

**All. B)**



# **Comune di Martellago**

Città Metropolitana di Venezia- Piazza Vittoria 1- 30030 Martellago- 041 5404111-

Settore Socio Culturale - Servizio Servizio Sociali

## **CAPITOLATO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E ASSISTENTE SOCIALE**

PER GLI ANNI 2018 –2019 – 2020 – 2021

**CIG 71847925EB**

RUP: Ass. Soc. Paola Stradiotto

## **SOMMARIO:**

- ART. 1 NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 3 DURATA DELL'APPALTO
- ART. 4 IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO
- ART. 5 ONERI PER LA SICUREZZA
- ART. 6 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA
- ART. 7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- ART. 8 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- ART. 9 MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO
- ART. 10 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 11 PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE
- ART. 12 REQUISITI DEL PERSONALE
- ART. 13 RAPPORTO OPERATORI/UTENTI
- ART. 14 OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO
- ART. 15 COPERTURA DEL SERVIZIO
- ART. 16 CONTINUITA' DELLA PRESTAZIONE
- ART. 17 IMPORTO DEFINITIVO DELL' APPALTO - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.
- ART. 18 PAGAMENTO DEL COMPENSO
- ART. 19 AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 20 RIUNIONI TEMPORANEE DI IMPRESE
- ART. 21 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO
- ART. 22 RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI
- ART. 23 GARANZIE E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 24 INADEMPIENZA E RISOLUZIONE
- ART. 25 PENALITA'
- ART. 26 CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE DELL'OPERATORE ECONOMICO
- ART. 27 EFFETTI DELLA RISOLUZIONE CONTRATTUALE
- ART. 28 DIRITTO DI RECESSO DAL CONTRATTO
- ART. 29 REVISIONE PREZZI
- ART. 30 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 31 NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
- ART. 32 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
- ART. 33 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- ART. 34 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 35 FORO COMPETENTE
- ART. 36 NORMA FINALE E DI RINVIO

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI  
DOMICILIARI PER ANZIANI, MINORI, DISABILI E PER NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO E  
ASSISTENTE SOCIALE.**

---

**ART. 1 - NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO**

Il Servizio Assistenza Domiciliare nel territorio del Comune di Martellago consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale ed educative coordinate con quelle sanitarie garantite dall'Azienda ULSS 3 per anziani, minori, portatori di handicap, e, in genere, di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, anche temporanea, mediante l'inserimento di operatori adeguatamente qualificati.

Gli interventi di Assistenza Domiciliare sono costituiti dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale ed educativa, coordinati e integrati con gli interventi di natura sanitaria ed infermieristica, presso il domicilio dell'utente e nel suo ambiente di vita, al fine di consentire la conduzione di una vita familiare dignitosa e la permanenza dei soggetti interessati nel proprio ambiente di vita, riducendo il ricorso a strutture residenziali

Gli interventi potranno anche essere finalizzati a sostenere particolari situazioni di disagio sociale in cui versano alcuni minori del territorio comunale, attraverso interventi educativi.

**ART. 2 - SCELTA DEL CONTRAENTE**

Per la gestione dei servizi di cui al presente Capitolato il Comune di Martellago si avvale della collaborazione di un operatore economico che di seguito verrà chiamata affidatario, individuato a seguito di gara d'appalto esperita mediante PROCEDURA APERTA ai sensi art. 60 del d.lgs 50/2016 e con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del d.lgs 50/2016 senza ammissione di offerte in aumento rispetto all'importo a base di gara, sulla base degli elementi di valutazione di cui all'art.15 del presente capitolato.

**ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'Appalto è fissata in anni due, con presumibile inizio a decorrere dal 01/01/2018 con opzione di eventuale rinnovo al medesimo contraente per ulteriori due anni, ai sensi dell'art. 35 d.lgs 50/2016.

Alla scadenza del contratto l'affidatario ha l'obbligo di continuare i servizi alle condizioni convenute sino a quando il Comune non abbia concluso le procedure di gara per un nuovo affidamento e comunque per un periodo di proroga massimo di mesi 6.

**ART. 4 - IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO**

L'ammontare presunto dell'appalto viene calcolato sul prezzo orario dei servizi IVA di legge esclusa. In particolare stimando in circa 9.360 il quantitativo di ore annue necessarie per l'Assistenza Domiciliare sulla base delle necessità ipotizzate a livello territoriale e per un quantitativo stimato di ore 18.720 per la durata biennale dell'appalto. Stimando in circa 1.560 il quantitativo di ore annue necessarie per l'assistente sociale sulla base delle necessità ipotizzate a livello territoriale e per un quantitativo stimato di ore 3.120 per la durata biennale dell'appalto. L'importo biennale stimato in € 474.240,00 (Quattrocentoduemiladuecentoquaranta) IVA 5% esclusa. Ai soli fini previsti dall'art. 35 d.lgs 50/2016 il valore globale dell'appalto è stimato in €1.256.736,00, ovverosia comprensivo dell'eventuale rinnovo, dell'eventuale proroga e dell'eventuale variazione del 1/5 d'obbligo di cui all'art. 106 del d.lgs 50/2016.

Il quadro economico è schematicamente rappresentato nella tabella che segue:

SERVIZIO	IMPORTO orario a base d'asta	Ore annue presunte	Totale complessivo annuo	Totale complessivo biennio	Totale complessivo comprensivo opzione eventuale rinnovo variazione in aumento del 1/5 e eventuale proroga
Assistenza Domiciliare	21,50	9.360	201.240,00	402.480	1.066.572,00
Assistente Sociale	23,00	1.560	35.880,00	71.760,00	190.164,00
tot					1.256.736,00

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

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

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

#### **ART. 5 ONERI PER LA SICUREZZA**

In applicazione del D.Lgs. 81/2008, la ditta e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti. In considerazione della tipologia di appalto, a seguito di specifica valutazione si ritengono i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto di lieve entità tali da poter quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi. Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari a zero. La Ditta si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc.).

#### **ART.6 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Le modalità di partecipazione alla gara sono contenute nelle norme complementari contenute nel bando e nel disciplinare di gara.

#### **ART. 7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs n 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di idoneità professionale: iscrizione alla Camera di Commercio per attività coincidente con quella oggetto del presente appalto, nonché, se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente;

- requisito di capacità tecnico professionale: aver svolto, negli ultimi tre anni (2014-2015-2016), con buon esito, a favore di soggetti pubblici o privati, servizi di assistenza domiciliare e sociale per un fatturato di importo non inferiore ad € 474.240,00 nel triennio, da comprovarsi in sede di gara tramite autocertificazione. Dovranno essere indicati i periodi di espletamento e gli Enti presso i quali è stato prestato.

