



COMUNE DI CEGGIA

Provincia di Venezia

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER IL COMUNE DI CEGGIA. PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2018

Art. 1 - OGGETTO DELL’CONTRATTO

1. Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di Assistenza Domiciliare ad anziani, inabili in età lavorativa e minori residenti nel territorio del Comune di Ceggia.

ART. 2 - FINALITA’ DEL SERVIZIO

1. L'assistenza domiciliare è un servizio socio-assistenziale unitario e globale ed organizzato in modo da offrire prestazioni all'utente e/o al nucleo familiare presso la propria residenza e/o dimora, al fine di favorire la permanenza nell'ambiente sociale e familiare di appartenenza.
2. Esso deve tendere a migliorare la qualità di vita delle persone a cui è rivolto, a prevenire l'insorgenza di situazioni di bisogno ed al graduale recupero dell'autonomia della persona dal punto di vista fisico, psichico e sociale, stimolando al massimo le potenzialità individuali ed evitando il più possibile forme di dipendenza.

ART. 3 - PRESTAZIONI RICHIESTE

1. Sono richieste prestazioni finalizzate sia alla diretta assistenza all’utente, sia al funzionamento dell’equipe, secondo la seguente elencazione che viene proposta a carattere indicativo:
 - a. relative al bisogno dell'utente, garantendo aiuto e collaborazione per:**
 - l’igiene e la cura personale;
 - la vestizione e la nutrizione;
 - la preparazione e somministrazione dei pasti;
 - favorire l’autosufficienza nell’attività giornaliera e la socializzazione;
 - consegna di pasti preconfezionati a domicilio;
 - l’acquisto di generi alimentari, medicinali e di altro nell’orario di assistenza;
 - il disbrigo di semplici pratiche o commissioni (pagamento bollette varie, ecc...) qualora l’utente sia impossibilitato a farlo;
 - soddisfare le necessità inerenti al ricovero qualora l’utente sia temporaneamente degente presso l’ospedale, istituti di ricovero, centri di riabilitazione, quando non ci siano familiari che possano provvedere a tali necessità;
 - accompagnamento dal medico e/o presso presidi e servizi sanitari o per altre specifiche necessità personali;
 - attività atte a favorire la socializzazione e l’inserimento dell’utente nel contesto sociale anche attraverso l’utilizzo di risorse collettive del tempo libero;
 - b. relative alla cura dell’abitazione e risanamento ambientale:**
 - la pulizia generale dell’alloggio (locali abitualmente utilizzati dall’utente e rispondente ai bisogni primari);
 - il riordino del letto e della stanza;
 - riassetto della cucina
 - pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
 - pulizia generale del mobilio;
 - raccolta di rifiuti da eliminare.
 - c. relative all’aiuto nella gestione familiare:**
 - aiuto generico alla gestione personale e familiare che, oltre a comprendere gli interventi sopra citati, prevede quelli di sostegno nei confronti del nucleo per aiutarlo ad acquisire e/o mantenere l'autosufficienza;

- trasporto in ambito comunale e dell'ASSL n.10, effettuato con auto della Ditta e/o degli operatori. Tutte le responsabilità connesse al trasporto, compresi gli aspetti assicurativi sono a carico della ditta affidataria.

d. relative all'aspetto sanitario:

- prestazioni igienico-sanitario di semplice attuazione, quando queste siano complementari alle attività assistenziali e coincidano con quelle svolte normalmente dai familiari.

e. prestazioni per il funzionamento dell'equipe:

- partecipazione alle riunioni di programmazione e di verifica dei singoli interventi socio-assistenziali ed a riunioni di verifica organizzate dal servizio sociale comunale;
- archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa, anche con l'ausilio di mezzi informatici;
- semplici compiti di segreteria inerenti il servizio di assistenza domiciliare (es: comunicazioni telefoniche agli utenti per cambi di orario) da svolgersi presso gli uffici comunali;
- partecipazione, su richiesta dell'ufficio comunale, alle riunioni di UVMD o riunioni con altri servizi.

