



COMUNE DI S.TERESA DI RIVA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA
gemellato con Fuveau (Francia)



1^ Direzione Area Finanziaria - Amministrativa – Affari Generali
Servizio 5

(All. A)

Oggetto: Affidamento biennale del ***Servizio di assistenza domiciliare anziani (SADA)*** e del ***Servizio di Segretariato Sociale Professionale (S.S.P.)***.
(RIF. CIG: 82933733E7).-

CAPITOLATO SPECIALE

INDICE

1. Definizioni
2. Modalità di affidamento
3. Descrizione del servizio
- 3.1 Oggetto dell'appalto
- 3.2 Localizzazione dell'intervento
- 3.3 Descrizione del Servizio -. Natura e contenuto delle attività minime previste e richieste
4. Durata
5. Valore del contratto
6. Corrispettivi
7. Modalità di svolgimento del servizio e tempi di esecuzione del servizio
8. Condizioni dello svolgimento del servizio
9. Fatturazione e pagamenti
10. Migliorie
11. Subappalto
12. Applicazione contrattuale e clausola sociale
13. Garanzie
14. Tracciabilità dei flussi finanziari
15. Penali
16. Esecuzione in danno
17. Modalità di realizzazione
18. Obbligazioni dell'appaltatore
19. Codice di comportamento
20. Proprietà dei prodotti
21. Brevetti industriali e diritti d'autore
22. Obblighi di riservatezza
23. Trattamento dei dati
24. Danni, responsabilità e assicurazioni
25. Divieto di cessione del contratto e cessione del credito
26. Tracciabilità dei flussi finanziari
27. Risoluzione e clausola risolutiva espressa

1. Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- **Amministrazione/Committente:** Comune di Santa Teresa di Riva;
- **Fornitore:** l'impresa o il raggruppamento di imprese risultato aggiudicatario;
- **Parti:** Fornitore e Comune di Santa Teresa di Riva;
- **Servizio:** Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (SADA) e Servizio di Segretariato Sociale Professionale (S.S.P.).
- **Utenti:**
 - a) beneficiari del servizio SADA: anziani autosufficienti, anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti residenti nel Comune di Santa Teresa di Riva, comprese le Frazioni;
 - b) beneficiari del servizio S.S.P.: tutti i cittadini residenti o domiciliati nel territorio del Comune;
- **Coordinatore:** responsabile operativo individuato dal Fornitore che è referente organizzativo dei servizi oggetto del presente appalto e sarà responsabile dello svolgimento dei compiti assegnati ai singoli operatori, avrà il compito di tenere i collegamenti con l'ufficio comunale dei servizi sociali;

2. Modalità di affidamento

- L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal D. Lgs. n.50/2016 e relativi Decreti/Linee guida di attuazione, dal presente Capitolato Speciale, dal Disciplinare di gara oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato e dalle norme nazionali e comunitarie vigenti nella materia oggetto dell'Appalto.
Nell'esecuzione contrattuale il Fornitore è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.
- L'affidamento dei servizi avverrà mediante "procedura negoziata" (*art.36, c.2, lett.b) del D.Lgs. 50/2016*), con il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", ai sensi dell'art.95 comma 3, lett. a) del D. Lgs. 50/2016.

3. Descrizione del servizio

3.1 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto:

- a) il Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (SADA) in favore di anziani autosufficienti, anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, residenti sul territorio comunale, comprese le Frazioni;
- b) il Servizio di Segretariato Sociale Professionale (S.S.P.) rivolto a tutti i cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale, comprese le Frazioni;

3.2 Localizzazione dell'intervento

- il Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (SADA) sarà svolto presso il domicilio degli utenti;
- il Servizio di Segretariato Sociale Professionale (S.S.P.) sarà svolto presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale;

3.3 Descrizione del Servizio -Natura e contenuto delle attività minime previste e richieste.

1) **Il Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (SADA)** è inteso come complesso integrato di prestazioni socio assistenziali necessarie a prevenire e/o rimuovere situazioni di bisogno, di emarginazione e disagio per favorire il mantenimento della persona anziana nel proprio contesto familiare e socio-culturale di appartenenza consentendo una soddisfacente vita di relazione nel rispetto dell'autonomia e della dignità personale.

