



CITTA' DI LEGNAGO

Via XX Settembre n. 29 - 37045 Legnago (VR)

tel. 0442/634011 fax 0442/634914

Sito Internet: www.comune.legnago.vr.it

Allegato al bando di gara protocollo n. 32276 in data 09 ottobre 2009.

PUBBLICO INCANTO PER APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E GESTIONE DEL CENTRO DIURNO PER ANZIANI 1 GENNAIO 2010 – 31 DICEMBRE 2012

CAPITOLATO D'ONERI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO, VALORE COMPLESSIVO, PRESTAZIONI RICONDUCEBILI ALL'APPALTO.

L'appalto ha per oggetto interventi di assistenza domiciliare da effettuarsi nei confronti di cittadini residenti nel Comune di Legnago e la gestione del Centro Diurno per Anziani.

Gli interventi di Assistenza Domiciliare si collocano nella rete di servizi territoriali con lo scopo di garantire alle persone la permanenza, nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza ed in particolare tutelando la salute e favorendo il miglioramento della qualità di vita degli anziani e dei loro familiari.

L'intervento del S.A.D. assicura alla persona in difficoltà l'aiuto necessario per la cura e l'igiene della persona, per il ménage domestico, per il ripristino ed il mantenimento delle capacità funzionali e della vita di relazione.

Il Centro Diurno Anziani Autosufficienti è una struttura che accoglie vari servizi aperti alla comunità, particolarmente predisposto per corrispondere alle molteplici esigenze della popolazione anziana.

In esso vengono organizzate ed esplicate varie attività e si configura, quindi, come luogo di incontro, di vita di relazione, di possibile aggiornamento, nonché di erogazione di eventuali prestazioni che corrispondono a specifici bisogni dell'utente.

Il Centro Diurno tende cioè ad offrire attrezzature adatte a sopperire alle varie carenze che spesso l'anziano si trova a subire nell'ambito della propria vita domestica, quindi svolge una precisa funzione integrativa e di sostegno, che tende a favorire la permanenza degli anziani nelle loro abitazioni.

Il valore dell'appalto è quello risultante dall'aggiudicazione, con riferimento alla base d'asta in gara espressa in euro 1.043.546,40, IVA esclusa, oltre agli oneri di sicurezza stimati in euro 240,00 desunti dal DUVRI e non soggetti a ribasso d'asta, pari a complessivi euro 1.043.786,40.

In relazione al valore complessivo dell'appalto sono assunti come elementi di riferimento:

- a) Le prestazioni principali, comprese le prestazioni di coordinamento;
- b) Le prestazioni complementari.

Il valore complessivo del contratto costituisce riferimento per ogni elemento economico determinato o determinabile in relazione al presente capitolato.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO - EVENTUALE PROROGA

La durata dell'appalto è riferita al periodo dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2012, salvo differimento del momento iniziale del rapporto derivante dalla necessità di rispettare i tempi prescritti per le diverse fasi procedurali.

Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune di Legnago.

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI SERVIZIO, DEI DESTINATARI E DEL LUOGHI DI ESECUZIONE.

3.A SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

3.A.1. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire relativamente al SAD, sono costituiti da:

1. orientamento alla qualità di servizio (customer satisfaction);
2. aumento della credibilità del servizio pubblico attraverso la soddisfazione del cliente, relativamente alle prestazioni erogate;
3. introduzione di indicatori sulla qualità del servizio fornito: il gradimento non è costituito solamente dalla qualità intrinseca della prestazione, ma anche dalla modalità di erogazione e dalla qualità dei singoli processi lavorativi;
4. progettazione dell'organizzazione basata sulla rilevazione dei bisogni dei clienti e della loro modifica nel tempo.

Le prestazioni di assistenza domiciliare sono orientate a costruire il piano personalizzato ed integrato dell'intervento, che deve essere sostenuto da:

- a. flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione. Istanze o reclami motivati dei cittadini impegneranno alla modifica di quegli aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla realizzazione della qualità dell'intervento;
- b. modificazione del punto di vista dell' "erogazione adeguata della prestazione" e della "soddisfazione del cliente del piano di intervento";
- c. articolazione dell'orario di lavoro funzionale alle esigenze e ritmi di vita della persona;
- d. gli interventi sul menage domestico sono da intendere come cura complessiva dell'alloggio e gestione adeguata della vita dell'anziano al suo interno;
- e. diminuzione dell'attuale divario fra orario gradito dall'utente e orario offerto dal servizio;
- f. concentrazione delle ore di intervento nella fascia oraria 7,00 – 10,00 per garantire agli anziani allettati la prestazione in tempi adeguati al bisogno;
- g. integrazione con le attività di assistenza e di socializzazione rivolte agli utenti all'interno sia del Centro per le Attività Sociali, del Centro Diurno Anziani, sia di altre strutture residenziali o semi – residenziali.

3.A.2. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.

