



CITTA' DI MONTEGROTTO TERME
SERVIZI SOCIALI

Capitolato Speciale d'Appalto

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
per il periodo 16 novembre 2013 – 15 novembre 2017**

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO E DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente appalto è il Servizio di Assistenza Domiciliare per il quadriennio 16 novembre 2013 / 15 novembre 2017, a favore dei cittadini residenti nel territorio comunale di Montegrotto Terme, in conformità a quanto previsto dalla L. 328 del 08.11.2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

Detto Servizio dovrà essere svolto per un monte ore settimanale medio di circa 50,5 da effettuare con un operatore a tempo pieno ed uno a part-time, per un totale annuo stimato di n. 2.640 ore. **Tale monte ore è comprensivo del tempo necessario per gli spostamenti sul territorio e delle ore di coordinamento e verifica.**

Le ore annue previste per l'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato verranno distribuite mensilmente secondo le esigenze del servizio e determinate secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Capitolato.

Il Comune si riserva la facoltà di incrementare tale monte ore durante la vigenza del presente appalto, per soddisfare le esigenze della propria popolazione, con un congruo preavviso e concordando l'aumento con la Cooperativa affidataria.

Art. 2

FINALITA' E DESTINATARI DEI SERVIZI

Il **Servizio di Assistenza Domiciliare** (abbreviato in SAD) è rivolto ai cittadini residenti in condizioni di bisogno individuati dagli operatori dei Servizi Sociali comunali, essenzialmente rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) i minori in situazione di disagio e/o portatori di disabilità,
- b) i soggetti portatori di inabilità fisiche o psichiche,
- c) i soggetti a rischio di grave marginalità ed isolamento sociale,
- d) la popolazione anziana.

Ferme restando le competenze del Servizio Sanitario Nazionale in materia di integrazione socio-sanitaria, per SAD si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente. L'intera attività del SAD può inoltre trovare naturale collocazione all'interno di speciali programmi assistenziali integrati con altri servizi, quali quelli sanitari, nella forma dell'ADI (Assistenza Domiciliare Integrata).

La finalità del Servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, mantenere e recuperare le capacità residue di autonomia e autosufficienza del singolo e/o del nucleo familiare, favorire la permanenza dell'utente nel proprio domicilio sostenendolo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Pertanto, obiettivi del servizio sono in particolare:

- la prevenzione e il contrasto dei processi di emarginazione sociali e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno ed il miglioramento della qualità di vita in generale;
- la conservazione e il recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- la cura della persona e dell'ambiente domestico;
- la permanenza del soggetto in condizioni di parziale o totale non autosufficienza nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza;
- il supporto in situazioni di emergenza familiare.

Art. 3

PRESTAZIONI

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere espletato con le modalità di seguito meglio precisate e in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara.

Sono richieste prestazioni finalizzate sia a singole persone e/o a nuclei familiari, sia alla collaborazione con il Servizio Sociale del Comune, relativamente ad attività di programmazione, di coordinamento e di verifica del servizio.

L'ambito territoriale di svolgimento del servizio è rappresentato dal Comune di Montegrotto Terme, non escludendo l'effettuazione di servizi al di fuori del territorio comunale, in particolare per l'accompagnamento e l'assistenza a visite mediche.

Prestazioni richieste:

a) relative al governo della casa:

- pulizia ordinaria e straordinaria dell'alloggio, cura dell'igiene del bagno e della cucina;
- raccolta differenziata dei rifiuti;
- cambio, lavaggio, stiratura e rammendo della biancheria;
- preparazione dei pasti e lavaggio delle stoviglie;
- indicazione di corrette norme igienico-sanitarie;
- aiuto in caso di ricovero presso strutture sanitarie o residenziali (cambio di biancheria, disbrigo pratiche urgenti, etc.);

b) per il conseguimento dell'autosufficienza nelle attività giornaliere:

