



PROVINCIA DI TREVISO

**STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SOCIALE
PROFESSIONALE NEL COMUNE DI SUSEGANA (TV) PER IL PERIODO
01.07.2016 - 30.06.2019
C.I.G. 6666077CC0**

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 | MEZZI E ATTREZZATURE |
| ART. | 6 | ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO |
| ART. | 7 | CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO |
| ART. | 8 | ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI |
| ART. | 9 | ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED ORARI |
| ART. | 10 | PERSONALE DELL'APPALTATORE |
| ART. | 11 | SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI |
| ART. | 12 | DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE |
| ART. | 13 | PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE |
| ART. | 14 | NORME IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO |
| ART. | 15 | FATTURAZIONE E PAGAMENTO |
| ART. | 16 | OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI |
| ART. | 17 | RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE |
| ART. | 18 | PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO |
| ART. | 19 | ESECUZIONE IN DANNO |
| ART. | 20 | CAUZIONE DEFINITIVA |
| ART. | 21 | REVISIONE PREZZI |
| ART. | 22 | RECESSO |
| ART. | 23 | CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA |
| ART. | 24 | SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO |
| ART. | 25 | SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA |
| ART. | 26 | DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA |
| ART. | 27 | CONTROVERSIE |
| | | DISPOSIZIONI FINALI |
| | | CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO |

ART. 1 - OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di Assistenza Domiciliare in favore di anziani, disabili, nuclei familiari ed adulti in difficoltà e di Assistenza Sociale professionale in favore di minori, famiglie con minori e giovani.

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 la durata di tre anni, con decorrenza dal 01.07.2016 al 30.06.2019.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, da comunicarsi alla Ditta 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 complessivo del servizio è pari, per il triennio, ad € 215.100,00 oltre all'Iva, così suddiviso:

| SERVIZIO | IMPORTO orario a base d'asta | Ore annue presunte | Totale complessivo annuo | Totale complessivo triennio |
|------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Assistenza Domiciliare | 18,00 | 2000 | 36.000 | 108.000,00 |
| Assistenza Sociale | 21,00 | 1700 | 35.700 | 107.100,00 |
| Tot. | | | 71.700 | 215.100,00 |

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto ai costi orari a base d'asta.

La Ditta affidataria si impegnerà, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, a fornire eventualmente interventi socio assistenziali anche durante i giorni festivi e prefestivi, ancorché di norma il servizio si svolga nei giorni feriali.

Si precisa che i quantitativi orari sopraindicati relativi al servizio di assistenza domiciliare sono da considerarsi puramente indicativi; pertanto potranno essere fatturate solo le prestazioni effettivamente svolte senza che la Ditta affidataria possa avanzare alcuna pretesa, neppure di natura risarcitoria, qualora non venisse raggiunto il citato monte ore complessivo annuale.

Si precisa altresì che il monte ore sopraspacificato relativo al servizio di Assistenza sociale professionale si intende riferito ad un'unità di personale.

Il prezzo orario offerto dovrà essere comprensivo dei costi di mano d'opera, oneri fissi, oneri riflessi, contributi nessuno escluso, oneri differiti, spese generali, oneri assicurativi e previdenziali, nonché di tutto quanto altro sia necessario all'espletamento del servizio (a titolo esemplificativo: i materiali igienico-sanitari, nonché gli strumenti e il materiale necessario per il lavoro degli operatori addetti al servizio).

Il monte ore delle varie figure professionali deve essere uniformemente distribuito nell'arco dell'anno. E' stato determinato con riferimento ad una media annuale di ore di prestazioni ed ad una media annuale di servizi. Tale media ha valore semplicemente indicativo.

ART. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio si colloca all'interno di un obiettivo generale di miglioramento delle condizioni di vita della cittadinanza e presuppone pertanto la rilevazione dei bisogni, la valutazione delle situazioni, la programmazione e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, la definizione delle modalità concrete di intervento assistenziale.

