Comune di Cupra Marittima

Provincia di Ascoli Piceno

P.zza Libertà 11 – Tel 0735/776707 – Fax 0735/777970

C.F. e P.I. 00356330449 – e-mail sociali@comune.cupra-marittima.ap.it

Allegato B alla Det. n. 42 del 28/04/2017

COMUNE DI CUPRA MARITTIMA

(Provincia di Ascoli Plceno)

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

TRIENNIO 01.01.2021 – 31.12.2023

Comune di Cupra Marittima

Provincia di Ascoli Piceno

P.zza Libertà 11 – Tel 0735/776707 – Fax 0735/777970

C.F. e P.I. 00356330449 – e-mail sociali@comune.cupra-marittima.ap.it

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE HANDICAP, SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE MINORI, ASSISTENZA SCOLASTICA, ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-SANITARIA, *SERVIZIO ASSISTENZA ALUNNI DURANTE IL PRESCUOLA E SERVIZIO ASSISTENZA ALUNNI ALL'INTERNO DEGLI SCUOLABUS DEL COMUNE DI CUPRA MARITTIMA - TRIENNIO 2021-2023*

Art. 1.
OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto la gestione dei servizi Socio-Assistenziali, ovvero l'organizzazione e l'erogazione di Assistenza domiciliare in favore di portatori di handicap psico-fisico e sensoriale gravi e gravissimi, Assistenza Educativa Domiciliare Minori, Assistenza Scolastica, Assistenza Domiciliare Socio-Sanitaria, Assistenza alunni durante il pre-scuola e servizio assistenza alunni all'interno degli scuolabus comunali.

ART. 2
CARATTERISTICHE PRINCIPALI E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dal gestore con propri mezzi e con proprio personale, rimanendo a carico del medesimo le spese per l'organizzazione del servizio e per il personale impiegato.

Precisamente il servizio dovrà avvenire con le seguenti modalità :

1) ASSISTENZA DOMICILIARE HANDICAP
   L'assistenza domiciliare viene erogata in favore di portatori di handicap psico-fisico e sensoriale gravi e gravissimi. Il servizio viene erogato al fine di garantire le primarie necessità di vita del soggetto assistito (vestizione, nutrizione, igiene personale ecc.) e di provvedere alla sua cura e socializzazione, a mantenere o creare rapporti con l'esterno e a facilitare l'occupazione del tempo libero ed il suo accesso alle strutture pubbliche e sociali. Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare sono erogate secondo un progetto assistenziale individualizzato predisposto dalla Ditta affidataria, concertato con l'Amministrazione. Ogni intervento deve essere personalizzato al fine di rispettare le diverse caratteristiche d'ogni utente e, pertanto, per ogni situazione è predisposto un singolo progetto assistenziale nel quale possono essere coinvolti la famiglia, la rete parentale, il vicinato, il volontariato le autorità sanitarie competenti.

Le prestazioni erogabili dal SAD Handicap sono di due tipologie, distinte in base al diverso carico assistenziale:

Tipologia A

attività domestiche ordinarie e per il governo della casa

riordino e pulizia della casa, intesa come ambienti di utilizzo quotidiano dell'utente (camera da letto, bagno e cucina)
cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario
acquisto generi alimentari, controllo delle giuste scorte e delle date di scadenza dei cibi e preparazione dei pasti con eventuale pulizia delle stoviglie

interventi di relazione e socializzazione

stimolare o promuovere i rapporti parentali, amicali e di vicinato
supporto per l'inserimento in attività di socializzazione o aggregazione nel territorio (es. parrocchia, volontariato, etc.)

aiuto sociale e sostegno alla mobilità

aiuto nel disbrigo di commissioni o pratiche varie (es. presentazione di domande per il riconoscimento dell'invalidità o per l'accesso a contributi economici)

