



**PROVINCIA DI TREVISO**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE  
AREA BENI E SERVIZI**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

---

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ALLE PERSONE RESIDENTI  
NEL COMUNE DI ZERO BRANCO (TV) PER IL PERIODO 01.01.2016**

**- 31.12.2018**

**CIG: 643848236D**

---

## INDICE:

ART.	1	OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DEL CONTRATTO
ART.	3	IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO
ART.	4	SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE
ART.	5	METODOLOGIE DEL SERVIZIO
ART.	6	MEZZI E ATTREZZATURE
ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	8	CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO
ART.	9	ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI
ART.	10	ORARIO DI SERVIZIO
ART.	11	PERSONALE DELL'APPALTATORE
ART.	12	NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
ART.	13	CONTROLLI SUL SERVIZIO
ART.	14	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE
ART.	15	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART.	16	RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO
ART.	17	DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO
ART.	18	COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI
ART.	19	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE
ART.	20	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	21	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	22	RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE
ART.	23	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	24	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	25	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	26	REVISIONE PREZZI
ART.	27	RECESSO
ART.	28	CESSIONE AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	29	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	30	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	31	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	32	CONTROVERSIE
		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

## **ART. 1 - OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare da effettuarsi nei confronti dei soggetti residenti nel Comune di Zero Branco.

Tali servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle prescrizioni contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

## **ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2016 al 31/12/2018 in tale data il contratto s'intenderà cessato senza bisogno di alcuna disdetta.

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.

## **ART. 3 - IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO**

L'importo stimato del servizio ammonta ad Euro 199.500,00.= IVA esclusa di cui Euro 0 per oneri della sicurezza. (3500 ore annue x € 19,00 x 3 anni = € 199.500,00.=)

Il monte ore richiesto per l'assistenza domiciliare è di circa 3500 ore annue. Potranno essere fatturate solo le prestazioni effettivamente richieste senza che la ditta affidataria possa avanzare alcuna pretesa, neppure di natura risarcitoria, qualora non venisse raggiunto il citato monte ore complessivo settimanale.

Il prezzo offerto è comprensivo di tutti i costi connessi alla erogazione delle prestazioni, compresi i costi di carburante per lo spostamento, le spese auto, i materiali igienico-sanitari, la modulistica, la cancelleria, nonché quelle relative agli strumenti ed al materiale necessario per il lavoro degli operatori addetti al servizio.

Si precisa che lo svolgimento del servizio comporta la percorrenza media di circa 10000 Km annui.

Considerata la natura del presente contratto e l'imprevedibilità della sua prestazione si ribadisce che i quantitativi orari sopraindicati sono da considerarsi puramente indicativi.

## **ART. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a persone disabili, minori, anziani, nuclei familiari che, per particolari problematiche, abbiano necessità di adeguato supporto per vivere presso il proprio domicilio.

Per Servizio di Assistenza Domiciliare si intende l'insieme delle prestazioni e degli interventi finalizzati al soddisfacimento dei bisogni essenziali della persona allo scopo di:

- ✧ evitare l'istituzionalizzazione o l'ospedalizzazione delle persone anziane o disabili, garantendo la loro permanenza nel proprio ambito di vita anche attraverso il supporto dei servizi diurni territoriali;
- ✧ promuovere la responsabilità della famiglia, senza peraltro sostituirsi ad essa;

- ⤴ contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita delle persone ed a evitare il fenomeno dell'isolamento;
- ⤴ svolgere attività di prevenzione per consentire un'esistenza autonoma evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi fisici-psichici e sociali.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) è inteso quale intervento sociale unitario, globale ed integrato con altri Servizi Socio Assistenziali e con i Servizi Sanitari presenti sul territorio, nonché eventualmente con Associazioni di volontariato e singoli volontari; il S.A.D. definisce, inoltre, le modalità di raccordo con il contesto parentale ed opera prevalentemente, ma non esclusivamente, presso il domicilio, anche temporaneo, dell'utente, sempre .

Il Servizio diretto a soggetti disabili prevede attività di assistenza diretta alla persona, prestazioni igienico sanitarie di semplice attivazione, aiuto nella vita di relazione. Esso è considerato un intervento di sostegno al nucleo familiare dove risiede il disabile.