La finalità del servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Pertanto, le prestazioni del servizio sono, in particolare:

1. Attività di assistenza alla cura della persona, consistente in:
 - pulizia personale,
 - vestizione, nutrizione, aiuto nell'assunzione dei pasti,
 - aiuto nei movimenti, anche degli allettati,
 - collaborazione nei programmi riabilitativi concordati in sede di U.V.M.D., per l'attuazione di interventi A.D.I., ospedalizzazione a domicilio, ecc...

2. Attività per la tutela igienico sanitaria della persona, consistente in sostituzione e appoggio dei familiari e su indicazioni del personale preposto e/o medico:
 - aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso,
 - aiuto nella preparazione alle prestazioni sanitarie,
 - effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesse,
 - osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ec...),
 - attuare interventi di primo soccorso,
 - acquisto e controllo nell'assunzione dei farmaci secondo la prescrizione medica;
 - controllo e assistenza nell'assunzione di diete,
 - aiuto nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali,
 - collaborazione ed educazione al movimento per favorire movimenti di mobilitazione semplice su singoli o gruppi,
 - provvedere al trasporto di utenti, anche allettati,
 - utilizzo di specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio.

3. Attività di assistenza per il governo, l'igiene dell'alloggio e la conduzione del menage del nucleo familiare:
 - pulizia dell'alloggio e degli arredi,
 - spesa e commissioni diverse,
 - cambio della biancheria da letto e personale,
 - bucato, stiro e cucito presso il domicilio dell'utente o tramite il servizio di lavanderia dell'affidatario o convenzionato,
 - preparazione dei pasti e/o aiuto nel confezionamento degli stessi,
 - confezionamento e consegna dei pasti caldi a domicilio,
 - accompagnamento dell'utente per disbrigo pratiche presso enti,
 - accompagnamento dell'utente per piccole commissioni,
 - interventi rivolti a favorire la partecipazione dell'utente alle iniziative ed ai luoghi di vita associativa e ricreativa,

4. Attività di assistenza speciale:
 - assistenza in occasione di ricoveri ospedalieri, relativamente a prestazioni non fornite dal personale ospedaliero, quali: collegamento con l'abitazione del degente, informazione circa il decorso delle malattie e sulle cure da effettuare a domicilio dopo la dimissione dall'ospedale, vigilanza personale e/o telefonica dell'utente dopo la guarigione medica, somministrazione di farmaci all'utente su prescrizione medica rilasciata allo stesso per iscritto (contenente l'indicazione dei farmaci da somministrare e le quantità prescritte) previo consenso scritto dei familiari e/o dell'assistito medesimo,
 - coinvolgimento e formazione dei familiari, parenti e vicinato per favorire l'acquisizione di migliori capacità nell'intervento assistenziale, anche in collaborazione con associazioni di volontariato o singoli volontari.

Comunque ogni altra prestazione che rientri nelle competenze dell'Addetto all'Assistenza, l'Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza e dell'Operatore Socio Sanitario, non espressamente citata.

3.A.3 DESTINATARI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Destinatari del servizio di Assistenza Domiciliare sono:

- a) soggetti o nuclei familiari in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale;
- b) famiglia con la presenza di figli minori, di disabili, di anziani non autosufficienti, che necessitano di interventi socio-assistenziali diretti a prevenire o rimuovere situazioni di bisogno, di emarginazione o di disagio, mediante un complesso di servizi sociali coordinati ed integrati sul territorio;
- c) anziani, soli o in coppia, non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti.

I criteri di accesso sono definiti dai servizi sociali comunali, i quali garantiscono:

- l'analisi del bisogno della famiglia e della situazione di contesto ad essa riferibili;
- la valutazione psico-sociale;
- la stesura del piano assistenziale individualizzato riferito al soggetto, contenente i tempi e la durata dello stesso;
- le eventuali dimissioni motivate dal servizio.

L'Amministrazione Comunale può, mediante interazione con altre Pubbliche Amministrazioni e in particolare con l'Azienda Socio Sanitaria Locale N. 21, riportare il caso all'attenzione dell'Unità di valutazione multidimensionale distrettuale (UVMD).

Le richieste di attivazione dell'intervento domiciliare e di inserimento al Centro Diurno Anziani da parte del Comune vanno inoltrate direttamente all'Ufficio Servizi Sociali, e devono contenere la relazione sul caso e la definizione dei tempi di intervento e degli spazi di verifica, avendo cura di comunicare tempestivamente ogni variazione. I Servizi Sociali, valutato il piano assistenziale individualizzato e verificato la disponibilità di bilancio, autorizzano gli operatori ad attivare il servizio.

Se, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Piano per la domiciliarità o di altra disposizione normativa, che vari in modo sostanziale le modalità di accesso e di erogazione del servizio di cui l'oggetto, sarà cura dell'Amministrazione darne tempestiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

3.A.4. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il servizio di assistenza domiciliare viene svolto prevalentemente presso il domicilio dell'anziano, anche se è richiesto agli operatori di sviluppare attività di assistenza all'anziano anche con proiezione esterna (es. per attività complementari, ecc.)

3.B CENTRO DIURNO ANZIANI

3.B.1. PRESTAZIONI CENTRO DIURNO ANZIANI (C.D.A.)

