

**Settore servizi istituzionali e alla persona**

**Unità organizzativa servizi sociali, giovanili e istruzione**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATIVA RIVOLTO AD ANZIANI, MINORI, NON AUTOSUFFICIENTI E PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE E SERVIZI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE DEGLI ANZIANI PER IL PERIODO 01.10.2022 – 30.09.2025 CIG. 9353457CE2**

**Art. 1 OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto la realizzazione del servizio gestione assistenza domiciliare integrativa rivolto ad anziani, minori, non autosufficienti e persone socialmente svantaggiate e servizi di promozione del benessere degli anziani. Tali servizi consistono nel complesso di:

- prestazioni di natura socio-assistenziale, coordinate con quelle socio-sanitarie e/o di natura infermieristica garantite dall'Azienda Ulss, rivolte ad anziani, minori, non autosufficienti e persone socialmente svantaggiate compresi nuclei familiari al cui interno vi siano minori e soggetti a rischio di emarginazione, anche temporanea, mediante l'intervento di operatori adeguatamente qualificati a domicilio;
- iniziative di aggregazione, socializzazione atte a prevenire stati di isolamento e di emarginazione dei soggetti appartenenti alla Terza Età nonché promuovere un invecchiamento attivo.

**Art. 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio gestione assistenza domiciliare integrativa rivolto ad anziani, minori, non autosufficienti e persone socialmente svantaggiate e servizi di promozione del benessere degli anziani è un servizio destinato alle persone residenti nel comune di Jesolo ultra sessantacinquenni e/o non autosufficienti, che comprende differenti e varie prestazioni:

- **ATTIVITÀ DI SPORTELLO SOCIALE:** consiste in un primo contatto da parte della persona che si rivolge al Comune, a cui vengono fornite informazioni e aiuto per il disbrigo di pratiche a carattere assistenziale, previdenziale, amministrativo (ritiro documentazione varia...) e facilitazione all'accesso ai servizi socio sanitari;
- **SEGRETERIATO SOCIALE:** spazio di informazione e ascolto per le persone di competenza dell'assistente sociale con l'obiettivo di valutare il bisogno e indirizzare verso il servizio opportuno;
- **PRESA IN CARICO DELLA PERSONA:** insieme di progettualità ed azioni messe in campo dall'assistente sociale a seguito della valutazione professionale, definite con la persona che si rivolge al servizio, che comprendono:
  - a) inserimenti in centro servizi residenziali o struttura più opportuna alle esigenze della persona;
  - b) attività istruttorie finalizzate all'erogazione di misure di sostegno economiche previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale;
  - c) attivazione della procedura finalizzata alla nomina di Amministratore di sostegno;
  - d) eventuali altre prestazioni attivabili dall'assistente sociale, in base al progetto sociale individualizzato;
- e) **SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare):** il servizio è costituito dall'insieme di prestazioni di natura socio-assistenziale che vengono svolte al domicilio della persona, rivolte a soggetti anziani, minori, non autosufficienti e persone socialmente svantaggiate. La finalità è di mettere in atto le azioni necessarie a favorire la permanenza nel proprio ambiente di vita della persona in difficoltà, valorizzando le risorse familiari e della rete sociale. Il SAD può essere coordinato e integrato con prestazioni di natura sanitaria ed infermieristica garantite dall'Azienda ULSS 4 – Veneto Orientale. Il servizio ha carattere di flessibilità al fine di adattarsi alle situazioni e alle necessità del servizio e alle emergenze che possono insorgere in nuclei fragili, privi di obbligati civilmente o senza adeguato sostegno. Le attività si svolgono abitualmente in orario feriale, con possibilità di estendere il servizio anche alla domenica e alle festività infrasettimanali, dalle ore 6.00 alle ore 20.00. Il servizio dovrà essere sempre garantito in modo continuativo, indipendentemente da assenze a qualunque titolo del personale della ditta aggiudicataria. Le varie prestazioni richieste riguardano sia l'assistenza diretta all'utente, sia l'organizzazione ed il coordinamento dell'equipe, come di seguito descritto a titolo esemplificativo e non esaustivo:

**e1) cura e assistenza della persona:**

- igiene personale quotidiana o interventi maggiormente approfonditi come bagno assistito, spugnatura, supervisione nella doccia;
- aiuto nell'alzata e coricamento a letto, mobilitazione e posturazione anche degli allettati o arti invalidi;
- aiuto nella vestizione;
- aiuto nella preparazione e nell'assunzione del pasto;
- controllo della dieta;
- aiuto nella deambulazione e utilizzo corretto di protesi e ausili;
- aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- interventi di socializzazione per l'eliminazione dell'isolamento e l'emarginazione sociale e di monitoraggio.

**e2) cura dell'abitazione:**

- pulizia ordinaria dell'alloggio;
- cambio e lavaggio biancheria personale e della casa;
- collaborare ed educare alla raccolta di rifiuti e alla loro eliminazione;
- aiuto nelle spese ed acquisti vari, disbrigo di piccole commissioni.

**e3) fornitura pasti:**

distribuzione e consegna di pasti (anche nel rispetto di diete particolari) ed aiuto nell'assunzione.

**e4) trasporti:**

- accompagnamento presso strutture e servizi sanitari, anche per ricoveri;
- accompagnamento per disbrigo pratiche amministrative e assistenziali;
- accompagnamento per spese ed acquisti vari;
- utilizzo al bisogno di idoneo mezzo attrezzato.

