli interventi. In tale sede, pertanto, dovranno essere presenti un numero di locali idonei, compresi i servizi igienici, appositamente arredati e che abbiano dimensioni adeguate in grado di accogliere tutto il personale impiegato nei servizi in questione, allo svolgimento del coordinamento settimanale e ai colloqui individuali con l'Assistente Sociale comunale.

Tale sede dovrà:

- essere situata entro 1 chilometro dalla sede dei Servizi Sociali, sita in Via Terraglio n. 3, ed essere comunque facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici;
- essere dotata di una stanza appositamente adibita a centrale operativa con dotazione strumentale e tecnologica adeguata all'attività svolta (dotazione minima: computer, stampante, collegamento internet, telefono fisso e fax, materiale di cancelleria) e disporre di arredi idonei allo svolgimento delle attività, dei coordinamenti e degli incontri (tavoli, sedie, armadi, scrivanie);
- essere provvista degli allacciamenti alle utenze private necessari al corretto funzionamento (luce, acqua, riscaldamento, telefonia, ...).

-

7.3 - AUTOVEICOLI ATTREZZATI PER TRASPORTO DISABILI

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, interamente a proprie spese n. 1 autoveicolo attrezzato per il trasporto di disabili da impiegare per il servizio di “trasporto sociale” dell’Ente; l’autoveicolo dovrà essere omologato per il trasporto di n. 2 passeggeri oltre ad una carrozzina e all’autista ed essere munito dello specifico “contrassegno invalidi” e delle necessarie autorizzazioni per trasporto disabili.

Il suddetto autoveicolo dovrà risultare per tutta la durata dall’affidamento perfettamente funzionante, regolarmente immatricolato, collaudato, assicurato, revisionato, munito dei tagliandi periodici previsti dalla casa madre e degli ausili per il sollevamento, l’ancoraggio ed il trasporto di carrozzine per disabili.

L’aggiudicataria è tenuta a comunicare per iscritto al Comune di Mogliano Veneto la marca, il modello, il numero di targa, e l’anno di immatricolazione del veicolo impiegato; lo stesso dovrà fare per ogni eventuale cambiamento dei mezzi utilizzati.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere costantemente all’accurata pulizia interna e, periodicamente, al lavaggio esterno assicurando l’igiene ed il decoro dell’autoveicolo.

Il chilometraggio annuale stimato per l’impiego dell’ autoveicolo è pari a 5.000 km.

Ogni spesa relativa alla fornitura e alla gestione del veicolo sarà a totale carico dell’affidatario, così come la messa in strada e la manutenzione ordinaria e straordinaria; tra gli oneri a carico dell’affidatario si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo: assicurazioni obbligatorie per legge, polizza infortuni conducente, revisioni, tagliandi, collaudi, tasse di proprietà ed ogni eventuale onere connesso alla circolazione dell’autoveicolo, rifornimenti di carburante, cambi e rabbocchi di olio, controlli e cambio gomme, dotazioni invernali, pastiglie e dischi freni, spese di carburante, pedaggi, parcheggi, deposito dei mezzi in eventuale autorimessa e, in generale, tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria (anche per gli ausili ed elevatori, siano essi meccanici o elettrici, e/o allestimenti presenti all’interno del mezzo).

La Ditta aggiudicataria si impegna, sempre con oneri a proprio totale carico, alla tempestiva sostituzione del veicolo, anche temporanea, ove necessario (ad. esempio: furto, distruzione, danneggiamento che ne renda impossibile l’uso, fermo del veicolo per riparazioni, richiami da parte della Casa Madre per malfunzionamenti e/o difetti di produzione, ecc ...) oppure nei casi in cui l’Amministrazione Comunale ne ravvisi, motivandola, l’esigenza.

L’autoveicolo non dovrà recare sulla carrozzeria o al suo interno messaggi (pubblicità, slogan, propaganda, graffiti, adesivi, vetrofanie, ecc...) che per loro natura possano risultare in contrasto con le finalità dell’Amministrazione Comunale o urtare la sensibilità degli utenti che potranno fruire del servizio di trasporto sociale (es.: messaggi contrari all’ordine pubblico, al buon costume, con contenuto politico e, in generale, qualsiasi altro messaggio che possa ledere la dignità dei cittadini o dell’Amministrazione Comunale).

L’autoveicolo sarà guidato prevalentemente da personale dell’affidatario all’uopo individuato con funzioni di autista. Per particolari situazioni, necessità e/o richieste debitamente motivate da parte del Comune di Mogliano Veneto, l’affidatario si impegna ad acconsentire che la guida dell’autoveicolo possa essere affidata anche ad altri soggetti all’uopo individuati dall’Amministrazione Comunale, senza ulteriori oneri a carico di quest’ultima o di terze persone.

Per eventuali violazioni alle norme che disciplinano la circolazione stradale risponderà in proprio il guidatore che ha commesso le infrazioni o, ove ciò non fosse possibile, la Ditta aggiudicataria sostenendo gli oneri per il pagamento delle relative multe, ammende e contravvenzioni oltre ad

eventuali spese accessorie. In nessun caso e per nessuna ragione tali oneri potranno essere addebitati all'Amministrazione Comunale.

7.4 - DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE

La Ditta aggiudicataria dovrà dotare tutto il proprio personale impiegato nei servizi, interamente a proprie spese, di idonei dispositivi di telefonia mobile.