I servizi e prestazioni che dovranno essere forniti presso il Centro Diurno Anziani sono:

- Pulizia ordinaria e igiene dei locali destinati al C.D.A.,
- preparazione delle tavole per il pasto di mezzogiorno,
- distribuzione pasti,
- riassetto dei locali e lavaggio delle stoviglie dopo il pasto di mezzogiorno,
- lavaggio e igienizzazione dei contenitori dei pasti a domicilio,
- pulizia del locale e degli arredi utilizzati per il confezionamento dei pasti a domicilio,
- accoglimento utente, aiuto nella deambulazione di persone parzialmente autosufficienti,
- attività inerenti l'igiene personale,
- bagno assistito,
- controllo dell'assunzione della dieta prevista,
- somministrazione dei farmaci all'utente su prescrizione medica rilasciata allo stesso per iscritto (contenente l'indicazione dei farmaci da somministrare e la quantità prescritta) e previo consenso scritto dei familiari dell'assistito e/o dell'assistito e incarico da parte dell'Amministrazione comunale,
- collaborazione all'attuazione di programmi riabilitativi,

- organizzazione e collaborazione per la realizzazione di attività ricreative e di socializzazione sia all'interno del C.D.A. che esterne in collaborazione con il personale della Casa di Riposo,
- registrazione delle attività giornaliere del C.D.A. e aggiornamento delle schede personali degli utenti,
- ogni altra prestazione che rientri nelle competenze dell'Addetto all'Assistenza, dell'Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza e dell'Operatore Socio-Sanitario non espressamente citata.

Per quanto riguarda le attività connesse con la preparazione e distribuzione dei pasti si intendono espletate conformemente alle prescrizioni previste dal D.lgs. 155/97, della cui applicazione l' affidatario è responsabile.

3.B.2. DESTINATARI DEL SERVIZIO CENTRO DIURNO ANZIANI (C.D.A.)

I soggetti destinatari del Centro Diurno Anziani sono le persone anziane autosufficienti o parzialmente autosufficienti, in particolare quelle che a causa delle proprie disagiate condizioni sono più bisognose dell'intervento solidale della comunità, le quali possono trovare in esso il punto di riferimento per trascorrere il proprio tempo libero e risolvere i normali problemi di vita quotidiana.

3.B.3. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO CENTRO DIURNO ANZIANI (C.D.A.)

Il servizio Centro Diurno Anziani ha sede presso la Casa di Riposo di Legnago Viale Della Vittoria, n. 14.

3.C. PERSONALE

Numero personale:

- * n. 7 Operatori Socio Sanitari addetti al servizio Assistenza domiciliare
- * n. 2 Operatori Socio Sanitari addetti al servizio Centro Diurno Anziani
- * n. 1 Assistente Sociale

Monte ore annuale presunto:

- ore 13.500 circa per il Servizio Assistenza Domiciliare
- ore 3.600 circa per il Servizio Centro Diurno Anziani
- ore 1.240 circa per l'Assistente sociale

3.D. RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI

Il responsabile delle attività socio assistenziali dell'affidatario dovrà svolgere le seguenti attività:

- In seguito all'ingresso dell'utente nel S.A.D. e/o nel Centro Diurno predispone e presenta all'Assistente sociale coordinatore e al responsabile del C.D.A. il progetto individuale che indica interventi, obiettivi e tempi di svolgimento; lo stesso viene sottoposto a verifiche periodiche ed a eventuali aggiornamenti di cui informa settimanalmente il coordinatore.
- Garantisce la presa in carico dell'utente secondo prassi coordinate e il rispetto delle procedure e degli interventi definiti nel contratto tra le famiglie e il Comune;
- Garantisce l'attuazione del piano di intervento sui casi presi in carico e l'applicazione del programma e delle attività socio-assistenziali di servizio stabilite dal Comune;
- Indirizza, coordina e controlla le attività del servizio attraverso incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi degli operatori;
- Integra le attività assistenziali con gli interventi sanitari attivati nel servizio da altre figure professionali, in particolare per i casi di anziani assistiti in assistenza domiciliare integrata, in ospedalizzazione a domicilio o valutati in UVMD;
- Cura l'assegnazione dell'intervento sull'utente agli operatori e l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile delle prestazioni;
- Assicura l'approvvigionamento e il controllo dei materiali necessari al funzionamento del servizio;

- Assicura l'utilizzo attuale delle risorse del servizio, anche attraverso il controllo costante dell'impiego delle risorse umane e del consumo dei materiali assegnati, in relazione alle dinamiche delle domande e delle condizioni degli utenti seguiti e ne informa periodicamente il coordinatore del servizio o il responsabile del C.D.A.;
- E' responsabile dell'organizzazione degli operatori sia sui casi (rotazioni, sostituzioni, suddivisione dei compiti ...) che sul servizio (ferie, assenze ...) e si rapporta in tal senso con il coordinatore del servizio e il responsabile del C.D.A. per tutti i problemi di merito che incidono sulla gestione dei casi e del servizio;
- Segnala tempestivamente al coordinatore del servizio e al responsabile del C.D.A. i problemi disfunzionali su casi e/o servizio e/o operatori o eventuali lamentele o problemi posti da utenti o famiglie;
- Trasmette mensilmente al coordinatore del servizio il numero degli utenti in carico, nonché il numero e le modalità degli interventi effettuati.
- Effettua visite domiciliari per la valutazione della richiesta, sulla base delle indicazioni ricevute dal Servizio Sociale del Comune;
- Coordina l'impiego dei Volontari in Servizio Civile o altri, sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile del Progetto d'impiego;
- Coordina il personale di altre Cooperative per l'espletamento di altri servizi (es. consegna pasti a domicilio, trasporto anziani...), sulla base delle indicazioni ricevute dal Servizio Sociale del Comune.