2. I servizi domiciliari dovranno essere svolti in raccordo con gli altri servizi socio-sanitari del territorio e con eventuali associazioni locali di volontariato, familiari, badanti o altre assistenze private, al fine di favorire la globalità del progetto di aiuto.
3. L'Affidataria si impegna a fornire alle persone e nuclei familiari che risiedono nel territorio del Comune di Ceggia, servizi di assistenza domiciliare, secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale "Regolamento accesso alle agevolazioni per i servizi e le prestazioni socio-assistenziali mediante utilizzo dell'indicatore della situazione economica", approvato con delibera di C.C. n. 58 del 23/08/2002 e dai successivi regolamenti di cui si doterà l'Amministrazione Comunale:

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale, tramite i propri uffici competenti, mantiene le proprie funzioni di indirizzo, di coordinamento e programmazione delle attività svolte.
2. La rilevazione dei bisogni, l'esame dei casi, l'individuazione dei soggetti a rischio, le modalità di intervento degli operatori, la programmazione e la verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, sono di competenza del servizio sociale del Comune.
3. Gli operatori devono partecipare alle riunioni di programmazione e verifica del lavoro promosse dall'Assistente Sociale del Comune.
4. L'Affidataria è vincolata all'adempimento esatto del programma concordato e dei piani di assistenza individualizzati elaborati per ogni utente.
5. E' competenza esclusiva del servizio comunale decidere l'accesso, la variazione, la sospensione e la cessazione del servizio.
6. Il mancato rispetto delle decisioni del Comune costituisce inadempimento e dà titolo all'applicazione delle penali previste e all'eventuale risoluzione del contratto.
7. Il servizio domiciliare viene attivato dal Servizio Sociale Comunale mediante comunicazione nel corso degli incontri di coordinamento.
8. Con le stesse modalità sopra descritte, verranno comunicate e dovranno essere attuate le eventuali variazioni, sospensioni o cessazioni del servizio programmate.

ART. 5 - COLLABORAZIONE CON IL COMUNE - VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

1. L'Affidataria è tenuta a collaborare con il servizio comunale per verificare l'efficacia delle prestazioni assistenziali ed attuare le indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio di assistenza domiciliare.
2. La vigilanza ed il controllo delle attività compete al Comune. In particolare compete al servizio comunale, verificare e valutare la congruità e la puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.
3. L'Affidataria è tenuta a presentare delle relazioni semestrali relative al servizio svolto, che insieme alla documentazione di cui all'art.13 costituiranno lo strumento formale di verifica.
4. Il servizio dovrà essere impostato, in accordo con il servizio comunale, secondo il metodo della programmazione e verifica.
5. Per ogni utente che accederà al servizio, verrà definito un piano di assistenza individualizzato di cui all'art.13 che dovrà contenere gli obiettivi specifici con i relativi indicatori, le prestazioni previste, i tempi di realizzazione e gli orari di espletamento del servizio e dei momenti di verifica e che verrà integrato con l'indicazione dell'operatore o degli operatori che prenderanno in carico il caso. Tale piano verrà sottoscritto per accettazione dall'operatore

dell’Affidataria e dall’utente, che ne riceveranno copia. All’inizio di ogni servizio, l’operatore verrà presentato all’utente dall’Assistente Sociale del Comune.

6. Gli orari del servizio domiciliare dovranno essere compatibili con le esigenze degli utenti ed in sintonia con il piano di lavoro elaborato.
7. Il Comune potrà predisporre un questionario per la verifica della qualità e del gradimento del servizio domiciliare da sottoporre periodicamente agli utenti. L’Affidataria collaborerà per il buon andamento di tale verifica, anche facendosi tramite per la consegna ed il ritiro del questionario.
8. L’Affidataria, d’intesa con il servizio, potrà servirsi di ulteriori strumenti elaborati in proprio per le verifiche e le valutazioni del servizio.
9. Verranno previsti incontri generali, con cadenza almeno semestrale, tra i responsabili dei servizi del Comune e dell’Affidataria, al fine di effettuare verifiche sull’andamento generale del servizio.

ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO E MONTE ORE GLOBALE

1. L’orario del servizio è riferito in maniera presunta a numero 1 operatori per un numero presunto complessivo di 30 ore settimanali, di cui mediamente 26 presso gli utenti (comprehensive dei tempi di spostamento) e 4 ore per la programmazione del servizio e la sua organizzazione (incontri con l’Assistente Sociale).
2. L’ammontare annuo presunto del contratto è pari ad ore 1560 con possibilità di ampliamento o diminuzione, fino al 20% dello stesso, senza che l’Affidataria possa vantare revisione del prezzo orario stabilito in sede di gara.

ART. 7 - I TEMPI DELLE PRESTAZIONI

1. L’Affidataria deve impegnarsi ad effettuare interventi assistenziali per ciascun utente, secondo le modalità qualitative e quantitative indicate nel lavoro di programmazione effettuato in equipe, concordandone le relative fasce orarie.
2. Qualora l’anziano, senza preavviso alcuno non sia presente nell’orario stabilito per le prestazioni, l’operatore dovrà immediatamente darne comunicazione all’ufficio comunale competente.

ART. 8 - QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI

- 1- L’Affidataria deve impegnarsi a fornire adeguate prestazioni di assistenza con operatori residenti possibilmente nel territorio, in possesso almeno dell’attestato di “Addetto all’Assistenza”, rilasciato o riconosciuto dalla Regione Veneto o in possesso del titolo di “Addetto all’Assistenza” O.T.A. e O.S.S., conseguito in base ai corsi biennali o a corsi di aggiornamento organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto, ai sensi L.R. n°20 del 16.08.2001, o titoli equipollenti.
- 2- L’Affidataria deve impegnarsi ad assicurare la formazione e l’aggiornamento del personale in servizio presso l’Ente affidante, con costi a proprio carico, con personale qualificato, per un monte ore minimo annuale di 20 ore. Tali attività devono essere opportunamente documentate. L’aggiudicatario deve impegnarsi alla formazione degli operatori anche per problematiche riguardanti la malattia di Alzheimer, le demenze, la sindrome HIV, problematiche psichiatriche ecc...
- 3- E’ richiesto inoltre, da parte degli operatori, il possesso della patente di guida cat. B. Tutti gli operatori dovranno utilizzare i mezzi di trasporto forniti dall’Affidataria per l’effettuazione del servizio.
- 4- Per ciascun operatore va dimostrato, tramite apposita certificazione, il possesso dei requisiti di idoneità sanitaria.
- 5- L’Affidataria dovrà garantire il rispetto da parte degli operatori delle disposizioni del presente capitolato.

ART. 9 – RAPPORTO TRA OPERATORI ED UTENTI

1. Gli operatori domiciliari sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell’utente, a rispettare il segreto d’ufficio, a rispettare quanto concordato con il servizio comunale relativamente al piano personalizzato di lavoro, nonché ad attuare eventuali collegamenti con altri servizi socio-sanitari territoriali, nell’ambito delle indicazioni fornite dal medesimo servizio comunale.
2. E’ fatto divieto all’Affidataria e ai singoli operatori domiciliari di ricevere qualsiasi tipo di compenso dagli utenti per le prestazioni svolte nell’ambito del servizio convenzionato oggetto del presente capitolato.

Art. 10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati degli utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare sono individuati come dati “personali” ai sensi della D.Lgs.vo 196/2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita della stessa normativa.

2. L'Amministrazione Comunale conferisce all'Affidataria i dati personali degli utenti nel rispetto dei seguenti criteri operativi:
 - a. la comunicazione e lo scambio dei dati avviene unicamente in relazione allo sviluppo delle attività inerenti i Servizi che rientrano tra le finalità istituzionali dell'Ente Locale;
 - b. i dati comunicati all'Affidataria sono resi in forma non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto.
3. I dati comunicati dall'Amministrazione Comunale all'Affidataria o da questa direttamente acquisiti non potranno essere copiati e dovranno essere restituiti o conferiti all'Amministrazione Comunale stessa al compimento dei Servizi.
4. In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali degli utenti dei Servizi, l'Affidataria 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.
5. E' fatto assoluto divieto all'Affidataria di diffondere i dati personali gestiti in relazione ai Servizi affidati e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge.
6. L'Affidataria rende inoltre noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare e il Responsabile del trattamento dei dati relativi agli utenti dei Servizi affidati.

