



SETTORE AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL
"SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE"
DEL COMUNE DI CHIOGGIA**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA
[CIG 7712715DC0]**

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento triennale della gestione del SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (di seguito **SAD**), comprensivo del SERVIZIO DI TRASPORTO E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO (di seguito **SCP**) a favore di persone con limitata autonomia per motivi legati all'età, alla malattia, a condizioni sociali difficili, e di famiglie in presenza di un componente in condizioni di dipendenza che siano residenti nel territorio del Comune di Chioggia, per gli utenti autorizzati dal Settore Servizi Sociali a beneficiare del servizio, con le modalità descritte negli articoli successivi del presente Capitolato.

ART. 2 - SCELTA DEL CONTRAENTE

Per la gestione dei servizi di cui al presente Capitolato il Comune di Chioggia si avvale della collaborazione di un'Impresa, che di seguito verrà chiamata anche "Affidatario", individuata a seguito di gara d'appalto esperita mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi della lettera a) comma 3 dell'art. 95, D.Lgs. 50/2016, senza ammissione di offerte in aumento rispetto all'importo a base di gara.

La presentazione dell'offerta da parte delle ditte concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione.

In particolare la Ditta aggiudicataria con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma dell'art. 1341 del Codice Civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 50/2016, si precisa che il presente affidamento avviene in lotto unico in quanto la prestazione richiesta assume valore e utilità solo se unitariamente considerata, garantendo la natura funzionale del lotto e l'economicità dell'appalto medesimo.

Il contratto sarà stipulato secondo le disposizioni di cui all'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016, in forma pubblica.

ART. 3 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO E DECORRENZA

Il contratto avrà durata di tre anni, con decorrenza dalla data di effettiva consegna e inizio del servizio comunicata dal Settore Servizi Sociali a seguito dell'avvenuta stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016, L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto stipulato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente, per il periodo massimo di sei mesi; in tal caso l'appaltatore è tenuto a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

L'esecuzione del servizio potrà avere avvio nelle more della stipula del contratto, ai sensi di quanto disposto all'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016.

ART. 4 – IMPORTI A BASE D'ASTA

Gli importi a base d'asta sono stati computati sulla base delle voci di spesa e delle modalità di calcolo riportate nella "Relazione tecnico-illustrativa" allegata al presente Capitolato.

Tali importi, esclusa IVA, quale corrispettivo per le prestazioni indicate nel presente capitolato, vengono stimati come indicato di seguito:

- Servizio assistenza domiciliare SAD: importo orario a base d'asta **€ 23,50** (26.000 ore annue);

- Servizio consegna pasti SCP: importo unitario consegna pasto a base d'asta € **3,25** (43.300 consegne annue).
- Importo complessivo a base d'asta: € **2.255.175,00** , di cui 0,00 per oneri di sicurezza;
- Valore globale: € 3.157.245,00
il valore globale è composto dalla somma dei seguenti importi: € 2.255.175,00 (importo base d'asta); € 375.862,50 (importo facoltà di proroga di cui all'art. 3 co.2 del presente Capitolato); € 526.207,50 (importo variazione del "quinto d'obbligo" di cui all'art. 106 co. 12 del D.Lgs 50/2016).

Il monte ore annuo e il numero annuo dei pasti consegnati sono riportati solo a titolo puramente indicativo in quanto il Comune riconoscerà il relativo corrispettivo solo per le prestazioni che risulteranno effettivamente rese.

Nulla sarà dovuto nel caso in cui le prestazioni richieste dovessero risultare in numero inferiore a quelle del minimo teorico, che ha unicamente valore indicativo.

Eventuali eccezioni in aumento saranno riconosciute solo ed esclusivamente se autorizzate formalmente e in via preventiva dal Responsabile del Settore Servizi Sociali.

L'impresa aggiudicataria dovrà monitorare mensilmente l'andamento del servizio ed è responsabile in caso di scostamento in più rispetto al totale ore indicato al presente articolo, se non formalmente autorizzato come specificato al punto precedente.

Nessun corrispettivo sarà riconosciuto dal Comune in caso di superamento del monte ore, non preventivamente e formalmente autorizzato dal Responsabile del Settore Servizi Sociali.

L'Importo definitivo dell'affidamento verrà determinato in base all'importo che verrà offerto un sede di gara.

ART. 5 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti partecipanti, oltre a possedere i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale previsti dal D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., dovranno possedere i seguenti requisiti:

Capacità tecnica e professionale

Aver eseguito negli ultimi tre anni, calcolati a ritroso a decorrere dalla data di pubblicazione del Bando, con buon esito, a favore di soggetti pubblici o privati, servizi di assistenza domiciliare analoghi a quello oggetto del presente appalto e descritti nel capitolato per un importo complessivo non inferiore ad € 2.255.175,00 IVA esclusa, con indicazione della data di svolgimento, dell'importo e del committente.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di cui sopra deve essere rapportato al periodo di attività secondo la seguente formula: (importo richiesto / 3) x anni di attività.

Capacità economica e finanziaria

Due referenze bancarie rilasciate ai sensi dell'art. 83, comma 1, lett. b) del D.Lgs 50/2016 da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs 1 settembre 1993, n. 385; nel caso in cui il concorrente non sia in grado, per fondati motivi, di dimostrarne il possesso, trova applicazione l'art. 86, comma 4 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 6 – CRITERI PREMIALI DA APPLICARE ALLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio di cui all'art. 95, comma 3, lettera a) del D.Lgs n. 50/2016, ovvero a favore dell'operatore economico che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Il punteggio complessivo massimo assegnabile è di **100** punti, così ripartiti:

- OFFERTA TECNICA **max punti 70**
- OFFERTA ECONOMICA **max punti 30**

OFFERTA TECNICA max punti 70

Per quanto riguarda l'offerta tecnica, La Ditta deve proporre un **progetto tecnico gestionale** analitico che preveda una programmazione dei servizi, per l'intera durata dell'appalto, in aderenza con le indicazioni contenute nel presente capitolato.

I punti verranno attribuiti dalla commissione giudicatrice sulla base dei criteri di valutazione e secondo gli indicatori riportati nella tabella seguente:

N.B.:

Si precisa che a fianco del punteggio massimo attribuibile per ogni singolo criterio di valutazione vengono riportate le sigle (D), (Q) O (T) che assumono il seguente significato:

- (D): indica "Punteggio discrezionale", vale a dire un punteggio il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.
- (Q): indica "Punteggio quantitativo", vale a dire un punteggio il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.
- (T): indica "Punteggio tabellare", vale a dire il punteggio fisso e predefinito che sarà attribuito o non attribuito in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto)

ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA		INDICATORI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI MAX		
A)	PROGETTO DI SERVIZIO			Max 30 punti
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di organizzazione e gestione del servizio, con particolare attenzione alla centralità della persona non autosufficiente • Modalità di accoglimento, assimilazione, traduzione in termini operativi e monitoraggio del PAI (redatto dal servizio sociale professionale del Comune) da parte dell'aggiudicatario. 	<p>Il punteggio è determinato tenendo conto del grado di rispondenza dell'offerta rispetto alle finalità e agli obiettivi che l'ente committente si prefigge con la realizzazione del servizio secondo quanto indicato nel capitolato (in articolare gli interventi descritti al punto 7 del CSA).</p> <p>Il progetto dovrà essere caratterizzato da concretezza ed adeguatezza rispetto alla tipicità del servizio e alle funzioni richieste. Verrà altresì valorizzata la proposizione di metodologie, prassi e strategie significative e innovative per favorire un corretto approccio con l'utenza.</p> <p>Per quanto riguarda il PAI, verrà valutata in particolare la capacità di collaborare in termini propositivi con il servizio sociale professionale del Comune, anche segnalando le necessarie variazioni da apportare al medesimo</p>	Max 20 punti (D)	
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle modalità per garantire il mantenimento delle capacità relazionali residue dell'anziano in carico e del suo nucleo familiare, favorendo e stimolando l'interazione con le risorse del territorio, con attenzione alla cura delle relazioni residue degli stessi. • Descrizione delle modalità con cui si intende dialogare con le famiglie nonché le azioni che si vogliono utilizzare per affrontare con i caregivers le criticità legate al mantenimento a domicilio del proprio congiunto non autosufficiente 	<p>Si terrà conto della qualità e dell'efficacia delle strategie poste in essere per garantire il mantenimento delle capacità residue dell'anziano, il coinvolgimento e il supporto alle famiglie, la significatività delle strategie di problem solving e di mantenimento della domiciliarità, nonché l'adeguatezza e la concretezza delle forme di sostegno delle capacità di cura del familiare/ caregiver</p>	Max 10 punti (D)	
B)	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE			Max 15 punti
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza del Responsabile unico del coordinamento 	<p>Sarà valutata l'esperienza del Responsabile Unico del Coordinamento (RUC) nel settore della gestione del personale oltre a quella minima già prevista dal Capitolato, attribuendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,10 punti per ogni mese lavorato con il medesimo ruolo (coordinatore o responsabile di servizi domiciliari), fino al concorso massimo di 5 punti. 	Max 5 punti (Q)	