ART. 4 – MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi del presente capitolato devono essere resi dalla ditta appaltatrice con riferimento agli elementi organizzativi e prestazionali specifici di seguito indicati:

Elementi e standard prestazionali specifici:

Finalità tipiche di sviluppo del servizio

Le prestazioni di Assistenza Domiciliare agli anziani sono orientate a rispondere all'evoluzione dei bisogni degli stessi secondo il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.), predisposto dal Comune, che deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:

- a. Flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni di seguito elencate deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione. Istanze o reclami motivati dei cittadini impegneranno alla modifica di quegli aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla realizzazione della qualità dell'intervento;
- b. articolazione dei singoli interventi funzionale alle esigenze e ritmi di vita degli anziani;
- c. gli interventi sul menage domestico sono da intendersi come cura complessiva dell'alloggio e gestione adeguata della vita dell'anziano al suo interno, nonché come modalità iniziale di relazione e monitoraggio;
- d. integrazione con le attività dei servizi di rete sia sul territorio che in strutture residenziali o semi-residenziali.

Profili prestazionali essenziali.

Le prestazioni agli utenti debbono essere fornite entro le seguenti fasce orarie:

Giorni feriali: dalle 7:30 alle 19:00 con possibile anticipazione alle 7:00 e posticipazione alle 20:00;

Giorni festivi: dalle ore 7:30 alle 14:00.

Saranno assunti specifici accordi per esigenza particolare degli anziani e le ore di intervento potranno

essere concentrate nella fascia oraria 7:00 – 10,00 per garantire agli anziani allettati la prestazione in tempi adeguati al bisogno.

La ditta appaltatrice è garante verso il Comune del rispetto degli orari stabiliti e delle prestazioni rese dal proprio personale, sulla base degli impegni richiesti dal Comune.

L'avvio dell'intervento per i nuovi utenti, viene garantito dall'Aggiudicataria.

La ditta appaltatrice si obbliga a garantire l'erogazione della prestazione senza soluzione di continuità

Le emergenze, sia che si verifichino al domicilio che in situazione di dimissione ospedaliera, saranno comunque garantite. Si impegna, inoltre, a proporre soluzioni operative per la gestione di emergenze sociali non prevedibili, anche riguardanti gruppi di anziani.

La ditta appaltatrice si impegna ad osservare le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 146/1990 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di assicurare la comunicazione preventiva, tempestiva degli scioperi, nonché interventi di emergenza. Ogni variazione del suddetto accordo sarà comunicata dal Comune alla ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice si impegna ad assicurare la continuità di rapporto tra operatori socio sanitari ed utente, limitando al massimo la rotazione e il turn over tra operatori.

L'aggiudicataria è responsabile esclusiva della gestione del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia, agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti. Nello svolgimento delle proprie funzioni gli O.S.S. debbono rendere riconoscibile uno stile professionale, costituito, tra l'altro, da abbigliamento adeguato e da tesserino visibile di riconoscimento, recante la propria qualifica lavorativa.

La ditta appaltatrice, è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale, che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

La ditta appaltatrice assicura tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale da essa dipendente. Provvede, pertanto, a garantire a suo carico:

- Il trasporto del proprio personale;
- La fornitura al proprio personale dell'abbigliamento e dei presidi sanitari prescritti dal Servizio prevenzione e sicurezza di lavoro;
- Telefono cellulare per la reperibilità degli operatori.

La ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione del personale almeno n. 2 (due) autovetture per lo svolgimento delle attività connesse ai servizi oggetto dell'appalto.

La ditta appaltatrice si impegna all'aggiornamento del personale operante, concordando con il Comune gli argomenti di comune interesse. Qualora il Comune organizzi a proprio carico attività formative per il personale O.S.S., la ditta appaltatrice è tenuta ad assicurare la partecipazione degli operatori in orario extra-servizio e senza ulteriori oneri per il Comune medesimo.

La ditta appaltatrice garantisce i collegamenti con il Servizio Sociale tramite il responsabile delle attività socio-assistenziali.

La ditta appaltatrice si impegna a sostituire l'operatore o il coordinatore di cui, per dimostrabile e palese motivazione, si ritenesse inadeguato l'operato.

Il personale deve essere sostituito entro due giorni dalla comunicazione.