ART. 11 - RUOLO E FUNZIONI SPECIFICHE DEGLI OPERATORI

1. La complessità del servizio e le problematiche che derivano dal dover rispondere ai bisogni di un'utenza differenziata, richiedono, per il perseguimento degli obiettivi, la definizione di un metodo di lavoro degli operatori che sia complementare a quello svolto dai servizi comunali ed il più possibile collegato con gli altri servizi territoriali.
2. Il ruolo dell'operatore domiciliare viene, pertanto, sinteticamente definito come segue:
 - a. sulla base dell'organizzazione generale del servizio determinata dal Comune, l'operatore domiciliare traduce in compiti operativi specifici il programma di lavoro definito per ciascun utente;
 - b. settimanalmente verifica con il servizio sociale comunale l'andamento del servizio svolto nei confronti dei predetti utenti;
 - c. suo punto di riferimento rispetto al piano di lavoro è l'Assistente Sociale del Comune ed in via subordinata, per le questioni operative e organizzative (orario di lavoro, sostituzioni, emergenze etc.), il "Coordinatore del servizio" dell'Affidataria.
3. Le funzioni specifiche degli operatori addetti all'assistenza vengono sinteticamente descritte come segue:
 - a. attuare operativamente il programma e le prestazioni definite per ogni utente secondo il "Piano di assistenza individualizzato" concordato con il servizio sociale comunale;
 - b. curare la documentazione di attestazione delle presenze giornaliere per ogni utente secondo lo schema che verrà loro consegnato dal servizio sociale comunale;
 - c. curare la promozione della solidarietà familiare, del vicinato e del volontariato al fine di affrontare le situazioni di emarginazione e solitudine in cui molti utenti si trovano;
 - d. segnalare tempestivamente al servizio sociale l'insorgere di ogni eventuale problema e/o variazioni della situazione familiare che possano comportare modifiche rispetto al programma di interventi previsti;
 - e. rendersi disponibili a compilare periodicamente, ed ogni qualvolta si renda necessario, una sintetica scheda di valutazione del servizio svolto, al fine di consentire una puntuale verifica del lavoro effettuato;
 - f. tenere per ogni utente in carico un "diario giornaliero" delle prestazioni da compilare secondo le indicazioni che verranno fornite dal servizio comunale. Il diario rimarrà presso il domicilio dell'utente.

ART. 12 – RUOLO E FUNZIONI DEL "COORDINATORE DEL SERVIZIO"

1. Il "Coordinatore del Servizio" di cui all'art.11, designato dall'Affidataria, assume il ruolo di referente privilegiato al quale l'Assistente Sociale si rivolge per le questioni relative al personale, al funzionamento dell'equipe ed alla gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare.
2. In particolare ad esso compete:
 - a. garantire adeguata supervisione al personale in servizio sia sotto il profilo della metodologia professionale, con particolare riferimento all'operatività con i singoli casi ed al lavoro di gruppo, sia sotto il profilo dell'adeguata assunzione del ruolo professionale;
 - b. rilevare i bisogni formativi del personale in servizio al fine di proporre il percorso formativo, di cui all'art.8 del presente capitolato, rispondente alle esigenze peculiari del Servizio di Assistenza Domiciliare del territorio di Ceggia;
 - c. assicurare forme di controllo del personale, con particolare attenzione al rispetto degli orari previsti nella programmazione settimanale, delle indicazioni professionali ricevute e della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro;
 - d. assicurare la turnazione e la sostituzione del personale, con le modalità previste all'art.14;

- e. favorire il raccordo tra gli Uffici Comunali e la Cooperativa per quanto concerne gli aspetti amministrativi del Contratto (fatturazione, pagamenti...)
- 3. Il “Coordinatore del Servizio” dovrà pertanto garantire:
 - a. la propria partecipazione, su richiesta dell’Assistente Sociale, alle riunioni di coordinamento programmate dall’Assistente Sociale ed agli altri momenti di verifica con l’Amministrazione Comunale, previsti nel presente capitolato;
 - b. la presenza fisica presso la sede operativa e la reperibilità telefonica;
 - c. la gestione delle comunicazioni telefoniche e scritte, relative alla presenza del personale ed alle sostituzioni, secondo le modalità previste dal presente capitolato;
 - d. la capacità di assumere decisioni immediate in merito alla programmazione degli interventi, qualora questo si rendesse necessario per esigenze improvvise ed indifferibili, presentatesi negli orari di reperibilità o su precisa indicazione dell’Assistente Sociale.