Tipologia B

attività di assistenza diretta alla persona

aiuto per l'alzata e/o messa a letto
aiuto nella vestizione
assistenza per l'igiene e cura personale (bagno, toilette, cura dell'aspetto, …)
aiuto nella preparazione e assunzione dei pasti;
aiuto per una corretta deambulazione e nel movimento di arti invalidi
accorgimenti per una corretta posizione degli arti in condizione di riposo
mobilizzazione della persona allettata ed utilizzo di ausili e protesi
aiuto nell'utilizzo di ausili tecnici e sanitari

interventi igienico-sanitari di semplice attuazione e sotto controllo medico

controllo ed assistenza nell'assunzione farmaci prescritti dal medico curante
prevenzione delle piaghe da decubito

Il SAD Handicap non prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni:

attività domestiche straordinarie (es. pulizia lampadari, vetri, tende, armadi), salvo diversa prescrizione dell'assistente sociale
interventi medico infermieristici di competenza dell'assistenza domiciliare integrata- ADI di competenza del distretto sanitario
riabilitazioni specialistiche
la gestione delle risorse economiche dell'assistito

Di norma il Servizio è articolato su sei giorni feriali settimanali:

- *dal lunedì al sabato, con orari compresi fra le ore 07.00 e le ore 19.00;*

Eventuali deroghe ai suddetti orari e giorni (es. festivi) sono concedibili in casi di particolari necessità opportunamente valutate dagli operatori Comunali.

Il Servizio si avvale del seguente personale:

a) coordinatore del servizio
b) personale di assistenza con le seguenti qualifiche:

- tipologia A di prestazione: assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatore socio-assistenziale addetto all'assistenza di base
- tipologia B di prestazione: operatore socio-sanitario - OSS.

2) ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE RIVOLTO A MINORI
   Il Servizio Assistenza Domiciliare Educativa Minori è finalizzato alla prevenzione e tutela degli stati di disagio ed emarginazione di minori in situazione di gravi difficoltà sociali, è costituito da un complesso di attività ed interventi necessari per favorirne un armonico sviluppo del minore, sostenendo al contempo la famiglia ed il suo ruolo specifico. La prestazione viene erogata a domicilio da educatori, secondo un progetto educativo personalizzato di recupero e/o tutela, realizzato dall'Ufficio Unico Minori dell'Ambito Sociale XXI e /o il servizio Umee dell'Asur Marche 5 di S.Benedetto del Tronto condiviso con l'Amministrazione Comunale e la Ditta di riferimento.

3) ASSISTENZA SCOLASTICA
   Il servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione, comunemente definita "Assistenza Scolastica" prevede l'erogazione del servizio indicato all'art. 13, comma 3, della Legge 104/92. Il servizio di Assistenza Scolastica prevede l'assegnazione alle scuole di ogni ordine e grado, ivi compresa la scuola superiore, di operatori, che garantiscono lo sviluppo delle potenzialità della persona disabile nell'autonomia, comunicazione e socializzazione. I requisiti degli operatori sono quelli previsti per le figure di assistenza all'autonomia.

4) ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-SANITARIA,
   Il servizio è svolto da Operatori Socio Sanitari a sostengo di minori o adulti affetti da handicap gravi e gravissimi, che necessitano oltre alle cure sociali un intervento specifico da parte di personale sanitario;

5) ASSISTENZA ALUNNI DURANTE IL PRE-SCUOLA
   Il servizio di assistenza e sorveglianza degli alunni presso la Scuola Primaria dell'ISC di Cupra Marittima ove, vi è la necessità di prevedere, in relazione alle esigenze di trasporto scolastico di competenza dell'Ente Locale, di periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato rispetto all'ora di inizio dell'attività didattica, come di seguito indicato: Primaria - dalle ore 7,15 alle ore 8,15. Il servizio riguarda la sorveglianza dei bambini , ponendo particolare attenzione alla sicurezza e alla salvaguardia degli stessi.
   Sono ammessi alla frequenza del pre-scuola gli alunni che per necessità documentate dai genitori entrano con anticipo (genitori presenti nel nucleo familiare entrambi lavoratori dipendenti, ovvero unico genitore lavoratore dipendente, mediante attestazione del datore di lavoro, occupati nell'orario di inizio delle lezioni); alunni che usufruiscono del servizio trasporto scolastico e che quindi possono arrivare alle sedi scolastiche prima dell'inizio delle lezioni e vengono riaccompagnati a casa dopo il termine delle lezioni; alunni in particolari condizioni di fragilità sociale opportunamente segnalati dall'assistente sociale competente.

