

**CAPITOLATO D'APPALTO  
TECNICO – AMMINISTRATIVO**

**PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO**  
**SERVIZIO di Assistenza domiciliare e tutelare sul territorio e presso il Centro Diurno**

**PERIODO: 01/01/2021 – 31/12/2024**

**CIG: 8508911F79**

## Sommario

<b>ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE</b> .....	<b>17</b>
<b>ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO</b> .....	<b>17</b>
<b>ART. 4 FORME E STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL SERVIZIO</b> .....	<b>18</b>
Art. 4.1 RIUNIONI .....	18
Art. 4.2 DEBITO INFORMATIVO .....	18
<b>ART. 5 FIGURE PROFESSIONALI DEL COMMITTENTE</b> .....	<b>20</b>
<b>ART. 6 TITOLI DI STUDIO DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO</b> .....	<b>21</b>
<b>ART. 7 – REQUISITI GENERALI DEL PERSONALE</b> .....	<b>22</b>
<b>ART. 8 DUVRI e piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori</b> .....	<b>23</b>
<b>ART. 9 - CONTRATTO DI LAVORO DEL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE</b> .....	<b>23</b>
Art. 10 - VOLONTARI E TIROCINANTI.....	25
<b>ART. 11 – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI</b> .....	<b>25</b>
<b>ART. 12 – DURATA DEL CONTRATTO RINNOVO E PROROGA</b> .....	<b>26</b>
<b>ART. 13 – SCADENZA, RISOLUZIONE O CESSIONE DEL CONTRATTO E RINUNCIA AL RISTORO DANNI</b> .....	<b>27</b>
<b>ART. 14 - CRITERI DI SCELTA DELL'APPALTATORE</b> .....	<b>27</b>
<b>ART. 15 - CARATTERISTICHE DEL PROGETTO E DOCUMENTAZIONE TECNICA</b> ...	<b>28</b>
Art. 16 - CRITERI DI VALUTAZIONE .....	29
<b>ART. 17 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 18 – QUINTO D'OBBLIGO</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 19 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 20 – PRESTAZIONE DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA</b> .....	<b>32</b>
<b>ART. 21 – PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI</b> .....	<b>32</b>
<b>ART. 22 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA</b> .....	<b>32</b>
<b>ART. 23 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> .....	<b>33</b>
<b>ART. 24 - VERIFICHE E CONTROLLI</b> .....	<b>34</b>
<b>ART. 25 - PENALITA'</b> .....	<b>34</b>
<b>ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b> .....	<b>36</b>
<b>ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	<b>36</b>
<b>ART. 28 - SPESE, IMPOSTE E TASSE</b> .....	<b>36</b>
<b>ART. 29 - TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI</b> .....	<b>36</b>
<b>ART. 30 – CONTROVERSIE</b> .....	<b>37</b>
<b>ART. 31 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>37</b>

## **CAPITOLATO TECNICO: OGGETTO DELL'APPALTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato di appalto disciplina aspetti tecnici e gestionali nelle seguenti aree di attività:

- A) servizio di assistenza domiciliare e tutelare sul territorio,
- B) assistenza tutelare presso il Centro Diurno;
- C) assistenza tutelare del progetto "SUNEM",

I servizi di cui alle lettere "A") – "B") – "C") saranno resi in favore del Comune di Santa Margherita Ligure nel rispetto delle modalità che saranno descritte nei seguenti articoli.

### **SERVIZIO A) ASSISTENZA DOMICILIARE**

- 1) Il servizio domiciliare è svolto in favore di persone anziane, disabili, nuclei familiari con o senza minori, cittadini in grave stato di disagio, che necessitano di supporto nella gestione della quotidianità attraverso prestazioni svolte al domicilio o di accompagnamento della persona sul territorio.
- 2) Il servizio di assistenza domiciliare e tutelare si svolge prevalentemente presso il domicilio dei beneficiari, sul territorio dei comuni di S. Margherita Ligure e di Portofino (ATS n. 52) . Il servizio di accompagnamento e disbrigo pratiche si svolge anche su territorio extra-comunale (Distretto Sociosanitario n. 14, Asl 4, Asl 3) sulla base dei progetti individualizzati e delle richieste di intervento formulate dall'assistente sociale comunale referente della situazione del beneficiario.

Il servizio di assistenza tutelare può svolgersi anche presso residenze protette, strutture ospedaliere in base al progetto individualizzato e sempre su richiesta dell'assistente sociale referente.

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Il servizio di assistenza domiciliare e tutelare si svolge dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 8,00 alle ore 18,00 con interventi individualizzati e di gruppo. Il sabato il servizio si svolge in orario antimeridiano dalle 8,00 alle 12,00.

L'orario potrà subire variazioni, opportunamente concordate fra le parti, in base alle esigenze del servizio, per meglio rispondere ai bisogni espressi dai beneficiari e dal territorio. Qualora ritenuto necessario, potrà essere richiesto di svolgere attività assistenziali nei giorni festivi e in orario serale.

Nei fine settimana (sabato dalle 14,00 alle 20,00 e domenica e festivi dalle 8,00 alle 20,00) si svolge il servizio di reperibilità telefonica per urgenze/emergenze segnalate dal Comando di P.L. di cui è referente una assistente sociale comunale.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO:**

L'erogazione del servizio di assistenza avverrà con le seguenti modalità:

l'assistente sociale procederà a redigere periodicamente il fabbisogno del servizio che conterrà numero e nominativo degli utenti, tipologia di intervento, numero delle ore settimanali da dedicare a ciascuno di essi nell'ambito del monte ore assegnato a ciascun operatore, ovvero del monte ore settimanale del servizio.

Lo schema orario sopra evidenziato costituisce un riferimento minimo essenziale che può essere implementato o diversificato secondo le proposte indicate nell'offerta, da inserire nel progetto tecnico alla voce "Approccio metodologico ed organizzativo" lett. A dell'art 16 e che saranno oggetto di valutazione.

### **PERSONALE**

#### **FABBISOGNO:**

La fornitura del servizio, nell'anno solare, avverrà attraverso un numero di operatori pari a 10 così organizzati

- **1 figura a tempo parziale inquadrata nella cat. C2 del CCNL coop. sociali**
- **9 figure a tempo parziale, cat. C1**

**Il servizio verrà espletato settimanalmente per n. 212 ore** – garantendo una copertura complessiva del servizio compresa tra le 7,30 e le 18,00 così suddivise:

- n. 200 ore **per l'attività di assistenza domiciliare e relativi spostamenti di cui:**

- n. 180 ore in orario antimeridiano da lunedì a venerdì;
- n. 16 ore in orario post-meridiano da lunedì a venerdì (con eccezione del giorno destinato alla riunione di squadra);
- n. 4 ore in orario antimeridiano il sabato mattina.

Dovranno altresì essere garantiti adeguati servizi di reperibilità nei giorni festivi e nei casi di allerta metereologica.

- n. 12 ore, da svolgere in compresenza, **per attività di verifica e coordinamento**, in una riunione settimanale con il coordinatore della cooperativa che relaziona all'assistente sociale appositamente incaricata dal Comune di S. Margherita Ligure.

Nel monte ore annuale globale dei servizi si intende compresa anche la fornitura di un operatore con funzioni di accompagnatore ai soggiorni montani estivi per anziani organizzati annualmente dal Comune (durata 2 settimane).

Al coordinatore compete il mantenimento delle relazioni con i referenti comunali e, per quanto necessario, con i servizi comunali. Il coordinatore risponde dell'attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, nonché della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni, nonché ogni altra attività atta a garantire il buon funzionamento dei servizi richiesti.

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE:**

- a) governo della casa, spesa, pulizia ordinaria della casa, esclusi i lavori pesanti (vetri, lampadari ecc.);
- b) consegna a domicilio dei pasti confezionati presso la mensa scolastica dalla ditta che già gestisce il servizio in appalto;
- c) governo della persona, pulizia generale secondo le modalità e con la frequenza indicata nel programma settimanale; accompagnamento della persona per il disbrigo di commissioni, visite mediche, piccole pratiche, attività di socializzazione, assistenza in caso di ospedalizzazione;
- d) servizio di lavanderia presso gli appositi locali approntati dal servizio comunale
- e) interventi di sostegno nella vita di relazione, sollecitazione dell'autonomia residua della persona, intervento educativo sui parenti e sul vicinato o sul volontariato, per mantenere vive forme di solidarietà sia presso il domicilio che in strutture di ricovero;
- f) servizi di accompagnamento presso i centri di riabilitazione, ospedali, ambulatori o altri centri di carattere comunitario;
- g) interventi di carattere socio-assistenziale finalizzati all'inclusione e al soddisfacimento dei bisogni primari per cittadini in condizioni di grave fragilità.