I dispositivi di telefonia mobile dovranno essere perfettamente funzionanti e provvisti di apposita SIM attiva e in grado di ricevere ed effettuare chiamate; i dispositivi in dotazione agli educatori e ai coordinatori dovranno essere abilitati ad effettuare chiamate in uscita verso tutti i numeri telefonici.

I dispositivi di telefonia mobile dovranno svolgere anche la funzione di dispositivi hardware per la registrazione degli interventi previsti al successivo punto 7.5 e, pertanto, dovranno essere muniti di traffico dati adeguato alla mole di dati ed informazioni che dovranno gestire.

I costi relativi all'acquisto dei dispositivi e relative SIM, all'attivazione dei piani tariffari e al pagamento delle utenze telefoniche saranno a totale carico della Ditta aggiudicataria.

I numeri telefonici e il loro abbinamento al personale dovranno essere trasmessi prima dell'inizio del servizio e ad ogni eventuale variazione nel corso dell'affidamento.

7.5 - SISTEMA INFORMATICO PER LA REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI

La Ditta aggiudicataria, interamente a proprie spese, dovrà dotarsi e mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale, un sistema informatico per la gestione e registrazione automatizzata delle prestazioni effettuate a favore dell'utenza.

Tale sistema informatico, senza alcun onere diretto e/o indiretto per l'Amministrazione Comunale:

1. dovrà essere pienamente configurabile e personalizzabile in ogni sua parte (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aspetto dell'interfaccia grafica, funzioni, modalità di accesso all'applicativo, modalità di arrotondamento e standardizzazione dei tempi di esecuzione dei servizi, ...), su semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, e integrata con dispositivi hardware dedicati per la rilevazione, gestione e registrazione delle presenze/interventi a supporto dell'operatività dei servizi (programmazione, rilevazione accessi, analisi statistiche, segnalazione mancate timbrature, ecc.) oltretutto amministrativa (accettazione, protocollo, controllo, fatturazione);
2. dovrà consentire la gestione, anche contemporanea, da parte di più operatori con diversi profili di accesso, che possano facilmente confrontare l'effettiva corrispondenza tra servizio programmato e servizio erogato;
3. dovrà essere basato su un'architettura flessibile che non richieda l'installazione di client (web-based), in modo da rendere l'applicativo accessibile da qualsiasi pc/palmare collegato ad internet;
4. dovrà essere sicuro sia dal punto di vista infrastrutturale (rete di trasmissione, protezione dei server fisici ecc.), che da quello applicativo (profilatura e controllo degli accessi al sistema) e, in particolare:
 - offrire un unico sistema di controllo degli accessi che consenta la definizione centralizzata di politiche autorizzative che possano tenere sotto controllo le autorizzazioni di accesso alle funzioni ed ai dati, limitando tale accesso ai soli utenti che l'organizzazione stessa di volta in volta individuerà in base alle necessità.;

- offrire un sistema di logging e auditing e strumenti per garantire la conservazione dei dati storici;
- le politiche di autenticazione e controllo degli accessi dovranno essere tali da garantire l'espletamento di periodiche revisioni e controlli (anche in funzione di quanto richiesto dal D. Lgs. n. 196/2003)
- assicurare che tutte le operazioni siano tracciate e monitorabili da parte dell'Amministrazione Comunale garantendo l'individuazione della data, dell'ora e dell'operatore che ha effettuato l'accesso, la registrazione, la lavorazione, l'integrazione e/o l'eventuale modifica dei dati;
- dovrà essere in grado di gestire, oltre alla parte generale dell'"anagrafe operatore/utente/servizi", anche la programmazione delle attività e la produzione del piano di lavoro, e consentire la rilevazione del tempo/attività svolti dall'operatore durante il servizio;
- dovrà essere in grado di acquisire ed elaborare i dati provenienti dai dispositivi hardware in dotazione agli operatori durante i servizi svolti e gestire/monitorare/rendicontare i relativi accessi;
- dovrà consentire all'Amministrazione Comunale l'estrapolazione, l'esportazione e l'utilizzo di dati (anche storici e/o complessi) dal database di sistema, da poter riutilizzare a fini statistici o per monitorare l'andamento del servizio, con sviluppo di report personalizzabili;

I dispositivi hardware utilizzati:

1. dovranno svolgere anche la funzione di dispositivi di telefonia mobile previsti al precedente punto 7.4.;
2. dovranno essere facilmente trasportabili;
3. dovranno consentire un facile utilizzo da parte degli operatori/utenti;
4. dovranno essere dotati di tecnologia per la lettura di tessere *rfid* (*NFC* integrato);
5. dovranno essere in grado di registrare e certificare l'accesso da parte degli operatori nei siti degli assistiti, evitando totalmente le schede cartacee di rilevazione degli interventi;
6. dovranno essere in grado di immagazzinare tutte le registrazioni degli interventi svolti fino al loro trasferimento nel software dedicato all'elaborazione dei dati.