**e5) lavoro d'equipe e di coordinamento:**

- partecipazione alle riunioni di programmazione e verifica sui progetti sociali individualizzati con gli operatori dell'Unità Operativa Politiche Sociali o di altri Servizi Socio – Sanitari;
- registrazione delle prestazioni (tempi e tipologia) effettuate a favore dell'utenza;
- partecipazione ad incontri su aspetti organizzativi complessi;
- apporto alla rilevazione ed analisi dei fabbisogni del territorio.

**e6) progettualità educativa domiciliare destinata a persone affette da deterioramento cognitivo e/o demenza di tipo lieve:**

I destinatari del progetto sono anziani over 65, parzialmente autosufficienti in condizione di fragilità e solitudine. Nello specifico il progetto è rivolto a persone che presentano un inizio di deterioramento cognitivo o demenza di tipo lieve e nei casi in cui vi è stato un danneggiamento del benessere psico-fisico della persona anziana. Si tratta di organizzare ed effettuare attività individualizzate presso il domicilio dell'utente, volte a sollecitare l'anziano al mantenimento delle proprie autonomie, valorizzando le risorse cognitive presenti, con l'obiettivo di far permanere l'anziano il più possibile al proprio domicilio e di fornire un supporto al caregiver.

Il progetto, che prevede un'iscrizione indicativa di 15/20 anziani residenti nel comune di Jesolo, verrà svolto da un educatore presso il domicilio dell'anziano, a seguito di valutazione dei CRA e si svolgerà dal lunedì al sabato in orario antimeridiano.

Dovranno essere previste delle verifiche intermedie e finali scritte e programmate, le quali restituiscano i risultati raggiunti e le criticità emerse.

Per le persone non residenti i servizi possono essere resi limitatamente agli interventi non differibili secondo quanto disciplinato dalla L. 328/2000.

• **ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL CENTRO DIURNO SANDRO PERTINI:**

Il Centro Diurno "Sandro Pertini" è un edificio di proprietà del comune di Jesolo ubicato in via Ortiz di cui si allegano le planimetrie (allegato 1 e allegato 1.1) e una relazione descrittiva della destinazione degli spazi (allegato 2). Presso il centro Diurno è costituito un Direttivo composto dal Sindaco in qualità di presidente o dall'assessore delegato, dal Responsabile delle politiche sociali o da un suo delegato, nella fattispecie l'educatore referente del centro, dall'assistente sociale referente dell'area anziani, da un Presidente ed un vicepresidente entrambi eletti a scrutinio

segreto dall'assemblea degli anziani e scelti al proprio interno, con compiti descritti nel regolamento allegato (allegato 3).

L'attività di gestione del centro prevede:

- a) attività di animazione e iniziative di aggregazione svolte al pomeriggio dal lunedì al sabato di norma dalle ore 14.00 alle ore 19.00 a favore dei frequentanti il Centro Diurno gestiti da un educatore e un OSS con l'onere di servizio di apertura e chiusura;
- b) coordinamento e gestione delle richieste di utilizzo degli spazi del centro da parte dei soggetti esterni. Si precisa che di norma la sala polivalente potrà essere concessa dall'amministrazione comunale a soggetti terzi del terzo settore per iniziative di norma tre pomeriggi alla settimana., mentre la stanza al secondo piano denominata "ufficio sportello" sarà ad uso esclusivo del comune;
- c) organizzazione di gite culturali con le seguenti caratteristiche: L'affidatario dovrà organizzare gite culturali rivolte agli iscritti del centro della terza età con le seguenti caratteristiche:
  - 3 uscite culturali da svolgersi in giornata, da svolgere ogni anno, per un massimo di 100 persone con la presenza di almeno un accompagnatore. La ditta dovrà farsi carico dell'intera organizzazione. Ai partecipanti non potrà essere richiesto un contributo massimo pro capite superiore a euro 35,00;
  - 1 soggiorno culturale della durata di max 4 giorni, da svolgere ogni anno per un massimo di 50 persone con la presenza di almeno un accompagnatore. La ditta dovrà farsi carico dell'intera organizzazione. Il servizio dovrà presentare alcuni requisiti minimi quali: albergo di categoria minimo tre stelle e relativo trattamento di pensione completa (incluse le bevande), costi delle escursioni e visite con guida turistica, costo del viaggio di andata e ritorno da Jesolo alle località proposte in pullman e altri oneri quali pedaggi autostradali, park e ZTL, assicurazioni, costo carburanti. Ai partecipanti non potrà essere richiesto un contributo massimo pro capite superiore a euro 200,00.
- d) gestione dei trasporti degli iscritti per partecipare alle attività del Centro dalle 14.00 alle 19.00;
- e) apertura e chiusura del centro in orario serale e festivo indicativamente 3 volte a settimana dal lunedì al sabato dalle 19.00 alle 00.00 e la domenica dalle 14.00 alle 18.00.

### **Art. 3 DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è di anni 3 a decorrere dal 01.10.2022.

Al termine dell'appalto, che coincide con il 30.09.2025 il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta o preavviso, con possibilità di proroga tecnica di mesi 6. Il contratto potrà essere rinnovato per un pari periodo; l'esercizio di tale facoltà sarà comunicato all'appaltatore almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto.

