



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CENTRO DIURNO DISABILI

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 - SEDE DI ESECUZIONE
- ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO
- ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO
- ART. 5 - DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- ART. 6 - DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 7 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 8 - ATTIVITA' SVOLTE NEL CDD
- ART. 9 - ALTRE PRESTAZIONI
- ART. 10 - FIGURE PROFESSIONALI
- ART. 11 - DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO - MATERIALE INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL CENTRO
- ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ART. 13 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI
- ART. 14 - SCIOPERO E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 15 - SOSTITUZIONI E ASSENZE DEL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO
- ART. 16 - IMPIEGO DI VOLONTARI
- ART. 17 - MEZZI DI TRASPORTO DEGLI UTENTI
- ART. 18 - ACCESSO ALLA MENSA
- ART. 19 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA
- ART. 20 - GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO
- ART. 21 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI
- ART. 22 - VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO
- ART. 23 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 24 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO
- ART. 25 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO
- ART. 26 - INADEMPIMENTI E CAUSE DI RISOLUZIONE
- ART. 27 - PENALITA'
- ART. 28 - SPESE CONTRATTUALI
- ART. 29 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 30 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO - TUTELA DELLA PRIVACY
- ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 32 - RISPETTO DELLA LEGGE N. 136/2010
- ART. 33 - COLLEGIO ARBITRALE - CONTROVERSIE
- ART. 34 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto la gestione del Centro Diurno Disabili "Il Calabrone", di seguito indicato come CDD, sito in Soresina, via don Bosco 9, che accoglie persone disabili di età compresa tra i 18 ed i 65 anni, provenienti dal Comune di Soresina e dai Comuni convenzionati.

Il CDD è una struttura socio-sanitaria integrata semiresidenziale che mira alla crescita evolutiva dei soggetti accolti, nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione, con l'obiettivo, da un lato, di sviluppare le capacità residue, dall'altro di operare il massimo mantenimento dei livelli acquisiti attraverso spazi educativi e ricreativi diversificati, consentendo alla famiglia di mantenere al proprio interno la persona disabile, contrastandone l'istituzionalizzazione e l'emarginazione.

L'attività del Centro Diurno dovrà svolgersi nel rispetto delle norme contenute negli articoli che seguono, con le modalità e ai sensi di quanto disposto dalla D.G.R. Regione Lombardia n° VII/18334 del 23/07/2004 "Definizione delle nuove unità di offerta Centro Diurno per persone con disabilità (C.D.D.)" e successive modifiche e/o integrazioni normative e/o regolamentari.

ART. 2 - SEDE DI ESECUZIONE

Per l'attuazione del servizio il soggetto affidatario avrà a disposizione lo stabile, comprensivo di arredi ed attrezzature e relative pertinenze, sito in via don Bosco 9.

Detti locali, pertinenze e attrezzature sono di proprietà comunale e dovranno essere utilizzati dal soggetto affidatario in conformità alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed igiene.

I locali, le attrezzature e gli arredi saranno presi in consegna dalla ditta affidataria all'inizio dell'appalto, previa redazione di apposito verbale.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in quattro anni, con decorrenza prevista dal 01/04/2016 al 31/03/2020.

ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto a base di gara è pari ad € 325.000,00 + Iva annuali, per complessivi € 1.300.000,00 + Iva per il quadriennio 2016-2020.

Tale importo è comprensivo dei servizi di personale di cui al successivo art. 8 e di tutti i servizi accessori necessari per il funzionamento del Centro, quali:

- le pulizie ordinarie e straordinarie dei locali, arredi ed attrezzature del Centro Diurno;
- la manutenzione ordinaria dei locali, arredi, attrezzature nonché degli spazi esterni;
- le spese di trasporto;
- la fornitura di materiale e piccole attrezzature per la pulizia ed igienizzazione degli ambienti;
- la fornitura di materiale igienico – sanitario;
- la fornitura di materiale didattico per le attività programmate al CDD;
- materiali o attrezzature connesse con gli adempimenti in materia di sicurezza.

L'importo inerente i servizi accessori di funzionamento, già compreso nell'importo a base di gara, è stimato in € 22.500,00 annuali.

Le variazioni eventualmente intervenute nella classe Sidi degli utenti già inseriti nel Centro o per dimissioni/inserimento di utenti che comportano l'adeguamento del minutaggio verranno considerate con riferimento ai seguenti parametri orari:

- educatore euro 19,70
- asa/ota/oss euro 17,50.

ART. 5 - DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il CDD si caratterizza come unità d'offerta socio-sanitaria con significativo rilievo sanitario. E' un'unità d'offerta semiresidenziale per disabili gravi, con particolare riferimento ai livelli di fragilità alti e medio alti, secondo quanto previsto dalla D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334.

Il CDD offre ai propri ospiti interventi socio-educativi-assistenziali e riabilitativi mirati e personalizzati volti:

- al mantenimento delle capacità residue e dei livelli di competenza;
- alla crescita evolutiva;
- all'acquisizione e/o mantenimento delle capacità motorie, comportamentali, cognitive e relazionali;
- al coinvolgimento della famiglia degli ospiti nella condivisione e attuazione del piano individuale per dare continuità e completezza all'intervento, sia al Centro che nell'ambito familiare;
- al supporto alle famiglie al fine di contribuire - unitamente alle attività proposte dagli altri Soggetti pubblici e privati individuati dalla famiglia - a prolungare e rendere possibile la permanenza del disabile nel nucleo familiare;
- al sostegno relazionale e all'integrazione sociale in collaborazione con la famiglia, la rete parentale e con gli altri soggetti ed agenzie territoriali, compresi quelli del volontariato.

