



COMUNE DI CRESPINO

Provincia di Rovigo

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO SOCIO SANITARIO DELLA CASA DI RIPOSO
"SAN GAETANO" DEL COMUNE DI
CRESPINO (RO) PER LA DURATA DI ANNI 3**

TITOLO I - PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO

PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2 – SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SEGRETERIA/RECEPTION

2.1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.2 - ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEI GRUPPI DI OPERATORI

2.3 - Servizi richiesti nell'appalto

2.3.1 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SOCIOSANITARIA

2.3.2 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA

2.3.3 - SERVIZI DI COORDINAMENTO

2.3.4 - SERVIZI DI PSICOLOGIA

2.3.5 - SERVIZI RIABILITATIVI

2.3.6 - ATTIVITÀ DI EDUCATORE/ANIMATORE

2.3.7 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE

2.4 - SERVIZI ESCLUSI E PRESTAZIONI A CARICO DEL COMUNE DI CRESPINO

2.5 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

2.6 – SERVIZIO DI SEGRETERIA E RECEPTION

2.6.1 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA E RECEPTION

2.6.2 - MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO

ART. 3 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL’AFFIDAMENTO

ART. 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 5 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ART. 6 – REFERENTE TECNICO DEL SERVIZIO

ART. 7 – NORME IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

TITOLO II - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART. 8 – DURATA DEL CONTRATTO ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.

ART. 9 – RISOLUZIONE E RECESSO

ART. 10 – VARIAZIONI

ART. 11 – CORRISPETTIVI E COMPOSIZIONE DELLA BASE D’ASTA

ART. 12 - REVISIONE PREZZI

ART. 13 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 14 – CONTROLLI

ART. 15 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – ASSICURAZIONE

ART. 16 - CARTE DEI SERVIZI

ART. 17 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

ART. 18 - INADEMPIMENTI E PENALITÀ

ART. 19- SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

ART. 21 - GARANZIE

ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI

ART. 23 – NORME GENERALI E DI RINVIO

ART. 24 – AUTORIZZAZIONI

ART. 25 – CLAUSOLA SOCIALE

ART. 26 - FORO COMPETENTE

TITOLO I - PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO

PREMESSA

Il Comune di Crespino gestisce, su immobili di proprietà, la Casa di Riposo "San Gaetano" (non IPAB – Istituto Pubblico Assistenza e Beneficenza) come struttura dedicata allo svolgimento di servizi per anziani, accreditata dalla Regione del Veneto rispettivamente per:

- 50 ospiti non autosufficienti ridotta/minima intensità assistenziale;
- 14 ospiti autosufficienti in minialloggi (in attesa di autorizzazione all'esercizio).

Gli inserimenti avvengono secondo il sistema della graduatoria unica dell'Az. ULSS 5 Polesana. La capacità ricettiva è pari a 64 posti letto e la presenza mensile media è stata per l'anno 2018 del 98,17%.

La struttura è stata autorizzata all'esercizio per gli ospiti non autosufficienti con Decreto Dirigenziale di Azienda Zero della Regione Veneto n. 62 del 07/02/2019 ed è stata accreditata con Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 178 del 22/02/2019. L'autorizzazione all'esercizio per gli ospiti autosufficienti è in attesa di rinnovo.

I concorrenti dovranno prendere preventiva visione delle strutture e delle caratteristiche complessive delle medesime, anche ai fini della predisposizione della documentazione e delle attività in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel periodo di espletamento del servizio oggetto dell'affidamento potranno essere effettuati lavori di parziale adeguamento delle sedi a seguito dei quali potranno variare le prestazioni richieste dal presente capitolato, nei limiti di cui al successivo art. 10.

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'affidamento ha per oggetto l'attività di assistenza sociosanitaria di base ai 50 ospiti non autosufficienti di primo livello, suddivisi tra primo e secondo piano e ai 14 ospiti autosufficienti nei locali adiacenti alla struttura.

La progettazione, la gestione e l'esecuzione dei servizi di cui al presente affidamento dovranno espressamente riferirsi - perseguendone finalità e obiettivi - alle disposizioni regionali vigenti in materia di gestione dei servizi a favore di anziani sia non autosufficienti che autosufficienti, e alle eventuali disposizioni che interverranno nel periodo di valenza contrattuale. In particolare, la progettazione del servizio di assistenza dovrà fare riferimento alle disposizioni di cui alla LRV 16 agosto 2002, n. 22 e successivi provvedimenti regionali di attuazione.

La progettazione dovrà essere orientata alle finalità generali definite dalla predetta normativa e assicurare le prestazioni contenute nelle Carte dei Servizi della struttura, allegate al presente atto e futuri aggiornamenti, nonché il perseguimento degli obiettivi politico/gestionali definiti dall'Amministrazione comunale.

Per ciascuna figura professionale operante all'interno della struttura, dovranno essere definiti e assegnati dall'affidatario ruolo e responsabilità in conformità con le indicazioni contenute nel presente capitolato.

Le figure professionali previste per lo svolgimento dei servizi che l'aggiudicatario dovrà garantire sono:

- Operatore Sociosanitario in possesso del corrispondente titolo di studio riconosciuto dalla Regione Veneto;
- Infermiere in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale;
- Coordinatore di struttura in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale;
- Psicologo in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale;
- Logopedista in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale;
- Educatore/animatore professionale in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale;
- Fisioterapista in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale;

- Assistente sociale in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale.

Le mansioni espletate da ciascuna figura professionale sono descritte nelle allegate Carte dei Servizi.

L'aggiudicatario dovrà, altresì, nominare per la gestione di servizi di cui al presente capitolato un Referente Amministrativo ed un Referente Tecnico. Tali mansioni potranno sussistere in capo alla medesima persona.

1.1 – Durata del contratto

Il servizio avrà la durata contrattuale di anni 3 (tre) con decorrenza dalla data di stipula del contratto con la ditta aggiudicataria, o dalla data di effettiva consegna del servizio se anteriore e potrà essere rinnovato per ulteriori anni 1 (uno) a richiesta della stazione appaltante non essendo ammesso il rinnovo tacito.

In ogni caso la Stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogare, ex art. 106, comma 11, del d.lgs. 50/2016 (di seguito Codice), il contratto oggetto del presente capitolato agli stessi prezzi, patti e condizioni, qualora alla scadenza sia ancora in corso la procedura di scelta del nuovo affidatario, per il tempo strettamente necessario al suo completamento e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.

La Stazione appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario l'esecuzione anticipata del servizio, nelle more della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice.

I primi 6 mesi si intendono effettuati a titolo di prova al fine di consentire alla Stazione appaltante una valutazione di conformità dei servizi resi ai sensi del presente capitolato e del progetto presentato in sede di offerta dalla ditta aggiudicataria. Il Comune di Crespino, in caso di esito negativo e per ragioni di comprovata inefficienza e insoddisfazione del servizio, formalmente contestate alla ditta, potrà esercitare il diritto di recesso mediante raccomandata inviata tramite PEC da comunicarsi almeno 1 mese prima della scadenza del periodo di prova. In quest'ultimo caso alla ditta aggiudicataria spetterà solo il corrispettivo per il lavoro svolto sulla base del canone di aggiudicazione con esclusione di ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo. Decorso i 6 mesi di prova il contratto si intenderà tacitamente confermato per l'intera durata, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 108, 109 del d.lgs. n. 50/2016.

Alla scadenza contrattuale, la stazione appaltante, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un anno previo accordo con l'operatore economico aggiudicatario e in conformità al progetto posto a base di gara. L'aggiudicazione del presente appalto ha dunque valore per la durata contrattuale di tre anni, più l'eventuale periodo di rinnovo annuale.

1.2 – Importo dell'appalto

L'importo complessivo dell'affidamento a base d'asta riferito all'intero periodo contrattuale (3 anni + 1 anno) viene presuntivamente determinato in € **4.729.97,48=** più gli oneri per la sicurezza quantificati in €. **47.299.76=** non soggetti a ribasso, oltre IVA ai sensi di legge.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16 del D. Lgs. 50/2016 il costo del personale è stimato in € **1.099.055,04** annuali.