- aiuto nella deambulazione;
- mobilitazione della persona allettata;
- igiene e cura personale, comprese prestazioni di pedicure e manicure;
- vestizione;
- aiuto nell'assunzione dei pasti;
- eventuale consegna dei pasti a domicilio;
- aiuto nell'applicazione ed uso di apparecchi protesici;
- uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
- rilevamento della temperatura e della frequenza delle pulsazioni cardiache, misurazione della pressione, assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche;
- aiuto nella raccolta del materiale biologico per esami clinici;
- frizioni e massaggi antidecubito;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali dei problemi evidenziati;

c) di segretariato sociale e attività di socializzazione:

- interventi per favorire il sostegno, la socializzazione e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra-familiare;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini e volontari;
- informazioni sui servizi del territorio;

- svolgimento di piccole commissioni e disbrigo di pratiche varie;
- acquisto di generi alimentari e di prodotti igienico-sanitari, di medicinali su prescrizione medica;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus ecc...);
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, visite mediche, prelievi, controlli;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, ecc., nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale connessa al servizio, richiesta dai Servizi Sociali comunali.

d) di aiuto generico nella gestione familiare:

- aiuto generico nella gestione personale e familiare che, oltre a comprendere gli interventi sopra citati, prevede quelli di sostegno nei confronti dell'intero nucleo familiare per aiutarlo ad acquisire autosufficienza.

e) di collaborazione con il Servizio Sociale Comunale:

- partecipazione alle riunioni di programmazione e di valutazione dei singoli interventi e alle riunioni di verifica del servizio;
- disponibilità ad accogliere studenti per stages formativi;
- eventuale partecipazione a riunioni con altri servizi socio/sanitari e/o istituzioni e/o soggetti anche al di fuori del territorio comunale;
- compilazione di apposita modulistica per la registrazione delle operazioni effettuate presso gli utenti, controfirmata dall'utente medesimo, dove risulterà la durata di ogni intervento effettuato.

L'affidatario si impegna a mettere a disposizione del personale impegnato nel servizio idoneo autoveicolo con adeguata copertura assicurativa.

Art. 4

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

I Servizi Sociali comunali svolgono le funzioni di programmazione, coordinamento, verifica e valutazione delle attività. Sono pertanto di competenza dei Servizi stessi: l'individuazione dei destinatari del servizio, la rilevazione dei bisogni, la determinazione del numero di ore di servizio da prestare settimanalmente ed il periodo di durata dell'intervento, il progetto di intervento e le modalità operative.

L'Assistente Sociale provvederà alla verifica dello stato di attuazione ed alla programmazione del servizio attraverso apposite riunioni settimanali con gli operatori, compresi ulteriori incontri di coordinamento da parte di questi ultimi con altri soggetti istituzionali coinvolti.

Le prestazioni saranno solitamente richieste con un preavviso di due giorni, ad eccezione dei casi di particolare urgenza, per i quali la richiesta potrà essere avanzata nella medesima giornata.

La gestione del Servizio deve essere garantita da un Responsabile in possesso di comprovata esperienza nel servizio di assistenza domiciliare, unico referente della Cooperativa affidataria al quale i Servizi Sociali si rivolgeranno, che in particolare dovrà:

- ◆ organizzare il servizio attraverso la gestione degli operatori addetti;
- ◆ mantenere i rapporti con il Servizi Sociali comunali durante le ore di lavoro, per necessità di tipo organizzativo riguardanti il coordinamento degli operatori utilizzati;
- ◆ prevedere momenti di verifica e di supervisione dell'attività del personale;
- ◆ partecipare agli incontri mensili con il Servizio comunale per verificare l'andamento del servizio;

- ◆ collaborare con i Servizi Sociali comunali per verificare l'efficacia delle prestazioni assistenziali e attuare le indicazioni atte a migliorare la qualità del servizio;
- ◆ presentare una relazione semestrale sul servizio, evidenziando carenze e difficoltà, ed eventuali proposte e suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

Art. 5

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidatario avvalendosi di sedi, mezzi di trasporto, attrezzature, servizi e personale proprio garantirà le prestazioni richieste nel presente Capitolato, nonché la cura degli aspetti relativi all'organizzazione del personale del Servizio di Assistenza Domiciliare.

L'affidatario dovrà effettuare gli interventi previsti attenendosi alle indicazioni quantitative e qualitative decise nell'ambito della programmazione del lavoro predisposta dal Servizio Sociale comunale.