La Ditta affidataria del servizio dovrà uniformare il proprio intervento alle direttive del Responsabile dei Servizi Sociali ed altresì assicurare la necessaria integrazione con i servizi socio-sanitari, promuovere e sviluppare la collaborazione con la rete formale ed informale, definire le modalità di raccordo con i *care givers*.

A) ASSISTENZA DOMICILIARE

Il servizio di Assistenza Domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte in modo particolare agli anziani, ai disabili, agli adulti che si trovino in contingenti situazioni di parziale o totale non autosufficienza ovvero a nuclei familiari con componenti a rischio di emarginazione.

Il servizio ha la funzione di favorire il mantenimento, l'integrazione e l'eventuale reinserimento dell'utente nel proprio contesto sociale, attraverso i seguenti interventi mirati:

- stimolare il mantenimento delle funzionalità personali necessarie alla vita autonoma;
- incentivare il recupero di funzionalità latenti o parzialmente deteriorate;
- compensare la perdita, temporanea o permanente, di funzionalità necessarie alla gestione della vita quotidiana;
- valorizzare la solidarietà familiare ed extrafamiliare;
- prevenire la solitudine e l'emarginazione.

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

Cura della persona

- aiutare la persona nella alzata dal letto e nel coricamento con sistemi e tecniche di movimento corretti;
- aiutare la persona nella cura dell'igiene personale:
 - pulizia del viso, mani, piedi, bidet, capelli;
 - bagno: igiene completa del corpo per persone parzialmente autonome e con difficoltà di movimento;
 - taglio unghie delle mani e dei piedi.
- aiutare la persona a vestirsi e svestirsi;
- prestare aiuto alla persona nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari;
- aiutare la persona per una corretta deambulazione;

- curare il cambio e il lavaggio della biancheria personale e della biancheria da letto, da bagno e da cucina;
- effettuare prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione in collaborazione con i servizi sanitari (con esclusione delle prestazioni tipicamente infermieristiche) quali frizioni e massaggi antidecubito, misurazione della temperatura corporea.

Cura dell'abitazione e risanamento ambientale

Curare le condizioni igieniche ed il governo dell'alloggio effettuando:

- interventi di pulizia e riordino dell'alloggio, quali, ad esempio:
 - riassetto della cucina;
 - pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
 - arieggiamento degli ambienti, rifacimento del letto, riordino della stanza, della biancheria e degli indumenti;
 - pulizia dei pavimenti, dei vetri e dei mobili;
 - raccolta dei rifiuti da eliminare.

Sostegno nella vita quotidiana/segretariato

- aiuto alla persona nella preparazione dei pasti;
- aiuto della persona nell'assunzione dei pasti;
- acquisto di alimenti o altro nei punti di vendita più vicini all'abitazione dell'utente;
- servizio di accompagnamento della persona per varie esigenze, quali ad esempio, visite mediche, terapie riabilitative, disbrigo pratiche presso uffici/enti e spese/acquisti vari, sia in ambito comunale che extracomunale;
- accompagnamento della persona sulla base di un programma concordato con il Servizio Sociale del Comune che favorisca la socializzazione, in passeggiate, visite, attività ricreative;
- riunioni d'equipe: partecipazioni alle riunioni comunali e sovracomunali di coordinamento per la programmazione, la verifica e l'aggiornamento del servizio di Assistenza domiciliare;
- provvedere alla rilevazione e compilazione dei dati e delle prestazioni eventualmente anche su supporto elettronico; distribuzione dei bollettini di pagamento;

Pronto intervento sociale: destinato solo per i casi segnalati dal Servizio Sociale Professionale di persone anziane, disabili e famiglie, che necessitano di un intervento immediato, al fine di ripristinare situazioni di normalità (emergenza caldo, pulizie straordinaria locali o igiene della persona, etc.)

B) SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE

Il servizio di assistenza sociale comprende compiti di gestione, di organizzazione e di programmazione dei servizi sociali. Il servizio viene svolto in autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento ed è finalizzato alla prevenzione, al sostegno e al recupero di minori, giovani e di famiglie di minori in situazioni di bisogno e di disagio.

A titolo solamente esemplificativo si riportano alcuni procedimenti di cui si chiede la gestione:

- servizi di segretariato sociale per la famiglia;
- predisposizione ed attuazione di progetti di sostegno e tutela a minori in situazione di disagio e/o pregiudizio, anche in collaborazione con altre figure professionali (ivi compresa la partecipazione a U.V.M.D., M.O.M., riunioni interservizi etc.);

- richieste di assistenza economica: raccolta domande, istruttoria ed erogazione agli aventi diritto;
 - coprogettazione in collaborazione con l'Operatore di Comunità, realizzazione e rendicontazione finale di attività rivolte a preadolescenti, adolescenti e giovani e ai genitori degli stessi, nell'ambito delle Politiche giovanili.
- Potrà essere altresì prevista la partecipazione ad incontri/riunioni del Coordinamento degli Assistenti Sociali, dei Piani di Zona dell'Ulss 7 o relativi ad altri progetti sovra comunali.

ART. 5 - MEZZI ED ATTREZZATURE

Per lo spostamento degli addetti e per il trasporto di disabili saranno usati mezzi comunali idonei per questo tipo di servizi. Potranno anche essere utilizzati automezzi della Ditta aggiudicataria o automezzi propri del personale dipendente della stessa; in tal caso il Comune riconoscerà il rimborso chilometrico delle spese di viaggio per un importo non superiore alle tariffe vigenti per il personale comunale. I Km sono conteggiati dalla sede comunale quale sede di partenza e di rientro.

La Ditta affidataria dovrà provvedere, a seguito di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, alla dotazione dei "dispositivi di protezione individuali" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche od integrazioni.

Gli operatori addetti all'assistenza domiciliare impiegati nella gestione del servizio dovranno essere dotati, con costi a carico della ditta affidataria, dei seguenti dispositivi:

- almeno 2 divise per ogni operatore;
- guanti monouso;
- mascherine, cuffie, soprascarpe e grembiuli (materiale monouso);
- copri sedili monouso per auto
- telefono cellulare di servizio per ogni unità operativa (con costi di utilizzo a carico dell'aggiudicatario);
- tutti gli altri dispositivi di protezione a perdere che dovessero essere necessari all'espletamento del servizio.

ART. 6 - 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. 20;
2. la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 17;
3. la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati ai successivi artt. 7 e 8.

ART. 7 - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO

La Ditta affidataria, nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, dovrà avvalersi di personale in possesso dei seguenti requisiti:

- **servizio di assistenza domiciliare:** il personale addetto all'assistenza dovrà essere in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale, da documentare prima dell'avvio del servizio, conseguito a seguito di corsi organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. n.20/2001, o equipollente. Patente di guida cat. B;

- **Servizio Sociale Professionale:** il personale con qualifica di Assistente Sociale deve essere iscritto all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, sezioni A o B, istituito ai sensi della Legge n. 84/93 e del D.M. 155/98 e successive modificazioni e integrazioni previste dal D.P.R. 328/2001. Patente di guida cat. B.

La Ditta affidataria dovrà garantire a proprio carico, per ogni figura professionale che impiegherà per lo svolgimento del servizio, i corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori per legge, fornendo annualmente al Comune di Susegana la documentazione dei corsi effettuati.

L'elenco nominativo completo degli operatori individuati ed i relativi curricula verranno 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 anche temporanee.

La Ditta affidataria si impegna a garantire la continuità del rapporto assistenziale tra gli attuali operatori e gli utenti mediante assunzione del personale attualmente adibito ai servizi, anche al fine di evitare la dispersione di esperienze e conoscenze acquisite dagli stessi sulle specifiche problematiche sociali locali.