### **REQUISITI E FUNZIONI DEL PERSONALE:**

#### **A) Operatori Socio Sanitari (OSS)**

L'Operatore Socio Sanitario svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza in un contesto sia sociale che sanitario, favorendo il benessere e l'autonomia dell'utente. Le principali attività svolte sono: assistenza diretta ed aiuto domestico, intervento igienico sanitario e di carattere sociale, supporto gestionale, organizzativo e formativo. Opera in situazioni caratterizzate da mancanza o limitazione di autonomia psicofisica dell'assistito privilegiando l'attenzione alla persona e alle sue necessità e potenzialità, con la dovuta attenzione alle dinamiche relazionali del soggetto assistito e della famiglia. Svolge la propria attività attenendosi a principi di riservatezza ed eticità. E' in grado di collaborare con altre figure professionali dei settori sociale e sanitario secondo il criterio del lavoro multi-professionale.

Predisporre, in collaborazione con gli altri operatori e con il coordinatore, il progetto individualizzato di assistenza (PIA), dopo avere raccolto tutte le informazioni rilevanti per il caso.

Partecipa alla riunione settimanale di equipe per il monitoraggio delle situazioni, in collaborazione con il coordinatore e con l'assistente sociale del Comune.

#### ***Qualifica professionale di: Operatore Socio Sanitario***

#### **B) Assistente domiciliare e dei servizi tutelari**

L'assistente domiciliare e dei servizi tutelari assiste nel proprio ambiente utenti parzialmente autosufficienti e/o non autosufficienti, fornendo prestazioni di tipo preventivo, assistenziale e riabilitativo, in integrazione con figure socio assistenziali e sanitarie deputate all'assistenza.

#### ***Qualifica professionale di: Assistente domiciliare e dei servizi tutelari.***

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:**

L'Appaltatore ha il compito di provvedere alla formazione/aggiornamento del proprio personale OSS e del servizio domiciliare e tutelare, pertanto dovrà predisporre un Piano Annuale della Formazione e/o aggiornamento degli operatori, commisurato al fabbisogno delle diverse figure professionali impiegate di almeno **60 ore annue** per ciascun operatore, organizzando a suo carico la frequenza a corsi di formazione o utilizzando i percorsi formativi eventualmente offerti dalle agenzie di formazione.

La formazione obbligatoria dovrà essere somministrata secondo le disposizioni di legge.

### **ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE:**

Sono a carico dell'appaltatore, per quanto riguarda i servizi richiesti connessi al Servizio di Assistenza Domiciliare e Tutelare comunale:

- il personale di coordinamento (con indicazione del monte ore dedicato);
- la fornitura di cappe e guanti e dispositivi di protezione individuale per il personale;
- la dotazione di appositi tesserini di riconoscimento per gli operatori, nonché dei necessari cartellini per la timbratura oraria o dispositivi elettronici/applicazioni web o telefoniche per la registrazione degli orari di servizio secondo un programma trasmesso al responsabile del centro che permetterà l'adeguamento entro i sette giorni successivi;
- la fornitura di PC portatile corredato di programmi Office.

**Non sono a carico dell'appaltatore i materiali di pulizia necessari allo svolgimento dei servizi.**

**Non saranno riconosciute al fornitore le spese relative all'uso dei mezzi e agli spostamenti sul territorio (carburante, spese autostradali, biglietti trasporto pubblico, ecc).**

## **PROGRAMMAZIONE E VERIFICA ATTIVITA'**

La programmazione, lo svolgimento e la verifica delle attività del servizio di Assistenza Domiciliare e Tutelare comunale sono da intendersi in costante sinergia e integrazione con il personale comunale. La documentazione inerente la programmazione, il monitoraggio e la verifica finale relative ai servizi richiesti andranno ad integrare la documentazione generale delle attività del servizio di Assistenza Domiciliare e Tutelare comunale.

## **SERVIZIO B) CENTRO DIURNO**

1. Trattasi di Centro Diurno di I e II livello con capienza massima di n. 20 posti: n. 12 posti di I livello e n. 8 posti di II livello secondo i parametri della legislazione vigente: DGR Liguria n.1773 del 27/12/2013 – DGR Liguria n. 1188 del 23/12/2017 (accreditamento).
2. I destinatari del Centro Diurno (C.D.) di I e II livello sono cittadini oltre i 65 anni residenti nei comuni del Distretto Sociosanitario n. 14 Tigullio Occidentale: S. Margherita Ligure, Portofino, Rapallo, Zoagli che presentano domanda di inserimento in struttura semiresidenziale convenzionata con la ASL 4.

Il servizio C.D. è destinato altresì ad utenti ad accesso privato, fino a copertura dei posti residui ed a completamento della ricettività massima autorizzata.

## **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è aperto tutti i giorni feriali dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17,30.

Il Centro Diurno si configura come un servizio rivolto prevalentemente ad anziani del territorio (del Distretto sanitario 14), con vario grado di non autosufficienza, che, per il loro declino funzionale e/o cognitivo, esprimono bisogni non sufficientemente gestibili a domicilio, ma non ancora tali da richiedere un ricovero stabile in struttura sociosanitaria, che in tale modo viene pertanto ritardato o addirittura evitato.

Il Centro diurno è una risorsa significativa per il mantenimento della qualità di vita dell'anziano, ponendosi come risorsa intermedia tra il disagio legato all'istituzionalizzazione e la serenità che può mantenere conservando il proprio domicilio.

Tale servizio è parte della rete socio-sanitaria di servizi per gli anziani del distretto sociosanitario n. 14 (Rapallo-Zoagli-S. Margherita Ligure – Portofino).

Il compito generale del centro diurno è quello di fornire un sostegno integrato alla vita quotidiana orientato alla valorizzazione delle funzioni residue, agli interventi di tipo occupazionale ed all'animazione.

Il centro diurno è articolato su due livelli:

- *I livello*: può ospitare anziani parzialmente autosufficienti senza prevalenti disturbi cognitivi
- *II livello*: pazienti affetti principalmente da disturbi /patologie psico-involutive severe.

L'erogazione del servizio avverrà secondo le modalità indicate all'art. n. 8 del "Regolamento del Centro Diurno per anziani" - All. n. 1

Il numero degli Utenti è puramente indicativo e si riferisce all'erogazione del servizio in condizioni normali. In considerazione dell'emergenza epidemiologica in corso nel momento di redazione del presente atto, l'Amministrazione si riserva di attuare ogni azione a tutela dell'incolumità degli Utenti del Centro Diurno, ivi compresa la riduzione degli anziani ammessi e la sospensione cautelare delle attività. Qualora il numero di Utenti venisse ridotto o il servizio fosse sospeso, l'Amministrazione – previo accordo con il soggetto gestore, potrà in via alternativa:

- effettuare pagamenti in favore dell'Aggiudicatario sulla base del servizio effettivamente svolto presso la struttura;
- rimodulare il servizio chiedendo che il servizio (in tutto o in parte) venga erogato al domicilio presso l'Utenza.

## **LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Il Centro Diurno di I e II livello ha sede presso i locali di via Cervetti Vignolo, n. 23 (Santa Margherita Ligure)



## **PERSONALE**

### **FABBISOGNO:**

I servizi di gestione del centro diurno saranno così organizzati nella misura della capienza massima di n. 20 utenti secondo i parametri previsti per il I e II livello:

- operatori di assistenza cat. C2 per 120 ore settimanali complessive, ciascuno in orario compreso tra le 8.00 e le 17.00 in possesso delle qualifiche professionali richieste dalle vigenti normative per la somministrazione dei farmaci;
- animatori cat D2 per 35 ore settimanali complessive in orario compreso tra le 10.30 e le 17.00.
- infermiere per 19 ore settimanali complessive in orario compreso tra le 10,30 e le 14,30

Sono da preferirsi contratti part time atti a coprire meglio le esigenze del servizio.

L'Aggiudicatario dovrà garantire costantemente il personale fino a capienza massima - 20 ospiti - proporzionalmente al valore minimo indicato ai sensi della vigente normativa regionale (D.G.R. 1773/2013), secondo un programma trasmesso dal coordinatore del centro all'assistente sociale del Comune.

Al coordinatore compete il mantenimento delle relazioni con i referenti comunali e, per quanto necessario, con i servizi comunali.

Il coordinatore risponde dell'attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, nonché della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni, nonché ogni altra attività atta a garantire il buon funzionamento dei servizi richiesti.

### **INTERVENTI E ATTIVITA' DEL CENTRO DIURNO PER ANZIANI:**

Il Servizio comprende i seguenti interventi modulati secondo il livello di inserimento degli ospiti:

1. Assistenza sociale agli ospiti nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane;
2. Controllo e assistenza nell'assunzione dei farmaci;
3. Colazione, pranzo e merenda e aiuto nell'alimentazione al bisogno;
4. Assistenza infermieristica e ulteriori prestazioni sanitarie DGR 1773/13 All. A;
5. Attività aggregative, ricreativo – culturali e di mobilitazione;
6. Igiene e cura della persona con erogazione del bagno settimanale;
7. Attività per il mantenimento delle abilità cognitive dell'utente;
8. Sostegno psicosociale e orientamento alle famiglie.