Oltre a quanto previsto nei precedenti punti, la Ditta aggiudicataria - con oneri e spese interamente a proprio carico - dovrà:

- a) garantire, nella prima fase di introduzione dell'applicativo informatico (fase di avviamento), la piena funzionalità dello stesso in modo che non vi sia soluzione di continuità rispetto al sistema informatico attualmente impiegato dall'Amministrazione Comunale, evitando qualsiasi perdita di dati o l'incorrere in falle procedurali
- b) assicurare la migrazione dei dati dal sistema attualmente in uso presso il Comune di Mogliano Veneto a quello proposto curando, se necessario, anche la conversione dei dati esistenti;
- c) garantire, al termine della fase di avviamento, il controllo dell'aderenza della soluzione fornita dal punto di vista delle caratteristiche tecniche e delle funzionalità dell'intero sistema alle richieste dell'Amministrazione Comunale (collaudo funzionale);

- d) assicurare interventi tempestivi per adeguare, sostituire o ripristinare - per tutta la durata dell'affidamento - gli apparati forniti ai livelli prestazionali richiesti.
- e) fornire al Comune di Mogliano Veneto, e per tutta la durata dell'appalto:
- tutte le licenze software (sistema operativo, database, licenze utenti, eventuali moduli software e librerie collegate, ecc.) necessarie a consentire la corretta fruibilità del sistema nel suo complesso e dell'hardware necessario a far funzionare la componente lato server dell'applicativo;
 - gli apparati di storage da impiegare per le funzionalità di repository e di archiviazione di tutti i documenti, in formato digitale, prodotti o collegati in qualche modo al sistema offerto, che dovrà risultare dimensionato in modo appropriato alla durata della fornitura, assicurando sempre dei livelli prestazionali adeguati e lo svolgimento di attività di backup;
 - le tessere *rfid* contenenti il codice identificativo univoco e di sola lettura (*UID*, o *Tid*, ovvero l'identificatore di *tag*) da consegnare ed abbinare all'utenza, in numero adeguato alle esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- f) garantire, per tutta la durata dell'affidamento, le necessarie manutenzioni e implementazioni al software gestionale conseguenti a:
- correzione dei difetti dei prodotti installati dipendenti da errori nella logica del software (*bug*) e da malfunzionamenti causati da errori nell'installazione e nella sua configurazione (manutenzione preventiva o correttiva);
 - distribuzione degli aggiornamenti per le diverse funzionalità che compongono il prodotto fornito in licenza d'uso all'Amministrazione Comunale (manutenzione evolutiva);
 - all'adeguamento del sistema informatico alle modifiche normative o giurisprudenziali intervenute durante la durata del contratto (manutenzione normativa)., secondo modalità obbligatoriamente da concordare con il personale dell'Amministrazione Comunale addetto a tali servizi;
- g) garantire un livello adeguato di manutenzione (on-site, teleassistenza, supporto telefonico) e di interventi di assistenza qualificata - fornita da personale dedicato, formato ed esperto nella risoluzione di problematiche informatiche/gestionali - su tutto l'hardware ed il software offerto a corredo, per tutta la durata della fornitura, che consenta il corretto utilizzo delle diverse funzionalità presenti sull'applicativo fornito, la consulenza e il supporto nelle fasi di nuove configurazioni e parametrizzazioni nonché per la risoluzione di guasti, di malfunzionamenti o di eventuali anomalie rilevate durante il funzionamento del sistema informatico;
- h) formare i propri operatori impiegati a vario titolo per garantire il corretto utilizzo del gestionale stesso;
- i) organizzare idonei incontri formativi, di addestramento e di aggiornamento, oltreché del proprio personale, anche dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale che verranno impiegati a vario titolo nella gestione dei servizi affidati;

La formazione, l'addestramento e l'aggiornamento di cui alla precedente lettera i):

- dovranno essere svolti da personale altamente qualificato, preparato ed esperto in materia, messo a disposizione direttamente dalla software house che avrà fornito il sistema informatico, e le spiegazioni dovranno risultare chiare e comprensibili;

- dovranno tenersi presso la sede comunale;
- dovrà essere strutturato per un numero di ore e giornate formative congruo (in ogni caso non inferiore a n. 10 ore nel corso dell'affidamento) a garantire l'apprendimento dell'intero uso dell'applicativo da parte del personale preposto e prevedere momenti formativi e di aggiornamento anche in corso di affidamento a seguito di eventuali modifiche e/o nuove funzionalità implementate e rilasciate sul sistema informatico;
- devono prevedere la simulazione di situazioni operative reali al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto;
- dovrà svolgersi in giorni ed orari preventivamente concordati con l'Amministrazione Comunale.

ART. 8 - PERSONALE E PRIVACY

8.1 - PRESCRIZIONI GENERALI

Al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi affidati, l'aggiudicataria dovrà garantire per l'intera durata dell'incarico la disponibilità di un numero congruo di operatori, variabile in funzione del bacino di utenza in carico all'Amministrazione Comunale, dei suoi possibili sviluppi (cambiamenti demografici, modalità di accesso al servizio, ...) nonché delle normative vigenti in materia.

Il personale impiegato dall'aggiudicataria nei servizi avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto - sia sotto il profilo giuridico che economico e/o disciplinare - intercorrerà con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

Ciascun operatore impiegato nei servizi utilizzerà mezzi, strumenti ed attrezzature messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, con oneri a totale carico di quest'ultima.

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

La Ditta oltre ad essere tenuta per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei propri soci e dipendenti impegnati nel servizio, che sono sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze, si obbliga contrattualmente ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali, la prevenzione degli infortuni, il pagamento degli oneri riflessi ed ogni altro obbligo normativo.