La ditta appaltatrice al fine di garantire la continuità assistenziale si impegna a subentrare, nella gestione del servizio con gradualità, concordando col precedente gestore le modalità organizzative necessarie ad assicurare tale subentro nel termine massimo 15 gg. dalla sottoscrizione del presente contratto

A fine contratto, la ditta appaltatrice si impegna a far subentrare, nel servizio, la nuova ditta appaltatrice gradualmente, nel termine massimo di 15 gg, per salvaguardare la continuità assistenziale, regolando gli oneri con la ditta appaltatrice subentrante.

Autocontrollo e alimentazione del sistema informativo finalizzato alle verifiche dei servizi.

La ditta appaltatrice è tenuta all'utilizzo e alla compilazione degli strumenti informativi predisposti dal Comune, al fine del controllo della regolare esecuzione delle prestazioni, e a fornire, se richiesti, i dati raccolti tramite propri strumenti informativi. Nella stesura del programma di lavoro degli operatori dovranno essere resi visibili i tempi di percorrenza tra un intervento e il successivo.

La ditta appaltatrice è tenuta a redigere mensilmente un rapporto-scheda dettagliato circa le ore di intervento e il servizio reso realizzate sul singolo utente dal singolo operatore.

Fornire mensilmente sul modello di foglio di calcolo elettronico fornito dal Comune tutti gli accessi giornalieri per ogni singolo utente.

L'Assistente Sociale del Comune incontrerà giornalmente il coordinatore del servizio della ditta aggiudicataria per consegne e verificare l'andamento del servizio ed eventuali modifiche.

La ditta appaltatrice è inoltre tenuta ad elaborare informazioni specifiche in ordine al servizio, utili per le forme di controllo gestionale dello stesso realizzate dal Comune.

Professionalità specifiche da riportare allo sviluppo del servizio ed indicazioni specifiche in ordine alla gestione delle risorse umane con riguardo al servizio stesso.

In relazione allo sviluppo del servizio come delineato nei punti precedenti la ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare nelle attività di esecuzione dello stesso un complesso organizzato di personale con le seguenti specificazioni professionali:

- a) N. 1 Assistente Sociale in possesso del titolo di laurea di Assistente Sociale e iscritto all'Albo Regionale degli Assistenti Sociali;
- b) N. 9 operatori esecutori con qualifica di Operatori Socio Sanitari.

Per le qualifiche del personale si fa riferimento alla normativa regionale della Regione Veneto.

La ditta appaltatrice è tenuta ad adottare soluzioni organizzative per garantire la continuità del rapporto operatori -utenti del servizio, con specifico riferimento al contingente del turn over.

La ditta deve garantire la sostituzione tempestiva dell'operatore in caso di assenza improvvisa e ferie programmate.

In relazione all'emergere di possibili sindromi da affaticamento rispetto alla cura di situazioni critiche, la ditta aggiudicataria è tenuta a definire contestualmente adeguate soluzioni organizzative e metodologiche finalizzate a sostenere gli operatori per prevenire il c.d. "burn out".

In ordine alle peculiarità delle attività oggetto del servizio, la ditta appaltatrice è tenuta a sviluppare specifici percorsi formativi che interessino gli operatori impiegati nell'esecuzione del servizio medesimo per un numero minimo di 25 ore annue di formazione.

Elementi particolari e complementari riferiti alla realizzazione dei servizi.

Per tutte le attività precedentemente indicate la ditta appaltatrice garantisce all'Amministrazione piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di ottimizzazione delle prestazioni.

Analogamente, la ditta appaltatrice garantisce la propria disponibilità a collaborare con l'Amministrazione Comunale in merito allo studio e all'eventuale sperimentazione di possibilità di gestione innovativa dei servizi in considerazione della qualificazione e del potenziale ruolo degli operatori in essi impegnati.

I costi per il materiale d'uso, necessario per l'esecuzione dei servizi individuati nel presente capitolato sono a carico della ditta appaltatrice.

Elementi particolari inerenti il trattamento dei dati personali.

I dati inerenti i soggetti fruitori dei servizi oggetto del presente Capitolato sono individuati come "dati personali", i sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

Il Comune di Legnago comunica all'aggiudicataria i dati personali relativi ai soggetti che usufruiscono dei servizi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, conferendo alla ditta appaltatrice i dati personali e sensibili relativi ai soggetti che usufruiscono del servizio, nel rispetto dei seguenti criteri operativi:

- La comunicazione e lo scambio dei dati avviene unicamente in relazione allo sviluppo delle attività, che rientrano tra le finalità istituzionali dell'Ente Locale correlate all'ambito dei servizi sociali;
- I dati comunicati all'aggiudicataria sono resi allo stesso soggetto in forma pertinente e non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto;

I dati comunicati dal Comune alla ditta appaltatrice o da questa direttamente acquisiti per conto del Comune non potranno essere riprodotti ad uso della ditta appaltatrice stessa né resi noti in alcuna forma o modalità e dovranno essere restituiti o conferiti al Comune stesso contestualmente alla presentazione della rendicontazione dell'attività svolta.