- requisiti di capacità economico finanziaria: Ai sensi dell'art. 83, comma 1, lett. B del D.Lgs 50/2016 due idonee dichiarazioni bancarie rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi de d.lgs 1 settembre 1993, n. 385;

nel caso in cui il concorrente non sia in grado, per fondati motivi, di dimostrarne il possesso, trova applicazione l'articolo n. 86 comma 4 del D.Lgs 50/2016.

## **ART. 8 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare comprende tutti quegli interventi sociali ed educativi, finalizzati sia alla diretta assistenza all'utente, sia al funzionamento coordinato del servizio sul territorio, previsti dalla L.R. 20/01.

L'operatore del SAD inserito in un nucleo familiare in difficoltà per la presenza di problematiche sociali e/o emarginanti, dovrà comunque rappresentare un punto di riferimento e di collegamento sia con e per i servizi sociali e le Istituzioni del territorio (es.:ulss, centro diurno, scuola), sia con Associazioni e gruppi promotori di proposte educative, ricreative. Lo stesso dovrà porre in essere tutte le operazioni utili per lo scopo di cui al comma 1) e in particolare, in maniera esemplificativa ma non esaustiva, le seguenti attività:

### A) Attività di assistenza e cura della persona:

- pulizie personali: igiene e cura della persona
- vestizione
- nutrizione: aiuto nella preparazione e nell'assunzione dei pasti
- controllo e assistenza nella somministrazione delle diete
- aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso
- osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc...)
- attuazione di interventi di primo soccorso;
- effettuazioni di piccole medicazioni o cambio delle stesse, dietro prescrizione medica

### B) Aiuto per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera

- aiuto nei movimenti anche degli allettati
- aiuto per la deambulazione esterna con mezzi dell'affidatario, in particolare per recarsi dal medico di base o da altri medici, per visite specialistiche, presso centri Aulss (Ceod, Alcologia...) e per la frequenza scolastica
- per l'accesso agli uffici postali, comunali e pubblici in genere, per pratiche urgenti e/o indispensabili quando l'utente non è in grado di provvedere da solo o con l'aiuto di altri familiari o volontari
- spese e commissioni diverse; eventuale consegna pasti a domicilio preparati presso ristoranti o mense convenzionate

### C) Segretariato sociale, socializzazione

- Interventi vari finalizzati a contribuire ed eliminare l'emarginazione sociale, favorendo il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali del territorio, per incentivare la partecipazione dell'utente ai servizi
- aiuto ed informazione su diritti e pratiche di carattere previdenziale, o amministrativo in genere
- informazione sugli altri servizi socio-sanitari del territorio

### D) Risanamento ambiente

- Per il risanamento degli ambienti si intendono quegli interventi che attraverso un contributo dell'Ente Pubblico, possono essere effettuati all'interno dell'abitazione dell'assistito per migliorarne le condizioni di igienicità, garantendogli di poter continuare a vivere nel modo più idoneo possibile nel proprio ambiente.

## **ASSISTENTE SOCIALE**

L'Assistente sociale dovrà essere in possesso:

-Diploma di Assistente Sociale convalidato ai sensi di legge, unitamente all'abilitazione e/o Diploma universitario di Assistente Sociale, unitamente all'abilitazione per l'esercizio della professione e/o laurea triennale in Servizio Sociale.

L'assistente Sociale è il responsabile della gestione del servizio, ha funzioni di gestione e di coordinamento del personale addetto e delle attività, pertanto dovrà essere in possesso di esperienza lavorativa almeno annuale nei servizi/strutture socio assistenziali, al fine di garantire ai destinatari del servizio, la dovuta competenza professionale, riducendo al massimo i tempi di start-up.

L'Assistente sociale, stante la peculiarità delle prestazioni del servizio, espleta all'interno dello stesso, tutte le attività tecnico professionali proprie alla qualifica professionale posseduta, nel rispetto del codice deontologico

professionale.

L'assistente sociale coordina tutte le attività previste dal presente c.s.a e quelle derivanti dall'offerta tecnica dell'operatore aggiudicatario, in quanto accettate dalla stazione appaltante, essere il referente del progetto complessivo prodotto in sede di gara, sarà, inoltre, il referente per l'Amministrazione Comunale, e pertanto dovrà assicurare reperibilità. Sarà il referente del progetto complessivo prodotto in sede di gara.

L'assistente sociale dovrà controllare e sovrintendere all'operato di tutto il personale addetto, nonché curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale secondo le modalità stabilite dal capitolato speciale d'appalto, dal contratto e dalla programmazione mensile che andrà a condividere con l'Amministrazione Comunale. Sarà compito dell'Assistente Sociale, d'intesa con il responsabile comunale, riorganizzare il servizio in base alle esigenze degli utenti, alle assenze degli operatori, verificando che il personale si attenga alle istruzioni ricevute. L'Assistente Sociale sarà da tramite tra gli utenti e la stazione appaltante a cui deve relazionare sull'andamento del servizio e a cui deve tempestivamente segnalare ogni disfunzione.

All'assistente sociale perverranno tutte le disposizioni impartite dal Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune o dal Responsabile del Servizio Sociale e l'attività dovrà essere svolta d'intesa ed in collaborazione sia dei servizi sociali del Comune, che sanitari, su indicazione dell'Unità Valutativa Multidimensionale.