La Ditta è altresì obbligata ad applicare disposizioni legislative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL vigenti, rispondenti ai criteri stabiliti dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i., art. 26 c. 6 per quanto attiene ai costi specifici per la sicurezza.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

8.2 - PRIVACY - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

8.2.1 - Responsabilità dell'affidatario nel trattamento dei dati

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali e sensibili effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, questi assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati.

Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dai codici deontologici; dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere prontamente segnalata dall'affidatario al Comune di Mogliano Veneto; parimenti dovrà da parte dell'affidatario essere messo in atto e rispettato quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, denominato "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

Laddove richiesto dal Comune di Mogliano Veneto, l'affidatario (anche tramite propri dipendenti o collaboratori) si impegna a fornire agli interessati l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, nei modi e nei formati specificati dal Comune.

8.2.2 - Nomina degli incaricati del trattamento dei dati

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina - per iscritto - di propri dipendenti e collaboratori che assumeranno la qualità di "incaricati del trattamento dei dati", specificando analiticamente l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.

L'affidatario è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria per legge e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

8.2.3 - Modalità del trattamento dei dati e obbligo alla riservatezza

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato d'appalto.

Trattandosi di dati personali e/o sensibili, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua di dati e informazioni da parte di soggetti non autorizzati o non titolari.

Il processo, le modalità e i formati di dei dati personali e/o sensibili da acquisire - anche tramite web o altri mezzi - dovranno essere concordati con il Comune di Mogliano Veneto; in particolare la modulistica da adottare e i dati da acquisire dovranno soddisfare i principi di non eccedenza e proporzionalità rispetto alle finalità perseguite, e dovranno essere concordati per iscritto con il Comune di Mogliano Veneto.

8.2.4 - Proprietà dei dati

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Mogliano Veneto e, pertanto, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Mogliano Veneto ne faccia richiesta.

Dopo averli restituiti, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici dell'affidatario; la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati.

Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di dati necessari ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa, purché debitamente comprovati.

8.2.5 - Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali

Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto se non preventivamente concordato e autorizzato per iscritto da parte del Comune di Mogliano Veneto.

8.2.6 - Richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 e dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003

Nel caso l'affidatario riceva da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle due succitate leggi, le richieste non dovranno essere soddisfatte, ma dovranno essere comunicate al Comune di Mogliano Veneto tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso per il seguito di competenza.

8.2.7 - Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Mogliano Veneto eventuali situazioni di rischio o criticità e a relazionare almeno annualmente all'Amministrazione Comunale sulle misure di sicurezza adottate.

L'affidatario riconosce al Comune di Mogliano Veneto il diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto, anche mediante personale o soggetti esterni opportunamente incaricati dal Comune stesso.

8.3 - REQUISITI PROFESSIONALI E TECNICI

Nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta affidataria dovrà avvalersi di figure professionali con i seguenti requisiti:

- SERVIZIO DI "ASSISTENZA DOMICILIARE" - il personale addetto all'assistenza dovrà essere in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale, conseguito a seguito di corsi a qualifica organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. n. 20/2001, o equipollente. Tutto il personale impiegato dovrà, inoltre:
 - avere una esperienza lavorativa di assistenza domiciliare non inferiore a 3 mesi continuativi prestati presso un Servizio di Assistenza Domiciliare;

- essere in possesso di idonea licenza di guida (patente di guida in corso di validità di tipo B);
 - operare nel rispetto massimo dell'utente, ponendosi come obiettivo il mantenimento il più a lungo possibile della sua autonomia personale e delle sue abilità residue.
- SERVIZIO DI "TRASPORTO SOCIALE" - il personale impiegato, in considerazione della peculiarità del servizio, deve possedere idonea licenza di guida (almeno patente di guida in corso di validità di categoria B - e, comunque, compatibile con gli autoveicoli da impiegare nei servizi - conseguita da almeno 3 anni), capacità relazionali, disponibilità, autonomia ed avere esperienza comprovata in servizio di trasporto socio-assistenziale di almeno 1 anno continuativo.
 - SERVIZIO DI "EDUCATIVA DOMICILIARE/PROFESSIONALE" - il personale impiegato deve avere profilo di educatore professionale ed essere in possesso del diploma di educatore, animatore professionale, o aver conseguito una laurea in scienze dell'educazione - indirizzo educativo, in pedagogia o psicologia. L'educatore dovrà aver svolto per almeno 2 anni interventi educativi individualizzati, che dovranno risultare da apposita certificazione o attestazione, ed essere in possesso di idonea licenza di guida (patente di guida in corso di validità di tipo B);
 - COORDINAMENTO - il personale impiegato, in considerazione della peculiarità del servizio, deve possedere capacità relazionali, disponibilità, autonomia, avere esperienza comprovata in coordinamento di servizi domiciliari di almeno 1 anno continuativo ed essere in possesso di idonea licenza di guida (patente di guida in corso di validità di tipo B). È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria attribuire le funzioni di Coordinatore a personale impiegato contemporaneamente nei servizi previsti nel presente capitolato.

