



COMUNE DI PAVIA
SETTORE DI PROMOZIONE SOCIALE

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Gara d'appalto riservata, ai sensi dell'Art. 143 del D.LGS 50/2016, per l'affidamento del Servizio di Assistenza Socio Sanitaria ed Educativa presso i Centri Diurni per Persone Disabili (C.D.D.) Betulle, Naviglio e Torchietto.

Periodo 01 settembre 2017 - 31 agosto 2020.

Importo a base di gara €. 3.982.631,43, I.V.A. 5% esclusa.

CIG 7039927B88

INDICE

- Art. 1. Oggetto dell'appalto**
- Art. 2. Soggetti ammessi alla gara**
- Art. 3. Modalità di svolgimento della gara**
- Art. 4. Procedura e criteri di aggiudicazione**
- Art. 5. Termine e modalità di presentazione delle offerte**
- Art. 6. Sede di esecuzione**
- Art. 7. Durata dell'appalto**
- Art. 8. Avvalimento**
- Art. 9 Definizione e finalità dei CDD**
- Art. 10. Attività svolte nei CDD**
- Art. 11. Orari e funzionamento dei CDD**
- Art. 12. Presa visione**
- Art. 13. Personale**
- Art. 14. Prestazioni del personale**
- Art. 15. Formazione del personale**
- Art. 16. Importo dell'appalto**
- Art. 17. Sostituzioni e assenze del personale adibito al servizio**
- Art. 18. Trattamento dei lavoratori**
- Art. 19. Obblighi a carico della ditta appaltatrice**
- Art. 20. Assicurazioni**
- Art. 21. Vigilanza e controllo del servizio**
- Art. 22. Garanzie di qualità del servizio**
- Art. 23. Obblighi a carico dell'Amministrazione Comunale**
- Art. 24. Corrispettivo e modalità di pagamento**
- Art. 25. Deposito cauzionale provvisorio e definitivo**
- Art. 26. Revisione dei prezzi**
- Art. 27. Sciopero e/o interruzione del servizio**
- Art. 28. Inadempimenti e cause di risoluzione**
- Art. 29. Inadempienze e penali**
- Art. 30. Spese contrattuali**
- Art. 31. Segreto professionale e d'ufficio. Tutela della privacy**
- Art. 32. Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'aggiudicatario**
- Art. 33. Tutela contro azioni di terzi**
- Art. 34. Controversie giudiziarie**
- Art. 35. Disposizioni finali**

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto, l'affidamento del Servizio di Assistenza Socio-Sanitaria ed Educativa rivolta a persone disabili, presso i Centri Diurni per persone Disabili (di seguito CDD), Betulle, Naviglio e Torchietto.

I CDD, secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. VII/18334 del 23-07-2004, si strutturano quali centri integrati non residenziali che accolgono giornalmente persone, i cui livelli di fragilità sono compresi nelle cinque classi della scheda individuale S.I.Di. (Scheda Individuale Disabile), e di età compresa tra i 18 e i 65 anni. Oltre alla predetta deliberazione dovranno essere rispettati tutti gli adempimenti previsti dalla D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014 e quelli previsti in tutti gli adottati o adottandi atti della medesima Regione, che richiedano nuovi adempimenti agli Enti Gestori di unità di offerta sociosanitarie.

Gli oneri per la riduzione/eliminazione dei rischi da interferenza sono pari a €. 0 (zero), ex Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 2 SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla procedura in oggetto, i Soggetti di cui all'art. 2.2 del Disciplinare di gara.

Art. 3 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La gara sarà esperita tramite procedura riservata in conformità al D.Lgs. 19 aprile 2016 n. 50 , art. 143.

Si precisa che l'aggiudicazione verrà disposta ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 - offerta economicamente più vantaggiosa - in funzione dei criteri e dei fattori ponderali indicati nel seguente Art. 4.

Art. 4 PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con l'applicazione dei seguenti parametri di valutazione e dei relativi pesi:

a) **Offerta tecnica:** La Commissione procederà alla valutazione tecnica dei progetti sulla base dei seguenti criteri e sub criteri di valutazione: **(punti 70/100):**