Gli sono attribuite solo a titolo esemplificativo e non esaustivo le funzioni relative a:

- 1- garantire la funzionalità, l'adattabilità e l'immediatezza degli interventi;
- 2- verificare costantemente gli aspetti organizzativi e gestionali delle attività del Servizio, curando il buon andamento dello stesso e provvedendo a risolvere eventuali disservizi;
- 3- sovrintendere e coordinare il lavoro degli operatori impegnati nel SAD e verificare il corretto svolgimento da parte di essi dei propri compiti;
- 4- segnalare preventivamente eventuali variazioni del personale in servizio;
- 5- evidenziare l'insorgenza di eventuali problematiche al fine di ricercare comuni strategie di intervento;
- 6- tenere periodiche riunioni con il Responsabile comunale del servizio;
- 7- compilare il diario quotidiano degli utenti ed organizzare, insieme agli operatori e agli utenti, il programma mensile, l'orario settimanale lavorativo;
- 8- aggiornare, continuamente, le schede personali degli utenti riferite alle attività svolte, da trasmettere ai servizi sociali a mezzo trasmissione informatizzata;
- 9- coordinare le attività interne ed esterne del SAD;
- 10- partecipare agli incontri con le famiglie;
- 11- collaborare, con le altre professionalità previste, nella stesura dei piani individuali personalizzati;
- 12- verificare l'andamento dei piani personalizzati, mediante una raccolta sistematica di elementi utili alla programmazione degli interventi socio assistenziali, effettuata tramite l'osservazione sugli utenti;
- 13- predisporre ed aggiornare, continuamente, il fascicolo individuale degli utenti, in particolare ogni qualvolta ci sia un cambiamento significativo della condizione psicosociale o vi siano eventi la cui registrazione sia utile o necessaria ai fini del progetto individuale;
- 14- rilevare le presenze, mediante l'utilizzo di un sistema informatico, degli utenti e degli operatori;
- 15- organizzare un sistema informatico interno di gestione del servizio, qualora non già offerto in sede di gara dalla ditta aggiudicatrice;
- 16- verificare ed approvare le proposte di ripianificazione interna delle attività gestite (relazionare mensilmente Responsabile del Settore Servizi Socio-culturali, in merito alle attività dei servizi erogati, gradimento motivazioni sugli eventuali allontanamenti dal servizio, ecc...)

L'assistente sociale dovrà svolgere attività d'informazione, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza; fornirà notizie e informazioni sui servizi sociali e socio-sanitari presenti nell'ambito territoriale e nel distretto socio-sanitario; svolgerà attività di consulenza, orientamento e indirizzo, fornendo indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi.

Sono prestazioni dell'assistente sociale professionale la lettura e la decodifica della domanda sociale, la presa in carico dell'utente. La predisposizione di progetti personalizzati, l'attivazione e integrazione dei servizi e delle risorse in rete, l'accompagnamento e l'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione. Nonché dell'attivazione di tutti quei servizi attinenti all'assistenza alla persona anziana e non. Tali attività dovranno essere svolte d'intesa, in collaborazione e con la supervisione dei servizi sociali del Comune.

L'assistente sociale dovrà occuparsi, inoltre delle:

- a) Fasi di analisi del bisogno di assistenza;

- b) la proposta delle modalità di ammissione agli aventi diritto, tenuto conto delle diverse realtà socio-economiche e delle norme di Legge o regolamentari, ivi comprese quelle sulla partecipazione alle spese, nonché quella di cessazione delle prestazioni;
  - c) l'accettazione degli utenti, la registrazione e la prenotazione delle prestazioni nonché l'appoggio ed il sostegno nella fruizione dei servizi stessi;
  - d) la verifica degli interventi;
  - e) l'elaborazione dei piani di lavoro individuali in rapporto al bisogno;
  - f) le procedure di computo, pagamento e controllo delle quote di partecipazione degli utenti al costo dei servizi.
- Il Comune s'impegna a fornire la documentazione necessaria per l'assolvimento delle prestazioni sopra indicate.

#### **ART. 9 MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

La rilevazione dei bisogni, l'esame dei casi, l'individuazione dei soggetti a rischio, l'ammissione ai servizi e le modalità di intervento, la predisposizione di una eventuale graduatoria di accesso sono di competenza dell'assistente sociale della ditta aggiudicatrice, in base regolamento in vigore e in collaborazione con la UVMD distrettuale. Tutte queste attività saranno regolarmente trasmesse al Responsabile del Settore o al Responsabile del Servizio Sociale del Comune

La stessa procedura viene adottata anche per la dismissione dai servizi o le eventuali modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 10 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'organizzazione del servizio l'operatore del SAD collabora alla stesura del programma d'intervento e alla verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, provvede alla registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente; e partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento.

Il programma per il Servizio di Assistenza Domiciliare svolto a domicilio dell'utente, redatto dall'assistente sociale dell'affidatario, comprenderà l'indicazione dell'obiettivo del servizio, dell'impegno orario settimanale e dei contenuti dell'intervento stesso.

Di ogni utente dovrà essere predisposta, sempre dall'assistente sociale dell'affidatario, una cartella individuale con tutte le notizie e informazioni utili, su cui dovranno essere annotate da parte dell'operatore luogo delle attività svolte e in particolare: sede ove dovrà essere svolto il servizio, servizi richiesti, servizi prestati e inizio e durata del servizio. Per le prestazioni ordinarie del Servizio di Assistenza Domiciliare, sarà preventivamente fornita all'utente una apposita scheda con l'indicazione delle prestazioni e degli orari, controfirmata da questi e consegnata al Servizio Sociale per le opportune verifiche. E' fatto obbligo all'operatore economico di presentare proposta tecnica di informatizzazione della scheda di rilevazione che sarà oggetto di valutazione della commissione giudicatrice.

All'assistente sociale della ditta affidataria compete la verifica e il controllo per assicurare l'unitarietà degli interventi, l'efficacia e l'efficienza dei servizi, verificando la congruità, qualità e puntualità delle prestazioni degli operatori dell'affidatario rispetto agli obiettivi del servizio nonché rispetto agli impegni assunti con il contratto di appalto.

L'affidatario dovrà predisporre in accordo con i Servizi Sociali un piano di lavoro per ogni utente.

L'affidatario dovrà con cadenza quadrimestrale, redigere una relazione sull'andamento del servizio espletato, evidenziando eventuali problemi emersi nel servizio al fine di studiare concordemente con l'Ufficio Servizi Sociali le migliori soluzioni.

Sia la gestione dei singoli utenti, con la creazione della relativa scheda domiciliare, l'indicazione del programma di intervento e tutta la documentazione ad esso inerente, sia i rapporti quadrimestrali al Servizio Sociale potranno essere svolti con procedure informatiche. Nella gestione dei dati l'affidatario è tenuto al rispetto della L.196/2003 e della documentazione in materia di sicurezza adottata dal comune, in particolare accettando la nomina a Responsabile del trattamento dei dati in esterno affidatogli dal titolare del trattamento nella persona del Sindaco del Comune di Martellago.

L'affidatario dovrà eleggere un proprio domicilio per l'invio della documentazione e delle comunicazioni.