L'obiettivo generale è quello di favorire il mantenimento dello stato di benessere in relazione alle difficoltà insite nella condizione di ridotta o compromessa autonomia. Il servizio mira ad offrire prestazioni di cura della persona e dell'abitazione finalizzate al sostegno nella gestione delle incombenze quotidiane.

Il servizio, è finalizzato a:

- aiutare la persona nel processo di autonomia;
- fornire sostegno e sollievo alla famiglia su cui gravi l'onere assistenziale della stessa con ridotta o compromessa autonomia, fisica, psichica e sensoriale;
- mantenere la persona il più a lungo possibile presso il proprio domicilio, conservando le sue abitudini di vita, i suoi rapporti familiari, le sue amicizie;
- favorire il miglioramento della qualità della vita delle persone in situazioni di fragilità;
- prevenire e recuperare situazioni di solitudine sociale.

Il servizio è svolto presso il domicilio degli utenti con prestazioni orarie, di sessanta minuti, effettuate dal lunedì al sabato, in orario sia antimeridiano che pomeridiano, secondo le esigenze degli utenti.

Il servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze degli utenti. Il monte ore settimanale delle prestazioni viene stabilito in rapporto alle esigenze definite nei PAI (progetto di assistenza individualizzato) di ogni beneficiario, appositamente predisposto in collaborazione con il servizio di segretariato sociale professionale;

Il Fornitore è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

a) Coordinamento

- concorrere con il Servizio Sociale Professionale alla verifica periodica, in fase di realizzazione del progetto individualizzato, dei risultati raggiunti, per apportare eventuali modifiche agli interventi previsti o per stabilire la conclusione dell'intervento, in ragione del raggiungimento degli obiettivi o nel caso di impossibilità del loro perseguimento;
- coordinare le attività oggetto del presente appalto;
- assicurare la reperibilità telefonica;
- partecipare alle riunioni periodiche, promosse dal Servizio Sociale dell'Ambito;
- provvedere alla redazione di relazione mensile riepilogativa relativa all'andamento del servizio, oggetto del presente appalto.

Le attività di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare anziani dovranno essere svolte da una figura professionale in possesso del titolo di "assistente sociale" con regolare iscrizione all'albo professionale dell'ordine, così come previsto dalla legislazione vigente.

Il Coordinatore dovrà, fra l'altro:

- avere cura del corretto e puntuale svolgimento del servizio, monitorando la qualità degli interventi e l'efficacia delle prestazioni svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti;
- coordinare, programmare e pianificare le azioni e gli interventi, nonché il piano di lavoro degli operatori in rapporto alle esigenze dei soggetti assistiti;

- curare lo svolgimento dell'attività istruttoria-amministrativa in ordine al servizio di assistenza domiciliare anziani;
- promuovere iniziative atte a soddisfare esigenze ed eliminare cause di disagio o emarginazione dei soggetti assistiti;
- stimolare e incoraggiare lo spirito di partecipazione degli anziani assistiti ad eventi di aggregazione sociale, culturale e ricreativa;
- favorire e garantire i contatti ed i collegamenti con i servizi esistenti sul territorio, istituzioni pubbliche e private, associazioni locali, associazioni di volontariato, gruppi formali ed informali, contribuendo ad ampliare il piano dell'offerta del servizio, previo accordo con il Servizio Sociale Professionale del Comune.

Per lo svolgimento delle sue funzioni il Coordinatore utilizzerà le metodologie e gli strumenti specifici della professione (schede personali, cartelle degli utenti, verbali di colloquio, relazioni di lavoro, ecc.).

b) Aiuto alla persona nelle attività quotidiane per favorire l'autosufficienza e l'autonomia