**Le prestazioni erogate devono consistere in:**

⤴ Aiuti volti a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:

- cura dell'igiene personale
- vestizione
- aiuto nella somministrazione dei pasti e/o assunzioni dei cibi
- mobilitazione delle persone non autosufficienti

⤴ Aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche:

- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio
- riordino del letto e delle stanze
- cambio biancheria
- piccolo bucato - stiratura
- preparazione dei pasti e/o trasporto dei pasti a domicilio
- assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica
- spese - commissioni varie

⤴ Interventi igienico - sanitari di semplice attuazione:

- accompagnamento a visite mediche
- assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche
- semplici esercizi di riabilitazione motoria
- aiuto nella prevenzione delle piaghe da decubito in collaborazione con il Servizio Sanitario
- segnalazioni al Servizio Sociale del Comune delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente

⤴ Interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti:

- accompagnamento ed accesso ai servizi
- partecipazione ad attività ricreative-culturali del territorio o promosse da servizi comunali
- interventi volti a favorire la socializzazione con vicini e parenti o nell'ambito dei servizi diurni comunali
- trasporto del disabile anche non deambulante

⤴ Collaborazione nel settore del segretariato sociale e dell'educazione sanitaria:

- informazione su diritti (previdenziali - sanitari - assistenziali ecc.) pratiche e servizi
- disbrigo di semplici pratiche personali

- informazioni sull'educazione sanitaria

## **ART. 5 - METODOLOGIE DEL SERVIZIO**

Al Comune, tramite il Servizio Sociale, compete la direzione tecnico-organizzativa, il coordinamento e la verifica complessiva dei servizi.

Il Comune individuerà e comunicherà agli operatori del servizio di assistenza e, se necessario, al referente del servizio dipendente dalla Ditta affidataria, la tipologia, la durata e la frequenza delle prestazioni che dovranno essere rese a favore del singolo utente.

La Ditta affidataria, per il tramite del Referente, è responsabile dell'applicazione delle direttive ricevute. La metodologia di lavoro viene concordata tra l'Assistente Sociale in servizio presso l'Ente e il Referente/ Operatore addetto all'assistenza.

Indicativamente si segnalano le fasi di progettazione, sviluppo ed attuazione del Servizio:

- ▲ visita domiciliare all'utente da parte dell'Assistente Sociale con l'Operatore addetto all'assistenza dipendente dalla Ditta affidataria;
- ▲ stesura del progetto individualizzato da parte dell'Assistente Sociale con l'Operatore addetto all'assistenza dipendente dalla Ditta affidataria e l'utente;
- ▲ attuazione pratica degli interventi previsti da parte dell'Operatore addetto all'assistenza dipendente dalla Ditta affidataria;
- ▲ verifica periodica da parte dell'Assistente Sociale con comunicazioni al Referente del servizio di eventuali inadempienze.

Il personale adibito allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare dovrà osservare scrupolosamente le indicazioni e le procedure d'intervento fornite dall'Assistente Sociale in servizio presso l'Ente, il quale a fronte di eventuali accertati reclami dell'utente, potrà richiedere la pronta sostituzione del singolo operatore.

Mensilmente, alla Ditta affidataria, sarà trasmesso un prospetto riepilogativo del monte ore effettuato dall' Operatore addetto all'assistenza, siglato dall'Assistente Sociale in servizio presso l'Ente.

Le problematiche che insorgessero durante l'attività di Assistenza Domiciliare dovranno essere risolte in accordo con il Comune onde assumere i necessari provvedimenti.

Gli interventi a carico del Servizio di aiuto e sostegno alla persona richiedono una metodologia di lavoro interdisciplinare: questo presuppone la capacità di ogni singolo operatore di lavorare in gruppo.

Gli Operatori di Assistenza della Ditta affidataria dovranno collaborare con l'Assistente Sociale del Comune alla predisposizione di un piano di lavoro individualizzato per ogni singolo utente; eseguire lo stesso per le parti di propria competenza e dare informazioni di ritorno, tali da riformulare ipotesi di lavoro successive.