### **Art. 4 VALORE DELL'APPALTO E PREZZO A BASE DI GARA**

Ai soli fini previsti dall'art. 35, del d. lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm. il valore globale dell'appalto è di € 5.221.914,30 iva esclusa così suddiviso: € 2.410.114,29 valore triennale dell'appalto da porre a base di gara, € 401.685,72 valore dell'eventuale proroga tecnica (mesi 6) e € 2.410.114,29 valore del rinnovo triennale.

Ai sensi dell'art. 23 del d. lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm i costi della manodopera sono stati individuati in € 2.075.617,92 iva esclusa per il triennio, come desumibile dalla relazione tecnica.

Con riferimento all'art. 26 del d.lgs. 81/2008 e ss.mm., l'appalto in oggetto non necessita della redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze e di conseguenza, i costi di sicurezza di cui all'art. 26, comma c. del citato decreto sono pari ad euro 0,00. Verrà, altresì, elaborato un verbale di coordinamento alla presenza dei R.S.P.P. di entrambe le parti prima dell'inizio del servizio.

Finanziamento: con fondi propri della stazione appaltante.

Il prezzo unitario per singola ora di servizio onnicomprensiva di qualunque onere e costo, IVA esclusa, è fissato in € 24,29 per un totale presunto per un triennio di 99.189 ore.

<b>A) Somme a base di gara</b>	Importo annuo	Importo triennio	Opzione proroga tecnica (6 mesi)	Opzione rinnovo triennio
Importo a base di gara	<b>€ 803.371,43</b>	<b>€ 2.410.114,29</b>	<b>€ 401.685,72</b>	<b>€ 2.410.114,29</b>
Di cui costi per manodopera	€ 691.872,64	€ 2.075.617,92	€ 345.936,32	€ 2.075.617,92
Di cui costi per gite	€ 30.000,00	€ 90.000,00	€ 15.000,00	€ 90.000,00
Di cui materiali, carburanti, servizi vari	€ 51.498,79	€ 154.496,37	€ 25.749,40	€ 154.496,37
<b>Tot base di gara</b>	<b>€ 803.371,43</b>	<b>€ 2.410.114,29</b>	<b>€ 401.685,72</b>	<b>€ 2.410.114,29</b>

A) Somme a disposizione della stazione appaltante	Importo annuo	Importo triennio	Opzione proroga tecnica (6 mesi)	Opzione rinnovo triennio
Iva 5% su servizio complessivo	€ 40.168,57	€ 120.505,71	€ 20.084,29	€ 120.505,71
Contributo ANAC	€ 800,00			
Incentivi funzioni tecniche ex art. 113, commi 3 e 4 d.lgs. 50/2016	€ 48.202,29			
Spese pubblicazione bando di gara e esito	€ 4.000,00			
Somme commissione giudicatrice	€ 5.000,00			

#### **Art. 5 - CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

Ai sensi dell'art. 29 del d.l. 27.01.2022, n. 4, qualora in corso di esecuzione si sia verificata una variazione nel valore dei beni o dei servizi che abbia determinato un aumento o una diminuzione del valore dell'appalto, a partire dalla seconda annualità contrattuale, entrambe le parti possono chiedere una revisione del prezzo ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del d.lgs. 18.04.2016, n.50. In particolare, il R.U.P., supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi - nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro trattandosi di un contratto ad alta intensità di manodopera - che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria può tener conto Indici Istat, Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal R.U.P. presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 60 giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

#### **Art. 6 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

L'affidatario è tenuto a gestire il servizio gestione area anziani e assistenza domiciliare integrativa rivolto ad anziani, minori, non autosufficienti e persone socialmente svantaggiate nel rispetto del presente capitolato, delle disposizioni legislative e normative vigenti, nonché dell'elaborato tecnico ed organizzativo presentato in sede di gara.

#### **Art. 6.1 CLAUSOLA SOCIALE E APPLICAZIONI CONTRATTUALI E NORMATIVE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del d.lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, si allega alla documentazione di gara, l'elenco del personale attualmente impiegato nel servizio (vedi allegato 4 qualifiche attuale gestore)

La ditta aggiudicataria dovrà osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale e di regolamenti contrattuali. Essa impiegherà per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto proprio personale in possesso dei prescritti requisiti professionali ed applicherà nei confronti di quest'ultimo le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. Il personale sarà pertanto assunto, inquadrato e retribuito in conformità alla legge, ai contratti collettivi del settore ed agli accordi locali integrativi degli stessi in vigore per il tempo e nelle località in cui viene prestato il servizio.

La ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti per legge a favore dei propri dipendenti, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. La ditta è altresì tenuta all'esatta osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare verifiche periodiche, anche di concerto con gli organismi ritenuti competenti. Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della ditta appaltatrice.

## Art. 6.2 PERSONALE IMPIEGATO

L'affidatario ha l'obbligo nel rispetto del contratto collettivo nazionale di riferimento di:

- garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità compresa la conoscenza dei sistemi di gestione informatizzata in atto.
- rispettare, per i propri addetti, il CCNL di categoria, applicare i trattamenti normativi, previdenziali ed assicurativi del settore e degli eventuali contratti integrativi, nonché presentare mensilmente alla stazione appaltante l'attestazione dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi agli addetti al servizio.