ART. 6 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il CDD è rivolto a persone disabili di età compresa tra i 18 e i 65 anni, secondo quanto previsto dalla D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334.

Potranno essere accolti in casi eccezionali anche disabili di età inferiore ai 18 anni, in presenza di una specifica richiesta del genitore o del tutore/curatore/amministratore di sostegno, di una valutazione da parte dell'ASL di residenza e dell'U.O. di Neuropsichiatria Infantile di riferimento che attesti la necessità di interventi, della disponibilità dell'Ente Gestore della struttura ad adeguare i propri interventi al minore.

Il CDD è autorizzato per n. 20 posti ed ospita n. 18 utenti, classificati secondo i profili di fragilità stabiliti dalla D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334, come di seguito indicato:

Classe e livello di fragilità	Minuti settimanali per classe di fragilità per ospite	Numero ospiti al 30.11.2015	Totale minuti settimanali
1 - alto	1300	2	2.600
2 - medio alto	1100	4	4.400
3 - medio	900	4	3.600
4 - medio basso	750	=	=
5 - basso	600	8	4.800
TOTALE MINUTI SETTIMANALI STANDARD REGIONALE			N. 15.400

Le modalità di accesso al CDD o le dimissioni dal CDD sono determinate dall'Amministrazione Comunale nel rispetto della vigente normativa regionale e nei modi previsti dai Regolamenti Comunali e dalla Carta dei Servizi del CDD.

ART. 7 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il CDD deve garantire una apertura per 235 giorni annui, per 35 ore settimanali ed un minimo di 47 settimane annue di funzionamento. Il CDD di norma offre le proprie prestazioni dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17,00, inclusi i tempi di trasporto; apre agli ospiti alle ore 9,00 e chiude alle ore 16,00. Di norma il CDD osserva un periodo di chiusura durante il mese di agosto di almeno due settimane ed una settimana durante il periodo natalizio.

Il calendario di funzionamento del CDD è stabilito a inizio anno dal Comune su proposta del Comitato di Gestione.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLTE NEL CDD

L'affidataria dovrà garantire, come fondamentali, le attività previste nella D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334 e precisamente: attività socio sanitarie ad elevato grado di integrazione; attività di riabilitazione; attività socio-riabilitative; attività educative. Le predette attività sono riconducibili alle successive aree di intervento:

Area dell'autonomia personale: alimentazione, controllo sfinterico, igiene personale, vestirsi/svestirsi. Si tratta di favorire, mediante interventi personalizzati, il miglior adattamento possibile ai vari momenti funzionali della giornata.

Area cognitivo - culturale: gli obiettivi previsti si configurano come "prerequisiti" cognitivi che stanno alla base di attività più complesse. Si tratta, in particolare, di stimolare abilità attentive, di orientamento spazio - temporale, di concentrazione, di attività con funzione psicomotoria e ludica e attività di terapia occupazionale volta ad affinare le capacità gnoso-prassiche-percettive e a favorire l'acquisizione di una maggior consapevolezza e impegno relativi allo svolgimento dei compiti.

Area corporeo - espressiva: implica interventi specifici di educazione psicomotoria, attività di drammatizzazione ed espressione corporea, gioco-teatro, educazione fisica con particolare riguardo alle proposte di sport e gioco collettivo, animazione musicale, particolari proposte come ad esempio il nuoto, attività motoria guidata in piscina, l'equitazione che utilizzano anche spazi esterni.

Area affettivo - relazionale: prevede attività che, attraverso l'espressione della propria affettività, perseguono l'obiettivo di stimolare gli utenti a riconoscere ed a controllare le proprie emozioni ed a canalizzarle in comportamenti meno problematici e socialmente più adeguati, potenziando le abilità relazionali all'interno del proprio contesto di appartenenza.

Attività sanitarie e di riabilitazione: attività infermieristiche e riabilitative riservate agli ospiti nel cui Progetto Individualizzato sono previste prestazioni di carattere sanitario e riabilitativo.

Le attività assumeranno valenza differente in funzione dei diversi obiettivi da perseguire dai singoli utenti in modo da compiere la realizzazione di specifici piani individuali di lavoro che verranno periodicamente monitorati e verificati.

Gli interventi vengono attuati previa stesura del P.I. elaborato in coerenza con la diagnosi funzionale e la scheda personale SIDI, strumento che fornisce una gamma di dati necessaria alla valutazione del tipo di fragilità e che evidenzia le esigenze e i bisogni del singolo.

Il CDD deve erogare ai propri ospiti prestazioni indicate nei progetti individualizzati.

ART. 9 - ALTRE PRESTAZIONI

L'affidataria dovrà organizzare il trasporto quotidiano casa/Centro e viceversa per gli utenti non residenti in Soresina e/o residenti impossibilitati a raggiungere autonomamente il Centro.

L'affidataria, fra le prestazioni richieste, dovrà prevedere l'organizzazione di un soggiorno annuale rivolto agli utenti, della durata di almeno 8 giorni continuativi o suddivisi in più periodi. La scelta della località dovrà tenere in considerazione gli obiettivi individuati nella programmazione annuale e le condizioni psico-fisiche degli ospiti.

Qualora non si raggiungesse il numero di adesioni richieste, la ditta affidataria concorderà con l'Amministrazione l'effettuazione di progetti/uscite/soggiorni alternativi.

Durante il periodo di soggiorno, per gli ospiti che non parteciperanno il Centro resterà aperto.