La Ditta affidataria, mediante gli Operatori addetti all'assistenza, è responsabile dell'attuazione dei piani di lavoro per quanto di competenza.

## **ART. 6 - MEZZI E ATTREZZATURE**

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta affidataria con mezzi e personale propri.

La Ditta deve fornire gli automezzi necessari per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare, assumendosene i relativi costi (nessuno escluso).

Le attrezzature e i materiali per gli operatori (guanti monouso, camici, presidi antinfortunistici ...) necessari allo svolgimento delle prestazioni saranno messi a disposizione dalla Ditta affidataria, mentre i prodotti e gli strumenti per l'igiene della persona e della casa saranno forniti dall'utente.

#### **ART. 7 - 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:

1. la costituzione di cauzione definitiva con le modalità di cui al successivo art. 25;
2. la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 22;
3. la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati al successivo art. 8.

#### **ART. 8 - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO**

La Ditta affidataria dovrà erogare i servizi indicati all'art. 4 mediante personale in possesso della qualifica di Operatore Socio-Sanitario o titolo equipollente, da documentare prima dell'avvio del servizio, unitamente al curriculum professionale e fotocopia della patente di guida. Inoltre, dovrà comunicare il nominativo del Coordinatore del servizio che dovrà garantire il corretto svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, nonché occuparsi delle sostituzioni del personale assente. Tale responsabile dovrà essere - durante i giorni feriali - telefonicamente raggiungibile dagli Uffici competenti dell'Amministrazione appaltante, all'interno della fascia oraria 08:00 e 19:00

Al fine di mantenere il migliore rapporto umano tra assistito e assistente ed una migliore conoscenza dei casi, la Ditta affidataria assicura, di massima, la continuità degli operatori nell'ambito territoriale, anche nel caso di subentro a precedente gestione.

In caso di assenza del proprio personale per qualunque motivo (ferie, malattie, ...), la Ditta affidataria assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale, istruito e formato a propria cura e spese, in possesso della stessa qualifica. Inoltre, per garantire continuità all'utenza, dovrà impiegare, almeno per le sostituzioni programmabili, sempre lo stesso personale.

In caso di sostituzione definitiva dell'operatore, il Comune e la Ditta affidataria concorderanno le modalità della sostituzione prevedendo, la possibilità della compresenza di due operatori, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente per il primo giorno di conoscenza dell'utente e passaggio di consegne, in base a quanto stabilito nel progetto individualizzato. Qualora il Comune dovesse richiedere la sostituzione dell'operatore (a seguito dell'inidoneità fisica, verificata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla Legge, o dell'inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà o moralità accertati in base a riscontri oggettivi, o a seguito di inosservanza degli obblighi di riservatezza nell'espletamento del servizio) la Ditta affidataria è tenuta a provvedervi entro 10 giorni o, in casi gravissimi, con effetto immediato con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

#### **ART. 9 - ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI**

I dipendenti della Ditta affidataria devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, specie nei confronti di assistiti, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni; non debbono aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, fatti salvi gli effetti derivanti da sentenze di riabilitazione.

In particolare la Ditta affidataria verifica che il personale:

- ^ vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile;
- ^ abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- ^ sia in ogni momento raggiungibile telefonicamente per eventuali emergenze da parte del personale dei Servizi Sociali del Comune;
- ^ segnali tempestivamente al servizio sociale le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- ^ non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- ^ rifiuti qualsiasi compenso o regali;
- ^ sia in possesso, dovendo operare a contatto con utenti non autosufficienti e disabili, dei requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio;
- ^ registri in apposito foglio di servizio, natura e durata della prestazione effettuata a favore dell'utente.

L'Appaltatore è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

#### **Art. 10 - ORARIO DI SERVIZIO**

La Ditta affidataria, qualora le esigenze lo richiedessero, si impegna ad assicurare il Servizio di Assistenza Domiciliare su uno o due turni giornalieri per 6 giorni settimanali compresi i prefestivi, tra le ore 07:00 e le ore 19:00

**Per orario di servizio si intende esclusivamente quello svolto dal personale della Ditta affidataria per le prestazioni definite nel precedente art. 4, nonché quello necessario per il raggiungimento delle varie sedi di servizio successive alla prima giornaliera .**

Inoltre, si considera quale orario di servizio, l'attività di partecipazione alle riunioni settimanali con l'Assistente Sociale per la programmazione ed il coordinamento dell'attività.