ART. 8 - ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

La Ditta affidataria è responsabile in modo esclusivo della gestione del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri dipendenti svolgano interventi con rispetto e cortesia nei confronti degli utenti domiciliari, dei familiari e degli altri operatori.

E' inoltre responsabile del comportamento e della riservatezza del proprio personale, che è tenuto a mantenere il segreto professionale su tutti i fatti, circostanze, informazioni o notizie riguardanti gli utenti o concernenti l'organizzazione e l'andamento della struttura.

Gli operatori devono, inoltre, attenersi a quanto segue:

- utilizzare gli strumenti predisposti dalla Ditta affidataria per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari presso gli utenti del servizio;
- se necessario, far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire l'Assistente Sociale o l'Ufficio Servizi Sociali 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'Ente, potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno, l'esecuzione e le modalità del servizio, nonché effettuare periodiche verifiche al fine di accertare se vi sia o meno rispondenza alle clausole contrattuali. La Ditta affidataria si impegna a facilitare l'esercizio di tale facoltà, fornendo tutte le informazioni richieste.

La ditta, nei limiti del possibile, 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.

In caso di assenza del proprio personale per qualunque motivo (ferie, malattie, etc.), 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.

In caso di assenza programmabile del personale, la Ditta affidataria, con spese a suo carico, provvederà ad organizzare per il sostituto un congruo periodo di affiancamento con il dipendente titolare.

Inoltre, per garantire continuità all'utenza, dovrà impiegare, almeno per le sostituzioni programmabili, sempre lo stesso personale.

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, eventualmente anche segnalate dall'utenza, da mancanza di onestà o moralità accertate 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 5 giorni o, in casi gravissimi, con effetto immediato con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

La ditta affidataria si obbliga inoltre:

- a fornire copia dei titoli professionali e abilitanti anche per il nuovo personale o per quello in sostituzione;
- a segnalare con sufficiente preavviso ed in forma scritta le eventuali necessità di variazione di personale;
- ad uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dall'Amministrazione dell'Ente;
- a dotare il personale addetto di apposita tessera di riconoscimento munita di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008).

La ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di un proprio sistema di controllo delle presenze del personale impiegato nella gestione dei servizi oggetto dell'appalto e a fornirne mensilmente rendicontazione al Comune (per il solo servizio di assistenza domiciliare la rendicontazione dovrà presentare anche la suddivisione oraria per utente).

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ORARI

Per orario di servizio si intende 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.

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

Gli operatori domiciliari dovranno attenersi ai tempi fissati dall'assistente sociale per i singoli interventi senza apportare né riduzioni né maggiorazioni dell'orario stabilito, ad eccezione di situazioni imprevedibili ed urgenti delle quali dovranno tempestivamente dare comunicazione all'ufficio servizi sociali.

Il servizio di assistenza domiciliare dovrà essere svolto secondo le indicazioni specificate all'art. 4, a domicilio degli utenti, di norma in due fasce orarie: dalle ore 7.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 (dal lunedì al venerdì), fatte salve necessità particolari che saranno segnalate dal Responsabile dei Servizi Sociali.

Il servizio di Assistenza Domiciliare dovrà integrarsi e coordinarsi con le attività del Servizio Sociale Comunale, secondo il metodo della programmazione e verifica.

L'organizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare dovrà rispettare la pianificazione settimanale degli interventi e i piani di lavoro personalizzati predisposti dal servizio sociale professionale.

Il servizio di assistenza sociale a favore di famiglie e minori dovrà essere svolto secondo le indicazioni specificate all'art. 4, presso il Comune di Susegana, nei locali messi a disposizione dall'Ente, in un orario indicativamente contenuto entro quello di servizio ordinariamente svolto dal personale dipendente del Comune, salvo diverse esigenze di servizio.

L'Amministrazione comunale, in seguito ad opportune verifiche dei servizi e delle attività o sulla base di eventuali nuovi indirizzi normativi, si riserva comunque di apportare modifiche all'organizzazione degli stessi, previo accordo con la Ditta affidataria.