Il servizio di assistenza domiciliare viene svolto di norma presso il domicilio dell'utente, fatte salve altre necessità collegate a precisa analisi dei bisogni e progetto personalizzato che competono al servizio sociale, intendendosi il concetto di domiciliarità riferita al contesto di vita della persona e alla sua rete di relazioni. In casi eccezionali il servizio potrà svolgersi anche al di fuori del territorio comunale purchè l'utente sia residente nel Comune di Martellago e il costo dell'intervento rispetti gli standard di economicità ed efficienza.

Il personale incaricato del servizio di assistenza domiciliare è tenuto a partecipare agli incontri di programmazione e verifica riguardanti l'utenza in carico presso le sedi istituzionali dei servizi, anche non comunali.

La rilevazione dei bisogni, la valutazione psico-sociale inerente la casistica, la formulazione dei progetti di intervento e l'individuazione di eventuali priorità competono all'assistente sociale dell'affidatario e condivise con il servizio sociale, ai quale compete l'autorizzazione all'avvio degli interventi.

La presa in carico della situazione dovrà avvenire entro cinque giorni feriali dalla segnalazione, nei casi urgenti l'avvio del servizio dovrà avvenire entro le 24 ore.

Ogni decisione in ordine alla variazione, sospensione, cessazione del programma di intervento compete al servizio sociale.

La verifica in ordine all'andamento dei progetti di intervento verrà effettuata nell'ambito di incontri periodici, con cadenza di norma quindicinali, con il gruppo degli operatori addetti all'assistenza, eventuali educatori, l'assistente sociale designato dall'affidatario, e, se necessario dagli assistenti sociali del Comune.

Sulla base di particolari necessità potranno essere previsti ulteriori incontri tra il singolo operatore addetto all'assistenza, l'educatore e l'assistente sociale dell'affidatario, titolare del caso, nonché tra responsabile dell'affidatario e il responsabile del servizio sociale del Comune.

L'affidatario si impegna a fornire interventi assistenziali, mettendo a disposizione il numero di operatori necessari, sino ad un massimo di 180 ore settimanali, anche non continuative, per n. 6 giorni alla settimana, con la possibilità di estendere il servizio anche la domenica, qualora si verificassero situazioni d'urgenza, da concordare comunque con il Servizio Sociale Comunale.

Il numero delle ore potrà variare in più o in meno entro il limite del 20% a seconda delle necessità espresse dall'Amministrazione Comunale, senza che l'affidatario possa trarne argomento per chiedere compensi e/o prezzi diversi da quelli risultanti dall'aggiudicazione.

Eventuali eccezioni in aumento per far fronte a situazioni eccezionali di emergenze dovranno, al fine di garantire la copertura della spesa, essere autorizzate dal Servizio Sociale Comunale.

Trovandosi a dover far fronte ad eventuali situazioni di eccezionale emergenza (es. ricovero improvviso dell'assistito) la ditta dovrà rispondere all'emergenza comunicando, appena possibile, l'accaduto all'Ufficio di Servizio Sociale, che si attiverà di conseguenza.

#### **ART. 11 - PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE**

Ai sensi dell'art. 50 del D.lgs 50/2016 al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'impresa subentrante si obbliga ad assumere prioritariamente tutti i lavoratori presenti nel precedente appalto, (sempre che il personale sia in possesso dei requisiti richiesti all'articolo 10 del presente capitolato) garantendo - compatibilmente con la sua organizzazione e le mutate esigenze tecnico - organizzative - il rispetto degli accordi attualmente in vigore e scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore, nonché quella integrativa aziendale e sottoscritti dagli attuali appaltatori e dalle OO.SS.LL.

Le eventuali restanti prestazioni sono erogate dall'affidatario tramite proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal presente capitolato e in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa.

A tal fine l'affidatario, all'inizio del periodo contrattuale, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio con le relative qualifiche professionali e i corsi di aggiornamento frequentati dagli operatori. Il Servizio Sociale, entro venti giorni dal ricevimento dei dati sopra citati può disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti previsti.

L'affidatario si impegna ad assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio presso l'Ente affidante, certificando semestralmente all'Amministrazione Comunale i corsi di formazione seguiti dal personale.

Resta inteso che il costo dei corsi di aggiornamento e formazione è a carico dell'affidatario.

Su richiesta motivata dell'Ente, è prevista la sostituzione di quegli operatori che dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio, ovvero nel caso in cui l'operatore assuma comportamenti non consoni all'attività che è chiamato a svolgere e che possano provocare disagi agli utenti e non rispettare le competenze di cui alla L.R. n. 20/2001.

L'affidatario dovrà garantire l'espletamento del servizio nell'ambito del territorio comunale da parte degli operatori assistenziali che dovranno recarsi a domicilio degli utenti in piena autonomia con mezzi aziendali o con mezzi propri. Gli oneri derivanti dall'eventuale utilizzo del mezzo di proprietà dell'operatore non dovrà gravare sull'Amministrazione Comunale, nell'ipotesi suddetta l'affidatario dovrà provvedere al rimborso chilometrico all'operatore.

Quanto previsto dal comma precedente si applica anche nel caso necessiti il trasporto di utenti sollevando da qualsiasi responsabilità l'Amministrazione Comunale. Gli operatori dovranno essere in possesso di patente di guida non inferiori alla categoria B.

Il personale dovrà essere in possesso del requisito di sana e robusta costituzione fisica.

L'affidatario dovrà altresì, attivare a favore degli operatori in servizio opportune occasioni di supervisione psicologica all'equipe al fine di elaborare al meglio le eventuali difficoltà e tensioni derivanti sia da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio o all'interno del gruppo lavoro. Il programma annuale della formazione/aggiornamento dovrà essere presentato entro un mese dall'aggiudicazione della gara con l'indicazione



del numero ore e delle date previste per tale programma.

Improrogabilmente alla data di consegna del servizio l'affidatario anche al fine di favorire la migliore necessaria interfaccia operativa con la stazione appaltante, dovrà avere la disponibilità giuridica per tutta la durata dell'appalto di una sede operativa sita nell'ambito territoriale delle attuali Province di Venezia, Padova e Treviso, a pena di decadenza dall'aggiudicazione.