6) ASSISTENZA ALUNNI ALL'INTERNO DEGLI SCUOLABUS
Il servizio di assistenza e sorveglianza degli alunni iscritti al servizio scuolabus comunale coinvolge gli alunni delle classi materne ed elementari. Il servizio dovrà svolgersi all'interno dei mezzi scuolabus comunali con personale dell'ente aggiudicatario. Precisamente il servizio dovrà avvenire con le seguenti modalità :

a) Accoglienza dei bambini che entrano all'interno del mezzo comunale;
b) Sorveglianza dei bambini trasportati, ponendo particolare attenzione alla sicurezza e alla salvaguardia degli stessi durante il tragitto;
c) Assicurare un buon comportamento dei bambini per evitare fastidi all'autista scuolabus;
d) I bambini dovranno essere accompagnati e affidati a personale scolastico autorizzato.
e) L'operatore dovrà assicurare la disinfezione e l'igiene giornaliera interna del mezzo scuolabus.

Per il coordinamento dei sopra elencati servizi la Ditta garantirà la figura del "Coordinatore dei servizi", con profilo professionale di assistente sociale regolarmente iscritto all'albo. Quest'ultimo fungerà da figura di collegamento tra l'ente locale, il soggetto gestore e l'utenza in carico ai servizi. A tal fine svolge le seguenti funzioni:

- predispone ed aggiorna programmi e conseguenti orari di lavoro degli assistenti domiciliari ed educatori;
- effettua visite domiciliari per verifica di andamento dei servizi;
- organizza e coordina gli interventi degli assistenti domiciliari ed educatori per garantire il corretto svolgimento dei servizi;
- verifica le condizioni di sicurezza dell'operatore di assistenza;
- relaziona sull'andamento generale del servizio;
- consegna semestralmente relazioni dei servizi.
- svolge le funzioni indicate al successivo art. 10 del presente capitolato.

Art. 3
DESTINATARI DEL PROGETTO

Il servizio è diretto a persone e a nuclei familiari, residenti nel Comune di Cupra Marittima, che per particolari contingenze o per problemi sociali e/o sanitari che limitano l'autosufficienza, non sono in grado, anche temporaneamente, di garantire autonomamente il soddisfacimento dei bisogni primari e delle esigenze personali e domestiche.

Art. 4
DIMENSIONI DELL'AFFIDAMENTO

1. La Ditta affidataria del servizio deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni assumendo in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti. Spetta all'affidatario garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza nell'erogazione dei servizio.

2. La tabella che segue indica sinteticamente i caratteri principali del presente affidamento:

Comune di Cupra Marittima

Provincia di Ascoli Piceno

P.zza Libertà 11 – Tel 0735/776707 – Fax 0735/777970

C.F. e P.I. 00356330449 – e-mail sociali@comune.cupra-marittima.ap.it

Qualifica	Ore annue	**BASE DI GARA Tariffa oraria**	**BASE DI GARA Totale**
2) Assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatore socio-assistenziale addetto all'assistenza di base – cat. B1	**Ore annue 1848**	€ 18,55	**€ 34.280,40**
3) Assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o formata/o – Cat. C1	**Ore annue 3996**	€ 19,98	**€ 79.840,08**
4) Assistente Socio-sanitario – Cat. C2	**Ore annue 468**	€ 20,60	**€ 9.640,80**
5) Assistente all'infanzia con funzioni educative – Cat. D1	**Ore annue 624**	€ 21,21	**€13.235,04**
TOTALE ANNUALE			**€ 136.996,32 + IVA**
TOTALE TRIENNALE			**€ 410.988,96 + IVA**