		In caso di frazione di mese nell'inizio o nel termine dell'attività il punteggio viene calcolato per difetto e il mese non conteggiato. <u>Si deve presentare curriculum</u> con dettagliati la denominazione del datore di lavoro e i periodi di lavoro con le date di inizio e fine .		
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, anche improvvisa • Modalità di organizzazione del servizio in base ai mutamenti delle esigenze dell'utenza e delle eventuali urgenze che si possono presentare. 	Sarà particolarmente apprezzata una puntuale indicazione, in termini concreti e operativi, delle modalità e termini di sostituzione (dettagliato e corredato da dati numerici a supporto – il periodo di tempo entro cui il concorrente riesce ad operare una sostituzione tra operatori ecc.), al fine di valutarne il grado di tempestività e flessibilità. Verranno valutate inoltre le forme di controllo di gestione proposte, ivi compreso l'utilizzo di software di gestione per il controllo delle ore del personale impiegato.	Max 3 punti (D)	
B3	<ul style="list-style-type: none"> • Forme di interfaccia tra i referenti del concorrente con il servizio sociale professionale comunale, nonché modalità di conduzione delle riunioni tra committente e gruppo degli operatori. 	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si terrà conto dell'efficacia e delle significatività delle modalità delle riunioni e delle forme di comunicazione tra stazione appaltante e aggiudicatario. Verrà posta particolare attenzione al corretto passaggio delle informazioni fra il personale del soggetto aggiudicatario e fra questo e il personale comunale, garantendo la trasparenza delle decisioni assunte e la loro tracciabilità.	Max 4 punti (D)	
B4	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle azioni di benessere aziendale per il controllo e la riduzione del turn over e per il contenimento del rischio di burn-out. 	Trattandosi di un servizio alla persona particolarmente "usurante" sotto il profilo relazionale, nell'attribuzione del punteggio di questo sub criterio si terrà conto delle concrete modalità proposte con cui si intende prevenire o ridurre il turn over o il burn out degli operatori, valutandone in particolare il grado di efficacia, con riferimento specifico al servizio oggetto di gara. Sarà particolarmente apprezzata una puntuale indicazione, in termini concreti e operativi, delle strategie adottate per la prevenzione o riduzione di turn over o il burn out degli operatori dettagliato e corredato da dati numerici a supporto (<i>solo ad es. n. di ore destinato alla supervisione e caratteristiche professionali del personale impiegato in tali attività</i>)	Max 3 punti (D)	
C) RAPPORTI CON IL TERRITORIO				Max 5 punti
C1	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione di strumenti e modalità, per garantire l'integrazione e la collaborazione tra i Servizi oggetto di gara e i Servizi Sanitari dell'AULSS n. 3 	Nell'attribuzione del punteggio, si terrà conto della efficacia del lavoro di rete in relazione alle peculiarità del servizio oggetto di gara nonché lo sviluppo delle connessioni e degli accordi di collaborazione con i servizi territoriali, nonché della concretezza e dell'efficacia delle forme di comunicazione per garantire la circolarità delle informazioni	Max 3 punti (D)	
C2	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione di strumenti e modalità per garantire il lavoro di rete con gli attori istituzionali, le Associazioni, le organizzazioni del terzo settore e in generale con il territorio e con le risorse in esso presenti in modo tale da creare sinergie utili agli anziani in carico, nonché offrire loro opportunità e servizi attivi nel territorio 	Verranno apprezzate le sinergie - fondate sulla messa in rete delle diverse risorse degli attori sociali del territorio (sanità, Associazioni di Volontariato, organismi del terzo settore, Parrocchie, ecc...) che si intendono attivare per migliorare la qualità e l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza, nonché specifici programmi e attività, concrete e realizzabili, che si propone di realizzare a favore degli utenti in carico con gli apporti degli attori sociali coinvolti, anche a titolo sperimentale e innovativo.	Max 2 punti (D)	
D) PIANO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE				Max 10 punti
D1	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione degli indicatori e strumenti atti a verificare e valutare la rilevazione dei bisogni degli utenti, la verifica del servizio e 	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si terrà conto delle modalità e strumenti utilizzati per la verifica e il controllo in itinere della qualità e del buon	Max 10 punti (D)	

	la valutazione del grado di soddisfazione da parte di chi ne usufruisce. • Modalità di reportistica e di gestione della banca dati utenti	funzionamento del servizio nonché della tempistica, funzionalità e reale fattibilità del sistema di documentazione e controllo proposto, prevedendo indicatori idonei ad accertare l'efficacia e il miglioramento qualitativo del servizio. Sarà apprezzata anche la presentazione degli strumenti che verranno utilizzati dal concorrente per il monitoraggio e la valutazione degli interventi (questionari, griglie di valutazione, schede di interviste e focus group ecc.)		
E) PIANO DI FORMAZIONE				Max 10 punti
E1	• Proposta di programma di formazione e supervisione di cui all'art. 12, punti a) e b) , del presente capitolato	Ai fini dell'assegnazione del punteggio relativo si terrà conto della metodologia di rilevazione del fabbisogno formativo, della coerenza della proposta formativa con l'analisi del fabbisogno, nonché di una puntuale descrizione, corredata da crono programma e dati analitici, relativa all'articolazione del Piano di formazione / supervisione, contenuti, modalità didattica, tempistica, nonché competenze professionali dei docenti.	Max 6 punti (D)	
E2	• Proposta di programma di formazione di cui all'art. 12, punto c) , del presente capitolato	Verrà apprezzata una proposta di formazione aperta ai familiari/care givers degli utenti in carico che, partendo dall'analisi dei fabbisogni, sia adeguata rispetto alle esigenze e aspettative prospettate e funzionale in termini di organizzazione e tempistica	Max 4 punti (D)	
TOTALE				Max 70 punti

Regole redazionali: *l'operatore economico dovrà presentare una relazione di **massimo n. 20 facciate**, con testo scritto in carattere ARIAL, dimensione 10; interlinea 1,5, max 40 righe per facciata strutturata in capitoli e paragrafi corrispondenti agli argomenti di cui ai suindicati criteri e sub-criteri di valutazione e munita di apposito indice che non viene computato nel numero massimo di cartelle ammesse. Il testo eccedente i suddetti limiti non verrà preso in esame dalla Commissione giudicatrice.*

Al fine di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi agli elementi da valutare la Commissione giudicatrice procederà ad assegnare per gli elementi sopra elencati un giudizio tra quelli sotto riportati, al quale corrisponde il rispettivo coefficiente.