ART. 10 - FIGURE PROFESSIONALI

La D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334 – allegato A) prevede requisiti organizzativi minimi per il personale che assicurino che lo standard globale di minuti settimanali per ospite sia raggiunto attraverso il rispetto dei seguenti rapporti:

1. 50% figure professionali appartenenti all'area educativa, all'area riabilitativa e all'area infermieristica;
2. 20% ausiliari socio assistenziali (A.S.A. - O.T.A.- O.S.S.);
3. 30% definito dalla struttura sulla base dei progetti individualizzati, tra le figure professionali sopra indicate, a cui può concorrere anche personale medico e psicologico.

Ai fini del raggiungimento degli standard di cui al punto 3. possono concorrere operatori diversi che abbiano sostenuto corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione in musicoterapia, arteterapia, danzaterapia e teatroterapia oltre che esperti in lavori artigianali (maestri d'arte); laureati in pedagogia, diplomati ISEF o laureati in scienze motorie e sportive, sempre che le attività siano previste per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto individualizzato.

Per la gestione del CDD si dovranno prevedere le seguenti figure professionali, con il relativo monteore:

- coordinatore per un minimo di 20 ore settimanali;
- personale educativo per un minimo di 170 ore settimanali;
- personale ausiliario (ASA/OTA/OSS) per un minimo di 116 ore settimanali;
- addetto ai servizi per un minimo di 25 ore settimanali;
- personale infermieristico per un minimo di 6 ore settimanali;
- personale di riabilitazione per un minimo di 3 ore settimanali;
- altre figure professionali (rif. standard 30%) per un minimo di 5 ore settimanali.

La ditta aggiudicataria dovrà procedere alla sostituzione degli operatori assenti per malattia o altre cause, garantendo comunque, ed in ogni caso, il rispetto del minutaggio minimo assistenziale previsto.

10.1 Competenze

Il Coordinatore avrà le seguenti competenze:

- assicurare il buon andamento del Servizio nella sua globalità;
- svolgere mansioni di carattere gestionale, fungendo da punto di riferimento per ogni problema inerente il Centro, garantendo la risposta ai bisogni nell'ambito delle competenze del servizio;
- verificare la corretta e completa compilazione delle schede SIDI (come previsto dalla D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334) e verificarne la congruenza con la pianificazione degli interventi socio-educativi e sanitari-assistenziali;
- programmare incontri con le famiglie, sia individuali che di gruppo, finalizzati alla presentazione dei progetti educativi ed alla valutazione di eventuali situazioni problematiche, promuovendo un clima di fiducia e collaborazione;
- essere il referente per le famiglie e per la ditta affidataria per quanto riguarda il rapporto con il Comune;
- coordinare l'attività degli operatori e condurre le riunioni d'équipe, dei tirocinanti e dei volontari;
- coordinare le attività interne ed esterne al Centro;
- partecipare alle visite ispettive ASL.

Il personale educativo dovrà:

- proporre i progetti individualizzati (P.I.) anche in collaborazione con le altre professionalità;
- realizzare i progetti individualizzati dei singoli ospiti e procedere alla loro verifica;
- partecipare agli incontri con le famiglie individuali e di gruppo organizzati dal responsabile;
- raccogliere sistematicamente, mediante osservazioni sugli utenti, elementi utili alla discussione e alla programmazione degli interventi educativi e assistenziali;
- collaborare con il coordinatore nell'aggiornamento, ogni due mesi, del fascicolo individuale degli ospiti e comunque ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo della condizione

- bio-psico-sociale o vi siano eventi la cui registrazione sia utile o necessaria ai fini del progetto individuale e alla corretta compilazione della scheda di rilevazione SIDI;
- partecipare obbligatoriamente ai momenti di formazione ed attuazione dei progetti di formazione permanente;
 - partecipare agli incontri di programmazione e alla supervisione delle attività svolte all'interno del CDD.

Il personale educativo dovrà inoltre garantire assistenza agli ospiti durante l'ingresso e l'uscita dal Centro, la somministrazione dei pasti e nei momenti di cura e igiene personale.

Il personale educativo dovrà comunicare giornalmente il numero degli utenti presenti e delle eventuali diete alla cucina centralizzata per la fornitura del pasto.

Il personale ausiliario dovrà:

- supportare gli educatori nell'accudire gli ospiti (igiene personale, accompagnamento etc.);
- preparare la sala mensa e occuparsi della distribuzione del pasto che la ditta incaricata consegna in appositi contenitori coibentati;
- supportare il personale educativo nella realizzazione del P.I;
- pulizia ed igienizzazione quotidiana degli ambienti del CDD, compreso riassetto locale mensa.

Il personale di riabilitazione dovrà garantire:

- la riabilitazione con esercizi motori prescritti/consigliati dal medico specialista;
- collaborazione con gli educatori che effettuano attività motoria agli utenti;
- tenuta del fascicolo sanitario per quanto riguarda la parte riabilitativa.

Il personale infermieristico dovrà assicurare:

- tenuta del fascicolo sanitario per quanto riguarda la parte infermieristica;
- preparazione e somministrazione delle terapie prescritte dal medico di base o dai consulenti medici;
- la rilevazione delle condizioni generali di salute degli ospiti;
- eventuali piccole medicazioni;
- controllo delle scadenze dei farmaci;
- attività di supporto ed orientamento al personale socio sanitario in servizio presso il Centro;
- il benessere psicofisico degli ospiti in collaborazione con gli altri operatori.

10.2 Continuità

Per assicurare la continuità del servizio, l'affidataria si impegna a reperire il personale occorrente alla gestione del Centro prioritariamente tra il personale già operante, assicurandone il trattamento economico contrattuale non inferiore a quello in essere.

10.3 Sostituzioni

Nel caso in cui l'operatore assegnato al servizio non sia in possesso dei requisiti richiesti conformi a quanto indicato nel presente capitolato, l'Amministrazione Comunale chiederà all'affidataria la sua sostituzione, che dovrà avvenire entro tre giorni dalla richiesta dell'Ente.