ART. 2 – SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SEGRETERIA/RECEPTION

2.1 - Descrizione del servizio

L'attività di assistenza sociosanitaria implica prestazioni personalizzate necessarie per assicurare agli ospiti le migliori condizioni di vita e benessere, come precisato nella missione dell'Ente inserita nelle Carte dei Servizi.

Nel dettaglio, i servizi assistenziali prevedono:

- la valutazione degli ospiti per la parte di competenza;
- il lavoro per progetti individualizzati;

- l'assistenza sociosanitaria diurna e notturna;
- le prestazioni generali;
- i trasferimenti da e verso le strutture sanitarie per gli ospiti non autosufficienti;
- i trasporti per attività sociali;
- il coordinamento delle attività e l'integrazione del personale ovvero l'attività del servizio globalmente inteso, ed in tutte le sue fasi, dovrà essere garantita in maniera integrata, opportunamente documentata. Le prestazioni dovranno essere rese sulla base di piani di lavoro giornalieri, integrati da programmi d'attività per le diverse figure professionali.

La gestione dell'attività, oltre ad assicurare i servizi indicati nel presente capitolato, dovrà garantire:

- il rispetto degli standard gestionali previsti dalla Regione Veneto per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei centri servizi per anziani non autosufficienti;
- il rispetto delle Carte dei Servizi della Casa di Riposo del Comune di Crespino, compresi gli aggiornamenti che dovessero intervenire in corso d'affidamento;
- il coordinamento dei servizi oggetto dell'affidamento con i servizi generali del Comune e con i professionisti impiegati.

Il servizio si svolge su 365 giorni all'anno, articolato nell'arco delle 24 ore.

L'impresa affidataria si obbliga a realizzare il progetto gestionale presentato in sede di gara ed approvato con l'aggiudicazione del servizio, con le garanzie sopra espresse.

2.2 - Attività di coordinamento dei gruppi di operatori

La ditta appaltatrice dovrà garantire un Referente Oss per nucleo, come individuati nelle Carte dei Servizi.

Il Referente dovrà assicurare una presenza di 36 ore settimanali; l'articolazione oraria settimanale di presenza in struttura, proposta nel progetto operativo, sarà soggetta all'approvazione del Comune.

Il progetto operativo presentato dovrà inoltre contenere specifica indicazione delle modalità di sostituzione del Referente in caso di assenza per ferie o altri motivi.

Le funzioni e le responsabilità del Referente Oss devono garantire, con la supervisione del Coordinatore della struttura (v. infra 2.3.3) e in coerenza con la missione e gli obiettivi dell'ente:

- l'elaborazione della proposta del programma socioassistenziale integrato all'Amministrazione comunale;
- il rispetto degli standard qualitativi definiti dal Comune;
- la realizzazione del programma socioassistenziale di struttura;
- i risultati di salute globale stabiliti dal programma socioassistenziale integrato;
- l'elaborazione e l'analisi dei dati relativi ai progetti personalizzati;
- le relazioni con i familiari degli ospiti, nei limiti delle proprie competenze professionali, e la segnalazione al Comune, tramite il Coordinatore di struttura, di ogni situazione degna di essere rilevata ai fini di un ottimale rapporto;
- le attività funzionali all'organizzazione;
- la partecipazione alla realizzazione del piano assistenziale individualizzato (di seguito PAI) e delle Unità Operative Interne, la predisposizione e conservazione della documentazione PAI;
- l'evidenza di costante presenza degli operatori socioassistenziali;
- l'affiancamento del personale neoassunto per garantire l'idoneità delle prestazioni professionali rese dal profilo di appartenenza;
- l'adozione di protocolli e procedure operative definite dal Comune o proposte dall'impresa ed approvate dal Comune;
- la corretta ammissione ed inserimento dei nuovi ospiti in struttura secondo le modalità ed istruzioni definite con l'équipe di struttura e con la supervisione obbligatoria del coordinatore di struttura;
- la progettazione, la verifica e l'aggiornamento del Piano Assistenziale Individualizzato per la parte di competenza;

- la raccolta e la tenuta di tutti i dati e le informazioni socioassistenziali relativi ai singoli ospiti in costante rapporto con gli uffici del Comune;
- le proposte d'acquisto di strumenti ed ausili tecnici utili allo sviluppo della qualità assistenziale;
- l'approvvigionamento programmato dei materiali necessari al funzionamento della struttura in collaborazione con il coordinatore.

2.3 - Servizi richiesti nell'appalto

2.3.1 - Attività di Assistenza sociosanitaria

Il servizio si espleta nelle 24 ore, per 365 giorni all'anno, garantendo la copertura notturna di n. 2 operatori per 10 ore indicativamente dalle 21:00 alle 7:00, n. 8 operatori per 6 ore indicativamente dalle 7:00 alle 13:00, n. 5 operatori per 8 ore il pomeriggio indicativamente dalle 13:00 alle 21:00.

Per il servizio di assistenza sociosanitaria, dato lo standard regionale vigente per strutture residenziali extraospedaliere e considerato l'attuale standard superiore adottato a garanzia della qualità assistenziale, si valutano **n. 39.364,00 ore annue** di operatore sociosanitario, stimato **sul totale di 64 ospiti**.

L'impresa appaltatrice dovrà comunque garantire il rispetto dello standard regionale di cui alla L.R. 22/2002 e successivi provvedimenti regionali di attuazione.

Il personale con funzione di assistenza sociosanitaria dovrà essere in possesso del titolo di OSS (operatore sociosanitario) riconosciuto dalla Regione del Veneto.

L'abbigliamento del personale dovrà essere consono al servizio ed alle norme in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e dovrà essere concordato con l'Ente.

Le attività di assistenza sociosanitaria sono quelle elencate negli allegati A e B della L.R. n. 20 del 16 agosto 2001 e principalmente:

- cura dell'igiene personale dell'ospite (compresa rasatura della barba) con tecniche dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive personalizzate ed integrate con le prestazioni delle altre figure professionali;
- esecuzione di tecniche di prevenzione e cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni impartite, con controllo e variazione delle posture, diurno e notturno;
- partecipazione alla definizione del PAI dell'ospite a realizzazione delle attività in esso previste;
- accompagnamento degli ospiti all'esterno della struttura, per accedere a servizi sanitari, o per l'effettuazione di attività ludiche e socializzanti (gite, uscite ecc.);
- gestione delle attività strumentali di reparto: riordino giornaliero della camera da letto, con cambio biancheria del letto, aerazione dei locali, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di nucleo, disbrigo sala da pranzo, locali comuni;
- gestione degli effetti personali dei singoli ospiti;
- porzionatura e somministrazione del vitto;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o agli altri;
- ricomposizione delle salme;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, oltre allo svolgimento di compiti ausiliari e sussidiari allo svolgimento delle attività, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- responsabilità e corretta esecuzione dei compiti assegnati, rispetto dei PAI e delle procedure.

Per lo svolgimento del servizio di cui sopra il Comune conferirà, in distacco funzionale, un dipendente di categoria B - B5 e con qualifica di O.S.S. a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali) il cui trattamento economico verrà corrisposto direttamente dal Comune di Crespino, specificando che la relativa spesa non viene computata nell'importo a base di gara.

L'unità conferita avrà mansioni ed orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Per i casi di assenza temporanea (ferie, permessi, malattie ecc.), nonché di definitiva cessazione dal servizio (interruzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa) della suddetta unità di personale del Comune, la ditta appaltatrice provvederà ad integrare con proprio personale le prestazioni necessarie alla corretta esecuzione del servizio.

2.3.2 - Attività di Assistenza Infermieristica

Il servizio si espleta nelle 24 ore, per 365 giorni all'anno, garantendo la copertura notturna di n. 1 infermiere per 10 ore indicativamente dalle 21:00 alle 7:00, n. 2 infermieri per 6 ore indicativamente dalle 7:00 alle 13:00, n. 1 infermiere per 8 ore il pomeriggio indicativamente dalle 13:00 alle 21:00.

Per il servizio di assistenza infermieristica, dato lo standard regionale vigente per strutture residenziali extraospedaliere e considerato l'attuale standard superiore adottato a garanzia della qualità assistenziale, si valutano **n. 10.920,00 ore annue** di infermiere, stimato **sul totale di 64 ospiti**.