- aiutare la persona nella cura di se stessa (pulizia personale, vestizione, ecc.);
- aiutare la persona nella preparazione e nell'assunzione dei pasti;
- aiutare la persona nella deambulazione e nel corretto uso di accorgimenti e ausili per l'autonomia;
- aiutare la persona nel potenziamento delle abilità personali;
- potenziare il senso di autostima e di autodeterminazione della persona;
- favorire i rapporti familiari e sociali, anche in collaborazione con il vicinato, con le strutture ricreative e culturali e con il volontariato, al fine di favorire la partecipazione dei soggetti alla vita di relazione (accompagnamento per visite mediche od altre necessità, presso centri diurni, amici, parenti o per manifestazioni o spettacoli). Tale prestazione è svolta con una frequenza determinata in relazione al bisogno;

c) Aiuto domestico:

- prestare aiuto nel riordino del letto, della stanza e dell'alloggio, esclusivamente quale prestazione complementare di altre prestazioni richieste ed erogate, ove non sia attivabile o non esista una rete di sostegno per il beneficiario e qualora questi non possa provvedervi con risorse proprie;
- prestare aiuto nel cambio e nel lavaggio della biancheria personale e nelle pulizie domestiche nel caso in cui l'utente viva da solo;

d) Assistenza igienico-sanitaria:

- offrire prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, cura ed igiene della persona;
- prestare aiuto nella deambulazione, nel movimento degli arti invalidi e nella mobilitazione dei soggetti allettati;
- praticare semplici interventi di primo soccorso (piccole medicazioni, applicazione cerotti);

e) Disbrigo pratiche:

- prestare aiuto nel disbrigo di pratiche presso uffici pubblici e privati del territorio: richieste di autorizzazioni amministrative, di prestazioni e prescrizioni mediche, di pensioni, di contributi, di accesso agevolato ai servizi pubblici e privati, di esenzione ticket su farmaci, esami clinici e prestazioni sanitarie, nonché il disbrigo di commissioni varie.

La prestazione sarà svolta con una frequenza determinata in relazione al bisogno.

f) Collaborazione con il Servizio Sociale Professionale

- partecipazione alle riunioni con il servizio sociale professionale per la programmazione e la valutazione dei singoli interventi socio-assistenziali e alle riunioni di verifica del Servizio;
- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
- relazionare per iscritto sull'andamento del Servizio, con cadenza trimestrale;

- segnalazione di problemi, riferiti all'utente e/o al sistema familiare, che comportino interventi, programmi esterni e/o ridefinizione del piano di intervento complessivo.

2) **Il Servizio Sociale Professionale** è un'attività rivolta alla globalità dei problemi di carattere sociale rivolto ai cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale di S. Teresa di Riva, comprese le frazioni di Misserio e di Fautari, e che mira a realizzare una soddisfacente integrazione delle persone nel loro ambiente sociale, mediante una mobilitazione di risorse personali, ambientali e istituzionali.

E' uno dei servizi sociali di base che ha come scopi:

- favorire la socializzazione dell'individuo;
- aiutare individui e gruppi a identificare, risolvere o ridurre i problemi che nascono nei soggetti o da uno squilibrio tra questi ed il loro ambiente;
- documentare la rispondenza dei servizi sociali in relazione ai problemi che si presentano ed ai nuovi bisogni emergenti, ricercando altresì le cause di natura psicologica e sociale che li determinano;
- promuovere la realizzazione di servizi quantitativamente e qualitativamente rispondenti ai bisogni evidenziati;
- contribuire alla elaborazione di indirizzi di politica sociale atti a prevenire i suddetti problemi ed a creare migliori condizioni per lo sviluppo delle risorse umane e comunitarie;
- realizzare forme di aiuto a carattere preventivo che tengano conto delle esigenze globali delle persone, delle famiglie, della comunità.

Le attività del servizio sociale professionale sono svolte dalla figura dell'assistente sociale, in possesso del titolo professionale di "assistente sociale" con regolare iscrizione all'albo dell'ordine, così come previsto dalla legislazione vigente, e devono così articolarsi:

1. cura dello svolgimento dell'attività istruttoria-amministrativa in ordine ai servizi inerenti il segretariato sociale professionale;
2. azione diretta con le persone e i gruppi;
3. promozione di nuovi servizi;
4. coordinamento delle risorse e dei programmi sul territorio, così da evitare l'approccio settoriale ai problemi e il ricorso a soluzioni assistenziali che favoriscano l'emarginazione;
5. stimolo alla partecipazione democratica dei cittadini nella promozione, programmazione e controllo degli interventi.