ART. 11 - DOCUMENTAZIONE DEL LAVORO - MATERIALE INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL CENTRO

L'affidataria dovrà garantire la massima riservatezza sui dati degli ospiti e dei loro familiari e conservare in modo corretto, ordinato ed in luogo adeguato, reperito all'interno della struttura, il materiale recante informazioni circa gli ospiti ed i loro familiari.

La documentazione del lavoro svolto a favore degli ospiti è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi ritenuti essenziali dall'Amministrazione Comunale:

- agevolare la comunicazione tra gli operatori;
- razionalizzare l'organizzazione interna;
- mantenere memoria storica degli interventi effettuati a favore degli ospiti e della loro vita;
- verificare l'efficacia delle azioni intraprese;
- rendere espliciti programmi a favore degli ospiti e la restituzione ai Soggetti invianti.

La documentazione è costituita da materiali cartacei (diari, registri,... tutto ciò che costituisce strumento di lavoro degli operatori) e da altri supporti informatici a testimonianza del lavoro svolto, utili anche per la fase di rielaborazione dell'esperienza professionale e rivisitazione delle scelte e delle situazioni vissute dagli ospiti all'interno o all'esterno della struttura.

La ditta affidataria dovrà, attraverso gli operatori, assicurare l'elaborazione della seguente documentazione scritta:

Cartella personale dell'ospite

Presso il Centro dovranno essere depositati i fascicoli personali di ogni ospite. Tale fascicolo dovrà essere compilato all'ingresso e aggiornato ogni due mesi e comunque ogni qual volta vi sia un cambiamento significativo della condizione bio-psico-sociale dell'utente o eventi la cui registrazione sia utile o necessaria alla corretta compilazione delle schede SIDI.

Progetto Individualizzato - P.I. -

Il progetto individualizzato viene predisposto dall'équipe degli operatori, compilato dal coordinatore, che è garante della sua attuazione. Il P.I. viene compilato annualmente e presentato alla famiglia.

Lo stesso progetto dovrà essere condiviso con il Comune di residenza dell'utente, attraverso incontri e relazione annuale scritta al Servizio Sociale del Comune di residenza.

Scheda farmaci in assunzione

La scheda farmaci in assunzione dovrà contenere la prescrizione medica (del medico di base o dello specialista) che prevede la posologia dei farmaci somministrati. Alla scheda dovrà essere allegata istanza della famiglia che richiede la somministrazione farmacologia da parte del personale del Centro.

La scheda dovrà essere aggiornata in particolar modo in seguito al modificarsi delle prescrizioni farmacologiche.

Programmazione

L'affidataria dovrà presentare entro la fine di settembre una relazione di programmazione delle attività ed entro la fine di luglio una relazione di verifica.

L'Amministrazione Comunale dovrà inoltre essere informata di eventuali iniziative non previste nella programmazione annuale anche allo scopo di pubblicizzare le attività del Centro e la messa in rete con le agenzie territoriali.

Registro verbale incontri

Il responsabile/coordinatore del Centro adotterà un registro sul quale verranno verbalizzati gli argomenti discussi in équipe e durante le riunioni con le famiglie degli ospiti.

Tale registro potrà essere richiesto dall'Amministrazione Comunale per la presa visione ed il monitoraggio della gestione del Centro.

Scheda SIDI

Il responsabile del Centro, in collaborazione con i referenti comunali incaricati, dovrà provvedere alla compilazione della scheda SIDI da trasmettere in ASL.

Inoltre spetterà al responsabile collaborare con i referenti comunali incaricati per adempiere all'assolvimento del debito informativo nei tempi e nelle modalità previste dalla D.G.R. Lombardia 23 luglio 2004 n. VII/18334 e successive disposizioni regionali in materia.

La compilazione della scheda struttura sarà a carico dell'Amministrazione Comunale.

Registro presenze - assenze degli ospiti

Il registro andrà inoltrato mensilmente all'Amministrazione Comunale per la rendicontazione all'ASL.

ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ditta affidataria dovrà provvedere al costante aggiornamento professionale del personale impegnato nel servizio sulle tematiche relative alla disabilità e alla gestione del servizio, garantendo un monte-ore dedicato per ciascun operatore. Dette attività dovranno essere condotte da esperti/consulenti con adeguata esperienza attestata da curriculum professionali.

Tutti gli oneri relativi alla formazione/aggiornamento sono a carico della ditta appaltatrice e costituiscono obbligo contrattuale per la stessa.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

La ditta affidataria è tenuta ad osservare le disposizioni del vigente CCNL e dell'Accordo integrativo territoriale per i lavoratori delle Cooperative Sociali, concernenti i "cambi di gestione". Al personale dovranno essere riconosciuti tutti gli emolumenti e i diritti maturati precedentemente oltre gli scatti di anzianità spettanti e/o condizioni più favorevoli acquisite.

L'affidataria si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio, limitando il più possibile il turn-over del personale.

L'affidataria del servizio è tenuta ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali ed ogni altra normativa nei confronti del proprio personale e si impegna:

- a) garantire nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, dei propri soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali degli stessi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali e datoriali più rappresentative, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni. L'affidataria è tenuta ad applicare i suddetti contratti collettivi per tutta la durata del contratto ed anche dopo la scadenza, fino alla sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'affidataria anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto;
- b) ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (DPR n. 547/55 – DPR n. 303/56) e alla sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81/08);
- c) garantire al proprio personale una formazione ed aggiornamento adeguati;
- d) dotare il personale di apposito tesserino di riconoscimento; il tesserino dovrà essere portato in modo visibile, durante l'orario di lavoro e dovrà contenere la fotografia, le generalità, la qualifica ed il nominativo dell'Ente di cui è dipendente. In alternativa il tesserino di riconoscimento dovrà essere esposto in un luogo visibile;
- e) fornire al personale, se necessario, gli indumenti di lavoro prescritti dalla normativa vigente in materia d'igiene.