L'impresa appaltatrice dovrà comunque garantire il rispetto dello standard regionale di cui alla L.R. 22/2002 e successivi provvedimenti regionali di attuazione.

Gli interventi di assistenza infermieristica sono considerati tutti quelli necessari per garantire la salute dell'ospite e si riferiscono alle prestazioni fornite attraverso la figura di infermiere, secondo quanto determinato dalle normative della Regione in merito al fascicolo sanitario e sociale.

Lo standard minimo richiesto deve comunque garantire:

- le attività infermieristiche finalizzate al soddisfacimento dei bisogni di assistenza infermieristica delle persone accolte nel nucleo per autosufficienti e nei nuclei per non autosufficienti;
- l'effettuazione delle terapie/medicazioni ed inoltro della richiesta, anche informatizzato, ai servizi sociosanitari e sanitari per l'approvvigionamento di farmaci/materiali;
- l'effettuazione delle terapie/medicazioni ed inoltro della richiesta, anche informatizzato, ai servizi sociosanitari e sanitari per l'approvvigionamento di farmaci/materiali;
- il rapporto con i medici di medicina generale e i medici specialisti, nonché loro affiancamento durante le visite in struttura;
- la corretta tenuta e compilazione della documentazione infermieristica in uso (cartella infermieristica, P.A.I., RUG, ecc), impiegando gli strumenti cartacei/informatici indicati dalla Struttura;
- il controllo dei farmaci ed ausili parasanitari, affinché siano conservati in ambiente idoneo e nei modi prescritti, nonché utilizzati in modo corretto;
- la pulizia degli spazi in cui sono tenuti farmaci, strumenti, medicazioni nonché la corretta tenuta della strumentazione in dotazione;
- che le prestazioni infermieristiche siano svolte nel rispetto della sicurezza dell'anziano, degli operatori, della sicurezza ambientale e che il materiale sia mantenuto in modo conforme alla sua destinazione;
- di adottare con le altre figure professionali coinvolte, interventi idonei finalizzati alla prevenzione dell'incontinenza, dell'immobilizzazione, della disidratazione, delle lesioni da decubito e della malnutrizione o al recupero delle capacità funzionali degli ospiti;
- l'integrazione con il personale operante al fine di adottare, insieme alle altre figure professionali coinvolte sia della Struttura che da altri soggetti che a vario titolo svolgono attività all'interno della struttura, gli interventi più idonei al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e al raggiungimento di quanto previsto nel PAI;
- la raccolta all'interno della struttura dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e rifiuti sanitari non pericolosi che richiedono una particolare gestione (es. farmaci scaduti o scarto) nel rispetto dei protocolli operativi e delle normative vigenti.

Per quanto attiene al servizio infermieristico, il personale ivi impiegato dovrà possedere idoneo diploma universitario di infermiere, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, ovvero essere in possesso di diplomi ed attestati conseguiti in base al precedente ordinamento e riconosciuti equipollenti ai sensi delle vigenti disposizioni (D.M. 27 luglio 2000) al diploma universitario ai fini

dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici concorsi. Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero, lo stesso deve essere necessariamente riconosciuto dal Ministero della Salute.

È inoltre richiesto il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'Albo del collegio degli infermieri professionali - IPASVI;
- b) essere in possesso dei crediti ECM previsti dalla vigente normativa in materia e/o adempiere al raggiungimento dei crediti formativi secondo le modalità e la tempistica previsti dalla normativa in vigore. Per il personale attualmente in servizio sprovvisto dei crediti ECM, assunto dalla Ditta appaltatrice, l'impegno di far frequentare i corsi di aggiornamento entro 120 gg. dalla stipula del contratto.
- c) avere frequentato corsi di formazione BLS/D con la relativa votazione. Per il personale attualmente in servizio senza corso di formazione, assunto dalla Ditta appaltatrice, l'impegno di far frequentare i corsi di formazione entro 90 gg. dalla stipula del contratto.
- d) idoneità sanitaria al lavoro diurno e notturno di infermiere professionale senza limitazioni di sorta per i rischi lavorativi specifici in ambito sociosanitario;
- e) comprovata conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata). Il possesso di quanto sopra deve essere consegnato in copia alla Stazione Appaltante.

Per lo svolgimento del servizio di cui sopra il Comune conferirà in distacco funzionale un dipendente di categoria C - C3 e con qualifica di infermiere a tempo parziale (27 ore), Referente del Comune, Referente del Medico Coordinatore ULSS e Responsabile della Farmacia della struttura, il cui trattamento economico verrà corrisposto direttamente dal Comune di Crespino, specificando che la relativa spesa non viene computata nell'importo a base di gara.

L'unità conferita avrà mansioni ed orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Per i casi di assenza (interruzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa) delle suddette unità di personale del Comune, la ditta appaltatrice provvederà ad integrare con proprio personale le prestazioni necessarie alla corretta esecuzione del servizio.

2.3.3 - Servizi di coordinamento

L'Appaltatore dovrà provvedere a nominare un proprio referente in possesso di adeguata professionalità, in modo da raggiungere una migliore organizzazione del servizio. Tale figura deve garantire una presenza in struttura di 30 ore settimanali (1560 ore annue); la L.R. 22/2002 e i successivi provvedimenti regionali di attuazione prevedono un coordinatore ogni 90 ospiti. Tale figura non deve coincidere con il personale infermieristico e l'eventuale sostituzione deve avvenire con una figura equipollente.

L'impresa deve garantire:

- reperibilità tramite cellulare, dell'operatore dell'ufficio indicato come referente per conto della Ditta appaltatrice, nell'ambito delle 24 ore;
- reperibilità delle figure indicate come sostitute del referente;
- archiviazione e gestione di tutta la documentazione inerente all'organizzazione e la gestione dei servizi appaltati, gestione della turnistica degli operatori in servizio presso la struttura, gestione generale di rapporti con il personale e relativi adempimenti burocratici - contrattuali, formazione e addestramento del personale, rapporti con i fornitori dei beni e servizi relativi all'appalto;
- strutturazione del controllo di gestione;
- prendere decisioni immediate rispetto alle questioni relative allo svolgimento dell'appalto;
- avere le idonee attribuzioni e funzioni per rapportarsi con l'Amministrazione dell'Ente committente per risolvere problematiche inerenti i servizi appaltati.

Si applicano le ulteriori disposizioni previste nelle Carte dei Servizi della struttura.

2.3.4 - Servizi di psicologia

Il servizio di psicologia si espleta su base settimanale con orari e modalità da concordarsi con un minimo di 20 ore settimanali (1040 ore annuali) mediante personale in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale per l'esercizio della professione.

L'attività dello psicologo sarà volta principalmente a limitare il disagio psicologico della persona anziana, a stimolare l'esercizio delle sue funzioni mentali e a potenziarne le capacità comunicative e associative.

Più in particolare, lo psicologo:

- effettua la valutazione della condizione psico-relazionale dell'anziano;
- partecipa alla valutazione multidimensionale della persona utente;
- cura i disturbi di comportamento e della personalità;
- effettua interventi di sostegno psicologico (di gruppo e individuale);
- cura i rapporti con i familiari e effettua interventi di sostegno per gli stessi;
- svolge attività di formazione del personale, nelle materie di propria competenza;
- concorre a definire e gestire le dinamiche di gruppo (gruppo personale di assistenza, infermieristico, tecnico-professionale, componenti U.O.I., ecc.);
- fornisce supporto tecnico per la gestione del personale.

Si applicano le ulteriori disposizioni previste nelle Carte dei Servizi della struttura.

2.3.5 - Servizi riabilitativi

Il servizio riabilitativo si svolge su base settimanale con orari e modalità da concordarsi e si compone di due figure professionali:

- a. il fisioterapista;
- b. il logopedista.

Il fisioterapista presta la propria attività professionale per almeno 30 ore settimanali (1560 ore annuali) e dovrà essere in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale per l'esercizio della professione.

L'attività espletata dal fisioterapista comprenderà:

- il programma di trattamenti riabilitativi per gli ospiti da inserirsi nei Progetti Individualizzati;
- i trattamenti in gruppo di mobilitazione attiva e passiva;
- l'attività di terapia occupazionale e stimolazione sensoriale di concerto con il personale O.S.S.;
- il coordinamento e la verifica dei trattamenti riabilitativi;
- la partecipazione, su richiesta, alle riunioni di équipe.