Possono valersi gratuitamente del servizio tutti i cittadini del Comune, nonché le persone presenti sul territorio, anche se non residenti, i gruppi, gli enti e le istituzioni.

All'occorrenza l'assistente sociale dovrà effettuare visite a domicilio o comunque presso servizi residenziali a carattere terapeutico o assistenziali.

Per l'organizzazione, l'amministrazione e l'attuazione del servizio, l'assistente sociale utilizzerà le metodologie e gli strumenti specifici della professione (diario, schede personali, cartelle degli utenti, agenda per impegni, verbali, relazioni di lavoro, ecc.).

Inoltre, il S.S.P. favorisce e garantisce i contatti ed i collegamenti con i servizi esistenti sul territorio, istituzioni scolastiche, pubbliche e private, associazioni locali, associazioni volontariato, gruppi formali ed informali, ampliando e contribuendo alla promozione dei servizi, nonché progettando e raccordando i propri interventi.

Gli obiettivi e le funzioni del servizio di segretariato sociale professionale sono, infatti, quelli previsti dalla legislazione regionale vigente che qui si richiama e si intende interamente riportata:

- L. R. n° 22/86;
- D. P. Reg. 28/5/1987;
- D. P. Reg. 29/6/1988;
- Circolare Assessoriale n° 2 del 8-4-1999;
- Legge n. 328/2000.

Il personale dovrà fornire il proprio servizio presso i locali municipali messi a disposizione dalla Amministrazione Comunale e negli orari disposti dalla direzione dell'area, la quale potrà richiedere la osservanza degli orari di lavoro, anche mediante la rilevazione automatica della presenza lavorativa. Il servizio avrà orari di *front office* rivolto al pubblico e di *back office* per l'attività amministrativa in genere, l'archiviazione e la raccolta dati, il monitoraggio, le relazioni sociali, le proposte per gli interventi da porre in essere, lo svolgimento delle relative pratiche amministrative, nonché la programmazione e la progettazione di quant'altro opportuno per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

4. Durata

La durata del servizio è fissata in n° 24 mesi. E' prevista, inoltre, ai sensi dell'art.106, comma 11, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n.50, l'opzione di proroga del contratto nelle more della conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Al fine di garantire la continuità del servizio l'Amministrazione si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace, di richiedere l'esecuzione anticipata della prestazione anche prima della stipula del contratto; in tal caso, il Fornitore sarà tenuto a dare esecuzione al contratto agli stessi patti e condizioni così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta.

5. Valore del contratto

Il valore del contratto, con riferimento alla durata di 2 (due) anni, è stato stimato in €139.538,48 inclusa Iva al 5%.

Nell'importo indicato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del presente contratto.

Qualora, nei casi previsti dall'art. 106 del d.lgs. 50/2016, si dovesse far fronte ad un incremento delle richieste del servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di variare nell'arco della durata contrattuale il valore del contratto previsto nei limiti di legge. In questo caso il Fornitore è tenuto ad eseguire, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

6. Corrispettivi

Il corrispettivo del servizio sarà determinato sulla base dell'offerta economica presentata dal Fornitore.

Nel corrispettivo così calcolato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del presente contratto, tutto incluso e nulla escluso.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione del Contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea.

Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

7. Modalità di svolgimento del servizio e tempi di esecuzione del servizio

All'avvio del servizio, l'amministrazione comunale comunicherà al Coordinatore i nominativi degli utenti che dovranno essere presi in carico dal Fornitore, trasmettendo il monte ore assegnato ad ognuno di loro e i relativi PAI (Piano assistenziale individualizzato).

Il Fornitore, sulla base del monte ore a disposizione e dei programmi assistenziali individualizzati, provvede all'assegnazione del personale in base alle specifiche competenze e qualifiche ad ogni utente.

Il Fornitore trimestralmente deve fornire al responsabile del servizio una relazione sui programmi svolti e i risultati conseguiti.