L'affidataria dovrà altresì rispettare tutti gli adempimenti previsti dalla Legge n. 68/1999.

Inoltre la ditta affidataria si impegna:

1. a trasmettere all'atto dell'aggiudicazione l'elenco del personale utilizzato nella gestione del Servizio con indicata la qualifica professionale, il livello di inquadramento, il titolo di studio e relativa copia dello stesso. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogniqualvolta viene sostituita una figura professionale con un'altra; inoltre si obbliga a presentare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio;
2. all'osservanza del D. Lgs. n. 196/03, indicando il nome del responsabile della privacy;
3. a garantire la reperibilità del Responsabile del CDD in orari d'ufficio dal lunedì al venerdì;

4. a predisporre un apposito fascicolo personale per ciascun operatore impiegato presso il Centro, contenente certificato di identità, fotocopia autenticata del titolo di studio, certificato di idoneità fisica allo svolgimento della mansione richiesta, curriculum professionale, documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo. Tale fascicolo dovrà essere conservato presso la sede legale della ditta affidataria;

5. a trasmettere trimestralmente l'elenco aggiornato del personale;

6. a trasmettere comunicazione in caso di sostituzione del personale in servizio per ferie, malattia, ecc....

All'Amministrazione Comunale sono riconosciute ampie facoltà di indirizzo e di controllo in ordine all'adempimento del servizio e al rispetto di quanto contenuto nel presente Capitolato nonché nel successivo Contratto.

Per eventi di carattere straordinario, riguardanti gli utenti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente, ecc....), l'affidataria dovrà darne notizia tempestivamente all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Il Comune di Soresina è sollevato da ogni obbligo e responsabilità verso il personale impiegato dall'appaltatore.

ART. 14 - SCIOPERO E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero dei propri operatori, l'affidataria è tenuta a comunicare al gestore, con cinque giorni di anticipo, il disservizio che ne deriverà. L'affidataria, mediante i propri addetti, concorderà con i funzionari incaricati le misure necessarie ad assicurare, sia pure in misura ridotta, la continuità del servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di regolamentazione degli scioperi nei pubblici servizi, in quanto applicabile.

Le interruzioni dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'affidataria, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza, richiesta dal presente capitolato.

ART. 15 - SOSTITUZIONI E ASSENZE DEL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

Per le assenze del personale, a qualsiasi titolo, la ditta affidataria si impegna alla sostituzione immediata con altro personale che deve essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa. La ditta affidataria non può in nessun caso utilizzare personale sprovvisto dei titoli richiesti per le singole aree professionali.

La mancata sostituzione degli operatori non consente all'Amministrazione Comunale di garantire il minutaggio all'utenza, come richiesto dalla DGR n. 7/18334 del 23.07.2004; pertanto la mancata sostituzione comporta l'applicazione della penale specificata all'art. 27.

In caso di sostituzione del personale, la ditta affidataria dovrà dare immediata comunicazione dei dati dell'operatore al Responsabile del Settore Servizi Sociali. In ogni caso per qualsiasi ritardo, anche lieve nella sostituzione, la ditta è tenuta a darne urgente comunicazione.

Qualora il personale supplente dovesse risultare non idoneo e non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, è facoltà del Comune richiederne l'ulteriore sostituzione.

ART. 16 - IMPIEGO DI VOLONTARI

L'impiego di volontari da parte dell'affidatario viene riconosciuto e stimolato. In ogni caso l'Amministrazione Comunale dovrà essere informata dell'eventuale utilizzo di personale volontario.

In nessun caso le prestazioni dei volontari possono essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 17 - MEZZI DI TRASPORTO DEGLI UTENTI

L'affidataria dovrà garantire la disponibilità di adeguati mezzi di trasporto utili ad assicurare lo spostamento degli utenti durante lo svolgimento delle attività quotidiane e per i percorsi casa/Centro.

Per disporre di tali mezzi l'appaltatore potrà avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti del terzo settore presenti sul territorio.

ART. 18 - ACCESSO ALLA MENSA

Il Comune, direttamente o attraverso una ditta concessionaria del servizio di ristorazione scolastica, garantisce il pasto giornaliero agli ospiti del Centro ed agli operatori in servizio.

L'appaltatore, tramite proprio personale, dovrà provvedere al servizio di porzionamento e di distribuzione dei pasti da effettuarsi presso il refettorio del Centro. Deve altresì provvedere al lavaggio ed igienizzazione delle stoviglie e dei contenitori termici e garantire il rispetto da parte del personale di tutte le disposizioni previste dalla normativa in materia di refezione collettiva con particolare riferimento a quanto prescritto dal D.L.gs. 193/2007 e s.m.i.

Sono altresì a carico della ditta affidataria:

- a) la fornitura di materiale e piccole attrezzature per la pulizia ed igienizzazione degli ambienti,
- b) la fornitura di materiale igienico-sanitario.