In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio l'Aggiudicataria adotta le misure organizzative e procedurali sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi. La ditta appaltatrice si impegna a fornire al Comune copia dell'eventuale documento programmatico sulle misure di sicurezza da essa adottate in relazione alla gestione dei dati personali per le proprie attività, se tenuta all'adozione del DPS stesso.

E' fatto assoluto divieto alla ditta appaltatrice di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quanto tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es comunicazioni di dati a struttura sanitaria in caso di incidenti o infortuni, etc.).

Qualora i dati personali anche sensibili, inerenti i soggetti utenti del servizio, siano conferiti direttamente dagli stessi alla ditta appaltatrice, questa si impegna a:

- soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13, 23, 24, 17, e 20 del D.lgs. 196/03;
- trasferire tempestivamente al Comune, con le dovute cautele relative alle misure di sicurezza, la banca dati nella quale sono state archiviate tutte le informazioni acquisite.

La ditta appaltatrice si impegna a rendere noto entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, la Titolare ed il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti lo sviluppo del contratto

ART. 5 – PROFILI OPERATIVI E COMPETENZE RIFERIBILI ALL'AMMINISTRAZIONE IN ORDINE AL SERVIZIO

Il Comune di Legnago è titolare dei servizi socio-assistenziali Assistenza Domiciliare Sociale e del Centro Diurno Anziani.

L'Amministrazione mantiene le funzioni di indirizzo e coordinamento per assicurare unitarietà e qualità degli interventi e in particolare provvederà con proprio personale:

- All'analisi della domanda generale riferita al servizio;
- Alla programmazione dello stesso su base temporale prolungata;
- Alla valutazione dei casi riconducibili al servizio;
- Alla determinazione dei criteri e delle modalità di rapporto con l'utenza;
- Alla verifica degli interventi;
- Ai rapporti con altre Amministrazioni Pubbliche in relazione a profili programmatori e di garanzia per l'utenza (fatti salvi i profili operativi del servizio, comunque rientranti nelle competenze della ditta appaltatrice);
- Alle determinazioni in ordine alle prestazioni con riferimento all'utenza (eventuale cessazione, modifiche, ecc.),

L'Amministrazione svolgerà le attività di propria competenza, indicate agli ultimi tre punti dell'elenco di cui sopra, in sinergia e collaborazione con gli operatori della ditta appaltatrice e/o col loro Responsabile dei servizi socio-assistenziali.

L'Amministrazione si impegna altresì ad una continua collaborazione col referente del servizio all'interno della ditta appaltatrice, al fine di un ottimale svolgimento delle attività.

L'Amministrazione può effettuare in qualsiasi momento verifiche e controlli alle condizioni indicati nel presente capitolato.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si riserva l'effettuazione dei seguenti interventi e delle seguenti attività:

A) essa esercita, tramite il Servizio Sociale, le funzioni di programmazione e controllo:

- sull'osservanza degli obblighi previsti dal presente contratto a carico della ditta appaltatrice;

2. sulle prestazioni erogate dagli operatori;
3. sul livello qualitativo delle prestazioni;
4. sul grado di soddisfazione dell'utente;
5. sull'adeguatezza della distribuzione oraria operativa;
6. sull'orario assegnato;

B) sono in capo all'Assistenza Sociale del Comune:

1. la valutazione e la diagnosi dello stato di bisogno e della sua evoluzione nel tempo;
2. la definizione del P.A.I.;
3. la presa in carico dell'utente per l'avvio delle prestazioni approvate;
4. il controllo, la verifica e l'aggiornamento del P.A.I.;

C) l'Assistenza Sociale del Comune informa tempestivamente il Responsabile dell'ingresso potenziale di nuovi utenti consentendone una rapida presa in carico e predispone il P.A.I. comprendente:

1. gli obiettivi da raggiungere;
2. insieme delle prestazioni da fornire agli utenti, che costituiscono il piano personalizzato;
3. il numero delle ore settimanali di assistenza e la loro distribuzione giornaliera nelle fasce orarie antipomeridiane e pomeridiane;

Il Comune si impegna a mettere a disposizione del personale della ditta appaltatrice un locale dotato di attrezzatura adeguata e di apparecchio telefonico presso il Centro Diurno Anziani.

Ulteriori competenze dell'Amministrazione sono individuate con riferimento alle interazioni organizzative specifiche tra la stessa e l'aggiudicataria.

ART. 6 – RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA E GARANZIE

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla ditta aggiudicataria in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La ditta appaltatrice si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare da fatto doloso o colposo a persone o cose dall'attività del proprio personale e degli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. L'Amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta appaltatrice risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi derivare.

La ditta appaltatrice, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione, per quanto funzionali allo svolgimento del servizio.

La ditta appaltatrice assume l'impegno a stipulare idonea assicurazione a copertura responsabilità civile per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dai lavoratori interinali, dai lavoratori parasubordinati, dai frequentatori dei servizi, dai non dipendenti che partecipano alle attività e in ogni caso verso terzi, con massimali minimi non inferiori a:

RCT	per sinistro	Euro 2.582.300,00
	Per persona	Euro 1.033.000,00
	Per danni a cose	Euro 500.000,00
RCO	per sinistro	Euro 2.582.000,00
	Per persona	Euro 1.033.000,00

Estensioni di garanzia richieste:

RCT

- **danni alle cose di terzi trovatesi nell'ambiente di esecuzione delle attività assicurate;**

RCO

- **danno biologico**

estensione delle garanzie a favore dei lavoratori parasubordinati (come previsto dal DL 38/2000).

