

Allegato B) alla determinazione dirigenziale n. 568 del 03.08.2018

COMUNE DI MIRANO
SERVIZIO INTERVENTI SOCIALI E SETTORE CASA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per l'appalto dei servizi di

Gestione Centro Diurno per anziani, Progetto sollievo Alzheimer, Servizio di Assistenza Domiciliare e di Trasporto a favore dell'utenza disabile.
Periodo ottobre 2018-giugno 2020.
Codice CIG 7589981A74

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto lo svolgimento delle attività sotto indicate:

- a) Gestione operativa del Centro Diurno per anziani (max n. 3.666 ore/anno);
- b) Progetto Sollievo Alzheimer a favore di persone affette da demenza (anche tipo Alzheimer) di grado lieve /moderato (max n. 340 ore/anno).
- c) Servizio di Assistenza Domiciliare a favore dell'utenza disabile (max n. 1.872 ore/anno);
- d) Servizio di trasporto sociale a favore dell'utenza disabile (max n. 1.092 ore/anno);

Il servizio viene svolto per il periodo dal 01.10.2018 al 30.06.2020 (salvo diversa data in caso di stipula del contratto in tempi successivi), da parte di personale addetto all'assistenza e al trasporto incaricato dalla ditta aggiudicataria dello stesso, comunque per un periodo consecutivo di mesi 21.

Art. 2 – Importo contrattuale

La stima dell'importo presunto per lo svolgimento dei servizi in oggetto, per il periodo dal 01.10.2018 al 30.06.2020, ammonta a complessivi € 239.889,00 (IVA esclusa). Non sono previsti oneri per la sicurezza (vedi DUVRI).

Il costo presunto massimo orario esplicativo del servizio è stato quantificato in € 19,50 (IVA esclusa) sulla base di un numero massimo di n. 12.302 ore, di cui n. 6.495 per la gestione del Centro Diurno, n. 620 per il Progetto sollievo Alzheimer, n. 3.276 per l'assistenza domiciliare a favore dell'utenza disabile e n. 1.911 per il servizio di trasporto sociale.

Il corrispettivo che sarà corrisposto s'intende remunerativo per tutte le prestazioni ed obblighi contrattualmente previsti.

Si precisa che considerata l'alta intensità di manodopera la stessa incide per 94% sull'importo a base d'asta di € 239.889,00, per unimporto quindi di € 225.495,66.

L'importo del contratto risulterà dal "modulo offerta" presentato dalla ditta aggiudicataria in sede di gara.

Il servizio sarà finanziato con i fondi propri del Bilancio Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non aggiudicare l'appalto, dandone adeguata motivazione, nel caso in cui venga a mancare l'interesse pubblico all'attuazione del servizio o parte di esso e che nessuna delle offerte sia considerata rispondente alle esigenze economiche e qualitative dell'Amministrazione.

Art. 3 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è fissata in mesi ventuno a decorrere dal 01.10.2018 fino al 30.06.2020, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente Capitolato Speciale.

La decorrenza iniziale e finale dell'appalto può essere modificata in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

Qualora l'appalto abbia inizio in data diversa dal 01.10.2018, la durata sarà comunque di mesi 21 (ventuno).

Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte della Stazione appaltante.

Art. 4 – Modalità e condizioni

Il servizio dovrà essere espletato con la maggior accuratezza e diligenza in conformità agli orari definiti.

Il personale in servizio dovrà tenere un contegno riguardoso e corretto nonché essere abbigliato in modo omogeneo ed uniforme, con vestiario di servizio (operatori addetti all'assistenza) ovvero in modo consono.

L'appaltatore si impegna a richiamare, ad applicare eventuali penali e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta irreprensibile.

Le segnalazioni e le richieste della stazione appaltante in tal senso saranno impegnative per l'appaltatore.

Il servizio dovrà essere effettuato praticando la massima disponibilità e collaborazione con la stazione appaltante.

Qualora qualche addetto al servizio dovesse risultare non idoneo dal punto di vista sanitario dovrà essere sospeso e sostituito, a seconda dei casi.

In caso di abbandono o sospensione ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi o delle condizioni del presente Capitolato Speciale d'Appalto, la stazione appaltante potrà sostituirsi, nel rispetto delle formalità di legge, all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e l'eventuale risarcimento dei danni.

L'appaltatore è tenuto a dare alla stazione appaltante, di volta in volta, immediata comunicazione telegrafica o facsimile e telefonica di tutti gli incidenti verificatisi nell'esercizio del servizio, qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si sia verificato.

Art. 5 – Cauzioni e garanzie

La ditta aggiudicataria, entro la stipula del contratto, dovrà provvedere a presentare una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

L'aggiudicatario in possesso della certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie Uni CEI ISO 9000, ovvero della dichiarazione di presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme UNI CEI EN 45000, potrà presentare una cauzione definitiva ridotta del 50%, ovvero del 5% del valore del contratto, ai sensi dell'art.103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La mancata costituzione da parte dell'aggiudicatario della cauzione definitiva equivale a rinuncia alla stipula del contratto, determinando la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione da parte della stazione appaltante che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia, parzialmente o totalmente per le spese relative al servizio da eseguirsi d'ufficio.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'appaltatore di proporre azione innanzi l'Autorità giudiziaria ordinaria.

La garanzia deve essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso di svolgimento del servizio, essa sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione.