Ogni Commissario provvederà ad esprimere il proprio coefficiente da 0 a 1 sulla base dei seguenti giudizi:

GIUDIZIO	DESCRIZIONE	COEFFICIENTE
NON VALUTABILE	Elemento non valutabile per mancanza degli elementi richiesti.	0,0
INSUFFICIENTE	nel caso in cui non vi sia rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; mancanza di fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; insufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; mancanza di concretezza delle soluzioni; insufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, non in linea con gli standard richiesti	0,2
SUFFICIENTE	nel caso in cui vi sia appena sufficiente rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; appena sufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; appena sufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, appena in linea con gli standard richiesti	0,4
BUONO	nel caso in cui vi sia rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; buon grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, più che in linea con gli standard richiesti	0,6
OTTIMO	nel caso in cui vi sia ottima rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza e innovazione delle soluzioni; ottimo grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, superiore agli standard richiesti	0,8
ECCELLENTE	nel caso in cui vi sia assoluta rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; concreta fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; massima chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; massima concretezza e innovazione delle soluzioni; elevato grado di	1,0

Una volta terminata la procedura di attribuzione dei punteggi ad ogni singolo criterio, si procederà a trasformare i punteggi provvisori in punteggi definitivi mediante applicazione della seguente formula:

$$R = P_{max} * R_i / R_{max}$$

ove:

R = singolo punteggio riparametrato

R_i = singolo punteggio attribuito al concorrente

R_{max} = singolo punteggio più alto attribuito in gara prima della riparametrazione

P_{max} = massimo punteggio tecnico conseguibile rispetto al criterio in esame.

Soglia di sbarramento: Le Offerte Tecniche che otterranno una valutazione inferiore a 35 punti non saranno ammesse alla successiva apertura dell'Offerta Economica.

OFFERTA ECONOMICA max punti 30

Ai fini della presentazione dell'offerta economica il concorrente dovrà indicare i seguenti costi, espressi con due cifre decimali:

- A) servizio di assistenza domiciliare: costo orario unitario offerto * n. 26.000 ore annue * n. 3 anni;
- B) servizio di consegna pasti: costo unitario offerto a consegna pasto * n. 43.300 consegne annue * n. 3 anni;
- C) somma dei costi A e B, che costituisce l'importo totale dell'offerta, inferiore all'importo posto a base d'asta.

L'offerta economica consentirà l'assegnazione di 30 punti massimo alla migliore offerta. Per la valutazione dell'offerta si procederà come segue:

- all'offerta, il cui prezzo proposto risulta il più basso, verrà assegnato il punteggio massimo di 30 punti;
- a ciascuna altra offerta verrà automaticamente assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula:

$$\frac{P_{min}}{P_i} \times 30$$

P_{min} = prezzo più basso offerto in sede di gara

P_i = prezzo dell'offerta in esame

Il punteggio relativo all'offerta tecnica sarà sommato al punteggio relativo all'offerta economica al fine dell'individuazione della migliore offerta.

ART. 7 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Il Servizio di assistenza domiciliare è costituito dall'insieme delle prestazioni rivolte alle persone in condizioni di dipendenza assistenziale, a causa di problematiche psichiche, fisiche o sociali. Rispetto a persone in condizioni di totale non autosufficienza tale servizio svolge importanti funzioni di supporto e/o integrazione del care giver che è presente nel nucleo.

Il Servizio si propone di garantire alle persone la permanenza nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, tutelando la salute e favorendo il miglioramento della qualità di vita dei soggetti interessati e dei loro familiari.

Le prestazioni richieste alla ditta aggiudicataria sono così riassunte:

1. Aiuto per il governo della casa:

- Riordino del letto e della stanza;
- Pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dello stesso utilizzati, curando l'areazione e l'illuminazione dell'ambiente;
- Cambio della biancheria;
- Lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente ed eventuale servizio di lavanderia;
- Piccoli lavori di rammendo e cucito;

- Spesa e rifornimenti;
 - Preparazione dei pasti ed eventuali pulizia delle stoviglie;
 - Attivazione di risorse per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio.
2. Risanamento abitativo:
- In casi particolari, possono essere attuati interventi speciali di risanamento abitativo, straordinari e non continuativi di pulizia profonda dell'abitazione per far fronte a situazioni igienico-sanitarie molto compromesse e con accumulo di masserizie, smaltimento di rifiuti ordinari e straordinari, disinfestazioni. Per tali interventi l'appaltatore potrà avvalersi di ditte specializzate, previa presentazione del relativo preventivo dei costi ed autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Chioggia.
3. Aiuti atti a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera:
- Alzare l'utente dal letto;
 - Curare l'igiene della persona (aiuto per il bagno, taglio delle unghie, ecc);
 - Vestizione;
 - Fornitura pasti ed eventualmente aiuto nell'assunzione degli stessi (taglio carne, imboccamento, ecc);
 - Aiuto per una corretta deambulazione con o senza ausili;
 - Aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari;
 - Accorgimenti per una giusta posizione degli arti invalidi in condizioni di riposo;
 - Aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, ecc.;
 - Mobilitazione delle persone costrette a letto e cambio di postura periodica.
4. Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività assistenziali:
- Assistenza e controllo per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche prescritte dal medico e/o riabilitative non specialistiche;
 - Frizioni e massaggi per la prevenzione delle piaghe da decubito;
 - Rilevamento della temperatura corporea;
 - Effettuazione di piccole medicazioni su specifica indicazione sanitaria;
 - Segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia nelle condizioni stabilizzate del cliente;
5. Prestazioni di supporto alla famiglia:
- Cura quotidiana dei bambini nella prima infanzia (cambio, igiene personale);
 - Babysiteraggio, accudienza del bambino in presenza o assenza dei genitori;
 - accompagnamenti
6. Prestazioni di segretariato sociale:
- Informazioni e/o aiuto per il disbrigo di pratiche a carattere assistenziale, previdenziale e amministrativo;
 - Informazione e/o facilitazione all'accesso ai servizi;
 - Collegamento e collaborazione con associazioni di volontariato per la utilizzazione di supporti all'anziano (pasti caldi, telesoccorso, ecc.);
 - Trasporto e/o accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità;
7. Interventi volti a favorire la vita di relazione (anche insieme ad altri operatori):
- Coinvolgimento di parenti e vicini;
 - Partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore della persona;
 - Rapporti con strutture sociali, sanitarie, ricreative del territorio.
8. Organizzazione, coordinamento, programmazione:

- Partecipazione alle riunioni di programmazione e verifica sui piani di intervento individuali con gli operatori dei servizi sociali e sanitari;
- Registrazione delle prestazioni (tempi e luoghi) effettuate a favore dell'utenza;
- Contributo alla rilevazione ed analisi dei bisogni del territorio;
- Compilazione puntuale e dettagliata della scheda tecnica individuale di ciascun utente per monitorare l'andamento del progetto assistenziale domiciliare.

9. Altre e eventuali prestazioni concordate nel piano di lavoro individuale e rientranti nei compiti della categoria professionale.

10. Servizio di trasporto e consegna pasti a domicilio (SCP)

Consiste nel trasporto e nella consegna di pasti a domicilio, prelevandoli dalla struttura predisposta alla loro preparazione con utilizzo di mezzi propri della Ditta, da realizzare nel contesto dell'attività di assistenza domiciliare garantita dal Comune per rispondere alle esigenze di quei soggetti che non sono in grado di provvedere autonomamente alla preparazione del cibo e/o al bisogno di un'alimentazione corretta.

ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Compete all'Impresa aggiudicataria eseguire le attività e prestazioni di cui al presente Capitolato mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio.

Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi, la ditta affidataria svolge un ruolo complementare e di collaborazione rispetto alle competenze del Servizio Sociale comunale e a tal fine mette a disposizione dell'Ente:

- un servizio di coordinamento organizzativo degli operatori e un servizio amministrativo e contabile, Il coordinamento organizzativo ed il servizio amministrativo saranno svolti nella sede operativa della Ditta costituita sul territorio del Comune di Chioggia. In questo ambito la Ditta individua il **Responsabile Unico del Coordinamento**.
- assistente sociale, per la predisposizione di progetti personalizzati che rispondano alle diverse caratteristiche dell'utenza. Svolge la propria attività presso la sede comunale dei Servizi Sociali.
- operatori socio-sanitari, cui è affidato lo svolgimento delle specifiche mansioni di assistenza domiciliare;
- personale ausiliario, per la consegna di pasti a domicilio.