Il Coordinatore deve essere reperibile telefonicamente e a disposizione dell'Amministrazione comunale durante l'orario di funzionamento del servizio e dovrà, altresì, garantire incontri periodici previsti.

Al committente compete il coordinamento complessivo del servizio e la verifica circa il corretto raggiungimento degli obiettivi stessi.

8. Condizioni dello svolgimento del servizio.

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione oggetto del Contratto, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che si rendessero necessari per l'espletamento della fornitura o, comunque necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Il servizio dovrà necessariamente essere conforme alle specifiche indicate nel presente capitolato. Il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del contratto resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione assumendosene ogni relativa alea.

Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Il Fornitore si obbliga a consentire all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione dell'attività di cui al presente appalto.

9. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato all'acquisizione della fattura in formato elettronico e della documentazione di regolarità contributiva e retributiva, rilasciata dagli enti competenti.

Il Fornitore è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto. Si obbliga, inoltre, all'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato a perfetta regola d'arte, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge, di regolamenti concernenti il servizio stesso nonché di quelle previste nel presente capitolato e negli atti di gara.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la fornitura e la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto; qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata A/R dall'Amministrazione.

I pagamenti relativi al presente contratto dovranno essere effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 art. 3 (tracciabilità dei flussi finanziari). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

Le fatture in formato elettronico, dovranno obbligatoriamente contenere il **codice C.I.G.**, Codice IBAN e dettaglio dei servizi resi.

10. Migliorie

L'aggiudicatario dovrà mettere in atto le migliorie proposte presentate nel progetto migliorativo in sede di offerta tecnica e accettate dall'Amministrazione Comunale. A tal fine il contenuto di dette proposte formerà oggetto di specifico allegato alle condizioni di appalto con valore di clausola contrattuale.

11. Subappalto

Non è ammesso il subappalto.

12. Applicazione contrattuale e clausola sociale

La Ditta Aggiudicataria dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel servizio oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, sottoscritti con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa.

La Ditta è obbligata ad applicare integralmente le disposizioni normative e giuridiche previste dal contratto collettivo di lavoro di riferimento.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari la ditta è onerata a remunerare puntualmente il personale impiegato mediante accredito con bonifico su c/c bancario o postale intestato al singolo lavoratore.

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale la Ditta aggiudicataria dovrà esibire idonea documentazione comprovante la regolarità delle posizioni contrattuali dei dipendenti.

L'Amministrazione comunale, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione alla Ditta Aggiudicataria delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni rilevate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva.

Anche nel caso in cui non esistano disposizioni contrattuali in materia, le ditte subentranti dovranno comunque attenersi a tale indicazione.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire agli operatori impiegati la copertura assicurativa e previdenziale, dovrà, dunque, provvedere all'assicurazione degli operatori contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e adempiere agli obblighi assicurativi sociali.

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, rispettare la clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs n°50/2016.

13. Garanzie

L'aggiudicatario del servizio dovrà presentare garanzia fidejussoria relativa alla cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D. Lgs n° 50 /2016 nelle modalità in esso indicate.

La garanzia, pari al 10% dell'importo contrattuale, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, le rinunce all'eccezione di cui all'art.1957 11° comma C.C., nonché l'operatività, deve garantire entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Il Fornitore dovrà garantire, entro la data di sottoscrizione del contratto, copertura assicurativa per i danni che dovessero occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio. Si dovrà, quindi, procedere alla stipula di una adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi ed infortunio.

L'aggiudicatario dovrà garantire, altresì, l'applicazione del D.Lgs del 30.06.2003 n° 196, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

14. Tracciabilità dei flussi finanziari

La ditta dovrà presentare dichiarazione di tracciabilità di cui alla L. n° 136/2010, indicando il numero di conto corrente "dedicato" su cui dovranno transitare tutti i movimenti finanziari, comprese le retribuzioni del personale, relativi alla gestione dei servizi espletati, indicando, altresì, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto. Il mancato rispetto di queste disposizioni comporta nullità assoluta del contratto.