ART. 13 - DOCUMENTAZIONE DI SERVIZIO

- 1. A garanzia della qualità del SAD, l’Affidataria, tramite il proprio personale, si impegna a produrre in maniera adeguata e puntuale la seguente documentazione:
 - a. “Piano di Assistenza Individualizzato”: sarà compilato per ogni singolo utente, dagli operatori domiciliari con l’Assistente Sociale del Comune, in occasione dell’attivazione del servizio e sarà aggiornato con successive verifiche;
 - b. “Diario giornaliero”: compilato presso l’abitazione dell’utente dagli operatori domiciliari ad ogni accesso ed indicante le prestazioni effettuate e le eventuali osservazioni;
 - c. “Scheda di rilevazione degli interventi”: compilata presso l’abitazione dell’utente dagli operatori domiciliari durante ogni accesso, controfirmata dall’utente o da un suo familiare, riepilogativa dei tempi di ogni singolo intervento.
 - d. “Riepilogo Mensile”: indicante le ore effettuate mensilmente presso ciascun utente e consegnato all’Assistente Sociale del Comune entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

ART. 14 - GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

- 1. L’Affidataria si impegna ad assicurare, al prezzo di contratto, il servizio dal lunedì al venerdì escluse le festività.
- 2. La rotazione e/o sostituzione degli operatori domiciliari, fermo restando che il Servizio di Assistenza Domiciliare si fonda sulla continuità della relazione fra utente e operatore stesso, dovrà essere preventivamente comunicata e programmata con il servizio comunale. L’Affidataria dovrà adottare tutte le modalità necessarie a contenere il turn-over degli operatori.
- 3. Il personale assente (per malattia, infortunio, ferie o altro) dovrà essere comunque tempestivamente sostituito.
- 4. In caso di malattia, di infortunio dell’operatore od in presenza di eventi non programmabili, la sostituzione dovrà avvenire entro 24 ore dalla sospensione del servizio. Altrimenti sarà applicata la penale definita all’art 25.
- 5. L’Affidataria per quanto concerne le sostituzioni temporanee dovrà informare tempestivamente con comunicazione via pec, possibilmente anticipata telefonicamente, il servizio sociale comunale sulla durata della sostituzione e sul nome del supplente, regolarmente assunto dall’Affidataria.
- 6. L’Affidataria si impegna a comunicare per iscritto, con cadenza semestrale la programmazione delle ferie del personale in servizio, garantendo la sostituzione dell’operatore con le modalità previste nel presente capitolato.
- 7. L’Affidataria si impegna ad individuare almeno un operatore fisso (jolly) per le sostituzioni del proprio personale impiegato.
- 8. Il servizio comunale si riserva la facoltà di non approvare le sostituzioni di operatori, anche temporanee, o di fornire indicazioni in merito alle modalità di effettuazione delle stesse.
- 9. L’Affidataria si impegna, ogni qualvolta venga inserito un nuovo operatore, ad effettuare un periodo di almeno una settimana di affiancamento con il personale già operante nel SAD, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell’Amministrazione Comunale.
- 10. In caso di sciopero dovranno essere garantiti gli interventi essenziali, quali l’igiene personale degli utenti non autosufficienti e i pasti a domicilio concordati con gli uffici comunali, ai sensi dell’ “Accordo sulla regolamentazione delle prestazioni indispensabili e le altre misure di cui all’art.2 comma 2 legge n. 146/90, come modificata dalla legge n.83/2000 nel comparto regioni – autonomie locali”.
- 11. L’Affidataria, prima dell’inizio delle attività disciplinate dal presente capitolato, si impegna a fornire l’elenco degli operatori che impiegherà nel servizio, con indicate generalità e residenza, recapito telefonico ed allegate copie dei titoli professionali; dovrà, inoltre provvedere a dare tempestiva comunicazione delle variazioni di detto elenco prima che la variazione stessa abbia luogo.
- 12. In ogni caso, l’Amministrazione Comunale può ricusare motivatamente un operatore proposto dall’Affidataria, per gravi inadempienze ed irregolarità commesse dallo stesso nel corso della prestazione d’opera e può chiedere in

qualunque momento la sua sostituzione. L'Affidataria è tenuto alla sostituzione dell'operatore entro 15 giorni dalla comunicazione.