Risorse strumentali minime	**Tesserini di riconoscimento, abbigliamento estivo/invernale da lavoro, camici monouso, manicotti, occhialini protettivi, guanti monouso, mascherine per rischio chimico e/o rischio biologico, cuffietta monouso, soprascarpe.**

Il costo triennale presunto dei servizi oggetto di appalto viene calcolato prendendo in considerazione i prezzi indicati nel il nuovo tariffario regionale approvato con DGR 941 del 20/07/2020, ai quali prezzi orari sono stati detratti l'indennità di turno, in quanto non dovuta, ed il 5% dell'IVA applicabile.
Le funzioni di coordinamento, sono comprese nei prezzi indicati per ciascuna figura professionale indicata nel nuovo tariffario approvato con DGR 941/2020.

Art. 5
VALORE PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO
EVENTUALE VARIAZIONE E CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il valore stimato dell'affidamento ammonta ad € **410.988,96 +** IVA per il **triennio** di riferimento (con riferimento a n. **20.808** ore diurne feriali per prestazione di servizi socio-assistenziali nel periodo considerato). Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 0,00.
2. Il prezzo del servizio offerto, espresso in corrispettivo orario, è diretto alla remunerazione:

• delle prestazioni di assistenza domiciliare;
• delle prestazioni e compiti del Responsabile Tecnico del servizio;
• della formazione/aggiornamento per gli operatori addetti all'assistenza;
• della spesa per l ' acquisto del materiale di consumo (Tesserini di riconoscimento, abbigliamento estivo/invernale da lavoro, camici, acqua ossigenata, bende, cerotti, crema protettiva, disinfettante, forbici, guanti lattice, nitrile, manopole, mascherine, salviette disinfettanti, sapone disinfettante, soprascarpe), si precisa altresì che il suddetto materiale dovrà essere adeguato per quantità e qualità a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza.
• nonché delle spese di organizzazione e gestione del servizio, nessuna esclusa.

3. Si precisa che, con il corrispettivo di cui sopra, si intendono interamente compensati dalla stazione appaltante tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione di quanto stabilito dal presente capitolato, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.
4. Il corrispettivo delle prestazioni del servizio sarà liquidato dietro presentazione di regolari fatture mensili posticipate corredate di idonea documentazione e precisamente dei rapportini di intervento mensili, indicanti il numero delle ore effettuate, l'orario, il nome dell'operatore nonché il visto del Funzionario dell'ufficio Servizi Sociali del Comune.
5. Il Comune di Cupra Marittima si riserva la possibilità, durante l'esecuzione dell'appalto, di variare il complesso delle prestazioni oggetto, del presente affidamento in aumento o in diminuzione in relazione all'andamento e alle necessità del servizio nonché per sopravvenute esigenze organizzative interne o dell'utenza. La Ditta ha l'obbligo di eseguire le variazioni che non superino il quinto del valore complessivo dell'affidamento al netto di IVA.
6. Qualora la variazione del valore complessivo delle prestazioni superi l'importo del quinto, il Comune di Cupra Marittima, comunica alla Ditta affidataria del servizio che nel termine di dieci giorni dal suo ricevimento, deve dichiarare per iscritto se intende accettare la prosecuzione del servizio.
7. Si richiama in maniera espressa l'art. 1, comma 1, della legge 7.11.2000, n. 327 "Valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza nelle gare di appalto".

Art. 6
DURATA

La durata del presente affidamento è fissata in trentasei mesi dal 01.01.2021 al 31.12.2023.
L'avvio del servizio dovrà avvenire il 1° gennaio 2021 anche in pendenza della stipulazione del contratto. La Ditta appaltatrice, alla scadenza del contratto, ha l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni convenute sino a quando il Comune di Cupra Marittima non abbia provveduto ad espletare una nuova gara.
Ai sensi dell'art. 32, comma 8, D. Lgs. 50/2015, la Stazione Appaltante potrà richiedere l'avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza. In tal caso, l'aggiudicatario si impegna a fornire, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i servizi oggetto del presente capitolato, entro un massimo di giorni 10 gg. lavorativi dalla richiesta, salva la possibilità di concordare con la Stazione Appaltante un termine più breve. Se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione.