Nell'ambito del servizio gestione area anziani e assistenza domiciliare integrativa rivolto ad anziani, minori, non autosufficienti e persone socialmente svantaggiate opereranno:

- **n. 2 profili Assistenti sociali coordinatori:** uno per il SAD e uno dedicato ai servizi di promozione del benessere, in possesso di laurea magistrale in servizio sociale e politiche sociali, esperienza documentata di lavoro con mansione di assistente sociale per almeno un biennio, iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali, per un monte ore settimanale pari *38 h ciascuno*;
- **n. 1 profilo amministrativo:** per la gestione del servizio trasporti, la gestione/monitoraggio auto e strumenti di servizio, utilizzo del sistema informatico garantito dalla ditta aggiudicataria ai fini della fatturazione delle quote di compartecipazione al SAD agli utenti e ai fini dell'implementazione dati del SIUSS, per la gestione dello sportello sociale, supporto telefonico e pratiche amministrative, gestione dati pasti e trasporti per un monte ore settimanale pari a *36 h*;
- **n. 1 profilo OSS con funzioni di coordinatore:** in possesso di attestato di qualificazione professionale, conseguito a seguito di corsi di formazione autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. n. 20/2001 per un monte ore settimanale pari a *36 h*;
- **n. 13 profili OSS:** in possesso di attestato di qualificazione professionale, conseguito a seguito di corsi di formazione autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. n. 20/2001, o equipollente, di cui un'unità destinata esclusivamente alle attività di trasporto SAD (36 h) e un'unità destinata a supporto delle attività e del trasporto del Centro Diurno Sandro Pertini (33 h), per un monte ore complessivo settimanale pari a *390 h*;
- **n. 2 profili di educatori** in possesso di laurea triennale in scienze dell'educazione o in psicologia per le attività di promozione del benessere integrate presso il Centro Diurno Sandro Pertini, per un monte ore settimanale pari a *63 h*.
- **n. 1 profilo ausiliario** per servizio di apertura e chiusura del il Centro Diurno Sandro Pertini per un monte ore settimanale massimo di *20 h* da attivare su chiamata/su richiesta/in case alle necessità del servizio.

L'affidatario dovrà assegnare personale con adeguata esperienza in riferimento alla tipologia di utente da assistere (anziani, portatori di handicap, minori, soggetti con patologia psichiatrica, altro). L'affidatario dovrà garantire la continuità nell'utilizzo del personale in favore degli utenti, per favorire una più completa realizzazione del progetto sociale individualizzato predisposto all'avvio del servizio.

È fatto divieto agli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

Tutti gli operatori dovranno essere in possesso della patente di guida – Cat. B. L'affidamento della gestione del servizio in



oggetto, non instaura alcun rapporto di lavoro tra la stazione appaltante ed i singoli lavoratori e/o dipendenti dell'affidatario, e dallo stesso impiegati per l'espletamento del servizio.

L'affidatario è responsabile della verifica dei requisiti di moralità e delle qualità personali del personale impiegato. L'idoneità fisica alle mansioni, viene accertata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla legge. L'eventuale inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà e moralità, viene accertata sulla base di riscontri oggettivi, dalla stazione appaltante che ne farà, a sua volta formale segnalazione alla Ditta affidataria, al fine dell'eventuale applicazione del vigente CCNL relativamente alle norme disciplinari, non esclusa la sostituzione del personale stesso.

L'affidatario dovrà, prima dell'avvio del servizio, fornire i nominativi del personale impegnato, il "curriculum vitae" con i titoli e le esperienze professionali acquisite da ciascun operatore. Tale procedura dovrà essere effettuata ogni qualvolta si verifichino sostituzioni di personale.

L'affidatario dovrà altresì rispettare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nel luogo di lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 6.3 COMPITI DELLE ASSISTENTI SOCIALI**

- coordinatore sad

L'assistente sociale coordinatore responsabile del SAD ha il compito di coordinare le prestazioni del personale dipendente dell'affidatario e di predisporre il progetto sociale individualizzato relativo a ciascun utente, di rendicontare e confrontarsi mensilmente con l'assistente sociale referente della ditta appaltante in merito all'andamento del servizio.

L'assistente sociale avrà il compito di tenere i colloqui con gli utenti per l'accesso al servizio di assistenza domiciliare, formulerà il progetto sociale individualizzato curando l'acquisizione dei documenti necessari alla determinazione della tariffa di accesso al servizio secondo la regolamentazione in atto del Comune.

- coordinatore servizi promozione benessere anziani e del centro diurno "Sandro Pertini"

Il coordinatore responsabile ha il compito di coordinare e supervisionare le prestazioni del personale (educatore e OSS) del Centro Diurno Sandro Pertini, promuovere e organizzarne le progettualità nonché partecipare al direttivo.

### **Art. 6.4 COMPITI DELL'OSS COORDINATORE**

La ditta aggiudicataria dovrà inserire nell'organico un Coordinatore OSS, referente privilegiato del dell'assistente sociale coordinatore SAD, al quale quest'ultimo si rivolgerà per le questioni relative all'organizzazione del personale e la gestione operativa del SAD.