La cauzione definitiva è svincolata solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Art. 6 - Modifica del contratto

E' possibile apportare modifiche al presente contratto durante il periodo di efficacia nel rispetto di quanto disposto dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 7 - Cessione del contratto e subappalto

E' vietata la cessione del contratto. La cessione del contratto farà sorgere nell'ente appaltante il diritto a sciogliere anticipatamente il contratto senza ricorsi ad atti giudiziari e ad effettuare l'esecuzione in danno dell'aggiudicatario con rivalsa anche sulla cauzione.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 8 – Caratteristiche, orario e organizzazione del servizio

1) GESTIONE CENTRO DIURNO PER ANZIANI

Si tratta di un servizio di tipo collettivo, rivolto ad un numero massimo di 30 utenti anziani autosufficienti ed in piccola percentuale parzialmente autosufficienti, aperto di norma dalle 9.00 alle 15.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, tutto l'anno salvo chiusura estiva e nei periodi di Natale, Pasqua, festività infrasettimanali (max n. 48 settimane/anno); comprende il servizio di trasporto e il pasto.

Gli operatori socio-assistenziali si avvalgono della collaborazione di volontari aderenti ad associazioni appositamente convenzionate con l'Amministrazione Comunale, principalmente durante le attività mattutine e la somministrazione dei pasti.

Il Centro Diurno occupa il piano terra dell'ex scuola elementare di Vetrego e dispone di una sala attività, una sala da pranzo con cucina attrezzata, una sala relax e un giardino con idonea copertura per l'estate. Gli ambienti sono climatizzati.

Il servizio si propone di raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- a. Promuovere la salute (così come definita dall'OMS);
- b. Promuovere la socializzazione, la partecipazione sociale e l'aggregazione degli anziani stimolandone l'attività intellettuale e fisica;
- c. Mantenere il più possibile l'autosufficienza;
- d. Stimolare l'uscita dall'isolamento sociale;
- e. Permettere un miglior uso del tempo libero a disposizione;
- f. Partecipare propositivamente, e quindi attivamente, alla vita della comunità.

Le prestazioni richieste per la gestione del Centro Diurno per anziani sono di tipo educativo/ricreativo, domestico, di accompagnamento e trasporto, e ciò precisando, che l'elencazione ha carattere indicativo e non tassativo:

- a. attività di animazione, socializzazione, stimolazione delle capacità residue sia fisiche che cognitive, accompagnamento e supporto al gruppo utenti, in collaborazione con i volontari;
- b. aiuto nell'utilizzare il wc in casi particolari;

- c. distribuzione del pranzo, in confezione monodose, agli utenti, in collaborazione con i volontari;
- d. riordino dei tavoli della sala da pranzo e della sala laboratorio;
- e. organizzazione degli spazi di vita interni ed esterni;
- f. trasporti di utenti da e per il centro;
- g. igiene quotidiana degli ambienti;
- h. organizzazione, trasporto e accompagnamento in occasione di uscite educative o di carattere ludico;
- i. incontri di coordinamento;
- j. acquisto materiali di consumo per le attività del centro (con spese a carico del Comune di Mirano).

La gestione amministrativa del Centro Diurno è affidata al Responsabile del Servizio Interventi Sociali del Comune di Mirano, che garantisce la fornitura dei servizi necessari alle attività del Centro Diurno, la manutenzione dell'immobile, la fornitura del materiale di pulizia e del materiale di consumo per le attività.

Il Responsabile del Servizio Interventi Sociali individua l'assistente sociale comunale responsabile del Centro Diurno.

L'accesso al Centro Diurno avviene a seguito di presentazione di apposita richiesta al Servizio Interventi Sociali del Comune e valutazione da parte dell'assistente sociale comunale. L'assistente sociale comunale cura l'inserimento dell'utente e i rapporti con i familiari e le reti sociali, concorda con il personale della ditta aggiudicataria le attività del centro, effettua visite per la verifica dello svolgimento delle attività del centro e cura i rapporti tra il personale della ditta aggiudicataria e il volontariato.

La gestione operativa del Centro Diurno viene effettuata dalla ditta aggiudicataria del servizio come da Capitolato. Il personale incaricato dalla ditta aggiudicataria realizza le attività concordate con l'assistente sociale comunale in collaborazione con eventuali volontari, espleta le mansioni previste, provvede alla tenuta del registro presenze degli utenti, provvede a segnalare alla Ditta che fornisce i pasti le preferenze per la fornitura settimanale dei pasti ed alla raccolta dei buoni pasto, segnala all'assistente sociale comunale eventuali situazioni particolari riguardanti gli utenti.

La ditta aggiudicataria è tenuta, inoltre, a mettere in atto tutto quanto indicato nel Progetto operativo di gestione presentato in sede di gara.

Al personale incaricato dalla ditta aggiudicataria viene riconosciuta la fornitura a spese del Comune di Mirano del pasto di mezzogiorno nei giorni di servizio presso il Centro Diurno.

Per l'espletamento del servizio è previsto l'utilizzo di n. 2/3 operatori di assistenza domiciliare a tempo parziale per un numero minimo di 67,5 ore settimanali nell'arco della settimana (dal lunedì al sabato) con orario utile a coprire la fascia temporale 7.00 – 20.00. Sono inoltre previste n. 9 ore settimanali per il servizio di accompagnamento degli utenti che frequentano il Centro Diurno di Vetrego per e dalla struttura ed eventuali uscite educative o di carattere ludico.

L'orario del servizio a cui dovranno attenersi gli operatori incaricati sarà concordato con il responsabile comunale del Centro Diurno.

2) PROGETTO SOLLIEVO ALZHEIMER

Il Comune di Mirano, unitamente ai Comuni di Pianiga e Santa Maria di Sala e all'AULSS 3 Mirano ha aderito al Progetto In.Te.S.E. (Integrazione Territoriale dei Servizi Socio-sanitari ed Educativi) – Progetto Sollievo Alzheimer. Tale progettualità gode di un finanziamento

regionale gestito dall'AULSS 3 che copre, tra l'altro, le spese relative a prestazioni professionali di tipo specialistico. Il progetto prevede, inoltre, la presenza di un operatore socio-sanitario che coadiuvi i professionisti incaricati dall'AULSS nelle attività di stimolazione neuro-cognitiva e sensoriale a favore degli anziani, gestisca le attività nei momenti di assenza dell'operatore specialista, coordini le attività del progetto stesso.