Si applicano le ulteriori disposizioni previste nelle Carte dei Servizi della struttura.

Il logopedista, si occupa della prevenzione e della rieducazione dei disturbi di linguaggio e della comunicazione attraverso interventi individuali e di gruppo. Si occupa, inoltre, dei problemi legati alla deglutizione e alle disfagie anche supportando il personale di assistenza.

Per tal servizio deve essere garantita una figura di logopedista per almeno 9 ore settimanali (stimate 468 ore annue), mediante personale in possesso dei corrispondenti titoli previsti dalla normativa nazionale per l'esercizio della professione.

Si applicano le disposizioni previste nelle Carte dei Servizi della Struttura.

2.3.6 - Attività di Educatore/Animatore

L'Educatore Professionale si occupa di favorire la socializzazione e di potenziare le possibilità relazionali degli anziani utilizzando strategie educativo-riabilitative in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana. Il servizio di animatore/educatore deve essere garantito mediante educatore professionale in

possesso di adeguato titolo in base alla vigente normativa nazionale e regionale (L.R.22/2002 e successivi provvedimenti regionali di attuazione).

Per il servizio oggetto del presente capitolato è prevista la copertura di almeno n. 38 ore settimanali (1976 ore annuali) da compire con orari e modalità da concordarsi.

L'attività comprende trasversalmente tutte le attività e i servizi posti in essere nella Casa di Riposo e può essere supportata dagli operatori sociosanitari.

L'aggiudicatario dovrà erogare il servizio di animazione garantendo le seguenti attività:

- terapia occupazionale e stimolazione sensoriale agli ospiti;
- attività strutturate, organizzate anche per gruppi differenziati di ospiti sulla base delle loro capacità residue, esperienze, attitudini e livello di partecipazione, mirate al mantenimento delle residue capacità psico-fisiche degli stessi, anche in collaborazione con il personale di riabilitazione;
- attività di musicoterapia, arteterapia e qualsivoglia altra attività ricreativa atta a stimolare l'interesse e la creatività dell'ospite.

Si applicano le disposizioni previste nelle Carte dei Servizi della struttura.

2.3.7 - Servizi di assistenza sociale

L'Assistente Sociale fornisce informazioni riguardanti la procedura, la documentazione e la modulistica necessaria per l'accoglimento in struttura. Accompagna il richiedente e/o i familiari dello stesso in visita alla struttura, previo appuntamento, anche in un momento antecedente la presentazione della domanda di ingresso. Segue l'accoglimento dell'anziano in struttura in collaborazione con le Unità Operative Distrettuali e la rete territoriale dei servizi.

La L.R. 22/2002 e i successivi provvedimenti regionali di attuazione prevedono un assistente sociale ogni 120 ospiti (tra auto e non autosufficienti). Per il servizio oggetto del presente capitolato è prevista la copertura di 24 ore settimanali (1248 ore annuali) da compire con orari e modalità da concordarsi.

Per lo svolgimento del servizio di cui sopra il Comune conferirà in distacco funzionale un dipendente di categoria D - D3 e con qualifica di assistente sociale a tempo parziale e indeterminato il cui trattamento economico verrà corrisposto direttamente dal Comune di Crespino, specificando che la relativa spesa non viene computata nell'importo a base di gara.

L'unità conferita avrà mansioni ed orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Per l'eventuale sostituzione dell'assistente sociale sono state stimate 270 ore annuali a carico dell'aggiudicatario.

Per i casi di assenza temporanea (ferie, permessi, malattie ecc.), nonché di definitiva cessazione dal servizio (interruzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa) della suddetta unità di personale del Comune, la ditta appaltatrice provvederà ad integrare con proprio personale le prestazioni necessarie alla corretta esecuzione del servizio.

2.4 - Servizi esclusi e prestazioni a carico del Comune di Crespino

Non rientrano nelle mansioni del servizio di assistenza sociosanitaria:

- servizio del podologo;
- servizio di lavaggio biancheria piana;
- servizio gestione del guardaroba;
- lavanderia indumenti ospiti.

Restano a carico del Comune, che vi provvede direttamente o a mezzo di altri appalti/convenzione, i seguenti servizi:

- gestione pratiche amministrative relative agli ospiti;
- tenuta del fascicolo sociale degli ospiti;

- rapporti economici con i familiari e altri enti;
- attività di coordinamento sanitario, assistenza medica e medico specialistica, assicurate dal medico coordinatore del distretto sociosanitario, da medici di medicina generale dell'ambito territoriale e da medici specialisti dipendenti del SSN, come da disposizioni vigenti nella Regione Veneto, mediante una convenzione in essere tra Comune e l'Azienda ULSS di riferimento;
- rapporti con istituzioni pubbliche (Azienda Ulss, Comuni, Regione del Veneto, ecc.);
- servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali ospedalieri;
- fornitura delle utenze occorrenti alla gestione della struttura (energia elettrica, utenze telefoniche, riscaldamento, acquedotto);
- fornitura dei farmaci;
- fornitura di articoli per l'incontinenza;
- fornitura degli arredi.

2.5 - Obblighi a carico dell'aggiudicatario

Sarà onere dell'impresa aggiudicataria acquistare ogni altra attrezzatura, materiale e fornitura inerenti sia l'espletamento del servizio di assistenza sociosanitaria, che per la gestione dei relativi refettori.

Ad aggiudicazione avvenuta il Comune consegnerà all'impresa aggiudicataria un elenco delle attrezzature e dotazioni di proprietà, compilato in contraddittorio, di cui disporrà il comodato d'uso all'aggiudicatario stesso, il quale dovrà curarne la manutenzione ordinaria (onnicomprensiva di costi di manodopera e ricambistica) per tutto il periodo contrattuale dandone conto all'Ente attraverso la compilazione di apposita modulistica.

Gli interventi di manutenzione straordinaria delle attrezzature concesse in comodato d'uso saranno decisi in contraddittorio con l'Ente, il quale potrà compartecipare alla spesa, per ogni singolo intervento, nella misura massima del 50% e comunque non oltre €. 1.000,00 (euro mille/00).

Resta a carico dell'impresa affidataria il ripristino/sostituzione di tale attrezzatura, se durante il medesimo periodo si danneggiasse o diventasse inutilizzabile per incuria, colpa o mancato rispetto delle suddette norme sulla manutenzione.

L'impresa affidataria si impegna altresì a fornire o predisporre:

- DPI (guanti, calzature, etc...);
- corsetti e batterie per solleva pazienti;
- accessori per il corretto utilizzo e manutenzione delle attrezzature sanitarie in comodato d'uso (per es. a titolo esemplificativo ma non esaustivo pile, batterie, placche monouso e batterie per defibrillatore semiautomatico, test biologici mensili per sterilizzatrice, sacchetti e rotoli per sterilizzatrice, test autoclave steam star per sterilizzatrice, ecc..);
- tutti i materiali di consumo per la distribuzione e somministrazione farmaci (es. bicchierini e cucchiari monouso ecc...) e materiali di consumo quali per esempio a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: saturimetri, aspiratori chirurgici, mascherine chirurgiche, strumenti chirurgici ecc....;
- tutto il materiale d'uso per l'igiene e la cura degli ospiti, tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: guanti monouso in vinile (con o senza talco), carta igienica, schiuma detergente per una detersione rapida e delicata della pelle nell'incontinenza, shampoo neutro, saponi, bagnoschiuma, liquido detergente da mettere a disposizione nei bagni unitamente ai dispenser, porta carta e bobine di carta di ricambio, crema protettiva corpo/viso, borotalco, lamette da barba, disinfettante tipo amuchina per cute, ecc....
- materiale vario di cancelleria e servizio stampa/copie (attualmente il servizio è a noleggio) compresa carta per fotocopie e materiale di consumo della stampante a disposizione del medico e della stampante a disposizione dell'educatore, della logopedista e dello psicologo;
- stampati vari;
- blocchi tipografici;

- stoviglieria per la somministrazione agli ospiti degli alimenti;
- cuffie, calzari, grembiuli e divise per la gestione dei refettori;
- fornitura di vassoi e vassoi da letto;
- fornitura di tovaglette copri-vassoi;
- fornitura di tovaglie e tovaglioli per le sale da pranzo;
- servizio di parrucchiera (costo a carico dell'ospite dietro presentazione di ricevuta fiscale);
- servizio di callista (costo a carico dell'ospite dietro presentazione di ricevuta fiscale).