Art.6

TEMPI DELLE PRESTAZIONI E MODALITA' DI RICHIESTA

Il servizio richiesto andrà effettuato nei giorni feriali dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 19.00. In via eccezionale potranno essere richiesti interventi anche in giorni festivi o in orari notturni, nei casi di effettiva urgenza ed indifferibilità.

L'eventuale richiesta di pronto intervento riguarderà casi di persone che si trovino in situazione di bisogno di protezione e assistenza, improvviso, urgente e temporaneo.

Per le prestazioni richieste in giorni festivi e/o in orari notturni (dalle ore 22.00 alle 7.00), il corrispettivo orario offerto in sede di gara sarà aumentato del 30%.

Art. 7

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Sarà compito dell'affidatario:

- a) garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi, secondo le indicazioni ricevute dai Servizi Sociali comunali e in base a quanto previsto all'art. 3 del presente Capitolato e nella relazione tecnica presentata in sede di gara;
- b) assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- c) verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- d) partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
- e) curare l'aggiornamento del personale, come previsto dal piano formativo incluso nella relazione tecnica di cui al successivo art. 13, senza oneri per il Comune.

L'affidatario si impegna inoltre a trasmettere, a cadenza semestrale, una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire al Comune la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati conseguiti.

Art. 8

PERSONALE

L'appaltatore si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite propri operatori in possesso di attestato regionale di qualifica di Operatore Socio Sanitario o di Operatore Addetto all'Assistenza o titoli equipollenti, come previsto dalla normativa nazionale e regionale. Tali operatori dovranno aver maturato, in maniera continuativa e meritevole, un'esperienza lavorativa presso Enti pubblici di almeno due anni in attività, corrispondenti a quelle oggetto di appalto. Inoltre, gli stessi dovranno possedere i seguenti requisiti: maggiore età, idoneità fisica all'impiego, patente di tipo B.

L'affidatario si impegna altresì a fornire al Comune i dati anagrafici e il curriculum professionale del personale, prima che venga immesso nel servizio.

L'affidatario dovrà garantire la riassunzione del personale già in servizio, alle dipendenze del precedente gestore, cui dovranno essere assicurate le condizioni di miglior favore maturate (indennità economiche, scatti di anzianità, ecc.).

L'affidatario esenta il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altri eventi negativi che dovessero accadere al personale dipendente dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune a causa dell'attività dell'affidatario medesimo e dei propri dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea polizza assicurativa, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa. Il massimale di detta polizza dovrà essere pari ad almeno € 1.157.075,00 per sinistro ed € 385.692,00 per persona, a copertura di tutti i rischi per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro.

Art. 9

UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si obbliga ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario si impegna ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione dal lavoro degli stessi, per qualsiasi motivo, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente, con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà con l'utente. Le modalità operative adottate in questo senso dovranno essere inserite nell'Elenco dei parametri di qualità del servizio previsto al successivo art. 13.

L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale necessario. Gli addetti dovranno inoltre essere muniti, a cura e spese della ditta, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, cooperativa di appartenenza.

L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

L'affidatario dovrà trasmettere, entro 48 ore dalla richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale. Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

La Cooperativa dovrà comunicare l'elenco degli operatori incaricati, specificando per ognuno di essi le precedenti esperienze di lavoro svolte.

Gli operatori devono attenersi a quanto segue:

1. rispettare scrupolosamente i compiti e gli orari richiesti per servizio;
2. compilare il modulo prestazioni e farlo firmare agli utenti;
3. avvertire il Comune dell'eventuale assenza dell'utente o di altri fatti pregiudizievoli del buon andamento del progetto relativo all'utente;
4. partecipare alle riunioni periodiche con il referente comunale per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

In particolare, il personale ausiliario socio-assistenziale deve essere in grado di rispettare l'utente e le sue caratteristiche personologiche e gestire correttamente la funzione di socializzazione dello stesso.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o dei loro parenti.