15. Penali

Nel caso di carenze o inadempimenti parziali, fatto salvo l'obbligo della eliminazione delle carenze o inadempienze contestate, saranno applicate le seguenti penalità:

- €50,00 per ogni ritardo nell'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (SADA), pari o superiore a 30 minuti rispetto al piano di intervento previsto per ogni assistito;
- €100,00 per ogni giorno di ritardo o mancata erogazione del Servizio di Segretariato Sociale Professionale (S.S.P.).

Le contestazioni verranno fatte per iscritto con *pec*. Eventuali osservazioni dovranno pervenire al Comune entro 5 (cinque) giorni. Le penali saranno applicate all'atto della liquidazione, mediante detrazione dall'importo dovuto per la gestione del servizio.

16. Esecuzione in danno

Nel caso in cui il Fornitore non provveda agli interventi richiesti nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, l'Amministrazione potrà procedere ad affidare gli interventi ad altra Ditta con spesa a carico del Fornitore. La spesa relativa sarà liquidata dall'Amministrazione e successivamente detratta dall'importo dovuto al Fornitore all'atto del primo pagamento utile o anche dalla garanzia definitiva.

17. Modalità di realizzazione

Al fine di seguire, controllare e coordinare le attività di realizzazione del servizio, prima dell'inizio delle attività, il legale rappresentante del Fornitore nominerà, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione, un **Coordinatore** il quale avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare il Fornitore per tutte le attività inerenti la fornitura.

Il Coordinatore sarà l'unico interlocutore e referente dell'Amministrazione comunale ogni qualvolta si presentino problemi relativi al servizio.

18. Obbligazioni dell'appaltatore

Il Fornitore si impegna, oltre a quanto già previsto nel presente capitolato, anche a:

- effettuare il servizio impiegando, a propria cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario secondo quanto precisato nel presente capitolato;
- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza ;
- nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione;
- comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'appalto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
- mettere a disposizione e garantire il corretto funzionamento dei recapiti fax, telefono ed e-mail utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni relative all'affidamento;
- fornire un recapito cellulare del Coordinatore.

19. Codice di comportamento

Il Fornitore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R.. Il D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) è reperibile sul sito istituzionale del Comune.

Il Fornitore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Fornitore il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

20. Proprietà dei prodotti

Fatto salvo quanto stabilito al successivo periodo, la Committente acquisisce la titolarità esclusiva dei diritti di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico di tutto quanto realizzato dal Fornitore per conto della Committente in esecuzione del servizio di cui all'oggetto, dei relativi materiali e documenti creati, inventati, predisposti o realizzati dal Fornitore o dai suoi dipendenti nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente servizio.

La Committente potrà pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere, anche solo parzialmente, detti materiali ed opere dell'ingegno.

I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dalla Committente in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile.

Restano esclusi dalla titolarità della Committente tutti i marchi eventualmente apposti sui prodotti o comunque su materiale consegnato alla Committente, i diritti di proprietà industriale ed intellettuale su documenti che non siano stati realizzati appositamente per la Committente, in relazione ai quali tuttavia la Committente potrà esercitare in via non esclusiva i diritti di utilizzazione e sfruttamento di cui al precedente comma 1. Sono inoltre salvi i diritti morali degli autori di opere di ingegno di rivendicarne la paternità o gli altri diritti inalienabili ai sensi di disposizioni inderogabili.

Tutti i prodotti e l'ulteriore documentazione creata o predisposta dal Fornitore per conto della Committente nell'esecuzione contrattuale, non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi senza la preventiva approvazione espressa da parte della Committente.

21. Brevetti industriali e diritti d'autore

L'impresa assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi, software o per adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti (per invenzioni, modelli industriali e marchi e diritti d'autore).

Qualora venga da terzi promosso nei confronti dell'Amministrazione un procedimento giudiziario in cui si affermi che una o più delle soluzioni e/o l'uso di esse costituisca violazione di un diritto di proprietà industriale, ovvero analoga violazione sia altrimenti contestata all'Amministrazione, quest'ultima dovrà avvisarne l'impresa, per iscritto, entro 60 giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo dell'azione giudiziaria o dalla notizia della contestazione.