In particolare:

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

Il Coordinamento della ditta, da svolgersi nella sede operativa della Ditta costituita sul territorio del Comune di Chioggia, dovrà essere garantito dal Responsabile Unico del Coordinamento (RUC).

La Ditta affidataria si impegna inoltre a affiancare al RUC altre figure con profilo amministrativo/contabile incaricate di:

- gestire la programmazione settimanale dei servizi, secondo le indicazioni del personale tecnico;
- monitorare il corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze;
- occuparsi delle incombenze relative all'invio delle rendicontazioni mensili curandone la regolarità e della documentazione attestante le attività rese, come di seguito previsto;
- svolgere tutte le mansioni di natura amministrativa e contabile connesse con l'espletamento del servizio.

Il **Responsabile Unico del Coordinamento** (in seguito RUC) viene individuato dalla Ditta quale:

- responsabile unico per il coordinamento del servizio richiesto, relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi;

- interlocutore unico nei confronti del Comune e responsabile per tutte le provvidenze che riguardano gli adempimenti anche di oneri contrattuali. Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto responsabile si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare e le risposte dovranno essere sottoscritte dal medesimo responsabile.

In caso di assenza del RUC per qualsiasi motivo la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il RUC deve essere presente e disponibile presso la sede operativa della Ditta costituita nel territorio del Comune di Chioggia. L'orario di servizio viene articolato in modo tale da garantire l'ottimale coordinamento dei servizi e le necessità di comunicazione con il Servizio Sociale comunale.

Il RUC dovrà essere altresì reperibile dagli operatori in servizio, dagli utenti e loro familiari e dal Servizio sociale comunale durante tutto l'orario di funzionamento del servizio. Allo scopo dovrà essere comunicato il numero di cellulare di reperibilità.

La ditta affidataria tramite il proprio Coordinamento deve provvedere in particolare a:

- Gestire e coordinare il personale addetto ai servizi;
- Curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale;
- Provvedere alla definizione dei programmi di lavoro in funzione a quanto concordato con il Servizio Sociale del Comune di Chioggia;
- Predisporre la programmazione settimanale delle attività e degli orari, in base ai progetti individuali di intervento predisposti dall'Assistente sociale della Ditta;
- Curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;
- Curare la realizzazione di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal presente capitolato;
- Provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente, per garantire la continuità degli interventi, assicurando il corretto passaggio di informazioni tra operatore titolare e sostituto e dando opportuna comunicazione circa la sostituzione ed eventuali variazioni di orario sia al Servizio Sociale che all'utenza;
- ◆ Mantenere contatti con l'assistente sociale per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;
- Gestire la graduatoria attivando nuovi servizi in relazione a disponibilità oraria;
- Disporre, in collaborazione con l'assistente sociale della Ditta e previa approvazione del Servizio Sociale comunale, ogni nuova attivazione, temporanea sospensione o modifica dell'orario base con le relative motivazioni.
- attivare e mantenere una rete di rapporti tra istituzioni, volontariato e famiglie attraverso interventi mirati e basati sul coinvolgimento della realtà locale - in grado di conoscere e avvicinare le situazioni di maggior bisogno e solitudine al sistema della domiciliarità.

Il Coordinamento dovrà inoltre trasmettere entro 15 gg. dalla chiusura del mese in file il riepilogo dell'attività svolta dagli operatori.

Ciascun riepilogo dell'utente dovrà prevedere la rendicontazione dell'orario svolto nel mese, con il seguente tracciato:

giorno (Lunedì, Martedì, Mercoledì, ecc.) – data (gg/mm/aaaa) – ora entrata (hh:mm:ss) – ora uscita (hh:mm:ss) – tot. ore di servizio (h:mm) – ore con i minuti tradotti in centesimi - cognome e nome dell'operatore – prestazioni effettuate (o prestazione prevalente) – modalità di accesso (se con uso badge o con statino e firma, nei casi in cui non sia stato possibile utilizzare il badge).

Ciascun prospetto dovrà indicare il totale delle ore effettuate presso il domicilio dell'utente espresse sia in ore e minuti, sia in centesimi.

Il documento mensile riepilogativo del servizio svolto dovrà riportare le singole schede di sintesi per utente (come precisate sopra) organizzate in ordine alfabetico.

Il riepilogo dovrà contenere infine una tabella riepilogativa dell'orario complessivo effettuato. Le somme indicate in tale prospetto dovranno corrispondere puntualmente al totale delle ore desunte dai singoli

prospetti e costituiranno la base dati sui quali il Settore Servizi Sociali svolgerà la propria attività di analisi e validazione delle ore.

L'ASSISTENTE SOCIALE

L'assistente sociale individuata dalla Ditta svolge la propria attività presso la sede comunale dei Servizi Sociali. Allo scopo l'Amministrazione mette a disposizione della Ditta un idoneo locale e le strumentazioni necessarie per l'espletamento del servizio.

All'assistente sociale della Ditta sono affidati i seguenti compiti:

- riceve e valuta le domande presentate dagli utenti per accedere al SAD, fissa gli incontri per i colloqui con la rete parentale e programma le visite domiciliari;
- sviluppa il progetto personalizzato di intervento, al domicilio dell'utente, coordinandosi con il RUC della Ditta nell'organizzazione degli interventi domiciliari, secondo le indicazioni fornite dal Servizio Sociale Comunale;
- il progetto individualizzato verrà sinteticamente descritto nella cartella d'utente, ove saranno inoltre indicate le attività da svolgere al domicilio, il monte ore settimanale e mensile previsto, la periodicità dell'intervento e la quota a carico dell'utente.
- provvede all'aggiornamento della scheda utente, registrando tutti le variazioni intervenute, le relazioni, i colloqui, etc.;
- partecipa alle riunioni dell'UVMD per i casi in attivazione o già seguiti dal SAD e SCP;
- supporta gli utenti nelle procedure finalizzate al miglioramento della situazione personale e familiare;

Inoltre l'assistente sociale provvede agli adempimenti tecnici disposti dalla normativa regionale per la rilevazione dell'Impegnativa di Cura Domiciliare (I.C.D.), trattandosi di contributi erogati a favore di persone non autosufficienti assistite a domicilio e quindi riconducibili nell'ambito di prestazioni svolte a favore della domiciliarità. In questo contesto:

- riceve e valuta le domande presentate dagli utenti per accedere all'erogazione dell'I.C.D.;
- fissa gli incontri per i colloqui con la rete parentale;
- programma ed attua le visite domiciliari;
- provvede alla compilazione della scheda di valutazione e all'inserimento dei dati acquisiti nel software regionale.

L'assistente sociale presta servizio per n. 36 ore settimanali, secondo gli orari e i giorni che saranno concordati con il Comune in base alle esigenze relative ai propri servizi.

GLI OPERATORI SOCIO SANITARI (OSS)

L'operatore socio sanitario svolge la sua attività, prevalentemente a domicilio dell'utente, su indicazione degli operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, ed in collaborazione con gli altri operatori secondo il criterio di lavoro multiprofessionale. Svolge una serie attività integrate, già elencate nel presente Capitolato.

PERSONALE AUSILIARIO

Svolge le attività elencate nel presente Capitolato. Per il trasporto e la consegna dei pasti a domicilio agli utenti del SCP la Ditta affidataria deve garantire l'impiego di persone in possesso del diploma di scuola dell'obbligo con capacità relazionali, in grado di interagire con gli utenti del servizio e svolgere pertanto, in occasione della consegna dei pasti, un controllo sulla situazione dell'assistito e le sue condizioni psico - fisiche.