Il servizio, con riferimento alla gestione della struttura, si articola diversificate attività nel corso della giornata:

- Ritiro, scodellamento e aiuto all'assunzione dei pasti;
- Sanificazione e sanitarizzazione ambientale;
- Pulizia e manutenzione di arredi e attrezzature nonché conservazione degli stessi e riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti;
- Lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare;
- Raccolta e stoccaggio corretto dei rifiuti, trasporto del materiale biologico;
- Igiene personale, cambio della biancheria, aiuto all'espletamento delle funzioni fisiologiche, aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette;
- Somministrazione dei farmaci prescritti ed utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- Preparazione delle prestazioni sanitarie;
- Osservazione, riconoscimento e riferimento circa alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione ecc.);
- Attuazione di interventi di primo soccorso (BLS);
- Effettuazione di piccole medicazioni o cambio delle stesse;
- Controllo e assistenza alla somministrazione delle diete e dei pasti,
- Attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero ed il mantenimento di capacità cognitive e manuali;
- Educazione al movimento e alla mobilitazione semplice;
- Promuovere il rafforzamento e il recupero dell'identità personale,
- Incoraggiare le singole espressività creative e non;
- Aiutare a scoprire nuove capacità e abilità sopite o dimenticate;
- Stimolare nuovi interessi.

I programmi di intervento ed animazione elaborati settimanalmente dovranno essere concordati con l'assistente sociale del Comune.

### **REQUISITI DEL PERSONALE:**

**I requisiti del personale sono esplicitati dalla DGR n. 1173 Regione Liguria del 27/12/2013.**

**Personale previsto nei moduli di I e II livello:**

- **Operatori di assistenza OSS, OTA OSA e altre figure qualificate con compiti assistenziali**

Svolgono, in base alle specifiche competenze, attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza in un contesto sia sociale che sanitario, favorendo il benessere e l'autonomia dell'utente. Le principali attività svolte sono: assistenza diretta ed aiuto domestico alberghiero, intervento igienico sanitario e di carattere sociale, supporto gestionale, organizzativo e formativo. Svolgono la propria attività attenendosi a principi di riservatezza ed eticità. Collaborano con altre figure professionali dei settori sociale e sanitario secondo il criterio del lavoro multi professionale.

Predispongono, se di competenza, il progetto individualizzato di assistenza (PIA), con il supporto del coordinatore dell'appaltatore, dopo avere raccolto tutte le informazioni rilevanti per il caso.

Partecipano alla riunione settimanale di equipe per il monitoraggio delle situazioni, in collaborazione con il coordinatore e con l'assistente sociale del Comune.

- **Animatore socio-educativo**

L'Animatore svolge attività di promozione della partecipazione sociale e di sviluppo delle potenzialità delle persone, dei gruppi e delle comunità territoriali, concorre a sviluppare attività di prevenzione del disagio, facilita l'inserimento, la partecipazione e l'aggregazione sociale con l'obiettivo di stimolare l'espressività, la comunicazione e la partecipazione di singoli o gruppi, contribuendo al miglioramento della loro qualità di vita. Nell'ambito del Centro Diurno collabora alla progettazione e gestisce attività di carattere educativo, ricreativo e culturale, a diretto contatto con gli anziani ospiti. Le azioni si inseriscono all'interno di un percorso socio-assistenziale più ampio progettato in équipe con gli altri operatori. Promuove il recupero e lo sviluppo delle potenzialità personali, dell'inserimento e della partecipazione sociale dei soggetti, definendo interventi di animazione sociale, educativa e ludico-culturale in risposta ai bisogni individuati.

Svolge attività di animazione al Centro Diurno, programmate in collaborazione con gli altri operatori dell'équipe.

Partecipa alla riunione settimanale di equipe per il monitoraggio delle situazioni, in collaborazione con il coordinatore e con l'assistente sociale del Comune.

- **Infermiere**

L'operatore responsabile dell'assistenza generale infermieristica.

**Nel modulo di II livello, sono previste, in aggiunta alle figure professionali sopra indicate anche per il centro diurno di I livello, anche le seguenti figure professionali:**

- **Laureato in scienze motorie, educatore, terapeuta occupazionale**

Attuano, in base alle specifiche competenze, progetti educativi e riabilitativi, utilizzando attività espressive, manuali-rappresentative e ludiche.

Progettano, organizzano e attivano interventi ricreativi, di impegno del tempo libero, di animazione, di promozione educativo-culturale a favore degli ospiti.

- **Psicologo/neuropsicologo:**

In base alla convenzione vigente con ASL4 la figura dello psicologo viene garantita dal Committente.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:**

L'appaltatore ha il compito di provvedere alla formazione/aggiornamento del proprio personale del Centro Diurno di I e II livello, pertanto dovrà predisporre un Piano Annuale della Formazione e/o aggiornamento degli operatori, commisurato al fabbisogno delle diverse figure professionali impiegate di almeno **80 ore annue** per ciascun operatore, organizzando a suo carico la frequenza a corsi di formazione o utilizzando i percorsi formativi eventualmente offerti dalle agenzie di formazione.

La formazione obbligatoria dovrà essere somministrata secondo le disposizioni di legge; in particolare dovrà avere carattere continuo ed essere programmata sulla base degli indirizzi regionali.

### **ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Sono a carico dell'appaltatore, per quanto riguarda i servizi richiesti connessi al Centro Diurno di I e II livello:

- la fornitura di cappe, guanti e dispositivi di protezione individuale per il personale;
- la dotazione di appositi tesserini di riconoscimento per gli operatori, nonché dei necessari cartellini per la timbratura oraria o dispositivi elettronici/applicazioni web o telefoniche per la registrazione degli orari di servizio secondo un programma trasmesso al responsabile del centro che permetterà l'adeguamento entro i sette giorni successivi.
- benzina/rifornimento auto di servizio e spese di viaggio in capo all'appaltatore
- fornitura di PC portatile corredato di programmi Office.
- sono a carico dell'aggiudicatario le ordinarie pulizie dei locali e le sanificazioni degli stessi sulla base delle necessità o, comunque, su richiesta della PA.

## **PROGRAMMAZIONE E VERIFICA ATTIVITA'**

La programmazione, lo svolgimento e la verifica delle attività del servizio Centro Diurno per anziani di I e II livello sono da intendersi in costante sinergia e integrazione con il personale comunale.

La documentazione inerente la programmazione, il monitoraggio e la verifica finale relative ai servizi richiesti andranno ad integrare la documentazione generale delle attività del servizio Centro Diurno comunale.

## **SERVIZIO C) PROGETTO SUNEM**

Trattasi di un progetto di “Accoglienza per Persone Senza Dimora”, che offre ospitalità notturna a n. 4 Persone senza Dimora, soggiornanti in modo pressoché permanente sul territorio di SML.

## **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

In condizioni normali il servizio di accoglienza del progetto Sunem si svolge in orario serale, indicativamente dalle 19,30 alle 21,30 – tutti i giorni - nel periodo compreso fra il 17 novembre ed il 30 maggio di ciascun anno.

L'attività si svolgerà presso l'alloggio all'uopo individuato, messo a disposizione dalla Parrocchia di SML e consisterà in interventi di supporto socio-assistenziale ai cittadini senza dimora che pernoveranno presso la struttura.

## **LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

L'accoglienza ed il pernottamento dei beneficiari avviene presso un alloggio messo a disposizione dalla Parrocchia di S. Margherita V.M. in via Don Minzoni, n. 6/2.

## **PERSONALE**

### **FABBISOGNO:**

Il servizio verrà espletato presso la sede del progetto fornendo n. 405 ore di assistenza su base annuale. Il monte ore potrebbe subire delle modifiche in base alle esigenze espresse, senza che ciò comporti modifiche contrattuali entro il limite del quinto. Trattandosi di servizio di tipo sperimentale, non si esclude la possibilità che per cause di forza maggiore riferite alla particolare tipologia di utenza e/o ad esigenze inerenti un diverso utilizzo delle risorse strumentali del progetto, il servizio venga attuato in forma limitata o venga sospeso.

## **FUNZIONI:**

L'operatore di assistenza dovrà facilitare l'accesso dei beneficiari presso l'alloggio attraverso un intervento di accoglienza e di supporto per la preparazione al riposo notturno (igiene personale, eventuale cambio biancheria, individuazione del proprio posto letto).

L'operatore dovrà fungere da trade d'union con i volontari che garantiranno il servizio di presenza/monitoraggio in orario notturno.

L'inserimento dei beneficiari nel progetto viene deciso da un Commissione composta da rappresentanti del terzo settore cittadino e del Comune di S. Margherita Ligure.