ART. 10 - 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, previsti dalle vigenti disposizioni di legge, relativi al personale stesso.

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. 11 - 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 Susegana; 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 Susegana, 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 titolari.

Il processo, le modalità e i formati dei dati personali e/o sensibili da acquisire - anche tramite web o altri mezzi - dovranno essere concordati con il Comune di Susegana; 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 Susegana.

PROPRIETÀ DEI DATI

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati faranno sempre capo al Comune di Susegana, pertanto, non potranno essere 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 Susegana 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 Susegana.

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 Susegana, 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 Susegana 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 Susegana 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. 12- DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) non viene elaborato dall'Amministrazione Comunale in quanto non vengono ravvisati rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 5, del D.Lgs. 81/2008, trattandosi di attività prestata al domicilio degli assistiti o di attività di trasporto degli stessi e comunque di attività di concetto (in particolare in riferimento al segretariato sociale e di supporto amministrativo) per le quali non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI di cui al comma 3 del già citato art. 26.

ART. 13 - 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 lo svolgimento dei servizi nei tempi prescritti.

ART. 14 - 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.

ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese, con allegata distinta delle ore effettuate suddivisa giorno per giorno.

Le fatture, intestate a Comune di Susegana (TV) - P.zza Martiri della Libertà 11 - 31058 Susegana - Treviso, devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione 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 UFOXCI.

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 D.p.r. n. 633/1972".

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 documento contabile, previa verifica della regolarità da parte dell'ufficio servizi sociali effettuata sulla base di prospetto orario contenente le ore svolte nel mese precedente.

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. 18 del presente disciplinare capitolato.

Ai sensi del 6 comma dell'art.118 del D.Lgs 12.4.2006, n. 163 e ss.mm.ii., i pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

ART. 16 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' 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.

ART. 17 - 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 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 per lo svolgimento delle attività di servizio;
- la responsabilità civile incombente sull'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.

ART. 18 - 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, € 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, € 200,00.= ;
- Per ogni prestazione resa con imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza: € 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 € 300,00.= ed € 200,00.= ;
- Per la mancata sostituzione dell'operatore richiesta dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art.8, del presente capitolato, nei termini ivi previsti, € 200,00.= per ogni giorno di ritardo;
- Reiterati ritardi del personale impiegato nello svolgimento del servizio: € 100,00 ogni ritardo successivo al secondo;
- In caso di mancato rispetto di uno degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica dell'offerta, hanno portato all'acquisizione di punteggi: € 200,00.= per ciascuna omissione;
- Se offerti, ritardo nell'avvio dei servizi aggiuntivi, € 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 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.

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento *ope legis* del contratto d'appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

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

ART. 19 - 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. 20 - 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'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia 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.:

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 fideiussoria 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. 21 - 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. n. 163/2006 e con riferimento alla variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI) su base annua registrato nel periodo gennaio - dicembre precedenti.

ART. 22 - 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.

L'amministrazione si riserva, inoltre la facoltà di recedere dal contratto, anche parzialmente, previa comunicazione alla ditta aggiudicataria mediante PEC o telefax da effettuare con almeno tre mesi di preavviso, nell'ipotesi di modifica della forma di gestione del servizio (es. costituzione di società, istituzioni, gestione associata con altri enti, Unione di comuni, conferimento del servizio all'Unione Montana, gestione diretta, ecc).

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. 23 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA DELLA 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Susegana (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio legale si intende presso l'Ufficio del Responsabile dell'Area I - Servizi Amministrativi ed alla Persona.

ART. 27 - 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 D.P.R. n. 207/2010, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

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. 6 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 15 FATTURAZIONE E PAGAMENTO
- ART. 18 PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 19 ESECUZIONE IN DANNO
- ART. 20 CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 21 REVISIONE PREZZI
- ART. 22 RECESSO
- ART. 23 CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
- ART. 24 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 25 SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
- ART. 26 DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 27 CONTROVERSIE