#### **ART. 11 - PERSONALE DELL'APPALTATORE**

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, 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.

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.

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.

#### **ART. 12 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO**

Per l'esecuzione delle prestazione 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 aprile 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.

Trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione comunale - intendendosi per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio - ed essendo pertanto i suddetti locali/luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione comunale, resta escluso per il committente, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, l'obbligo di redazione del DUVRI.

### **ART. 13 - CONTROLLI SUL SERVIZIO**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della ditta affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

### **ART. 14 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE**

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

### **ART. 15 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **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 ZERO BRANCO; 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 ZERO BRANCO, 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.

#### **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.

#### **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 titolati.

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 ZERO BRANCO; 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 ZERO BRANCO.

#### **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 ZERO BRANCO, 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 ZERO BRANCO 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.

#### **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 ZERO BRANCO.

#### **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 ZERO BRANCO tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso per il seguito di competenza.

#### **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 ZERO BRANCO 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 ZERO BRANCO 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.

#### **Art. 16 - RUOLO E FUNZIONI DEL REFERENTE**

1. La ditta aggiudicataria individua un referente per i rapporti con l'Ente per quanto riguarda le comunicazioni inerenti al personale che effettua il servizio; assume il ruolo di referente privilegiato al quale l'Assistente Sociale si rivolge per le questioni relative alla gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare.
2. In particolare ad esso compete:
  - garantire adeguata supervisione al personale in servizio sia sotto il profilo della metodologia professionale, con particolare riferimento all'operatività con i singoli casi ed al lavoro di gruppo, sia sotto il profilo dell'adeguata assunzione del ruolo professionale;
  - rilevare i bisogni formativi del personale in servizio al fine di proporre il percorso formativo, di cui all'art. 8 del presente capitolato, rispondente alle esigenze peculiari del Servizio di Assistenza Domiciliare del Comune di ZERO BRANCO;
  - assicurare forme di controllo del personale, con particolare attenzione al rispetto degli orari previsti nella programmazione settimanale, delle indicazioni professionali ricevute e della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro;
  - assicurare la turnazione e la sostituzione del personale, garantendo il passaggio di consegne e la continuità del servizio;
  - favorire il raccordo tra gli Uffici Comunali e l'affidataria per quanto concerne gli aspetti amministrativi dell'Appalto (fatturazione, pagamenti...);
  - la reperibilità telefonica;
  - la gestione delle comunicazioni telefoniche e scritte, relative alla presenza del personale ed alle sostituzioni, secondo le modalità previste dal presente capitolato;
  - la capacità di assumere decisioni immediate in merito alla programmazione degli interventi, qualora questo si rendesse necessario per esigenze improvvise ed indifferibili, presentatesi negli orari di reperibilità o su precisa indicazione dell'Assistente Sociale.

#### **Art. 17 - DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO**

A garanzia della qualità del SAD, l'Affidataria, tramite il proprio personale, si impegna a produrre in maniera adeguata e puntuale la seguente documentazione:

- ✦ “Piano di Assistenza Individualizzato”: sarà compilato, per ogni singolo utente, dagli operatori domiciliari con l'Assistente Sociale del Comune, all'attivazione del servizio ed aggiornato alle successive verifiche;
- ✦ “Scheda di rilevazione degli interventi”: compilata presso l'abitazione dell'utente dagli operatori domiciliari ad ogni accesso, controfirmata dall'utente o da un suo familiare, riepilogativa dei tempi di ogni singolo intervento. Detta scheda dovrà essere consegnata all'Assistente Sociale del Comune entro il 2 del mese successivo;
- ✦ “Riepilogo Mensile”: compilato dall'operatore indicante le ore svolte in ciascuna giornata lavorativa e dovrà essere consegnata all'Assistente Sociale del Comune entro il 2 del mese successivo

## **Art. 18 -COMPORAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI**

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

Gli operatori devono, inoltre, attenersi a quanto segue:

- utilizzare strumenti adeguati per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari presso gli utenti del servizio, secondo le modalità proposte in sede di offerta.
- se necessario, far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire l'Assistente Sociale o l'Ufficio dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato senza opportuna autorizzazione dell'Assistente Sociale del Comune;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

E' fatto assoluto divieto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte di utenti o loro parenti.