Questa figura avrà i seguenti compiti:

- impostare l'orario mensile, che deve essere validato dal CRA, occupandosi della opportuna turnazione degli OSS;
- riorganizzare l'orario giornaliero in caso di necessità, riassegnando agli OSS altri interventi;
- gestire le sostituzioni degli OSS, programmate e non, per ferie o malattia;
- gestire e caricare i dati relativi al SAD nel sistema informatizzato;
- monitorare i progetti sociali individualizzati;
- effettuare la prima visita domiciliare con il CRA SAD per la valutazione congiunta dell'intervento da attivare.

### **Art. 6.5 FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE**

L'Affidatario si obbliga a garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, oltre a quella previste in attuazione del D. Lgs. 81/2008 e comunque pari a quanto dichiarato nel Progetto tecnico presentato ai fini dell'aggiudicazione.

L'affidatario dovrà, altresì, attivare a favore degli operatori in servizio opportune occasioni di supervisione psicologica, al fine di elaborare le eventuali difficoltà derivanti da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio e all'interno del gruppo stesso.

### **Art. 6.6 REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI – FORNITURA SMARTPHONE E PC**

La ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di un sistema informatizzato in grado di:

- registrare le timbrature di inizio e fine prestazione lavorativa di ogni singolo operatore;
- permettere la registrazione delle prestazioni SAD effettuate dall'operatore a favore dell'utente;

- calcolare l'importo di compartecipazione economica al servizio di ogni singolo utente in base al regolamento comunale vigente e alle tariffe da applicare;
- estrapolare i dati in formato .xlsx e .pdf ai fini dell'elaborazione degli stessi per la fatturazione che dovrà essere effettuata da operatori della ditta aggiudicataria i quali saranno abilitati ad operare sui sistemi informatici in uso al Comune;
- estrapolare i dati nel formato richiesto dall'INPS (.csv, .xml o altri formati in base allo sviluppo informatico ed alle specifiche tecniche del portale stesso) per la trasmissione delle prestazioni sul portale SIUSS, già casellario dell'assistenza, alle scadenze previste dalla normativa vigente, nonché trasmissione dei dati estrapolati sul portale SIUSS in formato massivo o con inserimento puntuale;
- estrapolare dati relativi ad accessi, prestazioni, anagrafiche utenti (complete di ogni informazione a loro connessi), quote di compartecipazione, mediante report in formato sia .pdf che .xlsx.

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere a produrre ed inviare agli utenti ogni tipo di comunicazione attinente il servizio via posta ordinaria o elettronica. Sarà in capo alla ditta aggiudicataria del servizio occuparsi dell'elaborazione e gestione dei pagamenti delle quote di compartecipazione al servizio. Nello specifico, il personale della ditta riceverà adeguate autorizzazioni per operare negli applicativi comunali incluso il sistema operativo atto alla produzione e gestione di avvisi di pagamento connessi al sistema PagoPA. Dovrà pertanto:

- calcolare secondo le tempistiche concordate con l'ufficio servizi sociali le quote di compartecipazione al servizio;
- inserire i dati calcolati al fine dell'elaborazione degli avvisi di pagamento PagoPA mediante il gestionale comunale;
- trasmettere agli utenti via posta ordinaria o elettronica gli avvisi di pagamento unitamente al riepilogo delle prestazioni a favore dell'utente per il periodo specifico;
- monitorare lo stato dei pagamenti da parte degli utenti mediante il sistema informatico in uso al Comune e provvedere, se necessario, al sollecito del pagamento in caso di insoluti.

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà fornire agli operatori addetti al servizio:

- uno smartphone ad ogni operatore con le seguenti caratteristiche: sistema operativo Android 10 o versione superiore (no Apple/iOS), quantità di RAM a bordo minimo 3GB e capacità di archiviazione minima di 64GB, schermo capacitivo con diagonale minima di 4.8 pollici e risoluzione minima di 1080x1920 pixel, tecnologia NFC, SIM abilitata al traffico voce con almeno 30GB mensili di traffico dati a disposizione;
- N. 6 PC portatili, con accesso ad internet autonomo ciascuno e possibilità di eseguire videochiamata e seguire videoconferenze.

La ditta appaltatrice si rende parte diligente nella corretta gestione delle informazioni relative alle prestazioni eseguite, finanziando direttamente la formazione degli operatori impiegati a vario titolo per garantire il corretto utilizzo del gestionale stesso. I numeri telefonici e il loro abbinamento al personale dovranno essere trasmessi alla stazione appaltante prima dell'inizio del servizio.

#### **Art. 6.7 FORNITURA MEZZI DI TRASPORTO**

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà fornire:

- 12 autoveicoli : detti mezzi dovranno essere messi a disposizione degli operatori ed avere le seguenti caratteristiche minime, considerando che devono essere consoni al trasporto di persone anziane anche nei sedili posteriori: 5 porte, servosterzo, immatricolazione non antecedente all'anno 2018 e per 5 posti; cilindrata non inferiore a 1200 c c., maniglia di cortesia, climatizzatore, bagagliaio capiente per il trasporto contenitori pasti, foderine speciali antimacchia, pneumatici quattro stagioni, in regola con ogni imposta e tassa, così come copertura assicurativa;
- 1 autoveicolo attrezzato con pedana: 5 porte, servosterzo, immatricolazione non antecedente all'anno 2018 e per 5 posti; cilindrata non inferiore a 1200 c c., maniglia di cortesia, climatizzatore, bagagliaio capiente per il trasporto contenitori pasti, foderine speciali antimacchia, pneumatici quattro stagioni, in regola con ogni imposta e tassa, così come copertura assicurativa;
- su richiesta per progetti specifici 1 pulmino: capienza 9 posti. servosterzo, immatricolazione non antecedente all'anno 2018; cilindrata non inferiore a 1200 c c., maniglia di cortesia, climatizzatore, foderine speciali antimacchia, pneumatici quattro stagioni, in regola con ogni imposta e tassa, così come copertura assicurativa.