Con questo progetto vengono proposte soluzioni innovative all'interno di percorsi di integrazione socio-sanitaria dedicati alle persone affette da demenza in fase iniziale e/o moderata. Il paziente e la propria famiglia vengono accolti e presi in carico subito dopo la diagnosi per comprendere la malattia, ricevere informazioni e supporto anche per pianificare decisioni future con l'obiettivo di porre le basi per un accompagnamento lungo tutto il percorso della malattia. Attraverso le attività proposte vengono valorizzate le capacità residue del paziente con percorsi di stimolazione cognitiva specifica con l'obiettivo di rallentare il decadimento cognitivo in atto e mantenere più a lungo possibile l'autonomia nelle attività di vita quotidiana (ADL/IADL).

Si tratta quindi di un servizio di tipo collettivo, rivolto ad un numero massimo di 20 utenti affetti da demenza (nelle sue diverse forme) di grado lieve/moderato, aperto di norma il martedì dalle 9.00 alle 12.00 e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00, tutto l'anno salvo chiusura estiva e nei periodi di Natale, Pasqua, festività infrasettimanali e comprende il servizio di trasporto. Vi partecipano anche utenti provenienti dai Comuni di Pianiga e Santa Maria di Sala.

Le attività del Progetto Alzheimer occupano una stanza del piano terra dell'ex scuola elementare di Vetrego e gli ambienti sono climatizzati.

Gli operatori socio-assistenziali si avvalgono della collaborazione di volontari aderenti ad associazioni durante le attività proposte.

Il servizio si propone di raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- a) rallentare il decadimento cognitivo in atto e mantenere più a lungo possibile l'autonomia nelle attività di vita quotidiana (ADL/IADL);
- b) Promuovere la salute (così come definita dall'OMS);
- c) Offrire sostegno e supporto del carico emotivo/assistenziale del caregiver.

Le prestazioni richieste per la gestione del Progetto Sollievo Alzheimer sono di tipo educativo/ricreativo, di stimolazione cognitiva e ciò precisando, che l'elencazione ha carattere indicativo e non tassativo:

- a. attività di stimolazione neuro cognitiva e sensoriale in collaborazione con l'operatore specialista fornito dall'AULSS e con i volontari;
- b. riordino della sala utilizzata per le attività;
- c. organizzazione degli spazi utilizzati per le attività;
- d. igiene quotidiana degli ambienti;
- e. incontri di coordinamento e formazione previsti all'interno del progetto;
- f. organizzazione di eventuali uscite educative o di carattere ludico.

La gestione amministrativa del Progetto Alzheimer è affidata al Responsabile del Servizio Interventi Sociali del Comune di Mirano, che garantisce la fornitura dei servizi necessari alle attività del Progetto, la manutenzione dell'immobile, la fornitura del materiale di pulizia e del materiale di consumo per le attività.

Il Responsabile del Servizio Interventi Sociali individua l'Assistente Sociale comunale responsabile del Progetto stesso.

L'accesso al Progetto Sollievo Alzheimer avviene a seguito di presentazione di apposita richiesta al Servizio Interventi Sociali del Comune dei Comuni di Mirano, Pianiga e di Santa Maria di Sala e, successivamente, su valutazione da parte dell'Assistente Sociale comunale e della psicologa all'uopo incaricata. L'Assistente Sociale comunale cura l'inserimento dell'utente e i rapporti con i familiari, concorda con il personale della ditta aggiudicataria le attività del progetto, effettua visite per la verifica dello svolgimento delle attività programmate e cura i rapporti tra il personale della ditta aggiudicataria e il volontariato.

La gestione operativa del Progetto viene effettuata dalla ditta aggiudicataria del servizio come da presente Capitolato. Il personale incaricato dalla ditta aggiudicataria realizza le attività concordate con l'Assistente sociale comunale responsabile del Progetto in collaborazione con il personale specializzato incaricato dall'AULSS 3 e con i volontari, espleta le mansioni previste, provvede alla tenuta del registro presenze degli utenti, segnala all'assistente sociale comunale di riferimento dell'utente eventuali situazioni particolari riguardanti lo stesso.

Per l'espletamento del servizio è previsto l'utilizzo di n. 1 operatore socio-sanitario, con esperienza in materia di assistenza a persone affette da Alzheimer, a tempo parziale per un numero medio di 7 ore settimanali nell'arco della settimana (dal lunedì al sabato) con orario utile a coprire la fascia temporale 9.00 – 18.00.

3) SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE EROGATA A FAVORE DELL'UTENZA DISABILE

Le prestazioni richieste di assistenza domiciliare a favore dell'utenza disabile sono di tipo educativo/ricreativo, domestico, di cura della persona, di accompagnamento e trasporto, di segretariato e relativa documentazione, e ciò precisando, che l'elencazione ha carattere indicativo e non esaustivo:

- a. Tipo domestico – governo e pulizia della casa, preparazione dei pasti caldi a domicilio o prelievo degli stessi presso ristoranti o mense all'uopo convenzionate con l'Amministrazione Comunale per la consegna a domicilio, lavaggio biancheria con materiale dell'utente, commissioni relative e conseguenti alle stesse prestazioni, servizio di consegna e ritiro di vestiario e biancheria da lavanderia, acquisto di generi di vitto, per la casa, per la persona;
- b. Risanamento dell'ambiente, inteso quale intervento effettuato all'interno dell'abitazione dell'assistito per migliorare le condizioni di igienicità;
- c. Cura della persona – aiuto per lavarsi e vestirsi ed in generale per l'igiene e la cura personale, aiuto nell'assunzione di alimenti, bevande e controllo nell'assunzione dei farmaci, aiuto nell'assumere una postura corretta e nell'utilizzo di ausili, frizioni antidecubito, con esclusione di prestazioni e interventi di carattere tipicamente infermieristico;
- d. Accompagnamento e trasporto – aiuto per recarsi presso i medici di base, presidi sanitari, centri medici per terapie, per l'accesso ad uffici scolastici, postali, comunali ed in genere a uffici pubblici per pratiche urgenti e/o indispensabili;
- e. Socializzazione – interventi vari, finalizzati ad eliminare l'emarginazione sociale, e ciò soprattutto favorendo il contatto o la partecipazione alle iniziative e ai luoghi di vita associativa, ricreativa e culturale;
- f. Segretariato – aiuto per l'impostazione e l'evasione di pratiche pensionistiche e di quelle amministrative e non, che abbiano caratteristiche precipuamente personali;
- g. Attività di sostegno a nuclei familiari in difficoltà intendendo che l'operatore deve svolgere il suo servizio all'interno di un nucleo familiare in difficoltà per la presenza di