ART. 19 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA

La ditta affidataria si impegna a svolgere il servizio oggetto del presente appalto, organizzando e gestendo il servizio stesso secondo le indicazioni espresse nel Capitolato ed in attuazione del progetto presentato (offerta tecnica), assicurando quanto di seguito esposto:

- garantire l'applicazione integrale dell'art. 8 del presente Capitolato rispetto alle attività del CDD;
- garantire l'applicazione integrale dell'art. 13 del presente Capitolato rispetto al trattamento dei lavoratori;
- assicurare il proprio personale ed il personale volontario (se presente) per i danni che questi possono causare ad utenti del servizio, strutture e cose di proprietà comunale o di terzi, durante il periodo di vigenza dell'appalto, sollevando il Comune da ogni responsabilità al riguardo;
- dotare il personale impiegato nel CDD dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- garantire la continuità didattica nei confronti degli ospiti, assumendo primariamente il personale in servizio della ditta cessante, facendosi carico di garantire l'attuale livello occupazionale dei lavoratori impiegati nell'espletamento del servizio affidato ed inquadrandoli nei parametri del C.C.N.L.; tale inquadramento deve comprendere anche l'importo economico di anzianità maturato presso la ditta cessante;
- effettuare la manutenzione ordinaria della struttura;
- far usare con il massimo rispetto e diligenza l'arredo e le attrezzature del CDD. La ditta affidataria risponderà direttamente dei danni che dovessero verificarsi per dolo, colpa o semplice incuria dei propri operatori;
- svolgere, nel corso della durata dell'appalto, programmi di formazione e/o aggiornamento permanente per tutto il personale impiegato sulle tematiche relative alla disabilità e alla gestione del servizio.

La ditta affidataria si obbliga altresì a:

- tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità sia civile che penale per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio;
- far rispettare al proprio personale tutte le prescrizioni indicate nel presente capitolato;

- stipulare, prima dell'inizio delle prestazioni, polizza assicurativa riferita specificatamente all'espletamento del servizio come meglio specificato nell'art. 21 del presente Capitolato e a presentarne copia all'Ufficio Segreteria del Comune;
- in caso di danni arrecati a terzi, a darne immediata notizia all'Ufficio Servizi Sociali, fornendo dettagliati particolari;
- osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro;
- farsi carico di tutti gli obblighi e oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazione infortunistiche, assistenziali e previdenziali;
- assicurare il pieno rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e sue modificazioni e integrazioni, tutelando le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati, indicando al Comune il nominativo del titolare del trattamento e del/dei responsabili;
- mantenere costantemente inalterate, per tutta la vigenza del contratto, le condizioni di cui all'offerta aggiudicata;
- garantire la puntuale e corretta attuazione di ogni disposizione contenuta nel presente Capitolato;
- rimborsare al Comune di Soresina per ciascun anno di vigenza dell'appalto una somma pari al 20% delle spese relative alle utenze, sostenute dal Comune come specificato nell'art. 23 del presente capitolato, debitamente documentate; in proposito si indica in € 33.000,00 la spesa di consuntivo 2014;
- presentare all'atto dell'aggiudicazione l'elenco del personale addetto, con indicata la qualifica professionale, il livello di inquadramento, il titolo di studio e relativa copia dello stesso. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogni qualvolta viene sostituita una figura professionale con un'altra;
- garantire l'ottemperanza di tutti gli obblighi disposti dal DLgs 81/08 in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, e fra questi la stesura del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa e la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- rilevare, in formato elettronico, le presenze di tutto il personale in servizio. I cartellini (o i fogli firma in attesa di installazione del rilevatore di presenze) dovranno essere tenuti presso la struttura a disposizione per eventuali controlli da parte degli Enti preposti alla vigilanza.

La ditta affidataria dispone – inoltre – che il proprio personale:

- rispetti gli orari di servizio,
- mantenga una condotta non lesiva nei confronti dei fruitori del servizio,
- collabori con ogni altro operatore con il quale viene a contatto nello svolgimento del servizio,
- mantenga un comportamento cordiale nei confronti delle famiglie,
- rispetti, durante l'espletamento del proprio servizio, tutte le Leggi in materia di antifumo.

Tutto il personale adibito alle attività di cui al presente Capitolato presta il proprio servizio senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Amministrazione Comunale e risponde del proprio operato esclusivamente all'affidataria.

Sono altresì a carico della ditta affidataria:

- la fornitura di materiale e piccole attrezzature per la pulizia ed igienizzazione degli ambienti,
- la fornitura di materiale igienico-sanitario,
- la fornitura di materiale didattico per le attività programmate al CDD e attrezzature funzionali alla struttura (computer, stampante...),
- la fornitura di n° 2 automezzi, adeguatamente attrezzati per persone disabili, per le attività esterne,
- tutti gli oneri derivanti dall'utilizzo degli automezzi per il trasporto degli utenti durante le attività del Centro (bollo, assicurazione, carburante, manutenzione, ecc...).

Il mancato rispetto di una o più disposizioni, sopra elencate, determinerà l'applicazione delle penali previste al successivo art. 27.

Su specifica richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale, la ditta affidataria deve assicurare il servizio oggetto del presente Capitolato anche in presenza di modifiche del minutaggio complessivo previsto all'articolo 6.

ART. 20 - GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO

La ditta affidataria si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione del proprio personale, ivi comprese le sostituzioni per malattia, ferie o altro, come previsto all'art. 15 del presente Capitolato.

La ditta deve altresì contenere i fenomeni di turn-over, limitandoli a casi strettamente necessari, al fine di non compromettere le peculiarità del servizio ed il rapporto operatore – ospite.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere alla ditta affidataria la sostituzione del personale che manifesti comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente Capitolato e/o dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni ad esso affidate. La richiesta di sostituzione sarà preceduta da formale contestazione a cura del Responsabile del Settore Servizi Sociali. In caso di sostituzione nessun onere aggiuntivo sarà dovuto dall'Amministrazione Comunale.