La ditta appaltatrice risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione stessa, senza che la ditta appaltatrice possa sollevare eccezione alcuna.

ART. 7 – ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI LE RISORSE UMANE DELLA DITTA APPALTATRICE IN RELAZIONE AL SERVIZIO.

Prima dell'avvio del servizio, la ditta individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato un collegamento telefonico, internet (ADSL) e fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento del servizio.

Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

Presso tale recapito sono indirizzati anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che l'Amministrazione intenda far prevenire alla ditta, salva diversa soluzione operativa prospettata dalla ditta in termini di migliore funzionalità e medesima garanzia.

La ditta provvede ad indicare un responsabile per i servizi affidati, che risponda dei rapporti contrattuali fra ditta e Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione dei servizi.

La ditta appaltatrice, all'inizio del periodo contrattuale, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei servizi; detto elenco dovrà necessariamente corrispondere a quello eventualmente indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio, in quella sede eventualmente dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore che non potranno in ogni caso superare il 20% e dovranno essere sostituiti con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato. Entro 30 giorni dal ricevimento dei dati, l'Amministrazione potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; la ditta appaltatrice sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione. L'elenco trasmesso dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal Dirigente abilitato ad impegnare la ditta, attestante per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato.

Al fine di garantire continuità almeno parziale nell'erogazione dei servizi, la ditta subentrante, in caso di necessità, si impegna ad accogliere prioritariamente il personale dipendente della ditta uscente, garantendo il rispetto delle condizioni di miglior favore per il lavoratore.

La ditta appaltatrice garantisce la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale.

Dovrà essere impiegato nei servizi personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservare il segreto professionale, attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, rispettare gli orari di servizio, esporre cartellino identificativo.

La ditta appaltatrice dovrà altresì impegnarsi a sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate.

Il personale dovrà essere in possesso del requisito della sana e robusta costituzione fisica nonché del libretto sanitario in regola con la norma vigente. A richiesta dell'Amministrazione la ditta appaltatrice dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

La ditta appaltatrice si impegna inoltre ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto del presente capitolato d'appalto.

Nel caso in cui, per ragioni organizzative, il dipendente dell'Appaltatore usufruisca di un pasto fornito dall'Amministrazione, la ditta aggiudicataria rimborserà all'Amministrazione per l'onere sostenuto, con le forme che saranno concordate tra le parti.

La ditta appaltatrice si impegna, a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione dichiarati in sede di gara, rilasciando all'Amministrazione Comunale regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.

La ditta appaltatrice si impegna, inoltre, a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale incaricato.

ART. 8 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

L'appaltatore dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzioni degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa appaltatrice indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica. Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, la ditta appaltatrice si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. La ditta appaltatrice si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta appaltatrice anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi e receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La ditta appaltatrice fornirà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi appaltati. La ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. Gli operatori dell'Amministrazione sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

L'Appaltatore garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché obbligo di legge.

L'appaltatore si impegna a fornire all'Amministrazione Comunale, all'inizio del servizio, le informazioni di seguito indicate; si impegna, inoltre, a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- nominativo del responsabile della sicurezza;
- nominativo del responsabile dei lavoratori;
- requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
- mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impiegati nel servizio oggetto dell'appalto;
- mezzi e attrezzature previsti e disponibili per l'esecuzione del lavoro;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali;
- numero e presenza media degli addetti;
- numero tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione;

Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento e di quant'altro possa risultare opportuno o essere reso obbligatorio da disposizioni normative o regolamentari.

ART. 9 – SCIOPERI

Nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, la ditta appaltatrice è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi analoghi.

ART. 10 – CONTROLLI GESTIONALI

La ditta appaltatrice deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti da esplicitare in sede di gara. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al Servizio referente dell'Amministrazione che può anche chiederne l'integrazione, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.

Nel caso in cui l'Amministrazione intende attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi di cui all'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, la ditta è tenuta a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto, nonché a farsi carico della quota parte di spese sostenute dal Comune e riferibile ai servizi affidati in gestione.

Ordinariamente dirigenti e funzionari dell'Amministrazione possono svolgere ogni sopralluogo e verifica relativi allo svolgimento del servizio appaltato, anche su segnalazione di terzi.

La ditta appaltatrice si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni la ditta dovrà rendere conto all'Amministrazione, nell'ambito delle diverse forme di verifica che questa potrà attivare.

Rappresenta una forma di controllo routinaria, la precisa tenuta e consegna mensile di registri di presenza degli utenti che, in base alla tipologia del servizio prestato, possono essere corredati di ulteriori informazioni richieste dal Servizio competente dell'Amministrazione.