2.6 – Servizio di segreteria e reception

2.6.1 – Oggetto del servizio di segreteria e reception

L'attività ha per oggetto il servizio di segreteria e reception che dovrà essere assicurato mediante personale e tecnologie idonee, da prestare presso la sede della Casa di Riposo "San Gaetano" in via SS. Martino e Severo n. 26/A.

Il servizio di segreteria e reception comprende a titolo esemplificativo non esaustivo i seguenti compiti:

- la custodia della reception con presidio dell'ingresso della casa di riposo negli orari e nelle giornate programmate;
- il controllo degli accessi e ingressi alla Casa di riposo, come da planimetria che sarà consegnata in sede di sopralluogo, intendendo per controllo sia la verifica di persone estranee, sia di beni in entrata ed uscita, nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con il Comune;
- l'accoglienza e la fornitura di informazioni per agevolare i visitatori e gli ospiti nella fruizione dei servizi erogati dall'Ente;
- il presidio del centralino telefonico, con smistamento agli uffici delle telefonate in arrivo;
- il ricevimento e la custodia e la consegna della posta e di quant'altro indirizzato all'Ente compreso lo smistamento ai singoli uffici;
- la gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande e snack;
- il mantenimento del decoro dell'ingresso attraverso la continua verifica della pulizia e dell'ordine degli uffici dell'amministrazione;
- il disbrigo di semplici commissioni fuori dalla sede della casa di riposo;
- apertura/chiusura del cancello di ingresso;
- mansioni di segreteria;
- apertura/chiusura cancello d'ingresso;
- gestione delle quotidiane esigenze personali degli ospiti (acquisto giornali, parrucchiera, caffè ecc...).

2.6.2 - Modalità operative del servizio

Il servizio dovrà essere assicurato dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle 14.00 alle 16.00, dal lunedì al sabato, per complessive ore 36 ore settimanali (ore 1872/anno) attraverso la presenza di personale addetto presso il locale reception.

La ditta aggiudicataria dovrà individuare, per lo svolgimento del servizio di segreteria e reception, una persona di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate che dovrà esprimersi correttamente in lingua italiana, oltre che avere nozioni informatiche di base, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso.

Il personale addetto alla reception dovrà mantenere un contegno irreprensibile, indossare una adeguata divisa sulla quale dovrà essere visibile apposito cartellino identificativo ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni già elencate nel presente capitolato ed eventualmente a quelle che verranno in ogni caso impartite.

ART. 3 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL’AFFIDAMENTO

L’impresa affidataria si obbliga ad assumere a proprio carico tutti gli oneri salariali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi di coloro che presteranno servizio a qualsiasi titolo, assicurando loro l’esatta ed integrale applicazione della normativa contrattuale ed il rispetto delle retribuzioni minime previste. L’impresa affidataria pertanto solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, ed in genere tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative regolamentari in materia di lavoro e assicurazione sociale.

L’impresa affidataria è tenuta, in qualsiasi momento e a semplice richiesta del Comune, a documentare l’assolvimento degli oneri di cui sopra. Prima dell’inizio dell’affidamento, l’impresa dovrà comunicare tutti i nominativi del personale che verrà impiegato, nonché segnalare, prima dell’immissione in servizio di nuovi operatori, tutte le successive variazioni che dovessero intervenire in corso d’affidamento.

L’inserimento di nuovi operatori dovrà essere preceduto da adeguato affiancamento, di cui dovrà essere fornita prova documentale. Mensilmente, contestualmente alla presentazione della fattura, l’impresa affidataria dovrà dichiarare se vi siano state o meno modificazioni nella dotazione di personale impiegato nell’affidamento.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, in possesso dell’attestato di idoneità alla mansione specifica rilasciato dal medico competente dell’impresa ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.; essere in possesso del titolo di studio richiesto per la mansione specifica e dal presente capitolato e, qualora impiegato in attività di manipolazione e somministrazione di sostanze alimentari, in possesso del libretto formativo sostitutivo del libretto sanitario (LR n. 41 del 19/12/2003).

L’impresa affidataria si impegna a fornire all’Ente, all’inizio del servizio, le informazioni di seguito indicate e si a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- nominativo del responsabile della sicurezza;
- nominativo del responsabile dei lavoratori;
- nominativo del referente di struttura;
- requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
- mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- formazione professionale, cioè tutto il personale deve possedere già i requisiti richiesti dal D.L. n. 81 prima del loro inserimento lavorativo (documentato) ed il loro periodico aggiornamento in materia di sicurezza dei lavoratori impiegati nel servizio oggetto dell’affidamento;
- elenco dei mezzi e delle attrezzature previsti e disponibili per l’esecuzione del lavoro;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali;
- numero e presenza media degli addetti;
- numero tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- altre informazioni che l’impresa ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento e di quant’altro possa risultare opportuno o essere reso obbligatorio da disposizioni normative o regolamentari.

In relazione alle caratteristiche del servizio appaltato, l’impresa affidataria dovrà impiegare personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza.

Il personale impiegato dovrà, tra l’altro:

- mantenere in servizio un contegno corretto e rispettoso con gli ospiti ed i famigliari degli stessi;
- garantire il rispetto della privacy degli ospiti, non divulgando informazioni che li riguardano, a persone od in contesti non autorizzati;
- comprendere ed esprimersi correttamente in lingua italiana.

L'impegno alla riservatezza in tutte le sue manifestazioni, da parte di tutti coloro che sono impegnati nello svolgimento delle attività, costituisce obbligo prioritario, che se violato darà luogo ad un'inadempienza contrattuale.

L'operatore economico dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che non dovesse essere idoneo allo svolgimento del servizio stesso, in quanto durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivo di lagnanza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. L'Ente effettuerà specifica comunicazione scritta e motivata in tal senso.

Il personale impiegato dovrà indossare una divisa sempre pulita, comprensiva di cuffia e grembiule se in servizio presso il refettorio, avente colori indicati dalla normativa. Dovrà inoltre essere munito di tessera di riconoscimento ben visibile dal quale risultino i dati identificativi del lavoratore.

Il personale impiegato dovrà inoltre garantire i requisiti di prevenzione della trasmissione di malattie infettive attraverso le seguenti disposizioni, previste nel manuale HCCP:

- a) i capelli devono essere raccolti nell'apposito copricapo;
- b) le unghie devono essere pulite, corte e prive di smalto;
- c) non indossare monili (anelli, braccialetti, piercing e l'orologio deve essere tenuto in tasca).

Tutto il personale opererà su turni adottati dall'appaltatore compatibilmente con le disposizioni previste dal presente capitolato, purché coerenti con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro, tenendo conto dell'orario di servizio e delle caratteristiche proprie del contratto delle tre unità di personale conferite dal Comune. Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal referente dell'appalto. I turni di lavoro devono essere formulati ed esposti in bacheca almeno una settimana prima della fine di ogni mese.

In relazione al personale messo a disposizione dal Comune, con riferimento al quale sono estesi gli obblighi di cui sopra, la ditta si impegna inoltre a fornire mensilmente un prospetto relativo all'impiego di tali unità di personale, in modo tale che il Comune possa elaborare e liquidare le eventuali indennità variabili della retribuzione.

ART. 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale impiegato nel servizio di assistenza sociosanitaria dovrà essere formato nell'ambito della propria attività e la ditta affidataria dovrà pianificare ed attuare annualmente l'aggiornamento professionale e la formazione.

La definizione del programma formativo dovrà essere preceduta da una ricognizione del bisogno formativo, in funzione degli obiettivi del servizio ed in funzione degli ospiti e dei loro bisogni specifici.

Il programma formativo annuale dovrà essere approvato dall'Amministrazione comunale.

Resta fermo per la ditta affidataria l'obbligo di adempiere, rispetto a tutti i lavoratori impiegati nell'affidamento, agli interventi formativi imposti dalla vigente normativa nazionale e regionale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; primo soccorso; in materia di manipolazione delle sostanze alimentari; Haccp; crediti ECM ...).