Art. 7
REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

1.L'importo convenuto rimarrà invariato per tutta la durata del contratto e potrà essere adeguato annualmente in base all'incremento ISTAT, variazione dei prezzi al consumo per famiglie (FOI).

2. Il Comune di Cupra Marittima assume l'obbligo di avviare il procedimento di riconoscimento del compenso revisionale del prezzo, previa presentazione di formale richiesta entro il mese di novembre di ogni anno, a partire dal secondo anno di affidamento dell'appalto. Il Comune potrà, alternativamente, riconoscere la revisione o negarla, motivando in base agli esiti dell'istruttoria.

Art. 8
PREZZI E MODALITÀ DI FATTURAZIONE

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Affidataria e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.
Pertanto, nessun compenso può essere richiesto dall'affidatario per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.
In attuazione di quanto disposto dall'art. 102, comma 4 del D. Lgs. 50/2016, l'Affidatario provvederà all'emissione della fattura a seguito della trasmissione da parte del Responsabile Unico del Procedimento del certificato di pagamento conseguente alla positiva verifica di conformità della prestazione. In particolare, il corrispettivo dovuto per il presente servizio, sarà erogato a seguito di fatturazione che dovrà seguire il seguente iter:

- In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione nei confronti del Comune di Cupra Marittima deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, secondo le modalità previste dal Sistema di Interscambio appositamente realizzato dall'Agenzia delle Entrate e da SOGEI: tutte le informazioni necessarie per operare secondo le predette modalità sono disponibili all'indirizzo internet www.fatturapa.gov.it . Il Codice Identificativo Univoco dell'Ufficio attribuito al Comune di Cupra Marittima, indispensabile per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il predetto Sistema di Interscambio, è il seguente: **UFB02G;**
- Con riferimento al regime IVA, si precisa che il Comune di Cupra Marittima rientra nel campo di applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia 23.01.2015: le fatture di cui al presente paragrafo dovranno pertanto essere emesse in regime di scissione dei pagamenti (cd. Split Payment) e recare la relativa annotazione;
- Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa;
- In caso di riscontrata inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applica l'art. 30, comma 5, D. Lgs. 50/2016;
- Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 9
TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136 /2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge e s.m.i. In particolare, egli è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato,

anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. 10
RESPONSABILE TECNICO DEL SERVIZIO, RUOLO E COMPITI

1. L'Impresa garantisce un interlocutore unico con funzioni di Responsabile Tecnico , reperibile durante le ore di lavoro, cui fare riferimento per ogni problema organizzativo riferito al servizio. Il Responsabile Tecnico del servizio, designato dall'impresa, assume il ruolo di referente privilegiato al quale il Funzionario dell'ufficio servizi sociali si rivolge per le questioni relative al personale, al funzionamento dell'èquipe ed alla gestione dei servizi socio-assistenziali.
2. Al Responsabile Tecnico del servizio compete:
a) ricevere la presentazione dello stato attuale dei servizi socio-assistenziali indicati all'art. 1;
b) supporto e supervisione sul lavoro degli assistenti domiciliari dell'affidatario tramite incontri programmati a cadenza bi-mestrale;
c) incontri di verifica con il Funzionario del Comune per valutare l'andamento generale dell'operato degli assistenti domiciliari;
d) garantire a favore degli operatori almeno un percorso formativo/aggiornamento all'anno non inferiore n. 6 ore, su tematiche pertinenti al servizio, con la presenza di relatori esperti. Tutti corsi di formazione dovranno avere luogo in orari diversi da quelli stabiliti per i servizi socio-assistenziali. Nessun corrispettivo è dovuto all'impresa affidataria per la partecipazione ai corsi da parte degli operatori addetti all'assistenza;
e) segnalazione tempestiva di assenze del personale e provvedere, se richiesto dal funzionario del Comune, alle sostituzioni per ferie, malattie, maternità, ecc. degli operatori addetti ai servizi socio-assistenziali;
f) garantire la sostituzione del personale, qualora richiesto, entro tre giorni dalla comunicazione del verificarsi dell'assenza;
g) garantire la fornitura di tutto il materiale di consumo necessario agli operatori per la corretta esecuzione del servizio;
h) trasmettere al Comune una relazione annuale sull'andamento del servizio, necessaria per l'attività di verifica in itinere e per la valutazione in merito alla congruità ed ai risultati conseguiti.
i) partecipare agli incontri dei gruppi H all'interno delle Istituzioni Scolastiche dove viene assicurato il servizio di Assistenza Scolastica.