portatori di handicap, esercitando un ruolo di sostegno e affiancamento, in collegamento con altri operatori e con la rete sociale di riferimento della famiglia stessa;

h. Documentazione degli interventi effettuati con aggiornamento delle Cartelle Utenti.

Le prestazioni di assistenza domiciliare possono essere erogate a favore dell'utenza disabile, certificata o in corso di certificazione, anche collocata provvisoriamente in strutture sanitarie, socio-sanitarie o frequentanti centri sociali o diurni del territorio o strutture di soggiorno.

La gestione amministrativa del Servizio di Assistenza Domiciliare è affidata al Responsabile del Servizio Interventi Sociali del Comune di Mirano, che individua l'assistente sociale comunale responsabile del Servizio di Assistenza Domiciliare.

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare avviene a seguito di presentazione di apposita richiesta al Servizio Interventi Sociali del Comune e valutazione da parte dell'assistente sociale comunale.

In caso di richiesta di prestazioni domiciliari a favore di persone disabili l'assistente sociale comunale responsabile della gestione del servizio di Assistenza Domiciliare, valutata la situazione e predisposto il Progetto Personalizzato d'intervento, previsto dal punto 3.2 del vigente Regolamento Comunale in materia di Servizi e Prestazioni Sociali, che contiene gli obiettivi da raggiungere, la tipologia, quantità e qualità delle prestazioni da erogare, la durata del progetto e i tempi e le modalità di verifica, provvede a richiedere alla ditta aggiudicataria la disponibilità di uno/due operatori a cui affidare tali servizi.

Per l'espletamento del servizio di Assistenza Domiciliare a favore di disabili è previsto l'utilizzo di n. 1/2 operatori di assistenza domiciliare a tempo parziale per un massimo di n. 36 ore settimanali nell'arco orario utile a coprire la fascia 7.00 – 20.00 (dal lunedì al sabato), con le modalità di cui al presente articolo.

La durata della prestazione giornaliera non potrà essere inferiore a 3 ore e 30 minuti consecutivi.

L'orario di servizio comprende anche il tempo trascorso per gli spostamenti dal domicilio di un utente all'altro, il tempo impiegato per riunioni ed incontri con il responsabile del servizio di assistenza domiciliare, per l'aggiornamento delle Cartelle Utente e per raggiungere eventuali strutture ospitanti gli utenti seguiti.

L'orario del servizio a cui dovranno attenersi gli operatori incaricati sarà concordato con il responsabile comunale della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare.

4) SERVIZIO DI TRASPORTO A FAVORE DELL'UTENZA DISABILE

Il servizio ha per oggetto l'accompagnamento, con mezzi di proprietà comunale, di:

- utenti disabili o anziani con disabilità in carico al servizio domiciliare che necessitano di essere accompagnati presso strutture sanitarie, assistenziali, nonché riabilitative pubbliche o convenzionate, uffici scolastici, postali, comunali ed in genere uffici pubblici;
- giovani e minori disabili in carico al servizio sociale professionale per i quali il progetto individuale prevede il servizio di trasporto e accompagnamento presso strutture sanitarie, assistenziali, riabilitative pubbliche o convenzionate, nonché scolastiche e ricreative,

La gestione amministrativa e operativa del Servizio di Trasporto Sociale è affidata al Responsabile del Servizio Interventi Sociali del Comune di Mirano, che garantisce la fornitura degli automezzi necessari e la manutenzione degli stessi.

Il Responsabile del Servizio Interventi Sociali individua l'assistente sociale comunale responsabile del servizio di Trasporto Sociale.

Il responsabile del servizio di Trasporto Sociale predispone un programma settimanale dettagliato per il servizio in oggetto al quale l'autista dovrà conformarsi. Tale programma dovrà evidenziare quanto segue:

- l'automezzo da utilizzare;
- l'elenco dei trasporti da effettuare con l'indicazione dei nominativi degli utenti da trasportare e della destinazione del trasporto;
- gli orari a cui attenersi;

Compito dell'autista sarà anche quello di collaborare per fare salire e scendere gli utenti, vigilarli durante il tragitto e rendersi disponibile per quanto possa servire a garantire un adeguato servizio.

L'autista deve tenere un comportamento adeguato in termini di relazioni con le persone trasportate e con gli operatori comunali, ed utilizzare il mezzo affidatogli con la diligenza del buon padre di famiglia, mantenendolo efficiente e segnalando eventuali mal funzionamenti al responsabile del servizio. Tutte le attività di accompagnamento dovranno essere svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore.

L'autista dovrà inoltre adempiere ad eventuali incombenze di registrazione delle attività svolte (Km effettuati, destinazioni, tempi, nominativi utenti, ecc.) come disposto dal responsabile del servizio.

Per l'espletamento del servizio di Trasporto Sociale è previsto l'utilizzo di n. 1 autista. Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato per n. 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato con orario utile a coprire la fascia oraria 07.00 – 20.00 per un massimo di n. 21 ore settimanali.