Tutte le figure professionali impiegate dovranno risultare fisicamente idonee alle mansioni che dovranno ricoprire, di provata capacità e riservatezza, e dovranno mantenere il più assoluto riserbo su quanto sia venuto a conoscere nell'espletamento del Servizio, nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196;

L'elenco nominativo completo degli operatori addetti ai diversi servizi di assistenza domiciliare, trasporto sociale, educativa domiciliare/professionale e coordinamento ed il relativo *curriculum vitae* e le certificazioni e/o attestazioni a riprova dell'esperienza maturata dal personale impiegato nei servizi dovranno essere consegnati all'Amministrazione Comunale entro 10 giorni dall'aggiudicazione del servizio; tale elenco dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni e, parimenti, dovranno essere forniti i curricula dei nuovi operatori impiegati.

La Ditta dovrà documentare, tramite apposita certificazione, il possesso dei requisiti di idoneità sanitaria per ciascun operatore.

8.4 - COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI

Gli operatori devono effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, Ufficio e Struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio. Costoro devono inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti assistiti e rispettare il vincolo del segreto d'ufficio per le attività affidate dal Comune.

Le notizie relative al servizio di assistenza domiciliare oggetto del presente capitolato, di cui il personale della Ditta verrà a conoscenza in relazione agli impegni contrattuali, non debbono in alcun modo essere comunicati a terzi e non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle contemplate nel presente atto.

A tal fine il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi:

- deve tenere un comportamento improntato alla massima disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza;
- deve agire con diligenza professionale;
- deve mantenere in ogni occasione un contegno riguardoso e corretto;
- deve osservare il divieto assoluto di accettare da chiunque compensi, in qualsiasi forma e natura, in relazione alle prestazioni effettuate nello svolgimento del servizio;
- deve astenersi categoricamente dall'intrattenere rapporti di lavoro privatistici con gli utenti e/o loro parenti;
- deve collaborare con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio;
- è tenuto al segreto d'ufficio, con divieto assoluto di fornire a soggetti non autorizzati informazioni riguardanti gli utenti;
- deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, nonché il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003);
- ha l'obbligo di rispettare puntualmente e rigorosamente tutte le disposizioni in materia previste da disposizioni di legge e/o regolamentari ed applicabili al presente appalto, con particolare riguardo alle norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro, antinfortunistiche, previdenziali e sanitarie;
- è tenuto a partecipare alle riunioni di programmazione e di verifica riguardanti l'utenza in carico, raccordandosi giornalmente con il coordinatore.

La non osservanza di tali disposizioni costituisce un valido motivo per esigere la sostituzione degli operatori, applicare le penalità previste e - nei casi più gravi - risolvere il contratto.

L'Amministrazione Comunale ha, inoltre, la facoltà di chiedere l'allontanamento di quegli operatori che arrechino - a proprio insindacabile giudizio - grave disservizio.

8.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare, con oneri a proprio totale carico, la formazione e l'aggiornamento costante del personale addetto ai servizi per un minimo di 25 ore annue per ciascun operatore/educatore. Adeguata formazione deve essere garantita anche al personale impiegato in sostituzione degli operatori titolari assenti.

La formazione dovrà essere svolta con modalità e tempistiche che non abbiano ripercussioni sullo svolgimento del servizio.

A tal fine l'Aggiudicatario dovrà progettare un apposito piano formativo che coinvolgerà l'intero personale adibito al servizio e che dovrà svilupparsi su due livelli operativi:

- formazione metodologico-istituzionale che coincida con il livello formativo di base, esteso a tutto il personale impiegato presso l'Ente appaltante, finalizzato alla gestione operativa dei processi assistenziali;
- formazione in itinere, che si ponga la finalità di sostenere la progettualità delle singole équipe. Questo livello di formazione si pone l'obiettivo di collegare l'operatività dell'équipe al processo di valutazione della qualità del servizio erogato, mediante anche l'introduzione di elementi di innovazione, tenendo documentazione dei percorsi attivati.

Inoltre la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare che il personale impegnato nei servizi di cui al presente capitolato d'appalto riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di tutela

della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 9.4.2008, n. 81;

La Ditta aggiudicataria dovrà produrre entro 2 mesi dall'aggiudicazione dell'appalto il piano annuale della formazione, indicando specificatamente tempi, modalità, contenuti dei corsi e curricula dei formatori.

Resta inteso che l'attività formativa dovrà essere svolta al di fuori del monte ore previsto per l'espletamento del servizio e ogni onere relativo alla stessa è a carico dell'aggiudicatario.

8.6 - ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

La Ditta aggiudicataria dovrà:

- garantire la continuità soggettiva del personale, limitando fenomeni di turn-over che possono compromettere la peculiarità dell'intervento assistenziale ed impedire la creazione della necessaria integrazione operativa;
- assicurare la corretta esecuzione di tutti i servizi programmati provvedendo, in caso di assenza del personale impiegato, a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale e assicurarne la contemporanea sostituzione, trasmettendo per iscritto la sua presumibile durata ed il nominativo del supplente, con le seguenti modalità:
 - per gli operatori addetti al servizio di "assistenza domiciliare": nel caso di assenza programmata, preventivabile o imprevista, immediata sostituzione degli operatori e, comunque, entro le 24 ore dall'inizio dell'assenza, con personale in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 8.3;
 - per il personale impiegato nel servizio di "trasporto sociale": immediata sostituzione dell'autista e, comunque, entro le 24 ore dall'inizio dell'assenza con personale in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 8.3;
 - per il personale impiegato nel servizio di "educativa domiciliare/professionale": alla sostituzione dell'educatore entro una settimana dall'inizio dell'assenza con personale in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 8.3;
 - per il personale con funzioni di "coordinamento": immediata sostituzione del Coordinatore e, comunque, entro le 24 ore dall'inizio dell'assenza con personale in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 8.3.
- garantire entro 7 giorni lavorativi la sostituzione del personale che, a insindacabile giudizio dei Servizi Sociali del Comune, dovesse risultare non idoneo allo svolgimento del servizio, senza addebito di costi per l'Amministrazione Comunale;
- in caso di sostituzione del personale, garantire senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione Comunale, l'affiancamento con il personale già operante nei servizi oggetto del presente capitolato per un periodo di:
 - una settimana, per il personale che non abbia avuto precedenti esperienze nei servizi dell'Ente;
 - tre giorni, per il personale già impiegato in passato nei rispettivi servizi dell'Ente, per il quale siano trascorsi più di 6 mesi dall'ultimo intervento in tali servizi;
- comunicare il "piano ferie estivo" entro il 30 aprile di ogni anno e il "piano ferie invernale" entro il 31 ottobre di ogni anno e, comunque, con almeno 2 mesi di preavviso qualsiasi previsione di assenza superiore a una settimana e il relativo piano di sostituzione; in ogni

caso il piano ferie dei soli operatori del servizio di “assistenza domiciliare” potrà interessare al massimo il 20% del personale impiegato nell’Ente;

Nei casi di comunicazioni di assenze fino a tre giorni ed a seguito di opportuna valutazione nell’interesse del Servizio, l’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accettare o rinunciare alla sostituzione senza addebito di costi.

In ogni caso l’aggiudicatario deve assicurare che il servizio non subisca interruzioni di sorta.

L’affidatario è responsabile della verifica dei requisiti di moralità e delle qualità personali del personale impiegato. L’idoneità fisica alle mansioni, viene accertata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla legge. L’eventuale inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà e moralità, viene accertata sulla base di riscontri oggettivi, dall’Amministrazione Comunale che ne farà, a sua volta formale segnalazione alla Ditta affidataria, al fine dell’eventuale applicazione del vigente CCNL relativamente alle norme disciplinari, non esclusa la sostituzione del personale stesso.

Tutto il personale impiegato nei servizi - con particolare riguardo agli operatori impiegati nel servizio di trasporto sociale - è tenuto al rigoroso rispetto del codice della strada.

Al fine di assicurare la continuità relazionale del servizio, l'affidatario si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario salvo, in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia.

ART. 9 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al Ministero delle Infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al c. 4 del sopracitato articolo del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare la consegna del materiale nei tempi prescritti.

ART. 10 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, la Ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9.4.2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di

protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

ART. 11 - CONTROLLI SUI SERVIZI

L'Amministrazione comunale procederà al controllo e alla vigilanza dei servizi, attraverso verifiche, accertamenti periodici ed ispezioni, effettuate anche a domicilio dell'utente, al fine di valutare il livello qualitativo delle prestazioni effettuate, la loro corrispondenza al Progetto Assistenziale Personalizzato e al Progetto Educativo Individuale, anche attraverso le seguenti modalità:

- colloqui/incontri (con l'anziano, la famiglia, altri servizi territoriali, ...);
- visite domiciliari;
- verifiche singole con gli operatori/educatori
- somministrazione questionari di gradimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la vigilanza ed il controllo sugli impegni assunti da parte della Ditta aggiudicataria con l'accettazione di tutte le prescrizioni previste nel presente capitolato e a quelle contenute nell'offerta presentata in sede di gara.

ART. 12 - FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Comune di Mogliano Veneto provvederà alla liquidazione del corrispettivo dovuto sulla base dell'effettiva erogazione dei servizi solo dopo:

- aver ricevuto le fatture emesse dalla Ditta aggiudicataria con cadenza mensile, con evidenziate le ore prestate suddivise per i diversi servizi (assistenza domiciliare, trasporto sociale, educativa domiciliare/professionale, coordinamento);
- aver verificato che le ore effettuate dal personale impiegato nei servizi corrispondano a quanto riportato nelle fatture;
- aver acquisito il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), che attesti l'assolvimento degli obblighi legislativi e contrattuali previsti dalla normativa vigente (si fa presente che, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 16-bis del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in L. 28.1.2009, n. 2, il Comune è tenuto ad acquisire direttamente il Documento Unico di Regolarità Contributiva presso l'Ente competente).

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quello di eventuali pene pecuniarie applicate per inadempienza a carico della Ditta appaltatrice e di quant'altro dalla stessa dovuto.

Le fatture, intestate a Comune di Mogliano Veneto, Piazza Caduti 8, 31021 - Mogliano Veneto (TV), devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG e gli estremi della Determinazione Dirigenziale di affidamento del servizio e dovranno essere emesse secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine il codice univoco ufficio è il UFKPFD.

Nell'emissione della fattura la ditta affidataria dovrà inoltre rispettare la disciplina di cui all'art. 17-ter del Dpr n. 633/1972 "Split Payment"; le fatture devono riportare pertanto la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti - Art. 17 - ter del DPR n. 633/1972".

Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.) la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

In caso di inadempienze da parte della Ditta appaltatrice, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 14 del presente capitolato.