## **REQUISITI DEL PERSONALE:**

### **A) Operatori Socio Sanitari (OSS)**

L'Operatore Socio Sanitario svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza in un contesto sia sociale che sanitario, favorendo il benessere e l'autonomia dell'utente. Le principali attività svolte sono: assistenza diretta ed aiuto domestico, intervento igienico sanitario e di carattere sociale, supporto gestionale, organizzativo e formativo. Opera in situazioni caratterizzate da mancanza o limitazione di autonomia psicofisica dell'assistito privilegiando l'attenzione alla persona e alle sue necessità e potenzialità, con la dovuta attenzione alle dinamiche relazionali del soggetto assistito. Svolge la propria attività attenendosi a principi di riservatezza ed eticità. E' in grado di collaborare con altre figure professionali dei settori sociale e sanitario secondo il criterio del lavoro multi professionale

### **B) Educatore professionale**

L'operatore sociale e sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante, attua specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'équipe multidisciplinare, volti a uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativo/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana; cura il positivo inserimento o reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:**

Il Gestore ha il compito di provvedere alla formazione/aggiornamento del proprio personale di assistenza dedicato al servizio Sunem pertanto dovrà prevedere/predisporre un Piano Annuale della Formazione e/o aggiornamento degli operatori, commisurato al fabbisogno delle diverse figure professionali impiegate, che tenga conto anche delle particolari esigenze assistenziali di questo servizio, organizzando a suo carico la frequenza a corsi di formazione/giornate informative o utilizzando i percorsi formativi eventualmente offerti dalle agenzie di formazione.

#### **ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE:**

Sono a carico dell'appaltatore, per quanto riguarda i servizi richiesti connessi al progetto Sunem:

- la fornitura di cappe, dispositivi di protezione individuale e guanti per il personale;
- la dotazione di appositi tesserini di riconoscimento per gli operatori, nonché dei necessari cartellini per la timbratura oraria o dispositivi elettronici/applicazioni web o telefoniche per la registrazione degli orari di servizio secondo un programma trasmesso al responsabile del servizio che permetterà l'adeguamento e la programmazione settimanale del servizio.

**Non è previsto l'utilizzo di mezzi di trasporto.**

**Non sono a carico dell'appaltatore i materiali di pulizia necessari allo svolgimento dei servizi.**

#### **PROGRAMMAZIONE E VERIFICA ATTIVITA'**

La programmazione, lo svolgimento e la verifica delle attività del servizio Sunem sono da intendersi in costante sinergia e integrazione con il personale comunale.

La documentazione inerente la programmazione, il monitoraggio e la verifica finale relative ai servizi richiesti andranno ad integrare la documentazione generale delle attività dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del comune.

#### **PERSONALE DI COORDINAMENTO**

**L'appaltatore individua il Coordinatore del servizio** articolato nelle aree di attività A) – B) – C) **che garantisce il proprio supporto tecnico nella gestione del servizio ovvero:**

- è responsabile della corretta erogazione del servizio e del personale,
- è responsabile della presa in carico integrata dell'ospite e della gestione del relativo P.I.A., dei rapporti con la rete dei servizi territoriali;
- supporta gli Operatori nella stesura del progetto individuale - nella valutazione del bisogno e delle sue priorità – nonché nelle sue verifiche periodiche;

- svolge un'azione di rete e di sistema con le risorse del territorio e con il referente tecnico comunale, al fine di assicurare agli operatori del servizio le informazioni relative agli utenti del servizio;
- cura il coordinamento degli operatori;
- garantisce la partecipazione alle riunioni di cui all'art. 4.1 del presente capitolato;
- garantisce la propria disponibilità per incontri su casi specifici con gli operatori sociali, sanitari, etc referenti;
- cura la stesura e la trasmissione dell'anagrafe dell'utenza e della nota sintetica di valutazione del servizio di cui all'art. 4.2 del presente capitolato.

*Cura inoltre gli aspetti organizzativi-amministrativi e collaterali e complementari alle prestazioni erogate ovvero:*

- assicura il corretto adempimento del progetto di gestione proposto in fase di Offerta. A tal fine ha la facoltà ed i mezzi occorrenti per tutte le incombenze che riguardano l'adempimento degli oneri contrattuali;
- è responsabile del personale e dei servizi affidati in gestione;
- assicura un'efficiente e rapida soluzione delle eventuali necessità e/o esigenze della Stazione Appaltante, interfacciandosi con il Direttore dell'esecuzione e/o con il referente tecnico comunale;
- assicura un adeguato coordinamento della gestione dei servizi;
- garantisce la propria reperibilità, per esigenze di natura gestionale ed organizzativa, tra cui la contestazione dei disservizi, incontri, sopralluoghi in contraddittorio e richieste operative;
- collabora con i Responsabili della stazione appaltante ai fini del monitoraggio degli interventi;
- è responsabile della trasmissione puntuale al Comune di S. Margherita Ligure dei documenti indicati all'art. 4.2 del presente capitolato;
- assicura la regolare e puntuale circolazione delle informazioni e degli avvisi – convocazioni a riunioni, richieste di intervento, corrispondenza – fra gli operatori della cooperativa ed il Comune di S. Margherita Ligure;
- provvede alle sostituzioni ed alle relative comunicazioni al committente.

***Il Coordinatore garantisce la propria reperibilità dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.***

**CONTINUITA' OPERATIVA E SOSTITUZIONI**



Per tutti i servizi A) – B) – C) l'appaltatore si impegna a garantire la continuità operativa e ad assicurare immediatamente sostituzioni per assenze, specificando termini e modalità degli stessi, nel progetto offerta, garantendo altresì, per quanto possibile, la continuità del rapporto utente-operatore, utilizzando di massima la stessa persona per le sostituzioni periodiche; viceversa per sostituzioni superiori alla settimana il personale, ove non in possesso dello specifico titolo di studio, dovrà essere preventivamente valutato dalla assistente sociale.

Resterà inoltre a carico dell'appaltatore la sostituzione del personale impossibilitato, anche solo per pochi giorni, a svolgere le mansioni indicate nel presente disciplinare.

L'appaltatore si impegna altresì, attraverso i propri operatori, a dare tempestiva comunicazione al Comune di Santa Margherita Ligure di qualunque situazione di emergenza a carico dell'utenza, concordando con l'assistente sociale le misure da adottare.

*L'Appaltatore si impegna a fornire due mezzi di servizio in uso ai propri dipendenti, preferibilmente ad alimentazione elettrica, carburante ecologico o diesel, resi adeguatamente riconoscibili, con oneri di manutenzione e rifornimento del carburante a proprio carico. L'utilizzo di mezzi ecologici (gpl, metano, mezzo elettrico) sarà anche valutato al punto 3 "Aspetti migliorativi del servizio" dell'art. 16.*

Agli operatori **non è consentito** l'uso del mezzo di proprietà comunale in dotazione ai Servizi Integrati alla persona.

## ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE

Il territorio di riferimento per l'erogazione del servizio è l'ATS n. 52 Comune capofila S. Margherita Ligure e comune associato Portofino;

Il territorio di riferimento per l'erogazione del servizio socio-assistenziale presso il Centro Diurno è il Distretto Sociosanitario n. 14 (S. Margherita Ligure – Portofino – Rapallo – Zoagli). Il Centro Diurno può accogliere anche anziani residenti in altri comuni o fuori regione, come da Regolamento.

In ogni caso, la struttura Centro Diurno fa capo al comune di S. Margherita Ligure Area II Servizi Integrati alla Persona.

Il territorio di riferimento del progetto Sunem è il Comune di S. Margherita Ligure.

## ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto a base d'asta, per il periodo 01 Gennaio 2021 – 31 Dicembre 2024 ammonta a € 1.557.755,60 oltre IVA 5% pari ad € 77.887,78 per complessivi € 1.635.643,38 cui debbono aggiungersi Euro 12.500,00 per oneri sulla sicurezza oltre IVA pari ad € 2.750,00 per un totale di € 15.250,00 non assoggettabili a ribasso.

## ART. 4 FORME E STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

La “bontà” e la qualità del servizio non possono prescindere da un costante monitoraggio dello stesso, nonché da verifiche in itinere e feed-backs. La ditta appaltatrice collabora con l'Amministrazione comunale nel processo valutativo. A tal fine garantisce le seguenti prestazioni:

### Art. 4.1 RIUNIONI

- 1. Coordinatore servizio assistenza domiciliare e referente tecnico comunale** si raccordano 1 volta alla settimana per l'avvio degli interventi personalizzati e per il loro monitoraggio. A tal fine il referente tecnico comunale partecipa alle riunioni periodiche fra assistenti domiciliari- OSS e coordinatore dell'appaltatore. Tali incontri si svolgono al di fuori dell'orario di attività con gli utenti e sono finalizzati alla verifica dei singoli progetti personalizzati d'intervento; possono tenersi presso la sede comunale, in apposito ufficio che sarà messo a disposizione o presso il Centro Diurno. Per ciascuna riunione di equipe viene redatto sintetico verbale a cura dell'appaltatore, che provvede altresì ad inviarne copia alla stazione appaltante;
- 2. Almeno tre volte all'anno, stazione appaltante e appaltatore** si incontrano per una valutazione partecipata del servizio nel suo complesso, ovvero per una riflessione condivisa sui bisogni emergenti degli utenti, sull'approccio metodologico, sull'efficienza - ovvero sull'adeguatezza delle risorse rispetto agli obiettivi - sull'efficacia - ovvero sul grado di realizzazione degli obiettivi da parte degli interventi - sulla comunicazione tra i diversi attori coinvolti, sulle criticità e punti di forza del lavoro svolto ecc.; lo scopo di queste riunioni è quello di incrementare/consolidare le buoni prassi e (ri)orientare quelle risultate meno efficaci.
- 3.** Il coordinatore inoltre, sulla base delle richieste del referente tecnico comunale per il servizio oggetto d'appalto e/o del direttore dell'esecuzione, garantisce la propria disponibilità per incontri sui casi/problemi specifici.