Sempre che il termine di cui sopra sia stato osservato, l'Impresa assumerà a sue spese la difesa contro tale azione e terrà a suo carico gli oneri eventualmente conseguiti nei confronti del terzo attore, a condizione che le siano state conferite dall'Amministrazione le più ampie facoltà di condurre la lite a suo esclusivo giudizio e di definirla anche extragiudizialmente.

Qualora in un giudizio condotto dall'impresa, alla luce dei precetti su esposti, sia pronunciata sentenza definitiva (o sia intervenuta transazione od accordo) che inibisca l'uso, da parte dell'Amministrazione, delle apparecchiature o di parti di esse per violazione di brevetto od altro diritto di proprietà industriale di terzi, l'impresa dovrà, a sua scelta ed a sue spese, alternativamente:

- a) procurare all'Amministrazione il diritto di continuare ad usare le soluzioni oggetto della sentenza o transazione;
- b) sostituirle o modificarle così da eliminare l'accertata violazione.

22. Obblighi di riservatezza

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa.

Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del presente contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti.

Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.

23. Trattamento dei dati

Per la esecuzione del servizio descritto dal presente capitolato, con riferimento ai dati ed alle informazioni fornite dal Fornitore alla Committente, anche sotto forma documentale, e che

rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si precisa quanto segue:

- Finalità del trattamento: in relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che i dati comunicati vengono acquisiti ai fini della esecuzione delle prestazioni disciplinate nel presente capitolato e, in particolare, ai fini della esecuzione delle prestazioni contrattuali nonché in adempimento di precisi obblighi di legge, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale;
- Dati sensibili: i dati forniti dal Fornitore non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili";
- Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.
- Diritti del Fornitore: relativamente ai suddetti dati, al Fornitore, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui al citato decreto legislativo. Acquisite le suddette informazioni con la sottoscrizione del contratto (o lettera contratto) ed eventualmente nella fase di esecuzione dello stesso, egli acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.
- Si precisa, altresì, che la Committente potrà utilizzare tutti i dati di cui verrà a conoscenza per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la vigente normativa.

24. Danni, responsabilità e assicurazioni

Il Fornitore solleva la Committente da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico dell'Amministrazione, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Il Fornitore è responsabile dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, che dovessero essere causati da parte dei propri dipendenti, consulenti o collaboratori nonché da parte dei dipendenti, consulenti o collaboratori di questi ultimi, alla Committente ed al suo personale, ai suoi beni mobili e immobili, anche condotti in locazione, nonché ai terzi, ivi incluso il caso in cui tali danni derivino da informazioni inesatte o false colposamente fornite dal Fornitore nell'ambito dell'erogazione dei servizi di cui all'oggetto; nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune di Santa Teresa di Riva, nella sua qualità di Committente.

A tal fine per l'espletamento dei servizi oggetto della presente procedura, dovrà provvedere a propria cura e spese, all'assicurazione di responsabilità civile verso terzi, prestatori di lavoro e collaboratori, per lesioni a persone e/o danni a cose conseguenti all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le loro rispettive mansioni e funzioni.

La polizza dovrà essere mantenuta operante per tutta la durata del contratto.

Il massimale per sinistro e per anno non dovrà essere inferiore a €500,00 (euro cinquecentomila/00) per RCT.

25. Divieto di cessione del contratto e cessione del credito

E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità della cessione medesima.

26. Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m. e i.. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri

strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

27. Risoluzione e clausola risolutiva espressa

Il contratto potrà essere risolto di diritto dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1456 codice civile, previa conforme dichiarazione da comunicarsi all'operatore economico aggiudicatario con raccomandata a/r o a mezzo pec, nelle seguenti ipotesi:

- a. mancato adempimento da parte dell'aggiudicatario agli obblighi previsti dall'art. 3 della L.136/2010, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari; la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, deliberi di avvalersi della clausola risolutiva e di comunicazione scritta di tale volontà all'affidatario.
- b. nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto e nel capitolato e nell'offerta migliorativa;
- c. per gravi inadempienze, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- d. per l'ipotesi di mancata corrispondenza tra le prestazioni fornite e quelle proposte;