In caso di atto di pignoramento presso terzi ingiunto all'affidataria, o sub-affidataria, e notificato al Comune di Mogliano Veneto in qualità di "terzo", ai sensi e per gli effetti della Legge n. 162/2014 l'Amministrazione Comunale non disporrà dei beni pignorati senza ordine del Giudice.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.8.2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del regolare documento contabile, che dovrà essere emesso entro 30 (trenta) giorni dalla verifica di congruità di cui sotto.

La verifica di congruità sarà effettuata entro 10 giorni dalla data di ricevimento del prospetto orario contenente le ore svolte nel mese precedente.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento dei servizi, **senza riserve od eccezioni**, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsivoglia responsabilità, sia diretta che indiretta.

È infatti a carico della Ditta affidataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette a servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa Ditta appaltatrice e restando del tutto esonerata l'Amministrazione Comunale.

Al momento della stipula del contratto, la Ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a contrarre adeguate coperture assicurative di responsabilità civile ed infortuni che incombono sulla Ditta e sugli operatori, tenendo presente che gli operatori e gli assistiti devono essere considerati terzi tra loro, per i danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose ed animali durante il periodo del rapporto contrattuale e/o agli autoveicoli dell'Ente, esonerando il Comune di Mogliano Veneto da ogni responsabilità al riguardo.

La polizza assicurativa, di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto (oltre alla quietanza di rinnovo e ai documenti attestanti la regolarità dei pagamenti in corso di aggiudicazione), dovrà coprire i seguenti rischi:

- Responsabilità civile verso terzi (**RCT**) per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000.= quale limite minimo per ogni sinistro.

Dovrà essere coperta:

- i. la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio;
 - ii. la responsabilità civile incombente all'appaltatore per danni indiretti.
- Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro **(RCO)** con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000.= quale limite minimo per ogni sinistro.

Per ogni veicolo adibito al servizio di trasporto sociale per conto del Comune di Mogliano Veneto la ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, essere in possesso di idonea polizza assicurativa verso terzi **(R.C. Auto)** con massimale unico non inferiore ad € 5.000.000,00 per ogni sinistro che preveda l'estensione alla responsabilità civile passeggeri nei confronti di terzi e copra eventuali infortuni al conducente. Per le responsabilità dell'appaltatore si richiama l'art. 1681 del C.C., precisando che si debbono considerare avvenuti durante il viaggio anche i sinistri che colpiscono la persona del viaggiatore durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto, durante le soste e le fermate.

I massimali previsti dalle polizze assicurative stipulate dall'appaltatore non sono da ritenersi in alcun modo limitative della responsabilità assunta dall'impresa aggiudicataria. L'esistenza delle polizze assicurative non libera pertanto l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia per il Comune di Mogliano Veneto, per gli operatori impiegati e per gli utenti dei servizi.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione Comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto e sua eventuale proroga, e prevedere l'assunzione a carico della Ditta affidataria di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate; l'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con la Ditta aggiudicataria e, nel caso di assenza della stessa, si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, senza che la Ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

ART. 14 - PENALITÀ

In caso di inadempimenti e/o manchevolezze nello svolgimento delle prestazioni affidate, l'aggiudicatario riconosce all'Amministrazione Comunale il diritto di applicare delle penalità.

L'Amministrazione Comunale, valutata la natura e la gravità delle violazioni dell'aggiudicatario, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate, decide l'entità delle penalità da comminare.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'affidatario avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla ricezione della contestazione, inviata a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata A/R o fax.

A seguire si elencano le penalità applicabili:

VIOLAZIONE O INADEMPIMENTO	PENALE
Impiego di personale privo di idoneo profilo/titolo o con esperienza inferiore a quanto previsto da contratto	€ 1.000,00
Comportamento irrispettoso e/o pregiudizievole degli operatori a danno agli utenti	€ 500,00
Mancata comunicazione nel momento in cui si verifica la modifica e/o l'impedimento nello svolgimento del servizio	€ 500,00
Accertata irreperibilità del Coordinatore nei tempi e modalità previste	€ 1.000,00
Mancato rispetto del piano formativo e di aggiornamento del personale	€ 500,00
Autoveicoli in numero inferiore a quanto offerto dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara e/o non conformi a quanto previsto dal capitolato	€ 1.000,00
Sede operativa non conforme a quanto previsto dal capitolato	€ 1.000,00
Sistema informatico e dispositivi hardware non conformi a quanto previsto dal capitolato	€ 2.000,00
Sostituzione del personale oltre i termini previsti dal capitolato	€ 1.000,00
Ritardo del personale impiegato nello svolgimento del singolo servizio	€ 200,00
Mancato incontro con i referenti della nuova impresa aggiudicataria (art. 5 del CSA)	€ 2.000,00
Mancata produzione delle relazioni periodiche e/o della relazione complessiva finale	€ 500,00
Ogni servizio aggiuntivo eventualmente offerto in sede di gara e non prestato	€ 500,00

L'Amministrazione Comunale procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sui corrispettivi dovuti ovvero mediante incameramento della cauzione - nei limiti dell'entità delle penali comminate - con obbligo al reintegro da parte dell'aggiudicatario.

L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi e non costituisce, pertanto, alcuna limitazione ad eventuali procedure di richiesta di risarcimento danno e/o risoluzione del contratto.