Art. 11
PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE IMPIEGATO – CLAUSOLA SOCIALE

1 Il personale che l'impresa impiegherà per l'esecuzione dei servizi socio-assistenziali dovrà essere in possesso del necessario titolo rispetto alla qualifica richiesta.
2. La Ditta **affidataria è tenuta ad assumere gli assistenti già dipendenti della ditta che attualmente gestisce il servizio al fine di garantire una continuità del servizio reso agli utenti**. Si deve impegnare a garantire a tale personale le condizioni di miglior favore acquisite (rispettando gli scatti di anzianità già maturati), sempre che il personale sia in possesso dei requisiti richiesti. In subordine,la coopertiva si impegna ad utilizzare, ricorrendone i presupposti, operatori residenti nell'ambito territoriale dell'Azienda Asur Marche 5 e nei Comuni limitrofi.
3. Il personale che la Ditta impiegherà per l'esecuzione del servizio, non avrà alcun rapporto di dipendenza con il Comune di Cupra Marittima.

Il gestore del servizio dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori, almeno le condizioni normative e retributive previste dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I LAVORATORI DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALEEDUCATIVO firmato dalle rappresentanze sindacali di categoria o Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro di categoria, oppure contratto più vantaggioso per il lavoratore.
La Ditta appaltatrice è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto previsto in ordine alla regolarità, tempestività ed integrità dei versamenti contributivi.
L'appaltatore deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli Infortuni sul Lavoro, in materia di igiene sul lavoro, assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori.
Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.
Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione.
4. La Ditta affidataria dovrà:
- fornire gli operatori di un tesserino di riconoscimento, il materiale e gli attrezzi necessari all'espletamento delle proprie mansioni, ivi compreso il materiale di protezione "a perdere" quando si evidenzi l'opportunità di particolari precauzioni igienico sanitarie;
- fornire al Comune di Cupra Marittima, prima della consegna del servizio, **un elenco degli operatori che intende impiegare nel servizio con l'indicazione del rispettivo titolo professionale conseguito, e del livello retributivo applicato rispetto al CCNL delle Coopertive del settore socio-assistenziale educativo,** impegnandosi altresì ad aggiornare costantemente tale elenco per tutta la durata del rapporto.

Art. 12
ASSICURAZIONE

La Ditta garantirà la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente gara, esonerando il Comune da ogni responsabilità.
A tal fine è fatto obbligo alla Ditta affidataria di provvedere con oneri a suo carico, alla stipula di polizza assicurativa per danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, sia nei riguardi del personale, sia nei confronti di terzi assistiti per effetto della sua attività. In caso di danni arrecati a terzi, la Ditta affidataria dovrà darne immediata notizia al Comune fornendone i particolari. La Ditta è, inoltre, tenuta ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio.
Si richiede pertanto polizza di assicurazione per Responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) con massimali non inferiori ad Euro 1.000.000,00 per ogni sinistro con limite di Euro 1.000.000,00 per ogni persona danneggiata e di Euro 500.000,00 per danni materiali, e Responsabilità civile versoi i Prestatori di Lavoro (RCO) con massimali non inferiori ad Euro 1.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di Euro 1.000.000,00 per ogni prestatore di lavoro. **Copia delle polizze assicurative dovranno essere depositate presso il Comune durante la stipula del contratto.**