Il coordinatore responsabile dovrà essere reperibile telefonicamente dagli operatori in servizio e dal personale comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 6.30 alle ore 20.30, e il sabato dalle ore 7 alle 14, per ogni eventuale comunicazione d'emergenza. Resta inteso che in caso di malattia o imprevisti, l'operatore dovrà comunque informare l'affidatario in tempo necessario per l'informazione agli utenti e al Servizio Sociale Comunale

#### **ART. 12 - REQUISITI DEL PERSONALE**

L'affidatario dovrà avvalersi, nello svolgimento del servizio di assistenza domiciliare di personale in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale, conseguito a seguito di corsi annuali o biennali organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. n.20/2001, o di attestato equipollente. Il possesso dei titoli su indicati deve risultare da idonea documentazione. L'assistente sociale dovrà essere in possesso:

-Diploma di assistente sociale convalidato ai sensi di legge, unitamente all'abilitazione e/o Diploma Universitario di Assistente Sociale, unitamente all'abilitazione per l'esercizio della professione e/o Laura triennale in Servizio Sociale;  
-Abilitazione per l'esercizio della professione;

Esperienza nel ruolo specifico di coordinatore di struttura e/o servizio socio-assistenziale non inferiore ad un anno

L'elenco nominativo completo degli operatori ed il relativo curriculum verranno consegnati all'Amministrazione Comunale prima della consegna del servizio e dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni.

L'affidatario dovrà documentare, tramite apposita certificazione, il possesso dei requisiti di idoneità sanitaria per ciascun operatore.

L'affidatario dovrà garantire che il personale possa raggiungere, con mezzi aziendali o con mezzi propri, le diverse sedi di intervento in tutto il territorio comunale e assegnare personale con adeguata esperienza in riferimento alla tipologia di utenti da assistere (anziani, portatori di handicap, minori e psichiatrici).

Di norma è richiesto all'affidatario la continuità nell'utilizzo del personale in favore degli stessi utenti, al fine di favorire una più completa realizzazione del piano di intervento predisposto all'inizio del servizio. Si evidenzia all'uopo che il servizio richiesto è un servizio alla persona e dunque la continuità dell'azione dell'operatore è condizione indispensabile per la garanzia della buona riuscita dell'intervento.

L'affidatario dovrà comunicare ogni quattro mesi, anche senza richiesta dell'ente appaltante: le generalità del personale impiegato, le posizioni assicurative con la contestuale trasmissione del documento unico di regolarità contributiva, di cui all'art. 2 del decreto legge 25.09.2002 n. 210 e il piano di intervento attuato con l'indicazione degli orari di servizio ed una relazione sullo stesso.

#### **ART 13 - RAPPORTO OPERATORI/UTENTI**

Gli operatori addetti all'assistenza sono tenuti a svolgere il loro ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza dell'utente, salvaguardando il principio del segreto professionale.

E' fatto divieto all'affidatario e ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

#### **ART. 14 - OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO**

L'affidatario dovrà svolgere le funzioni e i compiti affidati sulla base dei programmi di funzionamento dei Servizi Assistenziali Domiciliari secondo le modalità di cui al presente capitolato nonché al progetto presentato.

L'affidatario si obbliga ad applicare nei confronti del proprio personale, sia socio-lavoratore che dipendente, tutte le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria, dalle leggi previdenziali e assistenziali e dalle disposizioni di legge vigenti in materia di lavoro straordinario e di assicurazione obbligatoria.

L'affidatario si impegna a contrarre una adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare agli utenti, anche durante il trasporto degli stessi, e alle loro cose durante il periodo del rapporto contrattuale, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo, per eventuali infortuni subiti dagli operatori e da terzi. L'affidatario, in ogni caso, dovrà provvedere, a proprie spese, alla riparazione e sostituzione degli oggetti danneggiati.

L' ente affidante verificherà, al momento della consegna del servizio la sussistenza della copertura assicurativa mediante richiesta di produzione della polizza assicurativa, oltre alla quietanza di rinnovo e ai documenti attestanti la regolarità dei pagamenti.

A richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'affidatario dovrà fornire tutta la documentazione necessaria a dimostrare l'applicazione del presente capitolato. La stessa, in caso di mancato rispetto degli obblighi normativi di cui al 2° comma, provvederà ad informare le autorità competenti per l'adozione dei provvedimenti del caso.

#### ART. 15 - COPERTURA DEL SERVIZIO

L'assistenza domiciliare deve essere effettuata nei giorni feriali dalle ore 6.30 alle ore 20,30. In presenza di situazioni particolari e su precise indicazioni e autorizzazione del servizio sociale il servizio verrà assicurato anche durante le festività e in orari diversi da quelli citati come evidenziato all'art.14 del presente capitolato.

L'affidatario è obbligato a garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, nonché di quelli che dovessero risultare inidonei allo svolgimento del servizio, in base alle indicazioni del responsabile del servizio sociale.

Della sostituzione, della sua presumibile durata, del nome del supplente regolarmente assunto dall'affidatario, dovrà essere tempestivamente informato il servizio sociale.

In caso di sciopero, che dovrà essere segnalato con congruo anticipo dall'affidatario, devono essere garantiti gli interventi essenziali concordati con l'Amministrazione Comunale. Il servizio sociale individuerà e segnalerà i nominativi degli utenti beneficiari di interventi essenziali, cui, a norma di legge, va assicurata la prestazione.

#### ART. 16 - CONTINUITA' DELLA PRESTAZIONE

L'affidatario si impegna ad assicurare di norma la continuità della prestazione da parte dei medesimi operatori presso gli utenti. Esso si impegna, altresì, ad assicurare i servizi appaltati per tutti i giorni dell'anno. L'ente appaltante potrà richiedere per casi eccezionali un "servizio emergenza" che possa rispondere anche nei giorni festivi o in orari notturni, previo accordo con l'Amministrazione Comunale di nuovi prezzi.

#### ART. 17 -IMPORTO DEFINITIVO DELL' APPALTO - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'importo definitivo dell'appalto risulterà dall'aggiudicazione.

Sarà dichiarato aggiudicatario del servizio l'operatore economico che dalla somma dei punteggi ottenuti per qualità e prezzo risulterà aver raggiunto il punteggio maggiore.