### Art. 4.2 DEBITO INFORMATIVO

- 1.** Per ogni anno di servizio l'impresa aggiudicataria dovrà predisporre ed inviare al Comune di S. Margherita Ligure la documentazione di seguito precisata, nonché – in modo tempestivo – i suoi

eventuali successivi aggiornamenti. Fermo restando quanto sopra, ogni informazione relativa a problematicità emerse in corso di esecuzione dovrà essere tempestivamente comunicata al Direttore dell'Esecuzione.

- ⇒ **L'anagrafe dell'utenza** ovvero il prospetto sintetico di tutti i casi seguiti con indicazione dell'operatore referente e dell'intervento prestato (tipologia dell'intervento ed ore di presa in carico), nonché delle sue successive variazioni. L'impresa aggiudicataria costituisce ed aggiorna periodicamente l'anagrafe dell'utenza, sia in formato cartaceo che elettronico, compatibilmente con il software in uso al Comune;
- ⇒ **Il piano di lavoro settimanale** (ed ogni sua successiva variazione) degli operatori;
- ⇒ **I progetti individuali assistenziali**, per tutti gli utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare e del Centro Diurno (PIA);
- ⇒ **I fogli presenza mensili di ogni operatore** (OSS, OSA, Assistenti Domiciliari, animatori, infermiere, coordinatore);
- ⇒ La cooperativa presenta altresì una **nota sintetica di valutazione della gestione complessiva del servizio**, affrontando gli aspetti socio-assistenziali, organizzativi ed amministrativi (l'elenco è puramente indicativo, non esaustivo) al fine di evidenziare punti di forza e di debolezza del servizio;
- ⇒ **Valutazione della soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie degli utenti per i servizi oggetto d'appalto**. Al tal fine l'impresa predisporrà modelli di questionari che, previa validazione ed eventuale integrazione da parte del committente, dovrà somministrare ai soggetti sopra indicati verso la fine di ogni anno. Copia dei questionari compilati, insieme alla sintesi dei risultati conseguiti, elaborata dall'Appaltatore, andrà trasmessa all'ufficio servizi sociali.

**2. I documenti elencati al presente articolo devono essere trasmessi all'ufficio servizi sociali secondo le scadenze di seguito precisate:**

<b>DOCUMENTAZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
➤ Anagrafe utenza	almeno 5 gg. prima dell'inizio degli interventi e tutte le volte che si verificano variazioni;
➤ il piano di lavoro degli operatori del servizio domiciliare, o piano di lavoro settimanale	almeno 5 gg. prima dell'inizio degli interventi e tutte le volte che si verificano variazioni;
➤ Il prospetto delle ore mensili prestate da ogni operatore, nonché da eventuali sostituti (fogli presenza)	Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello a cui i fogli firma si riferiscono.

➤ Piani individualizzati di assistenza (o PIA)	entro sei settimane dalla data di avvio dell'intervento.
Relazioni di verifica sui casi: ➤ verifica intermedia ➤ verifica finale	A. a 6 mesi dall'avvio dell'intervento; B. a conclusione dell'intervento o alla fine dell'anno.
➤ La scheda sintetica di valutazione della gestione complessiva del servizio	Entro metà gennaio dell'anno successivo di ciascun anno ed entro il 31/12 dell'ultimo anno di appalto
➤ Customer satisfaction (questionari di soddisfazione)	Entro il 15 dicembre di ciascun anno

L'impresa dovrà organizzare almeno due incontri all'anno con le famiglie in modo da garantire una partecipazione da parte di queste nell'organizzazione e nel miglioramento del servizio offerto.

## ART. 5 FIGURE PROFESSIONALI DEL COMMITTENTE

1. Il servizio vede la presenza di due figure di riferimento da parte della stazione appaltante:
  - ❖ il direttore dell'esecuzione chiamato a gestire e monitorare l'esecuzione generale-amministrativa del servizio;
  - ❖ il referente tecnico - ovvero un assistente sociale comunale - per la gestione dei singoli casi presi in carico.
2. Il referente tecnico in particolare:
  - ❖ promuove gli interventi sull'utenza del servizio di assistenza domiciliare e del Centro Diurno e concorre al monitoraggio degli stessi mediante momenti di programmazione e verifica con gli operatori che avvengono al di fuori dell'orario di attività con gli utenti, secondo quanto indicato negli articoli precedenti del presente capitolato;
  - ❖ garantisce contatti e collaborazione-coordinamento con i servizi della Asl 4 e con tutti i servizi coinvolti nella gestione del caso;
  - ❖ svolge un ruolo di regia sui casi e di mediazione della comunicazione, favorendo, se necessario, la collaborazione fra operatori della cooperativa e operatori comunali, territoriali e sociosanitari.
3. Presso il Centro Diurno opera lo psicologo consulente del Comune che svolge attività di sostegno psico-sociale e orientamento alle famiglie. Partecipa altresì alle Riunioni allargate del Centro Diurno (Distretto Sociosanitario n. 14).

**E' lasciata facoltà all'esecutore dell'appalto affidare la gestione degli aspetti organizzativi-amministrativi ad apposito/i referente/i distinto/i dal coordinatore tecnico. Anche in questo caso non potranno essere avanzate richieste di costi aggiuntivi, rispetto al complessivo ammontare dell'appalto. Il modello gestionale utilizzato dovrà essere descritto in modo preciso e dettagliato nel progetto di servizio che sarà presentato in sede di gara. Tutto il personale è tenuto alla massima riservatezza. Non potranno essere comunicati dati conosciuti nell'esercizio dell'attività professionale. Ogni diffusione – anche con strumenti elettronici di detti dati – sarà perseguita secondo legge.**

## **ART. 6 TITOLI DI STUDIO DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO**

**Il sottoelencato personale assistenziale** impiegato è in possesso del titolo di studio a fianco indicato per ciascuna figura professionale:

### **Educatore professionale**

diploma di laurea in Scienze dell'Educazione o altri titoli equipollenti, in conformità alle normative vigenti, con particolare riguardo alla disciplina di dettaglio di cui alle DD. GG.RR. Liguria 222/2015 e 517/2015.

### **Terapista occupazionale**

diploma universitario di terapista occupazionale, conseguito ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del [decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502](#) , e successive modificazioni, abilita all'esercizio della professione.

### **Operatore Socio Sanitario**

qualifica professionale di: “Operatore Socio Sanitario”

### **Operatore Socio Assistenziale**

qualifica professionale di: “Operatore Socio Assistenziale

### **Operatore Tecnico Assistenziale**

qualifica professionale di: “Operatore Tecnico Assistenziale

### **Assistente Domiciliare e dei servizi tutelari:**

qualifica professionale di: Assistente domiciliare e dei servizi tutelari

## **Infermiere**

diploma universitario abilitante e dell'iscrizione all'albo professionale

Il **coordinatore** del servizio è in possesso del diploma di laurea in Servizio Sociale ed iscritto all'Albo Professionale dell'Ordine Assistenti Sociali e/o di comprovata esperienza nello svolgimento del ruolo almeno quinquennale.

## **ART. 7 – REQUISITI GENERALI DEL PERSONALE**

La ditta che si aggiudicherà il servizio, dovrà osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, previdenza e assicurazione e assistenza dei lavoratori

La Ditta aggiudicataria si impegna a sostituire sollecitamente il personale temporaneamente assente dal servizio per ferie, malattia o altra causa valida, senza alcuna interruzione nella continuità del servizio reso.

La ditta affidataria si impegna a fornire all'ente appaltante i nominativi del personale incaricato almeno 5 giorni prima dell'inizio del servizio, **l'elenco nominativo degli operatori, che saranno adibiti al servizio oggetto d'appalto, con la specificazione delle seguenti informazioni: titolo di studio, ruolo - qualifica professionale, livello di inquadramento contrattuale**

Il Comune di S. Margherita Ligure può esigere, previo esame delle controdeduzioni, la non utilizzazione degli operatori che, a suo insindacabile giudizio, non ritenga in possesso dei requisiti etici e/o professionali necessari per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto e la ditta aggiudicataria deve garantire la immediata sostituzione di tali operatori.