ART. 9 – MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

I rapporti intercorrenti tra il Comune di Chioggia e l'aggiudicatario vengono disciplinati da questo capitolato d'appalto nel quale viene precisato che la titolarità del SAD e del SCP resta del Comune, che svolge al riguardo un ruolo di programmazione, coordinamento, verifica e controllo.

Il servizio dovrà essere impostato, in accordo con il Servizio Sociale comunale, secondo il metodo della programmazione e verifica.

A) SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

Per ogni utente che accede ai servizi, viene definito dall'assistente sociale un piano di lavoro personalizzato con indicati gli obiettivi da raggiungere, le prestazioni da svolgere, la durata del servizio e l'articolazione degli orari.

La Ditta affidataria è tenuta, tramite il proprio Coordinamento, a dare puntuale esecuzione al piano di lavoro elaborato dall'assistente sociale e sintetizzato nella scheda di avvio del servizio. È compito del Coordinamento individuare altresì l'operatore o gli operatori più idonei a prendere in carico l'utente sulla base della situazione psico-fisica e ambientale del soggetto.

La ditta affidataria deve avviare il servizio entro tre giorni dalla comunicazione dell'assistente sociale; nel computo di tali termini sono compresi il sabato e la domenica. Nei casi eccezionali, urgenti e indifferibili, l'avvio del servizio deve avvenire entro le 24 ore.

All'inizio di ogni nuovo servizio, l'operatore verrà presentato all'utente dall'Assistente sociale. In casi eccezionali la presentazione può essere successiva.

La Ditta garantisce la compresenza e l'affiancamento degli operatori per il tempo necessario ad assicurare un corretto passaggio di consegne in caso di necessità di sostituzione.

Gli orari del servizio domiciliare devono essere compatibili con le esigenze degli utenti ed in linea con il piano di lavoro personalizzato.

Per rispondere alle esigenze operative della ditta aggiudicataria (ottimizzazione dei tempi di spostamento) sarà possibile variare i tempi di accesso d'intesa con l'utente interessato.

In caso di motivata necessità di procedere ad un cambio di operatore o per altre impreviste necessità di carattere organizzativo che comportino un mutamento nel programma di intervento la Ditta è tenuta a darne urgente preventiva comunicazione al Servizio Sociale Comunale e all'utente.

B) SERVIZIO DI TRASPORTO E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO (SCP)

Il Servizio consiste nel trasporto e nella consegna quotidiana del pasto di mezzogiorno presso il domicilio degli utenti.

I pasti devono essere prelevati dalla Ditta aggiudicataria presso il centro di cottura e confezionamento attualmente individuato in Chioggia, presso "Centro Servizi Anziani F.F. Casson" di Chioggia, Via del Boschetto 4/F.

I pasti, preparati dai soggetti incaricati e conservati in contenitori termici monoporzione, devono essere prelevati dal centro di confezionamento nella fascia oraria compresa tra le 10:15-11:15 e consegnati all'utente come specificato nel Capitolato.

Il trasporto e la consegna dei pasti deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia e, in particolare, di quelle previste dal Reg. CE 29.04.04, n. 852/04 e dal DPR 327/80, e deve essere organizzato in modo tale che i pasti giungano all'utenza in condizioni organolettiche ottimali.

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi di trasporto necessari per un adeguato svolgimento del servizio stesso, in numero tale da consentire la consegna nell'arco di 1 ora a decorrere dal momento della partenza dal centro di cottura. Gli automezzi utilizzati, che dovranno avere evidente la denominazione della Ditta affidataria, regolarmente autorizzati e registrati per la circolazione ed il trasporto per conto terzi, muniti della apposita autorizzazione sanitaria e adeguatamente predisposti al trasporto di alimenti in base alla vigente normativa di settore.

La Ditta aggiudicataria deve attivare la consegna del pasto entro tre giorni dalla comunicazione dell'assistente sociale. Nei casi eccezionali, urgenti e indifferibili, l'avvio del servizio deve avvenire entro le 24 ore.

L'operatore deve:

- consegnare il pasto direttamente all'utente o a un suo familiare presente presso l'abitazione del medesimo. Nel caso di assenza dell'utente, solo se preventivamente concordato con il Servizio Sociale o con l'utente stesso, il pranzo potrà essere lasciato sulla porta d'ingresso del domicilio dell'utente; in caso contrario dovrà essere riportato presso il soggetto addetto al confezionamento;
- se richiesto, aiutare l'utente nell'apertura del contenitore termico;
- segnalare eventuali difficoltà dell'utente all'assistente sociale e al RUC

ART. 10 — ORARIO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

A) SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

Il S.A.D si effettua nell'orario di **sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.00 alle ore 18.00.**

In situazioni eccezionali di particolare gravità, il servizio potrà essere esteso anche alla domenica e alle festività infrasettimanali.

Di norma il servizio non viene concesso in misura superiore alle tre ore giornaliere.

Il compenso è corrisposto per l'effettiva prestazione di assistenza domiciliare resa, come risultante dal sistema di rilevazione delle prestazioni, comprensiva di:

- lavoro diretto con l'utenza;
- attività svolte dall'OSS non in contatto diretto con l'utenza (back office);
- tempi di percorrenza tra un luogo di lavoro e un altro (ad esempio domicilio degli utenti).

I tempi di percorrenza per il trasferimento del personale per recarsi presso le abitazioni degli utenti in città e nelle frazioni, o altra sede indicata dal Comune, non sono riconosciuti, fatto salvo il tempo di percorrenza relativo al primo utente di ogni giorno e per ogni operatore.

L'Amministrazione, a parziale copertura dei tempi di percorrenza, riconosce 5 minuti per ogni ora di effettiva prestazione mensilmente fatturata.

L'Amministrazione riconosce inoltre, al fine di consentire la partecipazione alle riunioni di tutto il personale coordinate dal RUC, da tenersi mensilmente presso la sede operativa della Ditta nel territorio del Comune di Chioggia, un massimo di n. 2 ore al mese per ogni operatore effettivamente in servizio.

B) SERVIZIO DI TRASPORTO E CONSEGNA PASTI A DOMICILI (SCP)

I pasti prelevati dal centro di confezionamento devono essere trasportati e consegnati al domicilio degli utenti con le modalità stabilite nel Capitolato, **dal lunedì al sabato, entro la fascia oraria 11:30-12:30.** Nei casi segnalati dal Servizio Sociale il servizio viene esteso anche alla domenica ed ai giorni festivi.

Gli orari di ritiro e consegna pasti potranno subire delle variazioni su disposizione del Settore Servizi Sociali del Comune.

ART. 11 — PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il personale impiegato dalla Ditta nei diversi servizi richiesti dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro.

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi, nello svolgimento dei servizi, del personale in possesso delle caratteristiche professionali che lo rendano idoneo a svolgere i servizi richiesti, in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Responsabile Unico del Coordinamento:

- in alternativa: laurea magistrale in Scienza dell'Educazione, Pedagogia, Psicologia o equipollenti.
- adeguata esperienza nel settore della gestione del personale quantificabile in almeno anni uno.

Assistente sociale

- laurea magistrale in Servizio Sociale e iscrizione all'albo professionale;
- adeguata esperienza per avere svolto servizi analoghi a quelli oggetto d'appalto per almeno anni uno.

Operatori Socio Sanitari

Possesso del titolo di "operatore addetto all'assistenza" conseguito in base ai corsi organizzati/autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi del D.G.R. 3446/86 o equipollente, se di altre regioni o stati europei (ora definito OSS – Operatore Socio Sanitario-). Le competenze sono definite ai sensi della normativa in vigore (LRV n. 20/2001, come modificata dalla LRV n. 17/2002).

Personale ausiliario

Per il trasporto e la consegna dei pasti a domicilio agli utenti del SCP la Ditta affidataria deve garantire l'impiego di persone in possesso del diploma di scuola dell'obbligo con capacità relazionali.

Tutto il personale elencato nel presente articolo dovrà inoltre essere munito di patente B.