ART. 11 – ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria avrà 15 giorni di tempo, dalla comunicazione di aggiudicazione, per compiere i seguenti adempimenti:

- produrre la documentazione dimostrativa delle dichiarazioni sostitutive fornite in sede di gara;
- presentare la documentazione da cui risulti l'eventuale costituzione del raggruppamento di imprese;
- consegnare copia conforme all'originale della polizza assicurativa per la copertura di danni a cose o persone avente validità per tutto il periodo contrattuale.

L'impresa, prima di sottoscrivere il contratto con l'Amministrazione, dovrà:

- costituire la cauzione con le modalità indicate dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006;
- versare l'importo di tutte le spese contrattuali, che sono tutte a carico dell'impresa;
- comunicare il domicilio fiscale;
- comunicare il recapito operativo.

L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere all'impresa aggiudicataria eventuale ulteriore documentazione dimostrativa necessaria. Qualora vengano riscontrate falsità nelle dichiarazioni l'Amministrazione procederà all'annullamento dell'aggiudicazione e l'appalto sarà affidato al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 12 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il Comune si riserva di far iniziare il servizio alla Ditta aggiudicataria nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Le ditte concorrenti, con la partecipazione alla gara, accettano questa eventualità, senza opporre riserve.

Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente, sono a carico della ditta assegnataria.

ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla ditta appaltatrice cedere o subappaltare il servizio assunto.

E' vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione e fatti salvi i maggiori danni accertati.

Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragioni sociali o di cambiamento di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto in essere con l'Amministrazione. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere prioritariamente autorizzato dall'Amministrazione che può esprimersi a sua discrezione; in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

Per quanto riguarda i subappalti, si applica l'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, integrato dall'art. 35 co. 28 del D.L. 223/06 convertito con modificazioni in legge 4/8/2006, n. 248 ed è fatto esplicito divieto di subappaltare i servizi di carattere assistenziale.

In ogni caso l'Amministrazione rimane estranea al rapporto contrattuale fra ditta e subappaltatore per cui tutti gli adempimenti e le responsabilità contrattuali, nessuno escluso, fanno capo unicamente alla ditta appaltatrice.

ART. 14 – CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Il corrispettivo dei servizi è dato, con riferimento al valore del contratto determinato in sede di aggiudicazione, dall'importo orario da esso desumibile moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate nel periodo, oltre l'IVA in misura di legge; mensilmente la ditta presenta al Servizio competente dell'Amministrazione l'elenco degli operatori e delle ore prestate per ogni tipologia di servizio e completo di ogni informazione necessaria al preciso riscontro e controllo delle prestazioni da parte dell'Amministrazione. Sarà cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo mensile per ogni utente delle ore e delle prestazioni effettivamente erogate.

Devono essere emesse distinte fatture per il servizio di Assistenza Domiciliare e per la gestione del Centro Diurno Anziani.

Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Servizio referente dell'Amministrazione.

Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio, avverrà entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione delle fatture.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendo l'importo dai pagamenti.

Il Comune di Legnago corrisponderà alla ditta aggiudicataria, i corrispettivi comprensivi d'oneri fiscali in relazione alle **prestazioni effettive rese** e calcolati sulla base di costi di riferimento indicati nell'offerta economica presentata.

Il Comune, in particolare, procederà al pagamento sulla base della verifica delle effettive prestazioni rese.

Le fatture relative al servizio effettuato, dovranno essere emesse su richiesta del Comune, previa verifica dell'effettiva e regolarità delle prestazioni, in termini di qualità, quantità, tempestività, ecc.

ART. 15 – INADEMPIMENTI E PENALI

Qualora risultino ai referenti dell'Amministrazione mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate al responsabile dell'appalto indicato dalla ditta aggiudicataria; nel caso in cui dalla mancanza segnalata possa derivare alla ditta una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di contro deduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito.

In caso di infrazione, accertate, l'Amministrazione addebita alla ditta una sanzione di Euro 103,29 per ogni infrazione, con deduzione dal pagamento della fattura relativa al periodo; per infrazioni gravi o reiterate la sanzione sarà di Euro 500,00 per ogni infrazione.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, l'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a Euro 2.582,28.

ART. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Possono costituire causa di risoluzione:

- la violazione del divieto di subappalto non previsto in sede di offerta, a qualsiasi titolo, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione;
- gravi irregolarità che possono arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, all'Amministrazione;
- la violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- l'inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'Amministrazione volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti, il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- l'assegnazione di persone non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;
- il mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione di sostituire personale ritenuto idoneo.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta alla ditta alcun indennizzo, e l'Amministrazione ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato all'appaltante.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI PATRIMONIALI DELLA DITTA APPALTATRICE

L'appalto si intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento dell'impresa o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possono pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione.

ART. 18 – ELEZIONE DI DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto, giudiziale ed extragiudiziali, la ditta appaltatrice elegge domicilio legale a Legnago presso la residenza municipale.

ART. 19 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Verona

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DIRIGENTE "ad interim" IV SETTORE
Dott. Alfonso Cavaliere