Il Comune non ha alcun obbligo nei confronti degli operatori incaricati dalla ditta aggiudicataria per lo svolgimento delle mansioni di cui al presente capitolato e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento dell'attività dovessero subire o provocare ad altri, compresi danni arrecati a strutture e cose di proprietà del Comune e messi a disposizione per lo svolgimento dei Servizi in oggetto.

Gli operatori devono essere tutti fisicamente idonei alla specifica mansione lavorativa di cui all'art. 4 comma 5, lettera c. del D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il personale assegnato al servizio dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza mantenendo una condotta irreprensibile nei confronti dei soggetti destinatari dei servizi.

Il personale incaricato è obbligato a tenere un comportamento corretto nei confronti dei fruitori dei servizi e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi comportamento non consono al ruolo svolto.

Il personale impiegato dovrà, inoltre, mantenere segreti fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 662 del codice penale. L'Amministrazione Comunale può chiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale impiegato, qualora considerato non idoneo nell'espletamento del servizio, o per gravi motivi connessi allo svolgimento delle attività educative.

### **ART. 8 DUVRI e piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori**

L'Affidatario deve svolgere il servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro adottando ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone.

L'Affidatario assicura il rispetto delle Norme del D. Lgs. n° 81/2008 e ss. mm. ed ii.

Tutti gli operatori dovranno essere informati sui rischi connessi all'attività svolta e correttamente informati sull'uso dei dispositivi di protezione individuale. L'Aggiudicatario farà pervenire al Comune il DUVRI e ogni altro documento richiesto per la valutazione dei rischi, anche collegati all'emergenza COVID 19, qualora necessario.

L'Aggiudicatario deve applicare le norme relative all'igiene sul lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle varie forme di previdenza, e ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire nel corso dell'esecuzione del servizio per la tutela dei lavoratori.

### **ART. 9 - CONTRATTO DI LAVORO DEL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE.**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Dlgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell'allegato Quadro riepilogativo del personale impiegato.

L'appaltatore aggiudicatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. L'appaltatore aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'appaltatore si impegna ad adottare politiche sociali interne volte alla riduzione del fenomeno del turn over così come previsto nel capo del presente documento relativo a "continuità, operatività, sostituzioni". A tale scopo, nell'offerta tecnica dovranno essere indicate puntuali strategie per il contenimento del turn over (art. 16 "Approccio metodologico e organizzativo").

Non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore, superiori ai 2/5 delle forze lavoro presenti, nell'arco di un anno di servizio. Il superamento di tale limite, senza giustificati motivi, potrà determinare l'erogazione di penalità in capo all'appaltatore secondo quanto previsto dall'Articolo 25, ferma restando la possibilità di risolvere il contratto.

Il personale della Ditta è tenuto all'osservanza del GDPR (regolamento UE 2016/679) sulla privacy, nonché a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'aggiudicataria si impegna ad instaurare rapporti di lavoro dipendente nei confronti delle figure professionali coinvolte. Per le suddette figure professionali, l'aggiudicataria può ricorrere a rapporti di lavoro "atipici" ai sensi della normativa vigente per fare fronte a situazioni particolari (periodi di avviamento, sostituzioni di personale dimesso, personale saltuario in sostituzione, integrazioni di organici in periodi o fasce orarie di particolare intensità operativa, ecc.). In ogni caso, il ricorso a figure contrattuali "atipiche" è da intendersi limitato a situazioni particolari e deve sempre essere motivato. L'appaltatore si impegna ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed in particolare del D.Lgs.81/2008.

Il Comune di Santa Margherita Ligure richiede, inoltre, l'impegno ad applicare per tutti i lavoratori, soci e non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni, le condizioni retributive, previdenziali ed assicurative previste dal CCNL di riferimento. In particolare si richiede l'impegno a garantire a tutti i lavoratori, soci e non soci, senza distinzione alcuna, il godimento delle ferie, le indennità di malattia, i permessi matrimoniali, l'accantonamento TFR, la maturazione del periodo di



ferie, le mensilità aggiuntive, sempre e comunque in misura non inferiore a quanto previsto dal CCNL. La “ratio” sottesa alla presente disciplina è rappresentata dall’intento di evitare che gli stimoli competitivi dei concorrenti si focalizzino sul costo del lavoro, comprimendolo attraverso l’utilizzo del rapporto di associazione o del salario convenzionale, con discapito dei soci lavoratori e con riduzione della qualità delle prestazioni e dei livelli di servizio all’utenza.

La ditta aggiudicataria si impegna altresì a trasmettere al Committente all'inizio del servizio e poi ogni 12 mesi, l'elenco aggiornato di tutto il personale impiegato in servizio, indicando nome, cognome, età, qualifica, nonché a trasmettere immediatamente qualsiasi variazione intervenuta. L’Amministrazione acquisirà in sede di aggiudicazione, di liquidazione delle fatture e di rilascio del certificato di conformità, ai sensi della legge 2/2009, dagli organi competenti il DURC al fine di verificare la regolarità contributiva. In caso di ottenimento di un DURC che segnali un’inadempienza contributiva si applicheranno le disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 10 - VOLONTARI E TIROCINANTI**

Il ricorso alla collaborazione di associazioni del privato sociale ed all’impiego di volontari viene riconosciuto e stimolato. Per i tirocinanti o stagisti deve essere predisposta da parte della ditta aggiudicataria apposita convenzione con la Scuola Secondaria di Secondo grado o con l’Università redigendo un progetto formativo con l’individuazione di un tutor all’interno del personale educativo dei servizi oggetto di appalto. La convenzione stipulata con le Scuole deve essere comunicata alla referente comunale prima dell’inizio del tirocinio.

In nessun caso le prestazioni dei volontari e dei tirocinanti concorrono agli standard gestionali di autorizzazione al funzionamento e/o di accreditamento.

#### **ART. 11 – MODALITA’ DI GESTIONE DEI SERVIZI**

Tutti i servizi verranno espletati secondo schemi di progettazione SOCIO-ASSISTENZIALE concordati tra il referente della cooperativa ed il coordinatore dei diversi servizi interessati settimanalmente nel corso dell'anno solare, per il periodo indicato per ciascun servizio.

Sono da intendersi a carico della ditta aggiudicataria eventuali piccole spese sostenute per lo svolgimento di attività connesse alla tipologia di servizio (spese di trasporto, spese accessorie) quantificabili al massimo in Euro 1.000 annui totali.

Il Comune si riserva di controllare, sempre a mezzo dei propri coordinatori, i servizi prestati dalla ditta appaltatrice, anche attraverso periodiche riunioni con il responsabile della ditta stessa che, secondo la competenza che gli è propria, relaziona, offre chiarimenti e giustificazioni

all'Amministrazione comunale ed è tenuto a procedere nei confronti del personale operante riguardo alle inadempienze o ai disservizi che venissero eventualmente riscontrati.

L'appaltatore si impegna altresì, attraverso i propri operatori, a dare tempestiva comunicazione al Comune di qualunque situazione di emergenza a carico dell'utenza, concordando con il responsabile medesimo le misure da adottare.

L'Appaltatore si impegna a fornire per il servizio "A" n. 2 mezzi di servizio per i propri dipendenti, preferibilmente diesel, a carburante ecologico o ad alimentazione elettrica, resi adeguatamente riconoscibili, con oneri di manutenzione, carburante e spese di viaggio/spostamenti (pedaggi autostradali, sosta del veicolo) a proprio carico. L'utilizzo di ulteriori mezzi ecologici (mezzo elettrico, gpl, metano) sarà, se garantito stabilmente, valutato al punto "Aspetti migliorativi del servizio" dei "Criteri di valutazione".

La Ditta si rende disponibile a garantire nell'arco di 72 ore dalla richiesta, al prezzo ed alle condizioni offerte, ulteriori servizi opportunamente richiesti e finanziati dall'A.C. per la realizzazione di specifiche attività all'interno delle strutture comunali fino ad un massimo del 20 % del servizio affidato previa richiesta scritta. Questi servizi debbono essere garantiti se richiesti nell'arco dell'intero anno solare senza interruzione alcuna.

Saranno inoltre ammesse, in corso di esecuzione del contratto, modifiche o varianti alle prestazioni contrattuali ai sensi dell'art. 106 d.lgs. 50/16.

Semestralmente il responsabile della ditta appaltatrice verificherà con i coordinatori l'effettivo svolgimento delle varie attività oggetto del presente appalto.

Le eventuali attività non rese saranno oggetto di idoneo progetto di ri-utilizzo da parte della cooperativa su indicazione della stazione appaltante, e secondo un criterio osmotico potranno essere conferite ad un'attività diversa da quella oggetto del mancato servizio, ma ricompresa comunque nel presente capitolato.

## **ART. 12 – DURATA DEL CONTRATTO RINNOVO E PROROGA**

Il contratto ha la durata di quattro anni con decorrenza dal **01/01/2021 sino al 31/12/2024**.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a quattro anni, per un importo di € 1.557.755,60 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 90 giorni prima della scadenza del contratto originario.