La definizione dell'intervento formativo e di addestramento dovrà anche vertere sui sistemi di gestione della qualità adottati dal Comune. L'espletamento dell'attività formativa e di aggiornamento dovrà essere annualmente dimostrato, mediante invio della relativa documentazione al Comune.

ART. 5 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro, la ditta affidataria dovrà tenere in considerazione che all'interno della struttura

sono presenti vari rischi (fisico, biologico, movimentazione carichi, incendio ecc). I rischi presenti in struttura e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate sono dettagliati nel DUVRI allegato, che fa parte integrante del presente capitolato ed i cui dati sono stati estratti dal “Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)” aziendale.

Nello stesso documento sono indicati, la valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza. Il documento potrà essere modificato e/o integrato contestualmente al primo incontro di Cooperazione e Coordinamento dopo l'affidamento.

In via generale, rispetto al personale impiegato nell'affidamento, competono all'affidataria:

- individuare il referente responsabile della sicurezza per la gestione dell'affidamento, individuato tra il personale impiegato presso la struttura;
- l'obbligo di formazione ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., compresa la formazione rispetto agli interventi di primo soccorso e di prevenzione antincendio e delle emergenze, su preventiva consultazione del servizio di prevenzione e protezione;
- i controlli e la prevenzione sanitaria (medico competente);
- la dotazione ai lavoratori dei DPI previsti per le mansioni specifiche, in funzione dei diversi servizi oggetto d'affidamento (calzature, guanti, divisa etc);
- la collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione del Comune, al fine di garantire adeguata cooperazione e coordinamento, in merito a tutti gli adempimenti ritenuti necessari per l'effettivo ed efficace perseguimento degli obiettivi di prevenzione e protezione anche per interferenze o contemporaneità nella struttura;
- l'espletamento di almeno una esercitazione di emergenza all'anno, da concordare con il Comune.

Come specificato nel DUVRI allegato, per la gestione delle emergenze, è inoltre richiesto che tutto il personale socio sanitario impiegato dall'affidataria sia in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di “addetto antincendio” rilasciato dai Vigili del Fuoco (attività ad alto rischio).

Tale obbligo si rende necessario per garantire la presenza in turno di un numero di operatori qualificati sufficiente per la gestione delle emergenze nelle 24 ore per 365 giorni all'anno.

Entro 30 giorni dall'avvio dell'affidamento, l'affidataria si renderà disponibile per incontri di Cooperazione e Coordinamento, per l'aggiornamento del DUVRI, se necessario, previsto dall'art. 26 D.lgs. 81/2008 e s.m.i., certificando inoltre l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori in relazione a quanto espressamente richiesto dallo stesso decreto legislativo.

In costanza di rapporto contrattuale, l'affidataria dovrà adeguarsi ad ogni modifica normativa che dovesse intervenire in materia.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo capitolo, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti all'affidataria per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura richiesta.

I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara sono indicati nel DUVRI allegato al presente capitolato.

ART. 6 – REFERENTE TECNICO DEL SERVIZIO

La ditta, nell'offerta, dovrà indicare il nominativo del Referente Tecnico Del Servizio di assistenza sociosanitaria e del suo sostituto per i casi di assenza ed impedimento; tale referente sarà responsabile di tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato e dovrà essere reperibile, anche telefonicamente, in tutti i giorni feriali e festivi.

Il referente potrà anche essere individuato tra il personale impiegato nell'affidamento.

Il referente designato avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato nell'affidamento le funzioni ed i compiti stabiliti ed intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito all'esecuzione dei servizi e all'accertamento di eventuali danni.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte al referente dovranno ritenersi fatte alla ditta affidataria.

ART. 7 – NORME IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La ditta affidataria si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, nel d.lgs. 101/2018 e nel d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Gli operatori della ditta aggiudicataria garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite agli ospiti e alle rispettive famiglie.

Contestualmente alla stipula del contratto, con atto formale scritto da parte del Titolare del trattamento dati (Comune di Crespino), la ditta aggiudicataria verrà nominata Responsabile del Trattamento Dati.

TITOLO II - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART. 8 – VARIAZIONI

Il Comune si riserva la facoltà di variare, sia in aumento che in diminuzione, le prestazioni di cui al presente appalto fino ad un massimo del 20%. La ditta affidataria non avrà nulla a pretendere qualora fosse richiesta una minor quantità di servizio, anche a seguito di modifiche autorizzatorie, mentre sarà tenuta a fornire il maggiore servizio richiesto alle medesime condizioni contrattuali, salvo adeguamento del corrispettivo in conformità a quanto stabilito dal presente capitolato.

ART. 9 – CORRISPETTIVI E COMPOSIZIONE DELLA BASE D'ASTA

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- per il servizio di assistenza sociosanitaria sono richieste complessive n. 39.364 ore annue;
- per il servizio di assistenza infermieristica sono richieste complessive n. 10.920 ore annue;
- per il servizio di coordinamento sono richieste complessive n. 1.560 ore annue;
- per il servizio di psicologia sono richieste complessive n. 1.040 ore annue;
- per il servizio riabilitativo di fisioterapia sono richieste complessive n. 1.560 ore annue;
- per il servizio di logopedia sono richieste complessive n. 468 ore annue;
- per il servizio di animazione sono richieste complessive n. 1.872 ore annue;
- per il servizio di sostituzione dell'assistente sociale sono richieste complessive n. 270 ore annue.

Le quantità delle prestazioni di cui sopra potranno avere una variazione del 20% in più o in meno come meglio precisato nel precedente art.8. L'eventuale variazione, in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio, sarà preventivamente concordata tra le parti, stabilendo modalità e durata e non comporterà variazione del prezzo orario offerto.

La somma complessiva a base d'asta per le prestazioni previste all'art. 2 (comprensiva dei beni di consumo) è pari ad € 4.729.974,48 = al netto dell'IVA. (senza oneri di sicurezza)

Come previsto dal Disciplinare di Gara ed i suoi allegati l'offerta economica dovrà peraltro indicare il corrispettivo orario, IVA esclusa, relativo alla prestazione individuata nel presente capitolato. Tale corrispettivo verrà utilizzato per l'adeguamento del canone mensile qualora, durante l'esecuzione del contratto - a fronte di intervenute modificazioni organizzative o al variare del numero di ospiti presenti - si dovessero apportare modificazioni al monte ore complessivo previsto.

Onde consentire all'Ente ogni valutazione circa i corrispettivi offerti dovrà essere allegata una relazione contenente le voci giustificative che concorrono a formare il costo relativo agli oneri della sicurezza e del personale per l'esecuzione del servizio.

ART. 10 - REVISIONE PREZZI

Il Comune di Crespino non procederà alla revisione periodica dei prezzi.

I corrispettivi e i prezzi applicati resteranno, pertanto, fissi e invariati per tutta la durata del contratto e della sua eventuale proroga.

ART. 11 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il Comune di Crespino in quanto ente pubblico è soggetto alla normativa vigente in materia di Split Payment e Fatturazione Elettronica. La fattura dovrà, pertanto, essere intestata a: Comune di Crespino, Piazza Fetonte n. 35 - 45030 Crespino (RO) e dovrà pervenire in formato elettronico utilizzando il Codice Univoco Ufficio: **UFR65E**.

Le fatture saranno emesse dalla ditta affidataria mensilmente. L'appaltatore emetterà apposite fatture elettroniche mensili posticipate con scadenza di pagamento a 30 giorni dalla data di protocollo del Comune della fattura stessa, suddiviso per mensilità, in regime di Split Payment.

La ditta affidataria mensilmente, contestualmente alla presentazione della fattura e in allegato alla stessa, dovrà:

- presentare relazione scritta in merito ai servizi fatturati;
- dichiarare se vi siano state o meno modificazioni nella dotazione di personale impiegato nell'affidamento e fornire nominativo e titoli posseduti dal nuovo personale.

In assenza di contestazioni relative alla regolarità del servizio, effettuata da parte dell'ufficio comunale preposto e previa acquisizione della documentazione di cui al comma precedente, il pagamento delle fatture verrà effettuato entro 15 giorni dalla data di verifica della regolare esecuzione del contratto che avverrà entro 15 giorni dalla presentazione della fattura, a seguito verifica del D.U.R.C. on line in corso di validità, che attesti la regolarità contributiva della ditta affidataria.