L'assistente sociale del Comune ha la facoltà di chiedere l'allontanamento, con specifica motivazione, di quei lavoratori che arrechino grave disservizio.

## **ART. 19 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE**

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 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 comma 4.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare l'esecuzione del servizio nei tempi prescritti.

## **ART. 20 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese dal personale di assistenza, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le fatture, intestate a Comune di ZERO BRANCO - P.zza Umberto I - Municipio, 31059 ZERO BRANCO (TV), devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

Nel caso di 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.

**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 ricezione del prospetto riepilogativo mensile di cui all'art. 5 del presente capitolato.**

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. 23 del presente disciplinare capitolato.

#### **ART. 21 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

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

#### **ART. 22 - 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 del servizio di assistenza sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' infatti a carico della Ditta affidataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa ditta appaltatrice e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale. Fra le citate cautele vi è compresa quella conseguente all'obbligo, da parte della ditta, di utilizzare per il servizio solo ed esclusivamente macchine ed attrezzature conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia (ex D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni) e/o nella Comunità Economica Europea.

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

La Ditta affidataria dovrà stipulare una polizza assicurativa, **di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto**, che copra 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 per sinistro.  
Dovrà essere coperta:
  - ⌘ 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;
  - ⌘ 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 per sinistro.

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.

Inoltre, dovrà essere prodotta, entro gli stessi termini, copia delle polizze RCA dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio, con un massimale di € 5.000.000,00= e che includano la copertura infortuni sia dei terzi trasportati che dei conducenti.

### ART. 23 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- ▲ Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla data di avvio indicata all'art. 2 del presente capitolato, Euro 500,00.= ;
- ▲ Per ogni prestazione resa in maniera difforme e senza l'attuazione pratica delle indicazioni e delle procedure d'intervento fornite dal Servizio Sociale del Comune di cui all'art. 4 del presente capitolato, Euro 200,00.= ;
- ▲ Per ogni mancata sostituzione di personale assente a qualsiasi titolo o nel caso di sostituzione con personale non in possesso della stessa qualifica di quello sostituito, rispettivamente Euro 300,00.= ed Euro 200,00.= ;
- ▲ Per la mancata sostituzione dell'operatore richiesta dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art.8, ultimo paragrafo, del presente capitolato, nei termini ivi previsti, Euro 200,00.= per ogni giorno di ritardo;
- ▲ Se offerta, per ogni mancata rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza, Euro 100,00.= ;
- ▲ Se offerti, ritardo nell'avvio dei servizi aggiuntivi, Euro 200,00.= per ogni giorno di ritardo nell'avvio dei servizi aggiuntivi offerti.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite fax o PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC o FAX, nelle seguenti ipotesi:

- ▲ accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;

- ⤴ cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- ⤴ nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

#### **ART. 24 - ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione 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. 25 - 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. 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'obligato 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.:

- 1) 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;
- 2) 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, co. 4, del D.Lgs. 163/2006, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento 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.**

#### **ART. 26 - REVISIONE PREZZI**

Il costo orario del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, in base alla rilevazione di cui all'art. 7, co. 4, lett. c. del D.Lgs. 163/2006 ed avrà efficacia dalla data di esecutività del provvedimento che disporrà la revisione.

#### **ART. 27 - RECESSO**

E' 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 PEC o telefax.

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.

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. 28 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA**

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

Ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 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, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

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

#### **ART. 29 - 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. 30 - 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. 31 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in ZERO BRANCO (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso l'Ufficio del Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Zero Branco.

#### **ART. 32 - CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

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

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal D.Lgs. 163/2006, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- dal DPR 207/2010, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;

#### **CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

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

ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	20	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	23	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	24	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	25	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	26	REVISIONE PREZZI
ART.	27	RECESSO
ART.	28	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	29	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	30	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	31	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	32	CONTROVERSIE