La stima dei km percorsi su base annuale di tutti i mezzi è pari a 160.000 km.

Ogni spesa relativa alla gestione dei veicoli sarà a carico dell'affidatario, così come la messa in strada e la gestione ordinaria

e straordinaria. L'affidatario dovrà fornire ogni mezzo necessario a garantire il servizio, anche in relazione a guasti ecc... Sono a carico della ditta affidataria le spese di deposito dei mezzi in eventuale autorimessa.

#### **Art. 6.8 FORNITURA DI MATERIALE DIVERSO E SERVIZI VARI**

L'affidatario si obbliga a fornire agli OSS vestiario e strumenti necessari all'esecuzione delle prestazioni richieste. Più precisamente gli OSS dovranno avere una dotazione consistente in una divisa invernale ed una estiva composta di pantaloni e maglietta traspiranti e calzature adeguate. La ditta aggiudicataria dovrà fornire agli operatori tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per il corretto svolgimento della prestazione, adeguati per quantità, a norma di legge ed in ottemperanza a quanto indicato nel D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii.

Nel caso di interventi che richiedano particolari precauzioni igienico-sanitarie atte a garantire l'incolumità degli operatori, l'affidatario si obbliga ed è responsabile di fornire i materiali di protezione a perdere.

L'affidatario si impegna inoltre a garantire la fornitura dei seguenti ausili:

- 1 sollevatore elettrico "Bandiera";
- 3 seggiolini girevoli per vasca da bagno;
- 2 carrozzine di cui una pieghevole;
- 1 sedia comoda.

L'affidatario si obbliga a provvedere alla fornitura di ogni servizio e materiale necessario per la realizzazione delle attività integrate presso il Centro Diurno Sandro Pertini in particolare:

- a) conferimento di 1 nuova lavatrice capacità 9 kg garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria ad uso domestico con fornitura di detersivi ed eventuale sostituzione della lavatrice stessa in caso di malfunzionamento non riparabile;
- b) fornitura di materiale per laboratori ludico-ricreativi quali cartoncini, pennarelli, carta crespata, pasta, cartina stradale, carta geografica dell'Italia, mazzi di Carte, libri per bambini, tubetti di Crema, ago, filo, piatti e bicchieri di plastica, fiammiferi; giochi di plastica da bambini (es. verdura, frutta, ecc.), fogli di carta di dimensione 150 x 120 circa.;
- c) fornitura di 2 rinfreschi all'anno per n. 100 persone (pizzette, tramezzini, pasticcini, olive ascolane, bibite analcoliche);
- d) su richiesta fornitura di materiale a perdere.

Alla scadenza dell'appalto l'appaltatore rimuoverà i beni conferiti.

Con riferimento all'attuale emergenza sanitaria dovuta al covid-19, la ditta dovrà adottare le misure di protezione previste nei D.P.C.M. emanati nelle indicazioni della Regione Veneto e nelle diverse disposizioni normative, trasmettendo alla stazione appaltante il relativo Piano di Sicurezza.

#### **Art. 6.9 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

##### **Premessa**

Per quanto concerne i trattamenti di dati personali e particolari effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, l'affidatario assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati.

Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna ad osservare e mettere in atto quanto di seguito riportato.

##### Finalità dei trattamenti di dati effettuati dall'affidatario

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato speciale d'appalto.

##### Obbligo alla riservatezza

Trattandosi di dati personali e/o particolari, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e



riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

#### Acquisizione autonoma di dati personali da parte dell'affidatario

Il processo, le modalità e i formati di dei dati personali e/o sensibili da acquisire – anche tramite web o altri mezzi - dovranno essere concordati con il Comune di Jesolo; in particolare la modulistica da adottare e i dati da acquisire dovranno soddisfare i principi di non eccedenza e proporzionalità rispetto alle finalità perseguite, e dovranno essere concordati per iscritto con il Comune di Jesolo.

#### Fornitura dell'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR

Laddove richiesto dal Comune di Jesolo, l'affidatario (anche tramite propri dipendenti o collaboratori) si impegna a fornire agli interessati l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, nei modi e nei formati specificati dal Comune.

#### Proprietà dei dati

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Jesolo, il quale sarà individuato come Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Jesolo ne faccia richiesta. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di alcuni dati personali e/o particolari ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa.

#### Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali

Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto; l'eventuale invio di messaggi pubblicitari, commerciali o promozionali dovrà essere concordato e autorizzato per iscritto da parte del Comune di Jesolo.

#### Blocco dei dati alla conclusione o revoca del contratto

All'atto della conclusione o alla revoca della concessione, dopo aver restituito i dati, i dati detenuti dall'affidatario dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto dal Comune di Jesolo, dopo averli restituiti al Comune i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici, e la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di alcuni dati personali e/o sensibili ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa.

#### Nomina degli incaricati del trattamento dei dati

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina – con atto scritto – di dipendenti e collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.

#### Rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 GDPR, dal Codice in materia di protezione dei dati personali

#### e della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuta a mettere in atto tutto quanto prescritto dal Regolamento Europeo 2016/679 GDPR, dal Codice in materia di protezione dei dati personali dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dai codici deontologici; dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà dall'affidatario essere prontamente segnalata al Comune di Jesolo.”.

#### Richieste di accesso

Nel caso l'affidatario riceva da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati le richieste non dovranno essere soddisfatte, ma dovranno essere comunicate al Comune di Jesolo tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso.

#### Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria per legge e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

#### Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Jesolo eventuali situazioni di rischio o criticità, a relazionare almeno annualmente al Comune di Jesolo sulle misure di sicurezza adottate, e riconosce al Comune di Jesolo il diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto, anche mediante personale o soggetti esterni opportunamente incaricati dal Comune stesso.

### **Art. 6.10 ASSICURAZIONI E POS**

L'affidatario garantirà la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente gara, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità.

A tal fine, è fatto obbligo all'affidatario di provvedere con oneri a suo carico, alla stipula di adeguate coperture assicurative per danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, sia nei riguardi del personale che, per effetto della sua attività, nei confronti dei terzi assistiti. Prima dell'inizio del servizio dovrà essere presentato dall'affidatario il piano operativo della sicurezza relativo al servizio che andrà ad eseguire ai sensi del D. Lgs 81/2008.

### **Art. 6.11 RAPPORTO COL COMUNE**

Al Servizio Sociale della stazione appaltante competono la supervisione generale e il coordinamento generale del servizio, nonché la verifica ed il controllo per assicurare l'unitarietà, l'efficacia e l'efficienza degli interventi, nonché la congruità, qualità e puntualità delle prestazioni del personale.

La verifica in ordine all'andamento generale dei progetti di intervento verrà effettuata nell'ambito di riunioni periodiche tra l'Assistente Sociale della stazione appaltante, le due assistenti sociali coordinatrici responsabili dell'appalto e gli operatori coinvolti, che si svolgeranno presso la sede del comune con cadenza mensile in orario di norma pomeridiano per una durata di ore 3.

La stazione appaltante può disporre in qualsiasi momento, a sua discrezione e senza alcuna informazione preventiva, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso al presente capitolato. L'affidatario è a tal fine tenuto a fornire la propria collaborazione.

Gli OSS sono tenuti a partecipare alle riunioni di programmazione e di verifica riguardanti l'utenza in carico in raccordo giornaliero con l'assistente sociale coordinatore.

Oltre alla registrazione delle prestazioni con il sistema informatizzato, gli OSS dovranno giornalmente provvedere a compilare e sottoscrivere un rapporto sintetico delle prestazioni eseguite, annotando eventuali situazioni particolari rilevate presso gli utenti. Tale strumento viene messo a disposizione dell'assistente sociale coordinatore per l'analisi della situazione e controfirmato dallo stesso per presa visione giornaliera.

#### **Art. 7 OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

La stazione appaltante, per la durata del contratto, assume a proprio carico i seguenti oneri:

- a) la pubblicizzazione del servizio presso la cittadinanza;
- b) la supervisione, vigilanza ed il controllo delle attività e la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio ed alla normativa vigente, anche mediante procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- c) il pagamento, previa verifica delle prestazioni effettivamente svolte e su presentazione di regolare fattura dei corrispettivi dovuti all'affidatario, secondo i termini di cui al successivo art. 8
- d) i criteri per la determinazione della compartecipazione dell'utente al costo del servizio.

Al fine di garantire il miglior coordinamento del servizio e integrazione con la rete dei servizi comunali potranno essere messe a disposizione c/o la sede comunale una postazione di lavoro per il personale dell'appaltatore.

#### **Art. 8 CORRISPETTIVO**

La stazione appaltante liquiderà mensilmente all'affidatario, entro 30 giorni dalla data di protocollo della fattura, l'importo corrispondente al prezzo unitario orario onnicomprensivo scontato del ribasso di gara, moltiplicato per il numero delle ore di servizio effettivamente prestate dagli operatori.

Il corrispettivo è comprensivo di ogni onere nonché di ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura previsti dal presente capitolato.

La liquidazione delle fatture può essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state contestate all'affidatario inadempienze o i DURC risultino irregolari; in tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dalla stazione appaltante.

Il corrispettivo sarà soggetto ad aggiornamento secondo i parametri indicati dall'Istat che verranno desunti dal bollettino mensile di statistica nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati. L'adeguamento opererà dal secondo anno di affidamento con riferimento all'incremento riscontrato nell'anno precedente.

Per quanto concerne la fatturazione delle uscite culturali la ditta fatturerà il dovuto alla realizzazione delle uscite stesse nei limiti del budget complessivo assegnato come determinato anche dall'offerta.

#### **Art. 9 AMPLIAMENTO E RIDUZIONE DEL SERVIZIO**

Il numero delle ore di servizio, fissate all'art. 4. del capitolato, potrà variare in più o in meno entro il limite del 20%, a seconda delle necessità espresse dalla stazione appaltante, senza che l'affidatario possa trarne argomento per chiedere compensi e/o prezzi diversi da quelli risultanti dall'aggiudicazione.