La fatturazione e la successiva liquidazione dovrà essere effettuata tenendo conto espressamente della ritenuta dello 0,50% di cui all'art. 30, comma 5 bis, del Codice. I corrispettivi offerti sono immodificabili nel periodo di validità del contratto.

Le fatture emesse dalla ditta aggiudicataria dovranno inoltre riportare obbligatoriamente in modo chiaro e preciso:

1. estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
2. codice CIG;
3. imponibile distinto dall'IVA.

L'aggiudicatario assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136/2010 e s.m.i. In particolare, i pagamenti relativi al presente affidamento saranno effettuati su conti correnti dedicati accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., a mezzo bonifico bancario/postale o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, dovranno essere comunicati entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, comunque, entro 7 (sette) giorni dall'avvio del servizio. Il Comune risolverà di diritto il contratto qualora le transazioni relative al presente affidamento, siano state eseguite senza avvalersi delle modalità di cui sopra ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 136/2010.

ART. 12 – CONTROLLI

Le prestazioni relative all'attività socioassistenziale saranno oggetto di sopralluoghi e di verifiche. I sopralluoghi saranno effettuati dai Rappresentanti del Comune preferibilmente in presenza del referente dell'affidamento. Eventuali riscontri negativi saranno oggetto di contestazione secondo le modalità di cui al successivo art. 16 da parte del Comune al quale la ditta aggiudicataria dovrà dare immediata risposta e porvi rimedio, fatte salve le successive disposizioni in materia di inadempimenti e penalità (v. infra art. 16).

La facoltà di controllo si esplicherà su tutti gli aspetti relativi all'attività ed in particolare mediante la verifica:

- della presenza in servizio di operatori e professionisti come da turno programmato;
- dell'affiancamento di nuovi operatori;
- del rispetto delle procedure e dei protocolli di qualità;
- del rispetto degli standard di qualità;
- della puntualità nelle scadenze (PAI) e relativa documentazione;
- dei risultati di salute e di struttura rilevati dal report annuale di valutazione dei risultati in rapporto agli obiettivi definiti dalla programmazione;
- del rispetto delle norme comportamentali richieste ai lavoratori nei riguardi degli ospiti e familiari;
- del rispetto delle disposizioni del presente capitolato e del documento aziendale della ditta aggiudicataria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART. 13 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – ASSICURAZIONE

La ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno che possa derivare al Comune di Crespino e/o a terzi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'accertamento dei danni, se relativo a cose, sarà effettuato in contraddittorio da un rappresentante del Comune con un referente dell'aggiudicatario e contestuale redazione di un verbale scritto. Qualora l'aggiudicatario non partecipi all'accertamento, il Comune provvederà autonomamente salvo contestazione scritta del sinistro e del danno da trasmettersi via PEC all'appaltatore.

Qualora la ditta aggiudicataria o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nel verbale o nella relativa lettera di contestazione, il Comune resta autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sulle fatture di prima scadenza, ed eventualmente sulle successive, ovvero sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

L'aggiudicatario è obbligato a costituire e consegnare al Comune di Crespino, all'atto della stipula del contratto e comunque almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio:

- una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dal Comune e prodotti nell'esercizio dell'attività relativamente all'immobile sede del servizio e a tutte le sue pertinenze, arredi, attrezzature oggetto della consegna o successivamente acquisiti. Detta polizza dovrà essere stipulata per massimali congrui al valore dell'immobile, sentiti i competenti uffici del Comune;
- una polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni. Nel novero dei terzi deve essere compreso anche il Comune di Crespino nella sua qualità di committente. Il massimale per sinistro non dovrà essere inferiore a euro 4.000.000,00 per R.C.T. e per R.C.O.;
- una polizza di assicurazione che copra i danni derivanti dallo smarrimento e dal danneggiamento degli effetti personali degli ospiti (es. protesi dentali, acustiche etc...) ovvero da furti di valori o preziosi detenuti dagli anziani non autosufficienti. Detta polizza dovrà garantire il totale rimborso del sinistro restando comunque in carico all'impresa stessa il ristoro complessivo del danno subito dall'utenza.

La copertura assicurativa dovrà essere stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere durata pari alla durata del contratto ed eventuale proroga, e dovrà prevedere l'obbligo di comunicazione al Comune da parte della compagnia di assicurazione nel caso di premi di polizza risultanti insoluti.

Ogni documento relativo alla polizza di assicurazione dovrà essere prodotto in copia al Comune.

Art. 14 - CARTE DEI SERVIZI

Il Comune di Crespino ha adottato le Carte dei Servizi, nel rispetto della seguente normativa:

- Legge 7.08.1990, n. 241 “Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 27.01.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;
- Legge 8.11.2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”.
- Legge Regionale 16.08.2002 n. 22 “Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali”.

Nelle Carte dei Servizi vengono definiti i valori e i principi ai quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che in essa operano e che con essa interagiscono. L'aggiudicatario dichiara di aver preso visione delle Carte dei Servizi della Stazione Appaltante, di accettarne i contenuti, impegnandosi, altresì, ad adottare comportamenti conformi ai principi e valori etici in esse presenti. L'inosservanza dei contenuti, degli obblighi e dei divieti previsti dalle Carte dei Servizi, potrà costituire causa di risoluzione del contratto e potrà comportare l'obbligo per l'inadempiente al risarcimento del danno.

ART. 15 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere il contratto, sotto pena di immediata risoluzione dello stesso e del risarcimento degli eventuali danni. Il subappalto è ammesso ai sensi dell'art.105 del Codice, come richiamato all'art.9 del Disciplinare di gara.

ART. 16 - INADEMPIMENTI E PENALITÀ

La ditta aggiudicataria non potrà per nessuna ragione sospendere il servizio ovvero effettuarlo in modo parziale o difforme da quanto previsto dal contratto.

Qualora le prestazioni non siano conformi a quanto previsto nel presente capitolato e in caso di accertate violazioni delle obbligazioni assunte con il contratto, oppure di inadempimenti o ritardi nell'esecuzione del servizio, tali da non determinare la necessità di risolvere il contratto, il Comune potrà applicare una penale commisurata alla gravità dell'inadempimento, secondo la procedura di seguito descritta.

Qualora l'Ente, a seguito dei controlli svolti, rilevi difformità e/o inadempimenti rispetto a quanto contrattualmente previsto, contesterà formalmente per iscritto, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'aggiudicatario affinché intraprenda le relative azioni preventive e correttive. La ditta affidataria potrà presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, fatto salvo l'adeguamento immediato alle disposizioni impartite, se possibile.

Il Comune emetterà fattura per l'importo della penale, che sarà trattenuta direttamente in sede di liquidazione della fattura della ditta aggiudicataria relativa al medesimo periodo.

L'applicazione delle penali non solleva la ditta aggiudicataria da ulteriori eventuali responsabilità civili e penali.

Rispetto all'**attività appaltata** si individuano le seguenti fattispecie e penalità:

- 1) numero di operatori/professionisti in servizio inferiore a quello previsto nel progetto-offerta (o successivamente concordato tra le parti): € 200,00 per operatore-giorno;
- 2) mancato rispetto delle procedure-protocolli: € 200,00 per ogni evento;
- 3) inosservanza da parte del personale delle norme di comportamento di cui al presente capitolato: € 100,00 ogni norma violata;
- 4) condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'utente (ospiti e familiari) € 300,00 per ogni evento;
- 5) mancato rispetto della puntualità nelle scadenze (PAI) – documentazione: € 200,00 per ogni evento;
- 6) mancato rispetto dei rapporti con il Comune (con particolare riferimento alla gestione di situazioni critiche): € 200,00 per ogni evento;
- 7) inosservanza del programma di formazione del personale: penalità fino ad € 1.000,00 in base all'entità della mancanza;
- 8) mancata comunicazione delle modifiche dei nominativi del personale impiegato: € 200,00 per ogni omissione;
- 9) mancato rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: penalità fino ad € 1.000,00 in base all'entità della mancanza;
- 10) mancato rispetto delle disposizioni in materia di decoro come descritto nel presente capitolato: penalità di € 100,00 ad evento;
- 11) mancato rispetto degli oneri di manutenzione alle attrezzature concesse in comodato d'uso: penalità fino ad € 1.000,00 in base all'entità della mancanza.