1. PROGETTO GESTIONALE	MAX PUNTI 25
Progetto di gestione indicante obiettivi e risultati da raggiungere secondo le normative vigenti e le esigenze del servizio individuate nel capitolato	Punteggio relativo alla specifica
- Chiarezza ed esaustività del progetto e coerenza degli obiettivi con particolare riferimento alle D.G.R. n. VII/18334/2004 e n. X/2569/2014	5
- Impianto organizzativo del servizio: organizzazione della giornata e gestione dell'utenza, soluzioni organizzative per accoglienza, attività e laboratori, strumenti di individuazione dei bisogni degli utenti e degli obiettivi da raggiungere	5
- Modalità e criteri di attuazione degli interventi educativi, assistenziali e sanitari	5
- Strumenti e soluzioni organizzative per la gestione degli obblighi di tenuta documentale richiesti dalla normativa di accreditamento	5
- Descrizione delle modalità e strategie di coinvolgimento e di collaborazione con le famiglie, nonché lettura delle necessità del familiare/utente, proposte di sollievo e sostegno ai familiari, senza costi a carico del Committente	5

2. SERVIZI MIGLIORATIVI E RISORSE AGGIUNTIVE OFFERTI, NON PREVISTI DAL CAPITOLATO, A CARICO DEL SOGGETTO CONCORRENTE (le eventuali proposte dovranno essere valorizzate singolarmente)	MAX PUNTI 22
- Apparecchiature informatiche/domotiche/tecnologiche che favoriscano attività riabilitative degli ospiti, o ulteriori risorse finalizzate a migliorare la qualità del servizio erogato, allegando la descrizione tecnica del/dei prodotto/i e specificando i tempi della fornitura, installazione e manutenzione, nonché i tempi e modi di utilizzo da parte dei beneficiari interessati.	8
- Figure professionali aggiuntive e relativo monte ore annuo per ogni singola figura aggiuntiva.	8
- Progetto estivo (oltre le 47 settimane obbligatorie) senza costi a carico del Committente, fino ad un massimo di 2 settimane.	6
3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MAX PUNTI 10
- Modalità di selezione e inserimento del personale, piano organizzativo del personale da impiegare, con specifica delle relative mansioni, modalità di sostituzione e strategia per il contenimento del turn-over	5
- Programma di formazione, aggiornamento, supervisione e coordinamento del personale, specificando il n. di ore annue messe a disposizione (per tutta l'équipe), oltre a quelle previste dal capitolato (all'Art. 15)	5
4. INTEGRAZIONE CON LA RETE DEI SERVIZI TERRITORIALI	MAX PUNTI 9
- Modalità e azioni previste per attività di promozione, coinvolgimento, collaborazione e integrazione con altri servizi presenti sul territorio	5
- Modalità di tenuta dei rapporti comunicativi rispetto ai vari stakeholders.	4
5. SISTEMI DI CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	MAX PUNTI 4
- Metodi e procedure adottati per il controllo e il miglioramento della qualità, indicatori e strumenti di verifica degli obiettivi e delle prestazioni del personale	4

L'attribuzione dei punteggi ai singoli contenuti del progetto tecnico avverrà assegnando un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori centesimali, a ciascuno dei suddetti parametri. Il coefficiente di valutazione sarà pari a zero in corrispondenza della prestazione minima ed uno in corrispondenza della prestazione massima, come specificato nel seguente schema. Una volta che ciascun Commissario ha attribuito il coefficiente a ciascun concorrente, viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti, viene attribuito il valore 1 al coefficiente più elevato e vengono riparametrati tutti gli altri coefficienti.

Ottimo	1,00
Distinto	0,80
Buono	0,60
Sufficiente	0,40
Mediocre	0,20
Non valutabile/insufficiente	0,00

Riparametrazione: il punteggio finale relativo all'offerta tecnica sarà oggetto di riparametrazione e, pertanto, il miglior punteggio assegnato verrà rapportato al valore massimo attribuibile (punti 70).

Per la determinazione del punteggio da assegnare al prezzo, la Commissione Giudicatrice utilizzerà la seguente formula:

$$Vi=(Ri/Rmax) \times 30$$

Laddove:

V_i = coefficiente attribuito al concorrente i -esimo

R_i = ribasso dell'offerta del concorrente i -esimo

R_{max} = ribasso dell'offerta più conveniente

x (per)

30 massimo punteggio offerta economica.

Si effettuerà, pertanto, la sommatoria dei coefficienti attribuiti per ciascun criterio (qualità; prezzo), e si redigerà la graduatoria.

Il progetto, comprensivo di eventuali allegati, non potrà superare le quaranta (40) pagine (formato A4 - solo fronte), oppure le venti (20) - formato A4 - fronte retro, compresi eventuali schemi/tabelle/immagini; carattere Times New Roman -14).

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, se ritenuta idonea.

Nessun compenso spetta alle ditte concorrenti per lo studio e la redazione dei progetti presentati.

I progetti e le offerte non aggiudicate non saranno restituiti.