13. L'Affidataria si impegna a fornire agli operatori in servizio un telefono cellulare, assumendosene i costi relativi, al fine di garantire durante l'orario di lavoro, la reperibilità telefonica per le chiamate provenienti dall'ufficio comunale, per le comunicazioni urgenti relative all'utenza.
14. L'Affidataria si impegna a fornire agli operatori in servizio una macchina di servizio, così da garantire la continuità dei servizi svolti anche di accompagnamento all'esterno del domicilio in sicurezza (assicurazione,...).

ART. 15 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

1. Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro solamente con l'Affidataria, che assicurerà nei loro confronti la piena applicazione del contratto di lavoro del settore.
2. E' fatto obbligo all'Affidataria curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale, secondo i livelli previsti dal CCNL applicato per la qualifica prevista.
3. E' fatto obbligo parimenti per l'Affidataria predisporre adeguate coperture assicurative sia per il personale che per terzi, compresa la responsabilità civile verso terzi, per lesioni personali e danneggiamento di cose verificatesi nello svolgimento del servizio, esonerando il Comune di Ceggia da ogni responsabilità al riguardo. L'Affidataria dovrà inoltre stipulare apposita polizza "kasco" per il servizio di trasporto, quando l'operatore svolga il servizio con auto propria. In caso di danni arrecati a terzi, durante l'esecuzione del servizio, l'Affidataria sarà comunque obbligata a darne tempestiva comunicazione al servizio comunale. Delle assicurazioni contratte dovrà fornire documentazione entro un mese dall'inizio dell'attività.
4. E' fatto obbligo all'Affidataria subentrante di utilizzare lo stesso personale attualmente in servizio nel rispetto della continuità del servizio, della professionalità e dell'esperienza acquisita.
5. L'Affidataria è obbligata ad assumere il personale riconoscendo a questi operatori il trattamento retributivo in atto e l'anzianità pregressa maturata alle dipendenze dell'attuale appaltatore, in conformità a quanto previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro. Per una migliore valutazione si precisa che nel contratto attualmente in scadenza sono utilizzati n.1 operatori Addetti all'Assistenza.
6. In caso di inosservanza di quanto sopra, l'Affidataria verrà dichiarata decaduta senza che possa pretendere alcun risarcimento, fatta salva la verifica da parte dell'Amministrazione Comunale di eventuali implicazioni di tipo amministrativo o penale da contestare alla stessa.
7. E' fatto obbligo all'Affidataria assicurare al personale impiegato sia adeguati strumenti ed ausili di protezione ai sensi della D.Lgs n°81/2007, sia una adeguata divisa di lavoro con i relativi ricambi ed un cartellino identificativo per il personale in servizio.
8. E' fatto obbligo all'Affidataria osservare, oltre al presente capitolato, le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi anti-inquinamento e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio oggetto di contratto.

ART. 16 – DURATA DEL CONTRATTO

1. L'impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare il contratto del servizio in questione che avrà durata di 3 anni, nei tempi previsti dall'art.11, comma 10, del D.Lgs.vo 163/2000.
2. L'aggiudicatario ha l'obbligo di continuare i servizi alle condizioni convenute sino a quando il Comune non abbia provveduto ad un nuovo contratto e comunque non oltre i sessanta giorni successivi alla scadenza del contratto stipulato.
3. Il contratto potrà essere revocato con preavviso di n. 3 mesi con raccomandata A/R: per sopraggiunti motivi di interesse pubblico, senza alcun onere per il Comune.