Art. 13
NORME DI SICUREZZA

La Ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Dlgs 626/94 e s.m.i., dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza in sede di gara.
Le prestazioni devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.
La Ditta affidataria deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza e l'igiene sul lavoro, adottando altresì ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.
La Ditta deve far rispettare ai propri dipendenti la normativa di legge (decreti legge; DPCM; Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro firmato il 14 marzo 2020 in attuazione della misura (art. 1, c. 1, n. 9 del DPCM 11 marzo 2020) in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di disporre - nell'esercizio della propria attività e funzioni - di idonei mezzi e strumenti volti a contenere i contagi e a garantire il distanziamento sociale (dispositivi di protezione individuali come mascherine, camici, guanti monouso e qualsiasi altro dispositivo necessario all'espletamento del servizio).

Art.. 14
DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO

L'assunzione dell'appalto di cui al presente CSA da parte dell'Affidataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di servizi pubblici. In particolare, l'Affidataria, all'atto della firma del contratto, accetta tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato. Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'Impresa circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Infine, si precisa che l'assunzione dell'appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.
L'Affidataria è tenuta ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante.
Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente Capitolato, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche con le leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.
In particolare, l'Affidataria si intende inoltre obbligata all'osservanza di:
 leggi, regolamenti, disposizioni vigenti e di successiva emanazione, emanate durante l'esecuzione delle prestazioni, relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, sull'assunzione della manodopera locale, l'invalidità e la vecchiaia;
 leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza del luogo di lavoro e nei cantieri.

Art. 15
SUBAPPALTO

In relazione all'affidamento di cui al presente CSA, la Stazione Appaltante non ammette la possibilità che l'Affidatario proceda al subappalto.

Art. 16
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Affidatario 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 Contratto.
L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
L'Affidatario 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.
L'Affidatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D. Lgs.196/2003 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

ART. 17
SEDE OPERATIVA

La ditta affidataria dovrà avere una sede operativa, da mantenere per tutta la durata dell'appalto, attiva durante la giornata per qualsiasi comunicazione, anche in assenza del Responsabile tecnico del servizio. La sede dovrà essere sita entro un raggio massimo di 30 Km dal Comune. I recapiti di tale sede dovranno essere comunicati al Comune entro trenta giorni dall'affidamento del servizio.

Art. 18
SCIOPERO

In materia di sciopero si applica al presente affidamento quanto previsto dalla normativa vigente in tema di servizi pubblici essenziali, ed in particolare dalla legge n. 146 del 12.06.1990, "norme sull'esercizio del diritto di sciopero" e s.m.i.
Il servizio oggetto del presente affidamento è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e, in caso di proclamazione di sciopero, la Ditta si impegna a garantire, concordandolo con il Servizio Sociale, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali.

Art. 19
INADEMPIENZE, PENALITÀ, RISOLUZIONI DEL CONTRATTO

L'inadempienza degli obblighi contrattuali, non imputabili a forza maggiore, debitamente accertata a mezzo dichiarazione sottoscritta dal Responsabile dei Servizi Sociali, comporterà a carico della Ditta una penalità tra un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 2.000,00 a seconda della gravità.
Ove si verifichino gravi inadempienze contrattuali quali:
• mancata attivazione del servizio nel giorno 01.01.2021;
• prestazione del servizio giornaliero con personale privo dei requisiti richiesti;
• mancata realizzazione della formazione ed aggiornamento professionale annuale;
• turn over eccessivo degli operatori; da parte del gestore del servizio nell'esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, il Comune di Cupra Marittima inviterà per iscritto il