I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

**A) Qualità del servizio: punti 70**

**B) Prezzo: punti 30**

	DESCRIZIONE	PUNT. MAX	FORMULA PUNTEGGIO E PUNTI ATTRIBUITI	CRITERIO MOTIVAZIONALI
<b>1</b>	<p><b><u>Progetto di intervento</u></b></p> <p>Deve essere allegata una relazione max 4 facciate formato A4 che deve descrivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-i servizi proposti; le fasi per la realizzazione del servizio in coerenza con gli obiettivi del capitolato;</li> <li>le fasi della presa in carico dell'utente;</li> <li>la metodologia di valutazione per la verifica e il monitoraggio periodico degli interventi e i relativi indicatori anche con riferimento al grado di soddisfazione degli utenti;</li> <li>le strategie per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza socio-sanitaria e le modalità di raccordo e collaborazione con i</li> </ul>	<b>10</b>	<p>Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:</p> $P = mc \times 10$ <p>dove <i>mc</i> è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*.</p>	<p>Coerenza con gli obiettivi del capitolato. Chiarezza e sinteticità nell'esplicitazione delle modalità e dei criteri di approccio dell'utente e della rete familiare, delle modalità di lavoro con l'utente <del>in base</del> e conoscenza dei suoi bisogni, del metodo di elaborazione e verifica del piano di assistenza dell'utente; raccordo con altri servizi socio-sanitari del territorio coinvolti nella gestione del servizio alla persona.</p>

	servizi socio-sanitari del territorio in particolare con il medico di base e l'assistenza domiciliare integrata.			Completezza della descrizione delle fasi del servizio.
<b>2</b>	<p><b><u>Organizzazione del servizio</u></b></p> <p>Deve essere allegata una relazione max 4 facciate formato A4 che deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione della metodologia e degli interventi necessari per il controllo delle prestazioni svolte e dei risultati conseguiti.</li> <li>- descrizione degli strumenti per la rilevazione della qualità e della soddisfazione dell'utenza.</li> </ul>	<b>10</b>	<p>Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:</p> $P = mc \times 10$ <p>dove <i>mc</i> è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*.</p>	Qualità della metodologia organizzativa del servizio, del monitoraggio e controllo delle attività svolte e degli strumenti di rilevazione della qualità del servizio e della soddisfazione dell'utenza
<b>3</b>	<p><b><u>Organizzazione e gestione del personale</u></b></p> <p>Deve essere allegata una relazione max 1 facciata formato A4 che deve contenere:</p> <p>descrizione delle modalità di selezione del personale e dei sistemi di valutazione, motivazione e incentivazione dello stesso;</p> <p>modalità e pianificazione delle sostituzioni, tali da garantire la continuità delle prestazioni;</p> <p>modalità adottate per la gestione delle emergenze, quali assenze improvvise del personale, scioperi, ecc.;</p> <p>modalità di formazione del personale, aggiornamento e supervisione per la gestione di eventuali situazioni conflittuali.</p>	<b>8</b>	<p>Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:</p> $P = mc \times 8$ <p>dove <i>mc</i> è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*.</p>	Organizzazione e tempestività delle sostituzioni del personale anche per assenze di breve durata e/o indisponibilità improvvisa del personale al fine di evitare l'interruzione del servizio e garantirne la regolare prosecuzione. Chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza e innovazione delle soluzioni; grado di personalizzazione del servizio
<b>4</b>	<p><b><u>Conoscenza del territorio locale, delle sue problematiche e delle risorse</u></b></p> <p>Allegare relazione di max 2 facciate (formato della pagina a 4)</p> <p>La relazione dovrà indicare le vie di percorrenza stradali, con la descrizione delle strategie per ridurre i tempi di raggiungimento dell'utente durante lo svolgimento del servizio; la collocazione dei</p>	<b>8</b>	<p>Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:</p> $P = mc \times 8$ <p>dove <i>mc</i> è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*.</p>	Conoscenza dell'ambito territoriale, capacità di analizzare le criticità e le risorse presenti, sviluppata anche attraverso lo svolgimento di servizi di assistenza domiciliare all'interno del territorio dell'A.ULSS 3. Ottimizzazione dei tempi.

	presidi medici, distretto socio-sanitario, farmacie e presidi ospedalieri.			
<u>5</u>	<p><b>Piano di Formazione del personale</b></p> <p>Numero di corsi/seminare che si intendono annualmente organizzare anche attraverso la partecipazione a corsi realizzati da altri enti o scuole di formazione) in corso di esecuzione dell'appalto in favore degli operatori effettivamente adibiti al servizio oggetto del presente appalto, con riferimento alle competenze specifiche necessarie per la gestione del servizio stesso, alle funzioni svolte e della durata di almeno 4 ore. Tali corsi dovranno essere ovviamente differenziati, in base alle funzione svolte dalle figure professionali interessate nello svolgimento del servizio ( operatori socio-sanitari e assistente sociale )</p> <p><b>Non vanno considerati i corsi di natura obbligatoria come quelli sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008).</b></p> <p>Dovrà essere presentata relazione illustrativa dei contenuti dei singoli corsi proposti per ciascuna figura professionale interessata (operatrice socio-sanitaria e assistente sociale) e per ciascuna annualità del servizio.</p> <p>Allegare relazione di max 2 facciata (formato della pagina A4)</p> <p><b><u>L'aggiudicatario dovrà, per ogni anno di servizio, presentare gli attestati di partecipazione.</u></b></p>	<u>7</u>	1 punto per ogni corso di formazione da realizzare annualmente	

<u>6</u>	<b>Servizi migliorativi e ulteriori</b> rispetto alle prescrizioni contenute nel capitolato, (senza ulteriori oneri per il Comune)  Allegare relazione di max 1 facciata (formato della pagina A4)	<u>13</u>	Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: <b>P = mc x 13</b> dove <i>mc</i> è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*.	Pertinenza del contenuto delle proposte migliorative e/o aggiuntive con le finalità del servizio, l'interesse e i bisogni, anche emergenziali, degli utenti ed il contesto organizzativo.
<u>7</u>	<b>Rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza</b> , che assicuri la rilevazione dei tempi del servizio svolto dal singolo operatore e dei tempi di percorrenza necessari al raggiungimento delle sedi dove si svolge il servizio.  Allegare relazione di max 1 facciata (formato della pagina A4)	<u>10</u>	0 punti se non offerto 5 punti se offerto 10 punti se oltre alla rilevazione e registrazione come da descrizione siano presenti ulteriori servizi informatici che agevolino il lavoro amministrativo e di rendicontazione all'Ente.	
<u>8</u>	Esperienza lavorativa specifica negli enti locali degli operatori da assegnare ai servizi oggetto di appalto: <b>operatore socio-sanitario per l'assistenza domiciliare e assistente sociale professionale.</b>  Allegare relazione di max 1 facciata relativa all'esperienza lavorativa degli operatori, con indicazione dell'ente locale - durata del servizio svolto - mansioni (formato della pagina A4)	<u>4</u>	0 punti in assenza di esperienza 2 punti per esperienza almeno biennale posseduta da una delle due figure professionali richieste 4 punti per esperienza almeno biennale posseduta da entrambe le figure professionali richieste <b>Se previste più persone per la stessa figura professionale il punteggio sarà attribuito solo se tutte saranno in possesso dell'esperienza indicata (almeno biennale)</b>	

Al fine di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi agli elementi da valutare la Commissione giudicatrice procederà ad assegnare per gli elementi di cui ai punti 1, 2, 3,4 e 6, sopraindicati, un giudizio tra quelli sotto riportati, al quale corrisponde il rispettivo coefficiente.