ART. 21 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

L'affidataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale ai sensi di legge in seguito all'espletamento di quanto richiesto nel presente Capitolato, liberando a pari titolo il Comune, e si impegna quindi ad adottare, nell'esecuzione dei servizi tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti, del proprio personale e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati, nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Per tale motivo, a maggiore garanzia, la ditta affidataria dovrà stipulare e consegnare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio dell'appalto idonea polizza assicurativa R.C.T./R.C.O. (Responsabilità Civile verso Terzi / Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro) a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio affidato con le seguenti caratteristiche minime:

- la polizza dovrà essere espressamente stipulata (o estesa) con riferimento all'appalto del servizio oggetto del presente capitolato;
- la polizza dovrà avere una durata pari o superiore a quella dell'appalto affidato;
- la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali: 1) R.C.T. massimale unico per sinistro € 3.000.000,00 2) R.C.O. massimale unico per sinistro Euro 2.000.000,00.
- la polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei suoi amministratori, dipendenti o prestatori d'opera in genere, fatti salvi i casi di dolo.

Si precisa che tale polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia, e che eventuali scoperti e franchigie rimarranno a carico della ditta affidataria.

Nel caso di impiego di volontari nei termini consentiti all'art. 16, prima dell'inizio della loro attività la ditta affidataria si impegna:

- ad estendere la polizza R.C.T. di cui sopra anche alla responsabilità civile personale dei volontari per danni arrecati a terzi nell'esecuzione delle attività svolte per conto della ditta affidataria;
- a stipulare una idonea copertura assicurativa contro gli infortuni subiti dai volontari nell'esecuzione delle attività svolte per conto della ditta affidataria.

ART. 22 - VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente per conto dell'Amministrazione dal Responsabile del Settore Servizi Sociali o da altro funzionario delegato in collaborazione con il responsabile incaricato dalla ditta affidataria.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del Servizio e di attuare controlli a campione.

La ditta affidataria dovrà dotarsi di un sistema automatizzato di registrazione delle presenze del personale, da rendere operativo entro 120 giorni dall'avvio del servizio, basato sull'utilizzo di un rilevatore elettronico da installarsi presso il CDD e di badge per ogni operatore, esclusi i professionisti.

Il sistema dovrà essere in grado di elaborare le presenze e le assenze del personale su base giornaliera, settimanale e mensile.

ART. 23 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono in capo all'Amministrazione Comunale le funzioni di indirizzo e controllo del servizio, a cui provvede con proprio personale.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti oneri:

- fornitura del pasto agli utenti del CDD ed al personale educativo ed ausiliario in servizio, previa corresponsione della relativa tariffa;
- manutenzione straordinaria della struttura sede dell'attività, salvo danni derivanti da incurie o uso improprio che saranno addebitate alla ditta appaltatrice;
- manutenzione dell'area esterna;
- acquisto arredi della struttura;
- oneri relativi alle utenze (riscaldamento, telefono, luce, gas, acqua...).

ART. 24 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo offerto resterà invariato e valido per il primo anno di gestione. Per gli anni successivi è ammessa la revisione dei prezzi in presenza dei seguenti fattori:

- a) aumento del costo della vita secondo l'indice ISTAT (indice generale dei prezzi al consumo FOI - nazionale) se superiore all'1%, calcolato come incremento medio sull'anno precedente limitatamente alle voci di spesa non rientranti nelle fattispecie riconducibili al seguente punto b);
- b) rinnovo contrattuale per le categorie dei lavoratori assunti. In questo caso verrà previsto un aumento pari all'incremento degli oneri diretti ed indiretti previsti dal contratto per la frazione di anno interessata, fatto salvo l'accertamento del regolare rispetto del contratto stesso da parte della ditta affidataria.

Il Comune liquiderà le fatture mensili emesse dalla ditta entro 90 giorni dal ricevimento, e a seguito di acquisizione del *D.U.R.C* attestante la regolarità contributiva.

Il corrispettivo verrà liquidato previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni richieste da parte del Responsabile del Settore Servizi Sociali.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti dovuti a controlli finalizzati a verificare la regolarità contributiva, previdenziale e retributiva del personale ai sensi dell'art. 13 del presente Capitolato, l'affidataria non potrà opporre eccezioni al Comune, né avrà titolo a risarcimento di danni o ad altra pretesa.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della ditta affidataria la quale è tenuta a continuare il servizio fino alla scadenza.

Eventuali contestazioni saranno segnalate a parte; le contestazioni interrompono il termine di ammissione a pagamento delle fatture.

ART. 25 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO

Per partecipare alla gara i Soggetti concorrenti devono presentare, a garanzia della regolare esecuzione del servizio, a pena di esclusione, la documentazione comprovante l'effettivo versamento della cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006 pari al 2% del valore stimato dell'appalto, pari ad € 26.000,00.

La cauzione provvisoria può essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 75 del D.Lgs. 163/2006 sotto forma di cauzione o fideiussione, a scelta dell'offerente.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa secondo lo schema ministeriale vigente.

La garanzia provvisoria deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'ente appaltante.

La garanzia deve avere validità di centoottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La stazione appaltante, nell'atto in cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia provvisoria, tempestivamente e comunque entro 30 gg. dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

E' consentito il dimezzamento ai sensi dell'art. 75 – comma 7 - del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii..

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, prima della stipula del contratto e a garanzia della corretta esecuzione dello stesso, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto dell'appalto (IVA esclusa), aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il ribasso del 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia definitiva deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'ente appaltante.

La cauzione definitiva verrà svincolata nei due mesi successivi al termine del rapporto contrattuale e solo dopo l'esecuzione completa di tutti gli obblighi contrattuali della ditta aggiudicataria.