gestore del servizio a porvi rimedio; decorsi 10 giorni senza ottenere le dovute giustificazioni, o senza che ci sia stato posto rimedio alle inadempienze, il Comune applicherà la penale di € 2.000,00.
In particolare la penale sarà applicata in modo automatico per € 250,00 nel caso di mancata sostituzione, dell'operatore assente per ferie, malattia, maternità.
Nel caso di inadempienze gravi, accertate e ripetute, il Comune avrà la facoltà di risolvere il rapporto obbligatorio derivante dal presente capitolato, previa notificazione scritta e diffida alla Ditta in forma amministrativa, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresi la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dell'impresa affidataria e salva l'applicazione delle penali prescritte.
Le parti convengono che il Comune dovrà rivalersi, per ottenere il risarcimento di eventuali danni contestati al soggetto affidatario, ed il pagamento delle penalità irrogate, operando una ritenuta in sede di pagamento dei corrispettivi dovuti.
Indipendentemente dall'applicazione delle penali previste il Comune ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del CC e seguenti, si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto nei seguenti casi:
• abbandono del servizio, salvo giustificate cause;
• per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi
• trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale dell'impresa affidataria;
• subappalto delle prestazioni.
Dette inadempienze saranno contestate con lettera scritta, concedendo n. 10 giorni per le controdeduzioni e, se non ritenute congrue, il Comune assumerà le proprie autonome decisioni motivate.
A seguito di risoluzione anticipata del rapporto obbligatorio, il Comune liquiderà le prestazioni regolarmente effettuate e su presentazione di regolare rendicontazione.

ART. 20
RECESSO UNILATERALE

E' facoltà del Comune procedere, durante l'esecuzione del rapporto, al recesso unilaterale per motivi di pubblico interesse, dandone comunicazione con raccomandata a.r. al gestore del servizio con almeno 90 giorni di preavviso.
Trascorsi 90 giorni dal ricevimento della comunicazione il rapporto è automaticamente risolto e il gestore del servizio ha diritto esclusivamente al pagamento del servizio effettuato sino allo scioglimento del contratto.

Art. 21
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E OBBLIGHI CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 dell'art, 16 del R.D. 18.11.1923, n. 2440, con spese ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.
L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà assegnato dalla stazione appaltante.
Prima della stipula del contratto il concorrente aggiudicatario dovrà:
a) costituire garanzia fideiussoria per un importo pari al 10% del valore dell'appalto, con le modalità previste dalla vigente legislazione. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.
b) costituire adeguato deposito per le spese contrattuali;

c) copia della polizza di assicurazione che tenga indenne il committente da tutti i rischi e da qualsiasi causa derivante dalla concessione del servizio.
d) rendere le dichiarazioni sostitutive che saranno richieste dalla lettera di comunicazione dell'aggiudicazione, ai sensi del D. Lgs 9.4.2008, n. 81
Si precisa altresì che, ai sensi dell'art. 2, c. 1 del D.L. 25.9.2002, n° 210, convertito, con modificazioni nella legge 22.11.2002, n. 266, qualora venga accertata l'irregolarità della situazione contributiva, si procederà alla revoca dell'affidamento.
Qualora risultino precedenti o provvedimenti a carico, l'aggiudicazione non si perfeziona ed il rapporto si estingue ope legis.
Al contratto di appalto verranno allegati i documenti che sono specificatamente previsti da norme di legge o che a giudizio dell'ufficiale rogante e nel rispetto della normativa che disciplina l'attività notarile sono ritenuti necessari in quanto integrativi della volontà contrattuale. In caso di mancata stipula del contratto per motivi addebitabili alla ditta aggiudicataria l' Ente Concedente, previa diffida notificata nei modi e nei termini di legge, potrà aggiudicare l'appalto al concorrente la cui offerta è risultata seconda.

ART. 22
SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 23
FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Fermo.

ART. 24
SEDE LEGALE

Ai fini del contratto le parti eleggono il domicilio legale presso la Sede Municipale di Cupra Marittima.

Art. 25
RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

ART. 26
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del Procedimento è il Ten. Locci Luigi Giorgio – Settore Servizi Sociali – Tel. 0735/776058– email sociali@comune.cupra-marittima.ap.it