L'orario del servizio a cui dovranno attenersi gli operatori incaricati sarà concordato con il responsabile comunale del servizio di Trasporto Sociale.

L'orario del servizio a cui dovranno attenersi gli operatori incaricati sarà concordato con il responsabile comunale del Progetto.

Art. 9 – Ulteriori disposizioni in merito all'orario del servizio

1. Gli operatori addetti all'assistenza e l'autista potranno essere chiamati a prestare le proprie attività, in casi eccezionali, anche nella giornata di domenica e nei giorni festivi infrasettimanali, nel qual caso alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto un compenso maggiorato sul costo/ora pari al 30% del corrispettivo orario offerto.
2. L'inizio e la fine dell'orario di servizio degli operatori socio-assistenziali e dell'autista verrà indicato attraverso strumenti di idonea registrazione;
3. La ditta aggiudicataria, trattandosi di un servizio di pubblico interesse, assicura e garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente appalto sempre ed in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc. nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come servizi minimi essenziali.

Art. 10 – Requisiti del Personale incaricato dalla Ditta aggiudicataria

1. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la sostanziale continuità del rapporto assistenziale tra i singoli operatori ed i soggetti che ne usufruiscono.
2. Tutti gli operatori dovranno essere in possesso di patente di guida cat. “B”.
3. Gli Operatori socio-assistenziali che la Ditta aggiudicataria impiegherà dovranno essere in possesso di diploma di scuola dell’obbligo nonché di attestato di qualifica professionale, conseguito previa frequenza di corsi di formazione regionale, ai sensi della vigente normativa.
4. L’Autista che la Ditta aggiudicataria impiegherà dovrà essere in possesso di titolo di abilitazione alla guida del mezzo che l’Amministrazione Comunale metterà a disposizione per il Servizio di Trasporto Sociale (l’Amministrazione dispone di mezzi per i quali è sufficiente la patente B).
5. Tutti gli operatori che effettueranno trasporto di terzi dovranno essere in possesso di certificato di idoneità fisica alla guida rilasciato dal medico competente.
6. Oltre ai titoli e requisiti sopra citati, il personale dipendente o socio della Ditta aggiudicataria dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità, ed assumere comportamenti che favoriscano la relazione con gli utenti ed un approccio analitico delle situazioni lavorative in cui è coinvolto.
7. La sostituzione dei propri operatori (in caso di ferie, malattia, altro), se ritenuta necessaria dal Comune di Mirano, dovrà avvenire tempestivamente con altri operatori che abbiano gli stessi requisiti tecnici e di professionalità.
8. Il Comune si riserva di effettuare, relativamente all’obbligo di cui al precedente comma, le opportune verifiche.
9. La Ditta aggiudicataria per effettuare la sostituzione del proprio personale dovrà attingere da un numero limitato di operatori che possibilmente abbiano già prestato attività lavorativa presso il servizio Assistenza Domiciliare del Comune di Mirano e quindi siano già a conoscenza delle caratteristiche dell’utenza.
10. Le assenze per ferie del personale in servizio, dovranno essere anticipatamente concordate con il responsabile comunale del Centro Diurno, al fine di garantire la continuità ed efficacia dello stesso.
11. La Ditta aggiudicataria dell’incarico si impegna a fornire al Comune l’elenco degli operatori utilizzati nella gestione ed a tenere aggiornato detto elenco, nonché predisporre un apposito fascicolo nominativo, acceso per ciascun operatore da impiegare presso il Comune, contenente la seguente documentazione:
 - fotocopia del titolo di studio richiesto;
 - dichiarazione di idoneità allo svolgimento delle mansioni, anche ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - curriculum professionale;
 - documentazione relativa all’inquadramento previdenziale e assicurativo.

Il fascicolo nominativo riguarderà necessariamente tutti gli operatori inviati dalla Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria è, ad ogni effetto, responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 11 - Obblighi e garanzie dell’aggiudicatario

1. La ditta aggiudicataria si impegna a fornire i servizi previsti dal precedente art. 8 mettendo a disposizione gli operatori addetti all’assistenza e l’autista ivi previsti.

2. La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare i locali del Centro Diurno con la diligenza del buon padre di famiglia e sarà in ogni caso responsabile dei danni eventualmente arrecati all'immobile stesso. E' fatto divieto assoluto, inoltre, di apportare modifiche strutturali di qualsiasi genere.
3. La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare e custodire con cura i materiali/arredi/attrezzature di proprietà comunale presenti nei locali del Centro Diurno, affidati alla ditta stessa per lo svolgimento del servizio in parola, e a restituirli al termine dell'appalto nelle medesime condizioni di cui al verbale di consegna dell'immobile, da sottoscrivere tra le parti prima dell'inizio del servizio.
4. La ditta aggiudicataria, in caso di assenza imprevista (malattia, altro), si impegna a sostituire gli operatori entro 1 ora dall'inizio del servizio previsto.
5. La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al committente a mezzo e-mail eventuali emergenze, criticità e conflittualità entro la fine della giornata in cui le stesse sono state rilevate.
6. La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nell'esercizio dei lavori in argomento, sia durante lo svolgimento dell'attività professionale, che durante il percorso da effettuare per lo svolgimento di detta attività, nonché sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.
7. E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di provvedere con oneri a suo carico ad adeguate coperture assicurative per danni a persone o cose verificatesi nel corso dello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, prevedendo un massimale minimo di € 2.500.000,00 per RC, nonché per infortuni prevedendo un massimale minimo di € 300.000,00 per persona in caso di decesso o invalidità permanente e di massimo € 5.000,00 per rimborso spese mediche per ciascun caso.
8. La ditta aggiudicataria garantirà la piena disponibilità professionale dei propri operatori, tutti con specifica qualificazione, escludendo ogni rapporto di lavoro subordinato dei medesimi con altre persone giuridiche o fisiche.
9. La ditta aggiudicataria provvederà a garantire i mezzi motorizzati necessari agli operatori – assistenti domiciliari per lo svolgimento del servizio. Nessuna spesa potrà essere richiesta alla stazione appaltante per il loro utilizzo.
10. Su motivata richiesta dell'Amministrazione Comunale la ditta aggiudicataria sarà tenuta a provvedere alla sostituzione degli operatori ritenuti inadeguati entro 10 giorni dalla richiesta.
11. Prima dell'inizio dell'attività la ditta aggiudicataria dovrà comunicare i nominativi degli operatori che intende utilizzare, specificando le professionalità in possesso dei medesimi, come previsto dal precedente art. 10, punto 11.