L'elenco nominativo completo del RUC, dell'assistente sociale, degli OSS e del Personale ausiliario ed i relativi curricula dovranno essere consegnati all'Ente Appaltante entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva del servizio e comunque prima della stipula del contratto.

I curricula dovranno essere corredati da dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dagli interessati comprovanti il possesso del titolo di studio come richiesto dal presente articolo per ciascuna figura professionale (RUC, assistente sociale, OSS e personale ausiliario).

L'esperienza richiesta al Responsabile Unico del Coordinamento e all'assistente sociale dovrà essere comprovata mediante la presentazione di:

- servizi resi per enti pubblici: dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti il periodo di attività lavorativa svolta e il tipo di mansioni espletate;
- servizi resi per operatori privati: copia delle dichiarazioni dei datori di lavoro indicanti i periodi di attività lavorativa svolti e il tipo di mansioni espletate.

L'elenco nominativo dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni.

La Ditta dovrà impiegare per tutta la durata dell'appalto i medesimi operatori al fine di una continuità relazionale con gli utenti e gli stessi potranno essere variati solo per evenienze contingenti, straordinarie e motivate e ne dovrà essere data immediata comunicazione al Comune. In caso di assenza del personale per qualunque motivo deve esserne garantita l'immediata sostituzione. Il personale dovrà mantenere un contegno decoroso e corretto nei confronti dell'utenza.

In ottemperanza all'art. 6 della Legge 123/2007 il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Gli Operatori sono tenuti a svolgere il proprio ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

E' fatto divieto alla ditta affidataria ed ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

In mancanza di uno dei requisiti indicati nel presente Capitolato, l'Ente appaltante potrà chiederne la sostituzione del personale all'impresa affidataria.

Qualora l'operatore dovesse rendersi responsabile di mancanze gravi nei confronti dell'utente o dovesse con il suo comportamento pregiudicare il buon andamento del servizio o non fosse ritenuto idoneo al servizio è facoltà dell'Ente chiederne la sostituzione.

Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro esclusivamente con l'appaltatore che assicurerà nei loro confronti la piena applicazione dei C.C.N.L. vigenti e, pertanto, nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con il committente, restando quindi ad esclusivo carico dell'appaltatore tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

L'appaltatore deve ottemperare a propria cura e spese a quanto disposto dal D.P.R. 327/1980 su igiene, abbigliamento e pulizia del proprio personale impiegato per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto. Esso deve altresì ottemperare a quanto richiesto dal D.Lgs. 81/2008, attuativo di direttive CEE, riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il committente potrà richiedere — motivandola adeguatamente — la sostituzione del personale ritenuto non idoneo, senza che ciò costituisca motivo di compensi aggiuntivi rispetto a quelli pattuiti.

L'appaltatore dovrà inoltre garantire, senza eccezione alcuna:

- l'adempimento di tutte le clausole contrattuali riportate nel presente capitolato;
- l'assoluto rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato.

L'obbligo permane anche a seguito della scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. La ditta aggiudicataria dovrà produrre, a richiesta del committente, l'esibizione del libro matricola e del foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi relativi all'applicazione del CCNL e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa

La ditta aggiudicataria solleva l'appaltatore da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico

tutti gli oneri relativi. A tal fine il Comune verificherà tali adempimenti mediante richiesta del DURC allo Sportello unico Previdenziale. La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi, per qualsiasi ragione, potrà essere motivo di rescissione del contratto di appalto. In tal caso il Comune, dopo aver provveduto ad incamerare il deposito cauzionale, si riserva la facoltà di tutelare i propri interessi nelle sedi competenti.

L'appaltatore si impegna ad esercitare nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato.

Prima di prendere servizio il personale dell'appaltatore viene edotto sul Codice di Comportamento approvato dal Comune, in quanto lo stesso si intende esteso anche ai dipendenti di soggetti concessionari o appaltatori di servizi.

Clausola sociale (art. 50 D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.)

Per assicurare la continuità del servizio e promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, l'aggiudicatario, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, dovrà applicare i contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs n. 81/2015 impegnandosi ad assumere prioritariamente il personale regolarmente e continuativamente impiegato dalla precedente gestione alle condizioni economiche e contrattuali non inferiori a quelle già riconosciute, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

ART. 12 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

La Ditta affidataria ha l'obbligo di garantire con oneri a proprio carico, oltre alle ore di formazione obbligatoria già prevista dalla normativa regionale e nazionale (ad es. D.Lgs 81/2008 e s.m.i.), la formazione e l'aggiornamento inerenti le specifiche problematiche connesse alle tematiche di cui ai servizi oggetto dell'appalto, riguardo alla propria figura professionale, come segue:

a) Formazione

- del personale OSS e del personale ausiliario pari ad almeno 6 ore individuali all'anno;
- del Responsabile unico del coordinamento e dell'assistente sociale in servizio pari ad almeno 8 ore individuali all'anno;

b) Supervisione

- a favore degli operatori OSS in servizio opportune occasioni di supervisione, al fine di elaborare le eventuali difficoltà derivanti da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio o all'interno del gruppo stesso;
- a favore del Responsabile unico del coordinamento e dell'assistente sociale supervisione per un totale minimo di 10 ore annue ciascuno, opportunamente frazionata nell'arco dell'anno, ai fini di supportare correttamente l'operatore stesso nella gestione dei vissuti sul caso.

c) Formazione familiari/care givers

- programma di formazione rivolto ai familiari/care givers degli utenti in carico, su argomenti inerenti la gestione a domicilio di persona non autosufficiente, per almeno 6 ore all'anno.

La formazione e supervisione saranno tenute da esperti di comprovata esperienza e verrà svolta a carico dell'impresa aggiudicataria al di fuori dell'orario previsto dal presente capitolato.

Il nuovo calendario annuale della formazione/supervisione dovrà essere presentato entro il 1° novembre per l'anno successivo ed approvato dai Servizi Sociali del Comune.

ART. 13 – SEDE, MEZZI E MATERIALI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza, per tutta la durata dell'appalto, di una sede operativa entro il territorio del Comune di Chioggia, dotata di tutte le strumentazioni necessarie per l'organizzazione e la gestione dei servizi.

Il luogo della sede operativa dovrà essere comunicato al Comune entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva del servizio e comunque prima della stipula del contratto. L'effettiva disponibilità dei locali in cui verrà ubicata la sede operativa stessa dovrà essere comprovata mediante la presentazione di idonea documentazione (contratto d'affitto, titolo di proprietà, ecc.).

Nella sede operativa, attiva durante tutta la giornata per qualsiasi comunicazione, svolgono la loro attività il RUC e le altre figure amministrative costituenti il Coordinamento della Ditta. Presso tale sede si svolgeranno anche le attività di back office degli altri operatori dei servizi.

L'affidatario dovrà garantire l'espletamento del servizio mettendo a disposizione di ogni operatore i mezzi per gli accompagnamenti a favore degli utenti da effettuarsi durante il servizio.

I mezzi di trasporto dovranno avere evidente la denominazione della Ditta affidataria, che si assume ogni onere in riferimento alla gestione degli stessi (assicurazione, bollo, riparazioni, pulizia, carburante, custodia, ecc) sollevando il Comune di Chioggia da ogni responsabilità per danni che dovessero subire/arrecare gli operatori stessi, gli utenti ed i terzi.

L'affidatario deve assicurare tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale, quali camici cotone multiuso, guanti lattice monouso, mascherine igieniche monouso, zoccoli lavabili, ecc..

Tutto il materiale dovrà essere adeguato per quantità e a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza. Nel caso di interventi che richiedono particolari precauzioni igienico sanitarie atte a garantire l'incolumità degli operatori l'affidatario si obbliga a fornire i materiali di protezione a perdere.

La Ditta aggiudicataria è tenuta altresì a fornire ad ogni operatore un cellulare di servizio.