ART. 17 - IMPORTO DEL CONTRATTO

L'ammontare del contratto, calcolato sul prezzo orario del servizio, IVA inclusa, in linea generale viene fissato in € 93.000,00=;

ART. 18 - ADEGUAMENTO PREZZO

1. Ai sensi dell'art.115 del D.Lgs.vo 163/2006 si prevede la clausola della revisione periodica del prezzo. Tale revisione verrà operata sulla base di un'istruttoria condotta dai responsabili dell'acquisizione del servizio in oggetto, sulla base dei dati di cui all'articolo 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del sopra richiamato decreto.

ART. 19- DIVIETO DI CESSIONE E/O SUBBCONTRATTO O FALLIMENTO

1. E' vietato all'Affidataria di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto e del risarcimento di eventuali danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata dello stesso.
2. In caso di fallimento il servizio si intenderà revocato e l'Amministrazione Comunale provvederà a termini di legge.
3. Solo nel caso di interventi di pulizia straordinaria l'aggiudicatario potrà avvalersi anche di personale di altre ditte.

ART. 20 - ARBITRATO E FORO COMPETENTE

1. La risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, sarà demandata ad un collegio di tre arbitri, uno nominato dal Comune, uno nominato dall'aggiudicatario ed il terzo, che fungerà da presidente, di accordo dei primi due. In difetto di accordo, provvederà alla nomina il Presidente del Tribunale di Venezia, al quale spetta altresì di nominare il secondo arbitro qualora le parti interessate non avessero provveduto entro e non oltre 30 giorni dalla notifica della domanda di arbitrato.
2. Le eventuali controversie relative alla validità, efficacia interpretativa, esecuzione e scioglimento del presente contratto saranno devolute alla competenza esclusiva del foro di Venezia.

ART. 21 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. Prima della stipula del contratto, l'Affidataria, ai sensi dell'art.113 del D.Lgs.vo 163/2006, dovrà presentare una cauzione definitiva in ragione del 10% del valore dell'contratto a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte. La garanzia potrà essere costituita da polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.
2. Il predetto deposito cauzionale resterà vincolato fino a gestione ultimata e comunque fino a quando sarà stata definita ogni eventuale eccezione e/o controversia con l'Affidataria.

ART. 22 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Per l'espletamento di tutti i servizi sopra elencati di cui all'art.3 verrà corrisposto dal Comune al contraente un compenso orario omnicomprensivo stabilito in sede di presentazione dell'offerta.
2. Con tale compenso la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per i servizi di cui trattasi e/o conseguenti ai servizi medesimi, senza diritto ad altri o maggiori compensi o indennizzi di sorta, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il corrispettivo convenuto.
3. Il pagamento avverrà in via posticipata, su presentazione di regolare fattura e relativo rendiconto degli orari e dei giorni di servizio prestato, entro 30 giorni dal ricevimento al protocollo comunale della fattura stessa, previo controllo del rendiconto presentato.
4. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopra detti, e quindi a contestazione dei rendiconti presentati, i termini di pagamento rimangono sospesi fino alla risoluzione della controversia e l'Affidataria non potrà opporre eccezione all'Amministrazione Comunale, né avrà titolo a risarcimento di danno né alcuna altra pretesa.

ART. 23 –PENALITA'

1. L'Affidataria, nell'esecuzione del servizio in oggetto, ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.
2. Il Comune esercita inoltre la vigilanza in merito alle attività svolte dal personale messo a disposizione dall'Affidataria, in particolare per quanto riguarda la qualità, la quantità, la continuità e la durata delle prestazioni.
3. Sono infatti riconosciute al Comune facoltà di controllo in merito:
 - a. all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti;
 - b. al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori dell'aggiudicatario.
4. Nei casi in cui l'Affidataria non ottemperasse pienamente agli obblighi previsti dal presente capitolato, ovvero si riscontrassero deficienze nel servizio e la stessa non dovesse intervenire tempestivamente con provvedimenti atti a rimuovere le medesime, il Comune si rivarrà prioritariamente sul credito maturato dalla stessa a titolo di corrispettivo e, nel caso di insufficienza dell'importo del credito, avrà diritto di rivalersi sulla cauzione la quale dovrà essere reintegrata entro e non oltre quindici giorni dalla richiesta, pena la risoluzione del contratto.
5. L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro un termine non inferiore a 7 giorni dal ricevimento della contestazione.