Art. 12 – Obblighi della ditta aggiudicataria nei confronti del personale

1. **Clausola sociale:** ai sensi dell'art. 50 del Codice, al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, in caso di cambio di gestione, si stabilisce per l'affidatario l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, con applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs n. 81/2015, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con

l'organizzazione d'impresa prescelta. Nel caso in cui ad aggiudicarsi l'appalto sia una società cooperativa, questa potrà illustrare i vantaggi giuridici ed economici della condizione di "socio", nonché il valore culturale e sociale di tale scelta, ma, nel rispetto delle libertà costituzionalmente garantite, nessun lavoratore potrà essere costretto, in fase di cambio di gestione, ad accettare la condizione di "socio".

Ai lavoratori, dipendenti o soci, sono mantenute da parte della ditta aggiudicataria le eventuali documentate condizioni economiche di migliore favore maturate nel precedente rapporto d'impiego. Eventuali aumenti retributivi "ad personam" saranno mantenuti in cifra fissa e, se non confermati, saranno assorbiti dai successivi aumenti contrattuali.

Ai fini della maturazione degli scatti di anzianità sarà ritenuto utile anche il periodo maturato con la precedente ditta, riferito all'appalto con la presente Amministrazione.

Al fine di garantire il diritto alle ferie, nel caso non siano state in parte o in toto godute, la ditta subentrante garantirà un periodo di riposo, non retribuito, pari al periodo di ferie maturate nel precedente rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento di tutto l'appalto l'impresa aggiudicataria deve mantenere una costante correttezza nei confronti dei lavoratori impiegati nell'appalto, correttezza che si esplica attraverso un regolare pagamento delle prestazioni lavorative in base al contratto applicato. Il mancato pagamento dei lavoratori nonché una non regolarità contributiva possono comportare, da parte dell'Ente appaltante, anche la risoluzione del contratto.
3. In caso di inadempienza contributiva e/o retributiva da parte della ditta aggiudicataria, la stazione appaltante potrà procedere ai sensi dell'art. 30, commi 5 e 6 del D. Lgs. n. 50/2016.
4. In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva dell'affidatario del contratto negativo per due volte consecutive, la stazione appaltante, acquisita una relazione particolareggiata da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, propone la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.
5. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. relativamente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro. La Ditta dovrà fornire agli operatori vestiario e materiale idoneo a tutelare sia la salute delle persone assistite sia quella degli operatori.
6. La Ditta aggiudicataria fornirà ad ogni operatore un tesserino di riconoscimento, munito di fotografia, che dovrà essere esibito durante l'espletamento del servizio;
7. Sostituzione del personale non idoneo o inadeguato:
 - L'inidoneità fisica alle mansioni viene accertata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla legge;
 - L'inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà o moralità, viene accertata dal Comune di Mirano, sulla base di riscontri oggettivi, e che ne farà formale segnalazione alla Ditta aggiudicataria, al fine di permettere l'eventuale applicazione del vigente CCNL relativamente alle norme disciplinari, non esclusa la sostituzione del personale stesso;
8. La Ditta aggiudicataria è tenuta a far partecipare i dipendenti o i soci a corsi di formazione e/o aggiornamento su materie inerenti il servizio da svolgere, con esclusione della formazione obbligatoria (sicurezza, primo soccorso), e a garantirla per un minimo di 6 ore/annue individuali per la durata dell'appalto.
9. In caso di inosservanza degli obblighi previsti dal presente articolo, se il formale richiamo non avrà, nei tempi indicati, sortito l'adeguamento da parte della Ditta

aggiudicataria, la stazione appaltante applicherà una trattenuta provvisoria del 30% dalle fatture in pagamento che verrà regolarizzata successivamente alla dimostrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi contrattuali. In caso di inadempimento degli obblighi la stazione appaltante potrà procedere, a suo insindacabile giudizio e in qualsiasi momento, alla risoluzione del contratto, senza che la ditta appaltatrice possa pretendere alcun risarcimento o corrispettivo analogo. La stazione appaltante potrà altresì rivalersi sulla ditta appaltatrice per eventuali maggiori oneri finanziari ed economici derivanti alla rescissione anticipata del contratto stesso.

Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

L'affidatario è tenuto al rispetto del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/07 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5/3/2008), nell'incarico in oggetto per i servizi di assistenza domiciliare e di trasporto erogati a favore dell'utenza disabile non sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle già a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 81/08, il Comune di Mirano ha predisposto il Documento Unico di valutazione dei Rischi e Interferenze relativo a possibili interferenze presenti nella gestione del Centro Diurno per anziani e del Progetto Alzheimer.

Non sono previsti oneri per la sicurezza.

L'affidatario, prima della stipula del contratto, parteciperà con il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui all'art.31 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., o suo delegato ad una riunione di coordinamento al termine della quale verrà sottoscritto apposito verbale.

Parimenti, dovrà fornire al Comune committente, il proprio documento di valutazione dei rischi.

È previsto un aggiornamento del Documento Unico di valutazione dei Rischi su proposta sia del committente che dell'impresa affidataria sulla base di possibili modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dei servizi oggetto d'appalto.