ART. 14 - TIROCINIO, SERVIZIO CIVILE E VOLONTARIATO

Il soggetto aggiudicatario può prevedere l'utilizzo di volontari, tirocinanti e giovani in servizio civile, per lo svolgimento di compiti e attività complementari e comunque non sostitutive, rispetto ai compiti e alle attività di pertinenza del personale impegnato per l'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato.

Ai volontari dovrà essere assicurata preventiva adeguata formazione. Il soggetto aggiudicatario dovrà fornire all'Ente Appaltante l'elenco dei volontari adibiti ai Servizi e garantire idonea copertura assicurativa.

Il soggetto aggiudicatario può provvedere all'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da enti pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio, ovvero attinenti. Qualsiasi onere derivante da tali rapporti e a carico del soggetto medesimo.

Il soggetto aggiudicatario può inoltre valorizzare il contributo delle organizzazioni di volontariato, anche mediante la stipula di convenzioni che disciplinino la tipologia delle prestazioni volontarie eseguite, nonché le modalità di rimborso delle spese coerenti con le caratteristiche di gratuità e solidarietà.

ART. 15 – OBBLIGHI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Il soggetto aggiudicatario, oltre a quanto prescritto in altri punti del presente capitolato, ha l'obbligo di:

- dar corso immediato ai servizi, anche in pendenza di stipula dell'atto formale di contratto, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo, eseguendo altresì i servizi conformemente a tutte le condizioni previste dal presente capitolato, nonché in conformità al progetto presentato il cui contenuto costituisce obbligo per l'aggiudicatario e integrazione di quanto previsto nel presente capitolato;
- garantire la continuità dei servizi prestati ed il rispetto della puntualità degli orari di servizio indicati;
- provvedere alla fornitura di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio e quindi delle singole attività programmate,
- garantire che i propri operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale, attuino i programmi e gli indirizzi dei servizi come concordati;
- farsi carico annualmente della formazione professionale specifica degli operatori impiegati nel servizio e dei loro eventuali sostituti;
- realizzare ogni altra attività di qualificazione del servizio prevista dal progetto contenuto nell'offerta tecnica presentata;
- partecipare agli incontri tecnici del Settore Servizi Sociali ed ogni altra iniziativa di interesse promossa dal Comune di Chioggia;

- osservare verso i propri addetti impegnati nell'esecuzione della prestazione contrattuale gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, e di assumere a proprio carico di tutti gli oneri relativi;
- applicare a favore dei lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, relativi alla località in cui si svolgono i servizi, ed a rispettare integralmente le disposizioni previste dalla Legge 327/2000;
- riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Il contratto dovrà recepire tale obbligo, che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza

ART. 16 – MONITORAGGIO E CONTROLLO DA PARTE DEL COMMITTENTE

Il committente si riserva la facoltà di indirizzo e di controllo sulla buona esecuzione del contratto.

La vigilanza sui servizi svolti dall'appaltatore compete al Committente per tutto il periodo dell'appalto, con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno alla attività degli Enti spettanti per legge o regolamento in materia di igiene e sanità.

Il monitoraggio sull'andamento del servizio è affidato al Committente, il quale potrà misurare la qualità percepita da parte dell'utente in rapporto alla qualità offerta e a quella attesa. Può essere utilizzato, a tale scopo, un questionario relativo al grado di soddisfacimento dei bisogni ed alla qualità percepita del servizio. Il controllo e la verifica costituiscono una facoltà e non un obbligo: la mancata effettuazione del controllo in nessun modo riduce o annulla eventuali responsabilità del soggetto aggiudicatario del servizio.

L'appaltatore è tenuto a fornire tutta la collaborazione e i chiarimenti necessari, nonché la documentazione richiesta, dovrà inoltre relazionare sulle prestazioni svolte e fornire informazioni ed elementi utili al miglioramento del servizio nel suo complesso.

ART. 17 - SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)

La ditta aggiudicataria dovrà dimostrare di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro propedeutici all'avvio del servizio oggetto dell'appalto. L'appaltatore è tenuto al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" —D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Comune il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per l'espletamento delle prestazioni indicate nel presente appalto non sono rilevati rischi da interferenza per cui non sussiste l'obbligo di redigere il D.U.V.R.I. e gli oneri per la sicurezza (ossia i costi relativi alle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi medesimi) sono pari a zero.

ART. 18 — TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione alle disposizioni di cui al Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali, i dati personali della ditta partecipante saranno conservati presso l'Ente quale titolare del trattamento e per i quali si assicura il rispetto della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati. Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale. I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza di obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento espresse dagli interessati ai sensi della legge 241/90.

La ditta aggiudicataria e tutto il personale incaricato del servizio s'impegnano ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti e altri elementi eventualmente forniti all'Amministrazione.

I dati comunicati all'appaltatore o da questo direttamente acquisiti per conto del Comune di Chioggia non potranno essere riprodotti ad uso del soggetto gestore stesso né resi noti in alcuna forma o modalità e dovranno essere restituiti o conferiti al Comune di Chioggia contestualmente alla presentazione del rendiconto dell'attività svolta.

In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà adottare le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transizioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

ART. 19 — PAGAMENTI E CORRISPETTIVI

I prezzi unitari saranno quelli offerti in sede di gara. Tali prezzi si intendono onnicomprensivi di tutte le spese necessarie per la perfetta esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto e di ogni obbligo ed onere che gravi sulla Ditta appaltatrice a qualunque titolo, secondo le condizioni specificate nel presente capitolato.

Spetta alla ditta aggiudicataria il corrispettivo corrispondente al numero delle ore mensilmente erogate di Servizio SAD ed il numero di pasti mensilmente consegnati per il Servizio SCP, moltiplicati per i relativi importi unitari contrattuali.

Le fatture devono essere presentate mensilmente, con allegato report su supporto informatico delle prestazioni o servizi effettuati, divise per tipologia di servizio, intestate a Comune di Chioggia/Servizi Sociali – Corso del Popolo, 1193 – 30015 Chioggia (VE), devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

Inoltre, dovranno:

- riportare il codice identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n. 55;
- indicare la dicitura "IVA da versare a cura del cessionario o committente ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972" in quanto per effetto dello "split payment" l'IVA dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché al fornitore.

Il pagamento verrà effettuato nei termini di legge, previa verifica di conformità della prestazione evidenziata in fattura.

I suddetti corrispettivi si riferiscono ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Il pagamento è subordinato alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.) ed alla verifica mediante il sistema Equitalia servizi S.P.A., prevista dalle disposizioni introdotte dal D.L. 03/10/2006 n.262 convertito in legge n.286/2006 e s.m.i.

L'acquisizione di tale documentazione e la relativa verifica di regolarità è condizione pregiudiziale per procedere alla liquidazione del corrispettivo, senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere interessi o risarcimenti di sorta per il tempo necessario a produrre la documentazione comprovante detta regolarità.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandato emesso a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale su conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità flussi finanziari di cui all'art.3 della legge del 13 agosto 2010, s.m.i.

Rimane in carico al soggetto aggiudicatario l'obbligo di comunicare al Comune di Chioggia gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

Art. 20 – AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

L'aggiornamento dei prezzi è effettuabile, dopo il primo anno di servizio, dietro richiesta dell'impresa aggiudicataria e sulla base di apposita istruttoria condotta dai competenti uffici del Comune.

Trattandosi di appalto con prevalenza del costo della manodopera, allo scopo di assicurare la copertura dei costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi di quanto previsto dall'art. 95 comma 10 del d.lgs. n. 50/2016, l'aggiornamento dei prezzi verrà effettuato per le voci di costo relative al personale in caso di rinnovo del C.C.N.L. considerando unicamente le eventuali variazioni del costo del lavoro derivante dai nuovi valori minimi tabellari per ciascuna delle singole categorie in cui è inquadrato il personale dipendente.

Per le altre voci di costo, la variazione dei prezzi avverrà sulla base della variazione percentuale media annua dell'indice ISTAT-FOI, con riferimento all'annualità precedente a condizione che si realizzino le condizioni di cui all'art. 1 comma 511 della legge L. 28/12/2015, n. 208 e s.m.i..