La cauzione definitiva garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni nonché il rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto imputabile all'appaltatore, a causa dell'inadempimento o della cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La ditta appaltatrice è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Nel caso di inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone d'appalto e previo avviso scritto da comunicare alla ditta.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'ente appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 26 - INADEMPIMENTI E CAUSE DI RISOLUZIONE

L'Amministrazione Comunale potrà pervenire alla risoluzione anticipata del contratto in deroga all'art. 1454 e 1456 del C.C. nei seguenti casi:

- interruzione o arbitrario abbandono del servizio;
- inosservanza reiterata (almeno tre) delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
- per motivi di pubblico interesse;
- in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzioni nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidataria;
- in caso di morte dell'imprenditore quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante di garanzia;
- in caso di condanna definitiva per un delitto che comporti l'incapacità a trattare con la Pubblica Amministrazione;
- in presenza di accertato comportamento gravemente scorretto da parte dei dipendenti dell'affidataria (richieste di regalie, acquisizione e rilevazione di notizie relative ad atti o informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale, violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale; violazione del segreto d'ufficio e della tutela della privacy);
- mancato rispetto dei patti sindacali in vigore e delle norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione infortuni;
- ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'articolo 1453 del C.C.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010, è altresì causa di risoluzione del contratto il mancato rispetto, da parte dell'appaltatore, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel caso di risoluzione il Comune, previa diffida ad adempiere, comunicata ai sensi dell'art. 1454 del C.C., oltre a ritenere la cauzione, ha facoltà di ritenere risolto di diritto il contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretesa alcuna e salvo restando comunque il risarcimento al Comune dei danni da questo patiti in ragioni delle suddette inadempienze e per le maggiori spese che il Comune dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto delle prestazioni, sia in caso di nuovo appalto.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non ammettere in futuro a gare analoghe la ditta che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

ART. 27 - PENALITA'

La ditta affidataria ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ogni qualvolta verranno riscontrate inadempienze in merito a quanto previsto nei singoli articoli del presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale applicherà penali, comprese tra € 500,00 ed € 5.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

Il Comune, avuta conoscenza dell'inadempienza, attiverà le modalità di approfondimento e provvederà a contestare formalmente alla ditta affidataria l'infrazione tramite lettera raccomandata. La ditta - ricevuta la diffida - dovrà produrre eventuali controdeduzioni entro 10 giorni. Queste ultime saranno valutate dall'Amministrazione Comunale che deciderà se procedere o meno all'applicazione delle penali di cui sopra.

La definizione dell'entità della penale sarà valutata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, oltre ad eventuali danni derivanti all'utenza e/o all'Amministrazione Comunale per il perdurare dell'inadempienza dell'affidataria.

Il pagamento della penale andrà effettuato entro 30 gg. dalla notifica o dalla comunicazione effettuata mediante lettera R.R.

Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione Comunale provvederà alla ritenuta diretta sui crediti in corso.

Il pagamento della penale non esonera l'affidataria dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Amministrazione e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

ART. 28 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della ditta affidataria.

Nel caso in cui la ditta affidataria non stipuli e /o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione dell'Amministrazione Comunale che le porrà a carico le eventuali spese che dovesse affrontare per la stipula con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Le prestazioni aggiuntive e/o le soluzioni migliorative proposte dalla ditta affidataria in sede di gara costituiscono obblighi contrattuali e vanno ad integrare il presente capitolato.

ART. 29 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato cedere o subappaltare il servizio diretto di cura della persona (di carattere socio-educativo, assistenziale, igienico-sanitario, ecc.), pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. E' ammesso il subappalto delle attività accessorie relative a: pulizie, trasporto utenti. In tal caso, il subappalto andrà dichiarato con le modalità previste dall'art.118 del D.lgs. 163/2006.

In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi, di qualsiasi tipo, che sono stati precisamente imputati alle rispettive imprese.

E' vietata in ogni caso la cessione del contratto.

ART. 30 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO - TUTELA DELLA PRIVACY

Il Comune di Soresina è titolare del trattamento dei dati personali in osservanza del D.Lgs. 196/2003 e dispone che il personale impiegato rispetti le norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy e la deontologia professionale, pertanto l'aggiudicatario dovrà:

- trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio;
- non potrà procedere alla raccolta dei dati presso le famiglie degli ospiti del CDD;
- non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, l'aggiudicatario è obbligata in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa presente che i dati raccolti nell'ambito della presente procedura d'appalto sono esclusivamente finalizzati allo svolgimento della stessa; i partecipanti alla gara, conferendo i dati richiesti, autorizzano implicitamente l'utilizzazione dei dati limitatamente agli adempimenti della procedura d'appalto. Il rifiuto a fornire i dati richiesti nel bando determina l'esclusione dalla gara.

I dati saranno comunicati agli organi e uffici dell'amministrazione aggiudicatrice investiti nel procedimento e si ribadisce che la loro utilizzazione e diffusione è limitata agli adempimenti procedurali sopra descritti.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, a cui si rinvia espressamente.

ART. 32 - RISPETTO DELLA LEGGE N. 136/2010

L'affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Dovrà pertanto comunicare:

- l'esistenza di uno o più conto correnti dedicati alla gestione dei movimenti finanziari dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche presso banche o presso la società Poste Italiane spa e gli estremi identificativi del/i conto/i dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'affidataria dovrà altresì provvedere a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

ART. 33 - COLLEGIO ARBITRALE - CONTROVERSIE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente Capitolato e successivo Contratto, dovrà essere risolta con giudizio arbitrale del foro di Cremona del quale le Parti si impegnano ad accettarne integralmente il Regolamento.

ART. 34 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente Capitolato, si rinvia alle Leggi e ai Regolamenti vigenti in materia.