\* Ogni Commissario provvederà, in base ai criteri motivazionali indicati, nella sottoelencata tabella ad esprimere il proprio coefficiente da 0 a 1 sulla base dei seguenti giudizi:

Giudizio	Descrizione	Coefficient
INSUFFICIENTE	nel caso in cui non vi sia rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; mancanza di fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; insufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; mancanza di concretezza delle soluzioni; insufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, non in linea con gli standard richiesti	0,0
SUFFICIENTE	nel caso in cui vi sia sufficiente rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; sufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; sufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, in linea con gli standard richiesti	0,3
BUONO	nel caso in cui vi sia rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; buon grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, più che in linea con gli standard richiesti	0,5
OTTIMO	nel caso in cui vi sia ottima rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza e innovazione delle soluzioni; ottimo grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, superiore agli standard richiesti	0,7
ECCELLENTE	nel caso in cui vi sia assoluta rispondenza delle proposte ed alle esigenze dell'ente; concreta fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; massima chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; massima concretezza e innovazione delle soluzioni; elevato grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, molto superiore agli standard richiesti	1,0

**OFFERTA ECONOMICA max punti 30** come di seguito attribuiti:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Prezzo complessivo offerto rispetto all'importo del servizio a base di gara di euro 474.240,00 = I.V.A. esclusa	30	Il soggetto che avrà offerto il prezzo complessivo più basso, per tutti i servizi previsti e per l'intera durata dell'appalto, avrà punti 30 (trenta), mentre gli altri offerenti avranno punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula: $P=30 \times OB/AO$ P= Punteggio da assegnare; OB= Offerta più Bassa; AO= ognuna delle Altre Offerte

#### ART. 18- PAGAMENTO DEL COMPENSO

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

Le fatture, intestate al Comune di Martellago, P.zza Vittoria n. 1 cap 30030 dovranno riportare tutte i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio e dovranno essere emesse secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine di seguito il Nome dell'ufficio: Uff\_eFatturaPA Piazza Vittoria, 1 30030 Martellago Codice Fiscale 82003170279; il Codice Univoco Ufficio: UF3WTH. La fattura dovrà inoltre contenere il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010.

Nell'emissione della fattura la ditta affidataria dovrà inoltre rispettare la disciplina di cui all'art. 17-ter del Dpr n. 633/1972 "Split Payment"; le fatture dovranno riportare pertanto la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti-Art. 17-ter del D.p.r. n. 633/1972".

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del documento contabile, previa verifica della regolarità da parte dell'ufficio servizi sociali effettuata sulla base di prospetto orario contenente le ore svolte nel mese precedente.

In caso di inadempienze da parte dell'Affidatario, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 18 del presente disciplinare capitolato.

I pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

Il corrispettivo si intenderà comprensivo 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.

Il corrispettivo orario è fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto a eccezione dell'aggiornamento dei prezzi relativo all'indice ISTAT.

#### **ART. 19 - AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DEL SERVIZIO**

Nel caso in cui, nel corso del periodo di durata dell'appalto occorra un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale potrà ampliare o ridurre gli obblighi dell'affidatario secondo le regole del presente capitolato, nei limiti ed ai sensi art. 106 d.lgs 50/2016 alle medesime condizioni dell'offerta fino alla concorrenza del 5° dell'importo aggiudicato.

#### **ART. 20 - RIUNIONI TEMPORANEE DI IMPRESE**

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente riunite ai sensi della vigente normativa (art.48 del D.lgs. 50/2016).

#### **ART. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del contratto. La cessione del contratto faranno sorgere nell'ente appaltante il diritto a sciogliere anticipatamente il contratto senza ricorsi ad atti giudiziari e a effettuarne l'esecuzione in danno dell'aggiudicatario con rivalsa anche sulla cauzione. Ritenendo che la particolare tipologia del servizio, nonché la fragilità dell'utenza cui è rivolto lo stesso

(anziani, minori, disabili...), richiedano una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche diaffidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, e' vietato il subappalto.

#### **ART 22 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

L'affidatario è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio di assistenza sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' infatti a carico dell'affidatario l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa affidatario e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale. Fra le citate cautele vi è compresa quella conseguente all'obbligo, da parte dell'affidatario, di utilizzare per il servizio solo ed esclusivamente macchine ed attrezzature conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia (ex D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni) e/o nella Comunità Europea.

L'affidatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

L'affidatario dovrà stipulare una polizza assicurativa, di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto, che copra i seguenti rischi:

-Responsabilità civile verso terzi (**RCT**) per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: euro 10.000.000 quale limite per sinistro.

Dovrà essere coperta:

la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa per lo svolgimento delle attività di servizio;

la responsabilità civile incombente sull'appaltatore per danni indiretti.

Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (**RCO**) con i seguenti massimali di garanzia: euro 10.000.000 quale limite per sinistro.

L'affidatario ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico dell'affidatario di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. L'affidatario risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

L'affidatario ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

### **ART. 23 - GARANZIE E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui contratti del Comune di Martellago.

Sono a carico dell'affidatario:

- tutte le spese relative ad imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto;

- tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti la gara e la stipula, sottoscrizione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione nonché quelle relative al deposito della cauzione.

L'offerta presentata dall'operatore economico deve essere accompagnata da una cauzione provvisoria di importo pari al 2% dell'importo posto a base indicato all'art.4 di € 483.724,00. Il deposito cauzionale provvisorio dovrà essere costituito con le modalità di cui all'art. 93 del d.lgs 50/2016. Prima della stipula del contratto l'aggiudicatario deve costituire garanzia definitiva nella misura del 10% dell'ammontare del contratto, ai sensi e con le modalità dell'art. 103 del dlgs 50/2016 a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte.

### **ART 24 - INADEMPIENZA E RISOLUZIONE**

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza dell'Impresa agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, il Comune inoltrerà all'affidatario diffida ad adempiere entro il termine di 24 ore, e/o contestazione di addebiti con termine a controdedere di almeno giorni 15 (quindici). Trascorso inutilmente detto termine, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità;

- avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

Qualora l'affidatario, nel corso del contratto risulti non in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori, il pagamento delle fatture sarà subordinato alla regolarizzazione del debito in questione comprensivo degli accessori.