#### **Art. 10 CAUZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicataria sarà tenuta a prestare, un deposito cauzionale definitivo, costituito mediante garanzia fidejussoria ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm., redatta in conformità agli schemi tipo e schede tecniche previste dal d.m. 19.01.2018 n. 31.

#### **Art. 11 INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza della ditta agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, il Comune inoltrerà alla ditta mediante PEC diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della stessa (o 48 ore in casi ritenuti gravi dal Responsabile del Servizio Sociale).

Trascorsi inutilmente detti termini, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza: applicare una sanzione a titolo di penalità (inviando una PEC); avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto. Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato l'amministrazione aggiudicatrice, fatte salve le ulteriori responsabilità, si riserva di applicare le sanzioni seguenti (anche cumulabili tra loro):

- a) Reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento del servizio: € 200,00.
- b) Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: € 500,00.
- c) Mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale della ditta: € 500,00.
- d) Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00
- e) inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto, **con particolare riferimento a linee guida nazionali e/o regionali relative al contenimento della diffusione di virus** Euro 1.000,00;
- f) Utilizzo di personale privo di titolo specifico: € 1.000,00 per ogni singolo giorno di attività.
- g) Mancata realizzazione della formazione e aggiornamento professionale annuale previsto: € 2.000,00;

La stazione appaltante si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando alla ditta appaltatrice l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della stessa impresa o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata. La stazione appaltante, oltre all'applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale. L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dalla Ditta. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. In tal caso la Ditta è obbligata al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. L'Amministrazione Comunale, in caso di ripetute gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, si riserva la facoltà di risolvere il contratto con solo preavviso scritto inviato con lettera raccomandata/PEC almeno 10 giorni prima e con il solo onere di remunerare le prestazioni erogate sino alla data dell'ultimo giorno di servizio regolarmente prestato, trattenendo definitivamente la cauzione prestata. La stazione appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. previa comunicazione scritta all'appaltatore anche nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- cessione del contratto a terzi e/o subappalto del servizio;
- reiterata violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
- risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- in caso di successiva disponibilità di convenzione quadro Consip con parametri migliorativi rispetto al contratto stipulato, ai sensi dell'art.1 co.13 del D.L. 95/2012 si procederà al recesso del contratto, qualora l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999 n. 488;
- nonché in tutti i casi previsti dall'art. 108 D. Lgs. 50/2016.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo previsto per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta senza bisogno di diffide formali.

L'Amministrazione Comunale procederà inoltre ad introitare il deposito cauzionale e la ditta sarà tenuta al risarcimento del danno, ferma restando la facoltà dell'Ente appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

#### **Art. 12 SPESE CONTRATTUALI**

Le spese contrattuali ed accessorie, relative e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dell'affidatario. Si specifica che il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

#### **Art. 13 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUB-APPALTO**

È fatto divieto all'aggiudicatario:

- di cessione totale o parziale del contratto;
- di cessione totale o parziale dei crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva del Comune di Jesolo (si applica l'art.106, comma 13, del D.Lgs. n.50/2016).

È inoltre fatto divieto all'appaltatore di subappaltare in tutto o in parte il presente appalto in considerazione della natura dei relativi servizi da espletare ricadenti nell'ambito sociale e, conseguentemente, delle peculiarità che li caratterizzano in termini di complessità, qualità e delicatezza, anche con riferimento alla particolare fascia sociale di utenti cui detti servizi sono rivolti. I servizi oggetto del presente Capitolato sono pertanto da intendersi 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 dell'appaltatore.

#### **Art. 14 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

I requisiti sono indicati nel disciplinare di gara.

#### **Art. 15 DOMICILIO FISCALE E FORO COMPETENTE**

A tutti gli effetti del contratto l'affidatario elegge il proprio domicilio presso la sede del Comune di Jesolo via Sant'Antonio 11.

Il Foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Venezia, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

#### **Art. 16 PROTOCOLLO DI LEGALITA' E CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'aggiudicatario è tenuto ad accettare e a prendere visione mediante lettura, di tutte le norme pattizie di cui al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" siglato dalla Regione Veneto, Prefetture - Uffici Territoriali del Governo del Veneto, Anci Veneto e Upi Veneto in data 17.09.2019, a cui il Comune di Jesolo ha aderito con delibera di giunta comunale n. 324 del 08.10.2019 e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti (atti pubblicati al link <http://www.comune.jesolo.ve.it/corruzione>), pena la risoluzione del contratto, ai sensi del comma 3 dell'art. 83-bis del d.lgs. 159/2011, introdotto dall'art. 3, comma 7, l. 120/2020.

L'aggiudicatario è altresì tenuto a conoscere gli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 26/01/2016 e confermato con delibera di Giunta comunale n. 81/2021 e pubblicato sul sito internet dell'ente all'indirizzo <http://www.comune.jesolo.ve.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4238> e ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

Allegati:

Allegato 1 - Planimetria Centro Diurno "Sandro Pertini" piano terra

Allegato 1.1 – Planimetria Centro Diurno "Sandro Pertini" piano 1

Allegato 2 - Relazione descrittiva del Centro Diurno "Sandro Pertini"

Allegato 3 – Regolamento del Centro Diurno "Sandro Pertini"

Allegato 4- Qualifiche attuale gestore

Jesolo 03.08.2022





Il dirigente del settore servizi istituzionali e alla persona  
Stefania Rossignoli

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. del 7.03.2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.