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106 del Codice. Le modifiche non possono alterare la natura generale del contratto.

**Opzione di proroga tecnica.** La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, e comunque per non oltre 12 mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

### ART. 13 – SCADENZA, RISOLUZIONE O CESSIONE DEL CONTRATTO E RINUNCIA AL RISTORO DANNI

In caso di passaggio di gestione ad altra Ditta aggiudicataria, al termine dell'appalto o per risoluzione o recesso dal contratto, la Ditta appaltatrice dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegna, assicurando la continuità del servizio. In tal senso dovrà impegnarsi ad effettuare almeno un incontro presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune in data da concordarsi tra le parti. Il Fornitore rinuncia espressamente alla richiesta di qualsiasi danno, indennizzo, ristoro nei confronti dell'Amministrazione Aggiudicatrice nel caso in cui venga dichiarato l'annullamento, la sospensione del contratto o dell'affidamento ovvero vengano riconosciuti diritti nei confronti di terzi concorrenti

### ART. 14 - CRITERI DI SCELTA DELL'APPALTATORE

Per l'affidamento del Servizio in oggetto ai sensi dell'articolo 95 del D.lgs 50/2016 sarà applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che sarà valutata in base ai criteri di seguito elencati ripartendo i 100 punti complessivi in punti 80 per la qualità del progetto e punti 20 per il prezzo. La gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato espresso in centesimi. In caso di parità, la gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'Area della Qualità. L'inadeguata documentazione prodotta, tale da non consentire una corretta valutazione, da parte della commissione, comporterà l'esclusione dalla gara. Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta, previa verifica da parte della Commissione della congruità della stessa in relazione al servizio richiesto sia nell'area qualità sia nel prezzo.

Il concorrente dovrà presentare un progetto completo, chiaro ed inequivocabile dei servizi offerti, redatto su pagine numerate sottoscritte dal titolare o dal legale rappresentante dell'operatore economico.

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| a) Progetto e qualità del servizio: | Punti 80 |
| b) Prezzo:                          | Punti 20 |

## ART. 15 - CARATTERISTICHE DEL PROGETTO E DOCUMENTAZIONE TECNICA

I soggetti interessati devono presentare elaborato progettuale composto indicativamente da non più di 30 cartelle dattiloscritte complessive, con carattere “times new roman” 12, interlinea 1,5, e corredato dalla documentazione ritenuta utile a consentire una esauriente e completa valutazione dello stesso secondo i criteri appresso indicati.

Il progetto deve essere articolato per ciascun servizio di cui si compone il presente appalto, mettendo in particolare evidenza:

- organizzazione delle attività e flessibilità del servizio,
- conoscenza e modalità di relazione con il territorio inteso come collaborazione con le risorse locali dell'associazionismo e del volontariato, nonché le modalità di coordinamento con i servizi sociosanitari territoriali,
- modalità di registrazione e gestione delle informazioni relative agli interventi oggetto del presente capitolato,
- modalità di controllo quali-quantitativo degli obiettivi assegnati e delle attività rese,
- numero, qualifica ed esperienza del personale che si intende impiegare nel servizio con specificazione dei titoli professionali e di anzianità di servizio in possesso ed indicazioni del numero di operatori,
- attività di formazione ed aggiornamento previste con la specificazione della qualità e quantità dell'ultimo triennio e dei corsi previsti per la durata dell'appalto. Si precisa che tali attività dovranno essere intese come aggiuntive senza quindi riduzione del servizio erogato, ma con retribuzione del dipendente
- modalità di contenimento del turn - over
- articolazione dei compiti del Coordinatore dei singoli servizi fornito dalla cooperativa con indicazione del numero di ore rese in effettiva disponibilità per il Comune di Santa Margherita Ligure.
- organizzazione e caratteristiche di servizi ed attività aggiuntive finalizzate a rispondere alle esigenze dell'utenza del servizio distinte per ciascun intervento.

Dovrà inoltre essere prodotta relazione descrittiva della Ditta con specificazione delle risorse professionali presenti e di quant'altro la stessa intenda indicare per mettere in evidenza le proprie capacità gestionali e la propria esperienza nel servizio oggetto dell'appalto.

## Art. 16 - CRITERI DI VALUTAZIONE

- 1) Approccio metodologico ed organizzativo: deve comprendere una relazione per ciascun servizio che, partendo dal dato attuale, ne evidenzia opportunità e criticità descrivendo la modalità con cui la ditta intende superare eventuali criticità e potenziare le opportunità, il sistema di gestione del personale, le modalità di contenimento del turn over del personale e le modalità di collegamento con i Servizi sociali e le famiglie degli utenti;
- 2) Qualità tecnico professionale: deve comprendere la previsione di attività di formazione con indicazione del monte ore previsto per ogni anno e per ogni operatore - precisando modalità operative ed incidenza di tali corsi sull'orario di lavoro e/o sugli altri diritti spettanti agli operatori (ferie, permessi ecc..) e l'esatta qualifica del personale adibito al servizio;
- 3) Aspetti migliorativi del servizio: comprendono le attività o i servizi aggiuntivi finalizzati a rispondere alle esigenze dell'utenza di ciascun servizio - con suddivisione per ciascuna area di intervento - e con indicazione specifica del personale e delle ore di servizio dedicate. Sarà data indicazione dei mezzi e delle attrezzature utilizzate con indicazione degli eventuali benefit previsti. Saranno elencati gli automezzi messi a disposizione allegando adeguata documentazione tecnica. Saranno indicate anche le eventuali proposte dirette a promuovere l'autonomia e la socializzazione degli Utenti.

Le attività devono essere ben descritte con dettagliata indicazione dei beni offerti, delle ore di servizio effettivamente garantite specificando se a proprio carico o come onere aggiuntivo, in quest'ultimo caso non daranno luogo all'attribuzione di alcun punteggio.

Indicazioni di carattere generico non saranno oggetto di valutazione.

Non saranno ritenute idonee le offerte che sotto il profilo tecnico qualitativo non abbiano raggiunto un minimo di 60 punti.

Tale punteggio rappresenta un limite per la sufficienza qualitativa dell'offerta che, in ragione del tipo di servizi richiesti e dell'utenza cui sono rivolti, dovrà fornire una rispondenza a criteri di buona qualità.

1) Approccio metodologi	Comprende le voci:

<p>co ed organizzativo <b>fino ad un massimo di 56 punti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità organizzative e descrizione delle attività e degli interventi differenziati a seconda della tipologia e delle prestazioni richieste nel capitolato con particolare riguardo a quanto previsto agli artt. 1 punti servizi “A”, “B”, “C”, 4.1 e 4.2 e 6 <b>fino a punti 35 punti</b></li> <li>- Il sistema di gestione del personale e di verifica dell'attività - indicatori e controllo di qualità <b>fino a 5 punti</b></li> <li>- Le modalità di contenimento dei turn over e di inserimento ed affiancamento del nuovo personale <b>fino a 8 punti</b></li> <li>- Le modalità di collegamento con il Servizio Sociale, con i servizi territoriali e le ulteriori risorse del territorio, nonché con le famiglie degli utenti <b>fino a 8 punti</b></li> </ul>
<p>2) Qualità tecnico professional e fino ad un massimo di <b>8 punti</b></p>	<p>Comprende le voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualificazione del personale che sarà adibito al servizio <b>fino a 4 punti</b></li> <li>- Predisposizione del piano della formazione in favore del personale previsto per il periodo di affidamento del servizio <b>fino a 4 punti</b></li> </ul>
<p>3) Aspetti migliorativi del servizio fino ad un massimo di <b>16 punti</b></p>	<p>Comprende le voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicazione delle attività o dei servizi aggiuntivi finalizzate a rispondere alle esigenze dell'utenza del servizio (es: servizi di trasporto, mezzi ed attrezzature finalizzate alla attività dei centri, benefit od ulteriori beni strumentali) <b>fino a 5 punti</b></li> <li>- Fornitura degli automezzi prescritti nel punto “Continuità operativa e sostituzioni” e all’art. 11: <b>fino a massimo 6 punti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Mezzo elettrico o ibrido <b>fino a 6 punti</b> (3 punti per ogni mezzo offerto fino a un massimo di 6 punti);</li> <li>B) Mezzo a carburante ecologico <b>fino a punti 4</b> (2 punti per ogni mezzo offerto fino ad un massimo di 4 punti)</li> <li>C) Mezzo diesel euro 6 fino a <b>punti 2</b> (1 punto per ogni mezzo offerto fino ad un massimo di 2 punti)</li> </ul> </li> <li>- Proposte migliorative dirette a promuovere l’autonomia e la socializzazione degli Utenti <b>fino a 5 punti</b></li> </ul>

## **PREZZO**

Il punteggio massimo (**20 punti**) sarà attribuito alla Ditta (tra quelle regolarmente ammesse alla gara) che avrà presentato il prezzo più basso (Iva esclusa), che dovrà tener conto degli standards minimi contrattuali previsti in relazione alle categorie utilizzate con specifiche del C.C.N.L. applicato, mentre alle altre Ditte saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali, applicando la seguente formula:

$$20: X = \text{prezzo della Ditta} : \text{prezzo più basso}$$

## **ART. 17 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

E'vietata la cessione del contratto. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice: in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. Non possono, in ogni caso, formare oggetto di subappalto le prestazioni a carattere specialistico per l'esecuzione delle quali sia necessario il contatto diretto con i destinatari dei servizi, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione Comunale.