ART. 21 — INADEMPIENZE E PENALITÀ

Il committente a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione. La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'appaltatore che devono pervenire entro 8 giorni dalla data della contestazione. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

In caso di mancata risposta alla contestazione o di accertamento di inadempimento il committente addebita all'appaltatore una penale da euro 500,00 a euro 5.000,00, applicata gradualmente secondo la gravità dell'irregolarità riscontrata.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata; per le successive ulteriori infrazioni, se contestate per inadempienze verificatesi entro sei mesi dalla penalità applicata con recidiva, la penalità è triplicata.

Successivamente, o per cumulo di infrazioni, il committente potrà procedere alla risoluzione del contratto. Il committente procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta.

Dopo la comminazione di cinque sanzioni pecuniarie si potrà addivenire alla risoluzione del contratto. La richiesta e/o pagamento delle penali non esonera in nessun caso La ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima.

ART. 22 — RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva di promuovere la risoluzione del contratto nei casi e nei modi previsti all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni da parte dell'Ente e nelle ulteriori seguenti circostanze:

1. per sospensione o interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
2. per contravvenzioni agli obblighi contrattuali o alle disposizioni di legge relativi al servizio non eliminati in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;
3. per frode ed in caso di fallimento, concordato fallimentare o liquidazione coatta amministrativa;
4. per violazione dell'obbligo di sollevare o tenere indenne l'Amministrazione da qualsivoglia azione o pretesa di terzi;
5. per mancato possesso delle prescritte autorizzazioni, licenze e concessioni previste dalla normativa che disciplina la materia;
6. per gravi violazioni agli obblighi previdenziali ed assistenziali nei confronti dei dipendenti;
7. per reiterati inadempimenti;
8. quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente sia indirettamente per interposte persone, i diritti e gli obblighi inerenti al presente Capitolato;
9. violazione da parte della Ditta delle disposizioni di cui al "Codice di comportamento del Comune di Chioggia", adottato con D.G. n. 6/2014, la cui applicazione è estesa anche ai collaboratori, a qualsiasi titolo, ai soggetti affidatari di beni o servizi nei confronti del Comune, ai sensi dell'art. 2 del "Codice Nazionale di Comportamento", codici che pur non essendo materialmente allegati al presente capitolato sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Chioggia all'indirizzo www.chioggia.org;
10. a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia di cui al D.lgs n. 159/2011.
11. nel caso che le "informazioni antimafia" di cui al citato D.lgs n. 159/2011 abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto e sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate

all'attuazione di misure incrementalmente della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che le Prefetture faranno all'uopo pervenire;

12. mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte dell'impresa appaltatrice;

13. per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del Codice Civile.

In tutti i casi sopra previsti l'infrazione è contestata all'Appaltatore con PEC o lettera raccomandata A.R., con assegnazione allo stesso di un termine non inferiore a giorni 15 per la presentazione di eventuali repliche.

Nei suddetti casi di risoluzione, la ditta appaltatrice è comunque tenuta a garantire, nel rispetto degli obblighi contrattuali, la continuità del servizio di trasporto scolastico, fino all'attivazione del servizio da parte del nuovo gestore. Qualora le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente Capitolato rivestano carattere d'imminente gravità tali da compromettere la funzionalità del servizio, il Comune procederà alla risoluzione immediata del contratto, ad introitare la garanzia definitiva di cui all'art.103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e ad affidare la prosecuzione del servizio ad altra ditta, imputando all'appaltatore le eventuali spese che dovrà sostenere per supplire al mancato adempimento degli obblighi contrattuali.

L'Appaltatore riconosce al Comune il diritto di esperire azioni per il risarcimento dei danni causati dall'anticipata e forzata risoluzione del contratto.

Nei casi di risoluzione, il Comune sarà tenuto a corrispondere alla ditta appaltatrice soltanto il corrispettivo contrattuale delle prestazioni regolarmente effettuate sino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e spese sostenute.

Alla naturale scadenza del contratto, lo stesso si intende risolto di diritto senza bisogno di disdetta da una delle parti.

Inoltre, le parti convengono la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con comunicazione formale, nelle seguenti ipotesi:

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

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

Art. 23- 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. 24 — RECESSO

Il Comune di Chioggia ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, ai sensi dell'art. 1671 del codice civile e art. 109, co. 3, del Dlgs 50/2016 e s.m.i..

Tale facoltà è esercitata per iscritto con un preavviso da comunicarsi al soggetto aggiudicatario con lettera raccomandata A.R. di almeno 30 giorni.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al Comune di Chioggia

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. 25 — ESECUZIONE IN DANNO

Qualora La ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente le prestazioni oggetto dell'appalto, con le modalità e nei termini previsti dal presente capitolato, il committente potrà richiedere ad altro soggetto l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal Soggetto Aggiudicatario, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente subiti dal Comune di Chioggia, mediante trattenute sugli eventuali crediti spettanti ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrato.

ART. 26 — OBBLIGHI ASSICURATIVI E RESPONSABILITA'

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'appaltatore, quanto del committente o di terzi, ivi compresi gli utenti, nell'espletamento delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi, esonerando il committente da ogni responsabilità a riguardo. L'appaltatore, inoltre, è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente contratto d'appalto (inclusi gli atti aggiuntivi e/o integrativi - modificativi). In particolare detta polizza tiene indenne l'appaltatore, ivi compresi i relativi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno l'appaltatore possa arrecare, inclusi i danni da interruzione del servizio, da trattamento dei dati personali, ecc.. Il massimale della polizza assicurativa di cui sopra deve essere non inferiore ad € 3.000.000,00 per ogni evento dannoso o sinistro. In alternativa alla stipulazione della polizza di responsabilità civile verso terzi che precede, la ditta aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza assicurativa R.C. già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specificata, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Chioggia. Resta inteso che qualora per qualsiasi causa venga meno la copertura assicurativa prestata e la stessa non venga ripristinata su richiesta del committente, quest'ultimo ha facoltà di dichiarare risolto il contratto d'appalto.

Restano a carico dell'Impresa aggiudicataria eventuali danni non coperti dalla polizza e/o eventuali franchigie e/o scoperti.

Art. 27 - GARANZIA PROVVISORIA E DEFINITIVA

Le ditte partecipanti alla gara dovranno presentare una garanzia provvisoria a corredo dell'offerta, secondo le modalità previste all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La ditta aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, dovrà presentare una garanzia definitiva nei modi e nelle forme di cui all'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i..

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

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

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 al Disciplinare di Gara, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

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

Art. 29 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DELL'INCARICO

I servizi oggetto del presente capitolato sono da intendersi unici e inscindibili in quanto, essendo rivolti a soggetti in condizione di fragilità e a rischio di pregiudizio che necessitano di particolare tutela, richiedono continuità di riferimento negli interventi e una specifica preparazione professionale, per cui è necessario garantire l'unicità del soggetto affidatario.

E' fatto dunque divieto al Soggetto aggiudicatario di subappaltare in tutto o in parte i servizi, pena la risoluzione immediata del contratto, fatta salva ogni altra iniziativa per il risarcimento del danno.

E' fatto inoltre divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea o parziale, il contratto in oggetto; in caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. .

Art. 30 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie che potessero insorgere in merito all'espletamento del servizio saranno deferite al Foro di Venezia ed è escluso l'arbitrato.

Art. 31 - DISPOSIZIONI FINALI

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

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal progetto presentato in sede di gara il cui contenuto costituisce obbligo per l'aggiudicatario e integrazione di quanto previsto nel presente capitolato;
- dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Art. 32 - RINVIO A DISPOSIZIONE DI LEGGE

Il presente appalto è soggetto, oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle norme del Codice Civile, della legislazione in materia di appalti. La ditta è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale e nulla potrà essere preteso o richiesto per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui sopra.