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento dei lavoratori che arrechino disservizio, non rispettino quanto previsto dal presente capitolato, in particolar modo nei rapporti con l'utente, o che con il loro comportamento ledano l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

TUTELA DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire in ossequio alle norme del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La Cooperativa aggiudicataria dovrà garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia. Il personale della Cooperativa dovrà attenersi scrupolosamente al segreto professionale.

La Cooperativa appaltatrice in qualità di datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 81 del 09.04.2008; a tal fine dovrà predisporre il proprio piano di sicurezza e provvedere alla formazione dei propri dipendenti in merito.

Art. 11

COORDINAMENTO DEL COMUNE

Il Responsabile dei Servizi Sociali comunali individua il referente cui affidare il controllo generale e la verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

Al medesimo soggetto spetta il coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare" tramite la pianificazione delle attività in collaborazione con il Responsabile della Cooperativa aggiudicataria, la verifica di un'organizzazione uniforme ed efficiente e della rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio, al fine di garantire un'assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.

Art. 12

DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio oggetto del presente appalto è fissata in anni quattro, dal 16.11.2013 al 15.11.2017 ovvero dalla data di aggiudicazione se successiva.

L'aggiudicataria è tenuta, su richiesta dell'Amministrazione, a dare corso immediato al servizio anche in pendenza di stipula del contratto, in conformità a tutte le condizioni previste dal presente Capitolato e dell'offerta presentata, senza riserva alcuna. In caso di mancata stipula del contratto, la Cooperativa avrà diritto soltanto al pagamento del servizio già fornito.

Art. 13

RIVALUTAZIONE

Il prezzo orario offerto in sede di gara rimarrà invariato per tutto il 1° anno di validità del contratto. A partire dal 2° anno sarà soggetto a rivalutazione annua in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati desunto dal bollettino mensile di statistica ISTAT di novembre.

Art. 14
SPESE CONTRUATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto d'appalto, in forma pubblica amministrativa, saranno a carico della Cooperativa.

Art. 15
RISOLUZIONE UNILATERALE

Fatto salvo quanto previsto nel successivo art. 21, l'Amministrazione appaltante si riserva di recedere dal contratto di affidamento, secondo le modalità e i principi di cui all'art. 1, c. 13, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, nella L. n. 135/2012.

Art. 16
ADEGUAMENTO A NUOVE DISPOSIZIONI

Il Comune potrà introdurre in via sperimentale l'uso del buono servizio o voucher per servizi domiciliari così come previsto dalla Legge 328/2000.

In relazione alle disposizioni del "Piano della domiciliarità" dei Comuni dell'U.L.S.S. 16, il Comune di Montegrotto Terme si riserva di chiedere gli adeguamenti del servizio previsti dal piano stesso.

Art. 17
PAGAMENTO CORRISPETTIVI

Spetta all'appaltatore, a compenso delle obbligazioni che andrà ad assumere con il presente Capitolato, il corrispettivo calcolato sulla base dei prezzi contrattuali orari moltiplicati per il numero delle ore di prestazioni lavorative rese durante il mese, in esecuzione del contratto di appalto.

Detto importo è comprensivo di manodopera, coordinamento, supervisione, formazione, materiali utilizzati (guanti monouso o di gomma, grembiuli, mascherine, occhiali di protezione), del rimborso delle spese di benzina sostenute dagli operatori addetti e di quant'altro necessario al funzionamento del servizio.

Al fine di consentire la liquidazione mensile delle fatture, l'affidatario dovrà far compilare a ciascun operatore un modulo apposito indicante: cognome e nome dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, sottoscritte dall'operatore e controfirmate dall'assistito o da un proprio familiare. Successivamente i moduli saranno visti dal responsabile della Cooperativa affidataria e riassunti in un prospetto riepilogativo delle ore prestate per ogni operatore, inviando in originale e in busta chiusa tale documentazione al Comune mensilmente, all'atto della presentazione della fattura.

Il Comune provvederà al pagamento delle fatture nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, previa verifica di regolarità contributiva mediante l'acquisizione del D.U.R.C..

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del numero di ore effettuate e del costo orario definito in sede di aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente i servizi di cui si tratta.