ART. 15 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- la costituzione di cauzione definitiva con le modalità di cui al successivo art. 18;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificata/e al precedente art. 13;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati al precedente art. 8.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Relativamente alla risoluzione del contratto si fa riferimento agli artt. 1453 e segg. del C.C.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 C.C., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria a mezzo raccomandata A/R, o fax o posta elettronica certificata, nelle seguenti ipotesi:

- abbandono del servizio e/o sospensione della prestazione per fatto dell'impresa aggiudicataria per una durata superiore a 12 ore, salvo le giustificate cause di forza maggiore;
- fallimento dell'impresa aggiudicataria;

- cessione del contratto o sub-appalto totale o parziale dei servizi appaltati;
- intervenuto provvedimento definitivo, a carico dell'appaltatore, che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 1423/1956 ed agli artt. 2 e segg. Legge 575/1965;
- sentenza di condanna, passata in giudicato, per frodi nei riguardi della stazione appaltante, fornitori, lavoratori o altri soggetti comunque interessati alla prestazione contrattuale;
- violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro e del mancato rispetto degli obblighi contrattuali riguardo ai lavoratori;
- violazione del segreto d'ufficio e della tutela della privacy;
- grave inadempimento in relazione alle obbligazioni contrattuali, nonché grave irregolarità e grave ritardo (per negligenza dell'appaltatore), tali da compromettere la buona riuscita della prestazione contrattuale;
- mancato assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara, frode e/o procedure concorsuali;
- reiterata inosservanza delle disposizioni di cui al presente capitolato e/o cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- inaffidabilità ed insufficienza organizzativa nell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato;
- mancato rispetto degli standards qualitativi e/o progettuali presentati nella relazione tecnica;
- inosservanza delle disposizioni normative di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo e sanitario anche riferite al personale dipendente;
- grave inosservanza delle disposizioni di cui al presente capitolato, anche singola, che provochi pregiudizio della salute e della sicurezza degli utenti e del personale in servizio;
- violazione da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Mogliano Veneto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 296 del 17.12.2013;
- ogni altra violazione che renda di fatto impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale nonché in tutti gli altri casi previsti dal codice civile.

Nelle ipotesi elencate, il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione scritta inoltrata mediante lettera raccomandata A/R o a mezzo P.E.C.

Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non eseguisse ovvero rifiutasse di eseguire, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale provvederà, con apposita diffida da inviare mediante raccomandata A/R o P.E.C., ad invitare l'impresa ad adempiere.

Ove l'impresa, in assenza di valida giustificazione e nonostante la diffida di cui sopra, reiteratamente non eseguisse o si rifiutasse di eseguire, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà - previa contestazione degli addebiti ed assegnazione di un termine per osservazioni non inferiore a giorni 7 salvi i casi di urgenza - risolvere il contratto.

Il contratto, inoltre, è risolto immediatamente e automaticamente qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni

interdittive di cui all'art. 10 del DPR 03/06/1998, n. 252. In tal caso, come previsto dal "Protocollo di Legalità" di cui al precedente articolo 12, sarà applicata a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'affidatario incorre nella perdita della cauzione definitiva di cui al successivo art. 18, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Alla Ditta aggiudicataria non è consentito recedere dal contratto prima della sua scadenza, se non per giusta causa o causa di forza maggiore e con preavviso scritto all'Amministrazione appaltante non inferiore a sei mesi, a mezzo lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata.

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione Comunale il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 17 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione Comunale potrà ordinare ad altra Ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 18 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;

- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante, corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2008.

In caso di R.T.I.:

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

Ai sensi dell'art. 113, c. 4, del D.Lgs. n. 163/2006, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione Comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Detto deposito verrà restituito alla scadenza contrattuale, solo dopo la presentazione della relazione finale di cui all'art. 5 del presente Capitolato e previo accertamento, con esito positivo, degli eventuali adempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali.

L'accertato inadempimento ed il ritardo nello svolgimento del servizio farà sorgere per l'Amministrazione aggiudicatrice il diritto a provvedere direttamente, rivalendosi per le maggiori spese sul deposito cauzionale.

ART. 19 - RECESSO

È facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria mediante raccomandata A/R, o fax o posta elettronica certificata.

Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione Comunale.

In caso di recesso la Ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 C.C.

ART. 20 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La Ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare tale cambiamento mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile.

Ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto

risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 2 del Disciplinare di Gara, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991 e l'Amministrazione Comunale, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro 60 giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 21 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Data la peculiarità dei servizi affidati, è assolutamente vietato alla Ditta affidataria di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 22 - SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 23 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve eleggere il suo domicilio presso la sede operativa che sarà ubicata in Mogliano Veneto (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso l'Ufficio del Responsabile dei Servizi Sociali.

ART. 24 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente appalto che non fosse risolta in via bonaria, è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 25 - DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal D.Lgs. n. 163/2006, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- dal D.P.R. n. 207/2010, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- da ogni altra normativa vigente, ove applicabile.

ART. 26 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 C.C., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

art.	3	IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI DEI SERVIZI
art.	12	FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
art.	14	PENALITÀ
art.	15	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
art.	16	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
art.	17	ESECUZIONE IN DANNO
art.	18	CAUZIONE DEFINITIVA
art.	19	RECESSO
art.	20	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
art.	21	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
art.	22	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
art.	23	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
art.	24	CONTROVERSIE