6. Tutte le contestazioni di inadempienze fatte pervenire al responsabile del servizio nominato dall'Affidataria, avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente all'Affidataria.
7. In esito alla procedura sopraindicata potrà essere applicata dal Comune, una sanzione:
 - a. di euro 150,00 per ogni mancata sostituzione del personale assente entro i termini indicati all'art.14;
 - b. di euro 500,00 per la mancata sostituzione del personale entro 8 giorni lavorativi, su motivata richiesta dell'Ente o per deficienze gravi e reiterate lamentele degli utenti nell'espletamento del servizio;
 - c. per ogni ulteriori 24 ore di ritardo di cui ai due punti sopra evidenziati verrà applicata rispettivamente una penale aggiuntiva di euro 75,00 ed euro 250,00;
 - d. di euro 500,00 per mancata messa a disposizione di ulteriore personale secondo i termini previsti ai sensi dell'art.14;
 - e. di Euro 500,00 per ogni operatore utilizzato che non risulti in possesso delle qualifiche richieste;
 - f. di Euro 1.000,00 per ogni episodio in cui un operatore assuma nei confronti dell'utenza o di altro personale impegnato, un comportamento inadeguato ai compiti assegnati e connessi al ruolo ricoperto, oppure per constata negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per gli utenti.
8. Dopo sei richiami, con applicazione di una penale, il Comune potrà risolvere il contratto senza alcuna pretesa da parte dell'Affidataria, fermo restando l'incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

ART. 24 - RISOLUZIONE

1. Indipendentemente dall'applicazione delle penali previste all'art. 23, il Comune si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 c.c. a tutto rischio e danno dell'Affidataria se, dopo due diffide scritte anche riferite ad inadempienze di natura diversa, questa persistesse nella violazione delle norme e degli obblighi previsti dal presente capitolato.
2. Tale facoltà potrà essere esercitata in particolare nei seguenti casi:
 - a. per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale dell'Affidataria;
 - b. inosservanza dei divieti di cessione o di sub-cessione;
 - c. reiterate inadempienze agli obblighi previsti dal presente capitolato;
 - d. mancata esecuzione secondo le regole della normale correttezza e della buona fede, anche sotto il profilo amministrativo, contabile, assicurativo e previdenziale;
 - e. inaffidabilità ed insufficienza organizzativa nell'esecuzione degli interventi;
 - f. elevato turn-over del personale (superiore ai 3/4 nel biennio, escludendo dal calcolo le sostituzioni per ferie e malattie);
 - g. sospensione totale del servizio, a qualsiasi causa dovuta, di durata superiore alle 24 ore salvo i casi in cui si tratti di forza maggiore;
 - h. quando l'aggiudicatario si renda colpevole di frode verso l'Amministrazione e/o verso terzi;
 - i. per utilizzo improprio di ogni e qualsivoglia notizia o dato di cui l'Affidataria (o gli operatori) è venuta a conoscenza nell'esercizio dei compiti affidati, in particolare per quanto attiene il rispetto della privacy così come disposto dalla legge n.675/96- A tal proposito si specifica che gli operatori, in qualità di incaricati di pubblico servizio, sono vincolati al segreto d'ufficio su persone, fatti o circostanze dei quali siano venuti a conoscenza per motivi di servizio (ai sensi dell'art.358 c.p. in relazione all'art.28 della L. 07/08/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni).
3. Nel caso di inadempienze che rendano, anche temporaneamente, l'Affidataria incompatibile con la continuazione dei servizi, il Comune ha la facoltà di provvedere direttamente al servizio previa redazione di apposito verbale di contestazione e senza pregiudizio di rifusione del danno.
4. La risoluzione si intende efficace dopo 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione.

ART. 25 - SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Sono a carico dell'Affidataria tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa.

ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente foglio, si intendono richiamate ed applicate al presente atto tutte le disposizioni di legge che regolamentano la materia, il contratto collettivo di lavoro, etc., nonché la procedura per il convenzionamento diretto.
Il presente capitolato viene pubblicizzato in forma di avviso mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Ceggia.