Il contraente si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

Art. 18
CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

Per qualsiasi questione che dovesse insorgere tra il Comune e l'affidatario in ordine all'esecuzione del servizio, non risolta in via bonaria, il Foro competente è quello di Padova.

Art. 19
DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietata qualunque cessione o subappalto di tutto o di parte del contratto.

Art. 20
VIGILANZA E CONTROLLI

Il Comune vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto del presente appalto, controllerà i risultati e verificherà la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente capitolato nonché al progetto/offerta presentato dall'aggiudicatario.

E' facoltà del competente Servizio comunale effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, tali controlli, anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

Art. 21
PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'affidatario, nell'esecuzione dei servizi richiesti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di rispettare le disposizioni di legge e i contenuti del contratto di appalto.

Le inadempienze più lievi saranno oggetto di richiamo ufficiale o diffida.

In caso di inadempienze più gravi l'affidatario è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie che potranno variare secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00. In caso di reiterazione delle infrazioni si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata.

Il Comune, previa contestazione all'affidatario, provvederà all'applicazione delle sanzioni nei casi in cui non vi sia significativa corrispondenza del servizio prestato con quanto richiesto dal presente capitolato, secondo la seguente articolazione esemplificativa:

- ritardo ingiustificato nel prendere servizio: sanzione di € 300,00 a € 500,00;
- assenza ingiustificata dal servizio per una intera giornata da parte del personale: sanzione da € 500,00 a € 1.000,00;
- comportamento inadeguato del personale: sanzione da € 100,00 a € 500,00;
- parziale non attuazione del Piano formativo ovvero dell'Elenco dei parametri di qualità presentati: penale da € 500,00 a € 1.000,00;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti (trattamento dei dati sensibili non rispettoso della normativa vigente): sanzione da € 100,00 a € 500,00.

Nel caso di inadempienze più gravi quali ad esempio:

- mancata e ingiustificata effettuazione del servizio giornaliero degli operatori impegnati;
- non attuazione di quanto proposto in sede di gara (Piano formativo ed Elenco dei parametri di qualità);
- accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo precedente ovvero abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa,

si procederà alla risoluzione unilaterale per grave inadempimento.

Le contestazioni verranno formulate dall'Ufficio competente per iscritto a mezzo raccomandata A/R e, sempre per iscritto, l'affidatario potrà produrre le proprie contro deduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, si provvederà a determinare la relativa penale.

Il Comune provvederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'affidatario.

Il contenuto del presente articolo non pregiudica la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile, alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati risultino superiori.

E' vietato, sotto pena di immediata risoluzione del contratto e del risarcimento di ogni danno e spesa all'Amministrazione, il subappalto, anche parziale del servizio in oggetto.

E' inoltre causa di risoluzione la sopravvenuta cancellazione dall'Albo regionale delle cooperative sociali.

L'Amministrazione appaltante si riserva di recedere dal contratto, secondo le modalità e i principi di cui all'art. 1, comma 13, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, nella L. n. 135/2012. Per quanto non previsto saranno valide le disposizioni del codice civile vigenti in materia.

Art. 22

DEPOSITO CAUZIONALE

La Cooperativa aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento delle prestazioni richieste, è chiamata a versare una cauzione definitiva, come previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, stabilita nella misura del 10% del valore complessivo di aggiudicazione, al netto di I.V.A. La cauzione resterà vincolata fino al completo espletamento di tutti i servizi richiesti dalla convenzione e comunque fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia.

Art. 23

RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve effettuare il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Art. 24

RISPETTO D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – Documento Valutazione di Rischi (D.V.R.)

L'affidatario è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Dovrà documentare di aver provveduto all'idonea istruzione del personale addetto e di eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, compresa la formazione antincendio e di primo soccorso. L'affidatario assume in via diretta ed esclusiva la funzione di datore di lavoro e la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).

Art. 25

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

Art. 26

CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere sull'interpretazione e sull'attuazione del servizio di cui trattasi, sarà data esecuzione ai contenuti della normativa vigente, in relazione all'individuazione dei soggetti e delle procedure di conciliazione. In assenza di diverse disposizioni, si stabilisce che il Foro competente sia quello di Padova.