Nei casi di inadempienza dell'affidatario agli obblighi retributivi, nonché a quelli relativi al trattamento giuridico del personale, è facoltà del Comune, previa comunicazione all'affidatario, all'Ispettorato del lavoro, all'INPS e all'INAIL, di operare una trattenuta cautelativa fino ad un massimo del 30% del dovuto. Il pagamento della somma trattenuta sarà effettuato non appena sia fornita la prova dell'adempimento agli obblighi predetti e l'affidatario non potrà vantare alcun diritto per il ritardato pagamento.

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- cessione del contratto; la cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato da altre aziende, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e negli altri casi in cui l'affidatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perde la propria identità giuridica;

- in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico dell'affidatario;



- ritardo nell'inizio della gestione del servizio;
  - impiego di personale non dipendente dell'affidatario;
  - inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
  - interruzione non motivata di servizio;
  - applicazione di 3 penali per una stessa delle violazioni previste dall'articolo 23 sulle penalità;
  - ulteriore inadempienza dell'affidatario dopo la comminazione di 6 penalità complessive;
  - due violazioni riguardo la mancata sostituzione di personale ritenuto non idoneo;
  - cambiamenti sostanziali e/o significative variazioni dei servizi prestati rispetto alle prescrizioni del presente capitolato;
  - gravi deficienze e/o irregolarità nell'espletamento degli interventi di assistenza domiciliare, aiuto personale che pregiudichino il raggiungimento delle finalità di recupero e di integrazione sociale proprie di tale attività.
- Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale in forma di lettera raccomandata. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione Comunale di azioni di risarcimento per i danni subiti.
- In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto, all'affidatario oppure potrà scegliere di far proseguire il servizio fino al periodo di un mese dall'avviso di risoluzione alle stesse condizioni.

#### **ART 25 - PENALITA'**

L'affidatario nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti i servizi stessi.

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato l'amministrazione aggiudicatrice si riserva di applicare le sanzioni seguenti.

- a) Reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento del servizio(dopo il terzo episodio): € 100,00.
- b) Disattesa delle indicazioni del servizio sociale nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori(dopo il terzo episodio): € 200,00.
- c) Ingiustificata e mancata presa in carico dell'utente nel rispetto dei termini prescritti dal capitolato: € 200,00.
- d) Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio(dopo tre episodi): € 300,00.
- e) Mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale dell'affidatario: € 400,00.
- f) Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00.
- g) Utilizzo di personale privo di titolo specifico: € 1.000,00.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione della convenzione secondo quanto previsto dal seguente articolo.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

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

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte dell'affidatario mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

#### **ART 26 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE DELL'OPERATORE ECONOMICO**

Si applica l'art. 106 del d.lgs 50/2016.

#### **ART 27 - EFFETTI DELLA RISOLUZIONE CONTRATTUALE**

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

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento e impedire 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'affidatario.

#### **ART 28 - DIRITTO DI RECESSO DAL CONTRATTO**

All'affidatario non è consentito recedere dal contratto prima della sua scadenza, se non per giusta causa o causa di forza maggiore e con preavviso scritto non inferiore a tre mesi, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; diversamente l'affidatario sarà tenuto al pagamento di apposita penale.

Nel caso di risoluzione anticipata da parte dell'amministrazione comunale del contratto di appalto, sarà dato preavviso all'affidatario almeno due mesi prima della scadenza, con inoltro di lettera raccomandata e ricevuta di ritorno.

#### **ART 29 - REVISIONE PREZZI**

Il corrispettivo offerto resterà invariato e valido per il primo anno; per gli anni successivi verrà rivalutato annualmente in relazione all'indice dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) rilevato nel mese di gennaio. Variazioni negative dell'indice non daranno luogo a revisioni del prezzo.

#### **ART. 30 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

#### **ART. 31 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO**

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'affidatario è tenuto al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

#### **ART. 32- DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

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

#### **ART. 33 - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

##### **RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO NEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali e sensibili effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, questi assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati. Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dai codici deontologici; dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere prontamente segnalata dall'affidatario al Comune di Martellago; parimenti dovrà da parte dell'affidatario essere messo in atto e rispettato quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, denominato "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Laddove richiesto dal Comune di Martellago, l'affidatario (anche tramite propri dipendenti o collaboratori) si impegna a fornire agli interessati l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, nei modi e nei formati specificati dal Comune.

##### **NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina per iscritto di propri dipendenti e collaboratori che assumeranno la qualità di "incaricati del trattamento dei dati", specificando analiticamente l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e

assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale. L'affidatario è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria per legge e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

#### MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato d'appalto. Trattandosi di dati personali e/o sensibili, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua di dati e informazioni da parte di soggetti non autorizzati o non titolati. Il processo, le modalità e i formati dei dati personali e/o sensibili da acquisire - anche tramite web o altri mezzi - dovranno essere concordati con il Comune di Martellago; 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 Martellago.

#### PROPRIETÀ DEI DATI

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati faranno sempre capo al Comune di Martellago, pertanto, non potranno essere ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Martellago ne faccia richiesta. Dopo averli restituiti, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici dell'affidatario; la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di dati necessari ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa, purché debitamente comprovati.

#### DIVIETO DI INVIO DI MESSAGGI PUBBLICITARI, COMMERCIALI E PROMOZIONALI

Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto se non preventivamente concordato e autorizzato per iscritto da parte del Comune di Martellago.

#### RICHIESTE DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/90 E DELL'ART. 7 DEL D.LGS. 196/2003

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

#### VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Martellago eventuali situazioni di rischio o criticità e a relazionare almeno annualmente all'Amministrazione Comunale sulle misure di sicurezza adottate.

L'affidatario riconosce al Comune di Martellago 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. 34 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

1. la costituzione di garanzia definitiva;
2. la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate all'art. 17;
3. la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati agli artt. 7 e 8.

#### **ART 35 - FORO COMPETENTE**

Per il giudizio su eventuali controversie in ordine all'applicazione, interpretazione, esecuzione del contratto di appalto sarà competente il Foro di Venezia. E' esclusa la competenza arbitrale.

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

#### **ART 36 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa esplicito rinvio al codice civile ed alla normativa vigente in materia.