La ditta è tenuta comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) prima della sottoscrizione del contratto.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (nel proseguo GDPR) e s.m.i. i dati personali che verranno forniti dalla ditta saranno raccolti presso il Comune di Mirano, per le finalità di gestione del presente appalto e saranno trattati sia con sistemi cartacei, sia automatizzati. Il conferimento dei dati è obbligatorio. I dati personali saranno oggetto del trattamento, comunicazione e diffusione nei casi e seguendo le modalità consentite dalla legge. L'interessato gode, comunque, dei diritti di cui agli articoli 15 e seguenti della citata normativa.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirano.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Interventi Sociali, i trattamenti dei dati saranno improntati a principi di correttezza, liceità, trasparenza, e nel

rispetto delle misure tecniche ed organizzative adeguate, garantendo la riservatezza, la disponibilità e la confidenzialità dei dati stessi.

La ditta aggiudicataria dovrà sottoscrivere la dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

L'impresa è tenuta all'osservanza dei dettami normativi previsti dal GDPR e s.m.i. e si impegna a trattare i dati personali dei fruitori del servizio nel rispetto dei principi in esso previsti. Dovrà garantire altresì di avere in atto tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate alla protezione dei dati trattati.

Il trattamento deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste e concordate e per l'assolvimento degli obblighi di legge e dei regolamenti comunali.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali di soggetti fruitori dei servizi la Ditta adotta tutte le misure organizzative e procedurali, sia di rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il nominativo del Responsabile deve essere comunicato prima della sottoscrizione del contratto.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, D.L. 187/2010 convertito in L.217/2010 e Determinazione dell'ANAC n. 4/2011, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della Legge 136/2010 causa di risoluzione del contratto.

Ai fini della liquidazione delle fatture le stesse dovranno riportare chiaramente il numero di CIG assegnato per tale appalto.

La tracciabilità dei flussi finanziari è obbligatoria per tutta la "filiera" delle imprese.

Art. 16 – Responsabile unico del Procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto/Referente responsabile.

Il Committente individua nel Responsabile del Servizio Interventi Sociali e Settore Casa del Comune di Mirano il soggetto cui affidare i compiti propri del Responsabile del Procedimento, nonché di direttore dell'esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 16 del Decreto 7.03.2018 n. 49 Ministero Infrastrutture, e delle Linee Guida ANAC n. 3 "Nomina ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessione".

Il Direttore dell'esecuzione esplica tutte le funzioni ed i compiti previsti negli articoli dal n. 19 al n. 25 del Decreto 7.03.2018 n. 49 Ministero Infrastrutture, nonché quanto previsto dai successivi articoli n. 17 e 18 del presente Capitolato.

L'impresa aggiudicatrice dovrà individuare un suo referente che sarà l'unico interlocutore per l'Amministrazione Comunale, nonché responsabile per tutte le provvidenze che riguardano gli adempimenti di oneri contrattuali.

Il nominativo dovrà essere comunicato prima della sottoscrizione del contratto.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto referente si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare e le risposte dovranno essere sottoscritte dal medesimo referente.

Art. 17– Vigilanza

Il Direttore dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 18 del Decreto 7.03.2018 n. 49 Ministero Infrastrutture, verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, esercitando la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare

- a) la qualità del servizio, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel presente capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- b) l'adeguatezza delle prestazioni;
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione del servizio;
- d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- e) la soddisfazione del cliente o dell'utente finale;
- f) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice.

Il Comune attiverà qualsiasi strumento ritenga opportuno ai fini della vigilanza.

Tale controllo è condotto nel corso dell'intera durata del contratto

Art. 18 – Esecuzione del contratto, contabilità e controllo

Il Direttore dell'esecuzione da avvio all'esecuzione del contratto con redazione di apposito verbale in contraddittorio con l'appaltatore.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto 7.03.2018 n. 49 Ministero Infrastrutture il Direttore dell'esecuzione si avvale dei seguenti documenti per il controllo amministrativo-contabile dell'esecuzione:

- a) il registro mensile delle aperture del centro diurno con indicazione degli utenti presenti;
- b) il registro mensile delle aperture del Progetto Alzheimer con indicazione degli utenti presenti;
- c) il registro mensile delle presenze degli operatori;
- d) il registro mensile delle attività di pulizia/igiene ambienti;
- e) il registro mensile delle attività educative/ricreative svolte;
- f) il registro di contabilità;
- g) l'attestazione di regolare esecuzione finale.

I documenti e) ed f) sono firmati dal direttore dell'esecuzione del contratto.

I documenti a), b), c), d) ed e) sono firmati dal referente di cui all'art. 16.

L'attestazione di regolare esecuzione finale è emessa non oltre 45 giorni dall'ultimazione del servizio ed è firmata dal direttore dell'esecuzione e confermata dal responsabile del procedimento.

Per quanto riguarda l'iscrizione di eventuali eccezioni e riserve dell'esecutore sul registro di contabilità si rinvia alla normativa vigente.

La gestione della contabilità è effettuata mediante l'utilizzo di strumenti elettronici specifici, nel rispetto della disciplina contenuta nel Decreto n. 49/2018 Ministero Infrastrutture e nel D. Lgs. n. 82/2005.

Art. 19– Pagamento dei corrispettivi

Il prezzo orario è quello risultante dal verbale che concluderà la gara. Tali prezzi si intendono onnicomprensivi di ogni onere occorrente per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, inclusi gli emolumenti al personale, gli oneri assicurativi e previdenziali anti-infortunistici, i costi di gestione, materiale di consumo, vestiario, mezzi, attrezzi e strumenti

necessari, e ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, compresa la sostituzione del personale assente per congedo ordinario e/o straordinario.

La tariffa oraria si intende riferita all'assistenza diurna, dalle ore 07.00 alle ore 20.00.