## **ART. 18 – QUINTO D'OBBLIGO**

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto (art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016).

## **ART. 19 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

La ditta è tenuta a garantire, per i propri dipendenti, il rispetto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché del codice disciplinare dei dipendenti del Comune

di S. Margherita Ligure pubblicato nel sito web [www.comune.santa-margherita-ligure.ge.it](http://www.comune.santa-margherita-ligure.ge.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165 (NO - Revolving doors).

## **ART. 20 – PRESTAZIONE DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA**

La ditta in qualità di gestore diretto del servizio si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e tutela dei lavoratori ai sensi del predetto Decreto D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., rimanendo a tutti gli effetti responsabile degli adempimenti ad esso connesso.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art 36 del Decreto di cui trattasi al fine di tutelarne la salute e la sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà dotare il personale, a qualsiasi titolo dipendente o da essa coordinato, di tutti i dispositivi di protezione individuale e collettivi in relazione alle varie tipologie di attività oggetto dell'appalto, nonché di tutti i presidi e materiali atti ad assicurare il corretto svolgimento delle prestazioni e dei servizi, così da assicurare la necessaria protezione all'operatore, verificando altresì il pieno rispetto dei relativi protocolli di utilizzo.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

## **ART. 21 – PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI**

L'impresa aggiudicataria, oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente Capitolato, avrà l'obbligo di osservare e far osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore a livello nazionale, regionale e comunale o che possano essere eventualmente emanate durante il corso dell'affidamento, comprese le norme regolamentanti l'igiene e comunque aventi attinenza con i servizi oggetto dell'affidamento. L'impresa dovrà dotarsi di tutti i permessi ed autorizzazioni relativi al servizio oggetto di gara.

## **ART. 22 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA**

L'impresa aggiudicataria sarà responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché ai beni concessi in uso, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico del soggetto aggiudicatario qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di



compensi da parte del Comune. A tal fine la ditta dovrà stipulare apposite polizze assicurative contro i rischi inerenti la gestione affidata, per le tipologie ed i massimali d'importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

a) polizza RCT (responsabilità civile verso terzi)

R.C.T. per sinistro € 5.000.000,00

R.C.T. per persona € 2.000.000,00

R.C.T. per danni a cose o animali € 1.000.000,00

b) polizza RCO (responsabilità civile verso prestatori di lavoro)

R.C.O. per sinistro € 3.000.000,00

R.C.O. per persona € 2.000.000,00

La polizza dovrà esplicitamente prevedere nel novero dei terzi i bambini frequentanti.

La polizza dovrà prevedere la copertura di eventi dannosi alle cose, alle strutture o agli edifici ricevuti in consegna o in custodia dal Comune di S. Margherita Ligure per lo svolgimento del servizio, compresi quelli derivanti da incendi e/o esplosioni.

Il Comune comunque resta sollevato da qualsiasi danno dovesse subire il gestore nell'espletamento del servizio.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità nell'ambito degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 81/ 2008 e s.m.i, oltre ad ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente del gestore durante l'esecuzione del servizio. Copia autentica o esibizione dell'originale delle polizze assicurative menzionate dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio. La mancata presentazione delle stesse sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione o escussione della fideiussione bancaria o polizza assicurativa fideiussoria.

## **ART. 23 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il compenso è comprensivo di tutto quanto specificato nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata e comprende la remunerazione di tutte le voci di costo che il soggetto aggiudicatario deve sostenere per il presente appalto.

Il pagamento relativo ai servizi forniti avverrà a mezzo di disposizione di liquidazione, a seguito di presentazione di apposite fatture elettroniche mensili da parte dell'Aggiudicatario, emesse a norma di legge, e riepilogative in modo puntuale del servizio reso. Eventuali ritardi nei pagamenti non

esonerano in alcun modo la Ditta appaltatrice dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato

Condizione necessaria per l'ottenimento dei pagamenti dei corrispettivi previsti nel presente appalto è la dimostrazione da parte dell'appaltatore del corretto assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali verso i propri dipendenti e del personale di cui, a qualunque titolo, si avvalga nella diretta gestione del presente appalto, attraverso la consegna di apposita documentazione probatoria (in particolare il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C.).

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

## **ART. 24 - VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in qualsiasi momento essa lo ritenga necessario, senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, di effettuare controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente capitolato, nonché al progetto presentato in sede di gara.

Le verifiche e i controlli verteranno su:

- realizzazione del progetto presentato in sede di gara;
- andamento delle attività;
- operato degli operatori;
- controllo del rispetto del rapporto tra il personale dell'Appaltatore e l'Utenza.

Il gestore si impegna ad agevolare i controlli dell'Amministrazione Comunale.

Qualora si rilevassero disfunzioni, anomalie nella gestione o nella realizzazione del progetto, o nell'operato del personale, il gestore dovrà adeguarsi ai provvedimenti indicati e/o adottati dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere all'applicazione di penalità, così come indicato nel presente Capitolato Speciale.

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

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, obblighi tutti che dovranno essere conformi al Progetto presentato dall'aggiudicatario in sede di offerta, saranno applicate, previa contestazione, penali nella seguente misura:

- a. reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento dei servizi: € 500,00 per ogni violazione;
- b. mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 500,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- c. mancato rispetto della dotazione di personale: € 1.000,00 per ogni infrazione;
- d. impiego di personale non qualificato (anche supplente): € 1.000,00 per ogni unità di personale non qualificato, moltiplicata per i giorni di infrazione;
- e. mancata sostituzione di operatore richiesta dall'Amministrazione per gravi motivi: € 500,00 per ogni giorno di mancata sostituzione;
- f. comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: € 500,00 per ciascuna violazione;
- g. mancata presentazione della documentazione relativa all'attività svolta, alla scadenza fissata e/o concordata: € 500,00;
- h. inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00 per ogni violazione;
- i. inosservanza delle disposizioni sul turnover del personale: € 200,00 in cui il turn over del personale abbia comportato una riduzione del personale superiore ai 2/5 delle forze lavoro presenti;

In caso di disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili al gestore, non rientranti nelle tipologie sopra indicate, la misura delle penalità varierà, per ciascuna infrazione, da un minimo di € 500,00 (cinquecento euro) a un massimo di € 2.000,00 (duemila euro), a seconda della gravità dell'inadempienza e al protrarsi della situazione pregiudizievole, da valutarsi da parte del Comune a suo insindacabile giudizio, ferma sempre restando la facoltà di risolvere il contratto.

Qualora si verificano nel corso del medesimo anno tre infrazioni di particolare gravità che comportino l'erogazione di una penale, l'amministrazione potrà procedere al recesso dal contratto, fermo il diritto al risarcimento del danno. Le penali vengono applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza al soggetto aggiudicatario, da comunicarsi via PEC con termine, salvo diversa e motivata indicazione della stazione appaltante, di dieci giorni dalla data di ricevimento per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata ovvero per le proprie controdeduzioni e giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà, all'irrogazione della penale.

Le penali saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'aggiudicatario di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate. o in caso di insufficienza, mediante prelievo dalla cauzione.

## **ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La risoluzione del contratto è disciplinata dall'art. 108 del D. Lgs. n.50/2016.

## **ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della L. 13/08/2010, n. 136 e s.m.i. L'impresa aggiudicataria, in particolare, si impegna a trasmettere alla Stazione Appaltante, entro 7 gg. dall'accensione del/i conto/i dedicato/i al contratto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a comunicare alla Stazione Appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 gg. dal verificarsi della stessa. Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la Stazione Appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento. L'impresa aggiudicataria si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti del Comune per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso fra quelli indicati ai sensi del comma 1 del presente articolo.

## **ART. 28 - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto quali: scritturazione, bolli e registrazione, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

## **ART. 29 - TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del GDPR N. 2016/679, esclusivamente per i fini inerenti la procedura di gara e per l'esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario è tenuto a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano.

Gli aggiudicatari si obbligano a non portare a conoscenza di terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno garantendo l'adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale.

### **ART. 30 – CONTROVERSIE**

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente il Foro di Genova, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

### **ART. 31 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016, delle Linee guida ANAC n. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" e del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 07 marzo 2018, n. 49, recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dell'esecuzione, il Responsabile del procedimento è la D.ssa Alessandra Ughetti – Funzionario di P.O. Area II - Servizi alla persona