Per reiterate violazioni della medesima fattispecie, le penali di cui sopra si intendono raddoppiate.

Per inadempienze non espressamente previste nel presente articolo, il Comune potrà, previo esperimento della procedura di contestazione sopra descritta, a suo insindacabile giudizio e sulla base della gravità delle stesse, applicare sanzioni fino ad un importo di € 1.000,00 ciascuna.

ART. 17- SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

L'impresa affidataria è a conoscenza che i servizi di cui al presente capitolato rientrano tra quelli che prevedono l'applicazione della legge 12 giugno 1990 n. 146 e ss.mm.ii. in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio anche in caso di scioperi o vertenze sindacali del proprio personale. In tali circostanze ha l'obbligo di programmare tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio.

L'affidataria assume comunque l'obbligo di informare preventivamente il Comune al verificarsi di tali eventi.

Se, in caso di scioperi o per cause di forza maggiore, il servizio non potesse essere effettuato nel rispetto della programmazione, il Comune tratterrà, in via straordinaria, una cifra proporzionale al minor lavoro effettuato.

Si esprime rinvio alle disposizioni di cui alla legge 146/1990 e ss.mm.ii. in particolare con riferimento al servizio di assistenza socio-sanitaria.

ART. 18 –RECESSO

Trovano applicazione per la risoluzione e il recesso del contratto le disposizioni previste dagli articoli 108 e 109 del Codice.

L'Amministrazione può recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dall'art 109 del Codice. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante

comunicazione da inviare all'operatore economico aggiudicatario a mezzo Posta Elettronica Certificata con un preavviso minimo di 60 (sessanta) giorni dalla data di effettivo recesso.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

È causa di risoluzione del contratto di appalto, oltre a quelle cause già espressamente previste all'interno del presente capitolato:

- a) l'accertamento in capo all'operatore economico aggiudicatario di una delle cause interdittive di cui all'art. 67 ovvero dell'art. 84, comma 4 del D.Lgs. 159/2011;
- b) il mancato utilizzo nelle transazioni derivanti dal presente contratto del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- c) la sospensione senza giustificato motivo, anche di un giorno, dell'attività;
- d) lo smarrimento o rovina del materiale dell'Amministrazione per un importo superiore a € 5.000,00, oltre al risarcimento del danno;
- e) in base alla gravità del fatto, il mancato rispetto del segreto d'ufficio e di riservatezza su documenti, fatti e/o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Amministrazione;
- f) in caso di mutamenti di carattere organizzativo, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: accorpamento o soppressione o trasferimento o conferimento delle strutture e/o delle attività gestionali cui è riferito il servizio oggetto del presente appalto; modifica dell'attuale modello gestionale organizzativo dell'ente appaltante;
- g) per sopravvenute modifiche normative o autorizzative;
- h) Dopo tre penalità per gravi inadempienze o irregolarità, anche non consecutive, da parte della ditta aggiudicataria, notificate per iscritto, riguardanti le modalità di svolgimento dei servizi affidati, il Comune potrà procedere, mediante formale comunicazione scritta, alla risoluzione del contratto, trattenendo a titolo di risarcimento danni il deposito cauzionale;
- i) qualora non vengano rispettati, da parte della ditta aggiudicataria, i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.;
- j) nel caso di mancata corresponsione, da parte dell'affidatario aggiudicatario, delle paghe ai propri dipendenti;
- k) in caso di ripetuta o grave inosservanza delle clausole contrattuali, ed in particolare di quelle riguardanti la puntualità nell'effettuazione del servizio;
- l) per impiego di personale non sufficiente o non qualificato/idoneo a garantire il livello di efficienza del servizio;
- m) per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- n) per cessione della ditta, per cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del contraente;
- o) per cessione del contratto o subappalto non autorizzato dal Comune;
- p) per sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- q) per motivi di pubblico interesse;
- r) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.
- s) per una valutazione complessiva negativa dei risultati della fornitura del servizio oggetto dell'affidamento, ad insindacabile giudizio del Comune;

In caso di risoluzione anticipata del contratto e fino all'esperimento di nuova gara, l'Amministrazione addebiterà all'operatore economico aggiudicatario il maggior onere derivante dalla necessità di affidare il servizio ad altro operatore. La risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto (ad esclusione delle ipotesi contemplate nelle lettere f) e g)), l'operatore economico aggiudicatario, oltre all'immediato incameramento della garanzia definitiva, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

Il Comune, inoltre, potrà procedere all'immediata risoluzione del contratto unicamente comunicando alla ditta aggiudicataria la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, la ditta aggiudicataria, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti, e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto del servizio, sia in caso di nuovo affidamento o di aggiudicazione alla 2ª ditta classificata nel presente affidamento.

ART. 20 - GARANZIE

I concorrenti, ai sensi dell'art. 93 del Codice, corredano l'offerta:

- da una garanzia fideiussoria (provvisoria) pari al 2% del prezzo base indicato nel bando sotto forma di cauzione o di fideiussione;
- dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto nel caso in cui risultasse aggiudicatario.

Il concorrente che risulti aggiudicatario è tenuto, ai sensi dell'art. 103 del Codice:

- a costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La cauzione definitiva potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa, purché rilasciate da ente autorizzato. Essa dovrà contenere:

- l'impegno della Banca o della compagnia assicurativa a versare l'importo della cauzione a semplice richiesta del Comune entro 15 giorni dalla richiesta, con rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 del codice civile, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- una validità temporale non inferiore a quella del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche da semplice restituzione del documento di garanzia) con la quale l'Amministrazione appaltante attesterà l'assenza ovvero la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto di cui trattasi.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento del servizio e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte del Comune di Crespino.

La garanzia sarà restituita all'impresa affidataria solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito ed ogni altra eventuale pendenza.

In tutti i casi di prelevamento dalla garanzia, nel corso di durata dell'appalto, di somme dovute dall'impresa affidataria (per penali, inadempimento, risarcimento danni), questa è tenuta all'immediata ricostituzione fino alla concorrenza dell'importo originario.

Resta salva la facoltà per il Comune dell'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese per tasse e diritti inerenti alla stipulazione del contratto d'appalto e sua registrazione, per la pubblicità degli atti di gara come richiesta dalla vigente normativa nonché per la copertura dei costi relativi al servizio di consulenza prestato dal Consorzio Energia Veneto (in sigla CEV) al Comune di Crespino.

ART. 22 – NORME GENERALI E DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rimanda alla vigente legislazione applicabile in materia.

ART. 23 – AUTORIZZAZIONI

Il concorrente deve essere in possesso di tutte le licenze e autorizzazioni previste dalle norme di Legge per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento della perdita, anche di una sola, delle autorizzazioni previste comporterà l'immediata risoluzione del contratto, previa segnalazione all'Autorità competente.

Nel caso di contravvenzioni o sanzioni che dovessero essere inflitte all'Ente per inadempimento dell'Impresa aggiudicataria relativamente a quanto sopra indicato, quest'ultima provvederà all'immediato e integrale risarcimento all'Ente che, in caso contrario, addebiterà l'importo sul deposito cauzionale definitivo.

ART. 24 – CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 50 del Codice, in caso di cambio gestione, si prevede che l'affidatario promuova l'assorbimento e l'utilizzazione prioritaria, qualora disponibili, dei lavoratori che già vi sono adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, nel rispetto dei CCNL applicabili.

ART. 25 - FORO COMPETENTE

Qualora insorgano controversie relative all'interpretazione, all'esecuzione o alla risoluzione del presente contratto troveranno applicazione gli artt. 205 e 206 del Codice. In caso di fallimento della procedura di accordo bonario, è espressamente esclusa la compromissione in arbitri e il Foro competente per la tutela giurisdizionale è quello di Rovigo.

ALLEGATI

Allegato A – Elenco attrezzature;

Allegato B – Elenco personale attualmente in servizio;

Allegato C – Carta dei servizi della struttura per autosufficienti;

Allegato D – Carta dei servizi della struttura per non autosufficienti.