Alla liquidazione dei compensi spettanti all'affidatario si provvederà su presentazione di regolare fattura elettronica mensile, nella quale dovrà essere indicato il numero di CIG assegnato per tale contratto; il Comune provvederà al pagamento dei compensi dovuti, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assistenziali e dei contributi assicurativi obbligatori da parte dell'appaltatore.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate.

La fattura sarà liquidata entro 30 giorni dalla data di arrivo all'Ufficio Protocollo.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta aggiudicataria dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente Capitolato Speciale.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione Comunale di operare i controlli che riterrà opportuni con l'obbligo per la ditta di esibire l'eventuale documentazione richiesta. Il corrispettivo orario è fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto.

Art. 20 - Penalità

1. La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente capitolato.
2. Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato Speciale, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una penalità che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.000,00.
3. L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificatamente:

penale di € 100,00	per ogni ora di ritardo ingiustificata o uscita anticipata non autorizzata del personale impiegato nello svolgimento del servizio
penale di € 300,00	Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio
penale di € 1.000,00	per ogni mancato singolo servizio (es. mancata apertura del centro diurno)
penale di € 2.000,00	in caso di prestazione del servizio con personale privo dei requisiti richiesti e/o non attestati.
4. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.
5. In caso di ulteriore inadempienza della ditta aggiudicataria dopo la comminazione di n. 3 penalità, il Comune potrà, a giudizio insindacabile, decidere con effetto immediato, dopo la giustificazione o la mancata risposta, la risoluzione dell'incarico.
6. Particolare sanzione, che non rientra tra le precedenti, è prevista nel caso in cui la ditta aggiudicataria non dia avvio al servizio il giorno stabilito quale decorrenza dell'appalto. Alla ditta aggiudicataria verranno, infatti, imputati tutti gli oneri sostenuti dal Comune per assicurare comunque il servizio all'utenza fino all'avvio del servizio da parte della ditta aggiudicataria.
7. Le penalità sono comminate previa contestazione scritta trasmessa via fax, o a mezzo posta certificata, dal Comune di Mirano – Servizio Interventi Sociali all'impresa

aggiudicataria. Decorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, senza che la ditta abbia prodotto giustificazioni scritte, accolte favorevolmente dal Comune o abbia chiesto, tramite i mezzi di cui sopra, un contraddittorio delle parti in presenza del Responsabile del Settore del Comune e dell'incaricato preposto dall'impresa, le penalità si intendono accettate.

8. Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.
9. E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione della contratto.

Art. 21 - Cause di risoluzione

Indipendentemente dall'applicazione delle penali previste il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del CC e seguenti e di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di contratti, si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto nei modi previsti dalla legge nei seguenti casi:

- a) abbandono del servizio, salvo le giustificate cause;
- b) mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione degli stipendi e trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della Ditta aggiudicataria;
- c) manifesta inadempienza degli obblighi assunti con il contratto d'appalto;
- d) gravi inadempienze normative;
- e) (solo per le cooperative sociali) cancellazione dagli Albi regionali;
- f) mancato assolvimento e rispetto degli obblighi previsti dalla Legge 136/2010 e s.m.i..

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza dell'Impresa agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, il Comune inoltrerà all'Impresa diffida ad adempiere entro il termine di 24 ore, e/o contestazione di addebiti con termine a contro dedurre di almeno giorni 15 (quindici). Trascorso inutilmente detto termine, il Comune potrà avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

In caso di risoluzione del contratto il Comune, come previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio, attribuendone i maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto, alla Ditta appaltatrice.

Il Comune, in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sul deposito cauzionale prestato per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento e impedire l'interruzione del servizio;
- coprire le spese di indizione di una nuova gara di appalto per il ri-affidamento del servizio;
- soddisfarsi per il pagamento delle penalità contestate e non versate dall'impresa.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione Comunale di risarcimento per i danni subiti.

Art. 22 – Disdetta del contratto da parte dell'appaltatore

Tutti i servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospesi o abbandonati.

Qualora la ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di rivalersi sul deposito cauzionale, a titolo di

risarcimento danni, oltre agli eventuali maggiori danni riscontrati, compresa la eventuale maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altre ditte concorrenti.

L'Amministrazione Comunale potrà altresì rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti vantati dalla Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria potrà dare disdetta dell'incarico all'Amministrazione Comunale, mediante motivazione formale con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni.

Art. 23 - Stipula del contratto e spese contrattuali

Al termine della procedura di affidamento è dichiarata l'aggiudicazione a favore del miglior offerente. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. del possesso dei requisiti autocertificati in sede di presentazione dell'offerta.

Il contratto verrà stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, mediante scrittura privata, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

Tutte le spese contrattuali, compresi l'imposta di bollo e di registro, sono a carico della ditta aggiudicataria.

In caso di carente, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti richiesti per la sottoscrizione del contratto, ovvero della non veridicità delle dichiarazioni rese al momento della gara, di mancati adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, la medesima verrà revocata ed il servizio potrà essere affidato al concorrente che in fase di gara aveva presentato l'offerta immediatamente più vantaggiosa per la stazione appaltante.

Art. 24 - Controversie – Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti relativamente all'interpretazione del contratto e del presente Capitolato Speciale, sia giudiziale che extra-giudiziale, è competente il Foro di Venezia. E' esclusa la competenza arbitrale.

Le eventuali spese di giudizio saranno a carico della parte soccombente.

Art. 25 – Norma finale e di rinvio

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Federica Torresan, Responsabile del Servizio Interventi Sociali.

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR 679/2016 i dati forniti dal concorrente sono trattenuti dal Comune per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto e stabilito nel presente Capitolato Speciale, si fa riferimento alle norme vigenti in materia in quanto applicabili nonché al vigente Regolamento dei contratti della stazione appaltante.

Mirano, 03.08.2018

IL DIRIGENTE AREA 2

– Dott. Bruno Berto –