Art. 5 TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara le ditte concorrenti dovranno far pervenire al PROTOCOLLO GENERALE DEL COMUNE DI PAVIA, PIAZZA MUNICIPIO, N. 2 – 27100 - PAVIA - un plico entro il termine perentorio indicato dal bando, direttamente o tramite raccomandata o posta celere, debitamente chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, recante il nominativo dell'impresa mittente, l'indirizzo del Comune di Pavia e la dicitura: "OFFERTA PER LA GARA DEL GIORNO 25 MAGGIO 2017 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO SANITARIA ED EDUCATIVA PRESSO I CENTRI DIURNI PER PERSONE DISABILI (C.D.D.) BETULLE, NAVIGLIO E TORCHIETTO", nel quale dovranno essere incluse n. 3 buste, pena l'esclusione, identificate con le lettere, "A", "B" e "C", ciascuna chiusa e controfirmata dal legale rappresentante che ha sottoscritto l'offerta, recanti le seguenti diciture:

- Busta "A": Documentazione;
- Busta "B": Documentazione Tecnica;
- Busta "C": Offerta Economica.

Il recapito intempestivo dei plichi, indipendentemente dalla modalità utilizzata, rimane ad esclusivo rischio dei concorrenti.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa ritardi dovuti a disservizi degli incaricati della consegna.

Art. 6 SEDE DI ESECUZIONE

Le prestazioni consistenti in interventi educativi, sanitari e di assistenza alla persona, saranno svolte presso i CDD del Comune di Pavia: Betulle: Viale Sardegna, 80 – Naviglio: Via Acerbi, 29 – Torchietto: Via Acerbi, 31.

Art. 7 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto dei servizi di cui al presente capitolato, avrà durata di 3 anni (tre anni) dal **01/09/2017 al 31/08/2020**.

Alla scadenza, il rapporto si intende risolto di diritto, senza obbligo né onere di disdetta.

E' facoltà della stazione appaltante prevedere un periodo di proroga ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.lgs 50/2016.

Art. 8 AVVALIMENTO

Si demanda al Disciplinare di gara, art. 3.2.3.

Art.9. DEFINIZIONE E FINALITA' DEI CDD

I CDD sono strutture integrate non residenziali che accolgono giornalmente persone con disabilità dipendenti da qualsiasi causa, i cui livelli di fragilità sono compresi nelle 5 classi della scheda individuale (S.I.Di) e di età rientrante tra i 18 e i 65 anni, secondo quanto previsto dalla D.G.R n. VII/18334, del 23-07-2004. Per quanto riguarda l'inserimento e la permanenza di minorenni, nei CDD, si osserva quanto disposto dalla D.G.R. medesima.

I CDD offrono ai loro utenti specifici interventi personalizzati e integrati, socio-sanitari, di cui gli stessi hanno bisogno e che si inseriscano in una rigorosa programmazione generale del servizio. Essi mirano alla crescita dei soggetti con gravi fragilità, nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione e integrazione degli stessi, mediante progetti individualizzati (P.I.) e assicurano agli ospiti azioni volte a garantire:

- Interventi di rilievo sanitario (terapeutico-riabilitativo);
- Il mantenimento dei livelli acquisiti e delle capacità residue;
- Interventi socio educativi personalizzati e mirati;
- Il coinvolgimento delle famiglie degli utenti nella condivisione e attuazione del Piano Individuale per dare continuità e completezza all'intervento, sia nel Centro che nell'ambito familiare;
- L'organizzazione di spazi di confronto, discussione, nonché di supporto e di sollievo alla vita familiare;
- Massima flessibilità organizzativa volta a promuovere attività integrative, socializzanti e socio-sanitarie, al fine di favorire gli interventi individuali e di assicurare lo standard globale di minuti settimanali per ospite.

Per ogni ospite viene predisposto il "Fascicolo socio assistenziale e sanitario (FaSaS)" per la raccolta, la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni sulla persona assistita. Il FaSaS, che deve essere costantemente aggiornato e debitamente compilato dagli operatori, si articola in diverse sezioni atte a rendere evidenza del progetto di presa in carico dell'utente, degli interventi pianificati e attuati, nel rispetto della situazione individuale e relazionale dell'utente medesimo (D.G.R. n. X/2569/2014).

La funzione dei CDD è, pertanto, quella di erogare prestazioni ai propri ospiti sulla base di progetti individualizzati, nonché di favorire l'integrazione sociale dei servizi medesimi, lavorando in sinergia con le strutture e le agenzie educative presenti sul territorio di Pavia.

10. ATTIVITA' SVOLTE NEI CDD

Il Soggetto aggiudicatario dovrà garantire, come fondamentali, le attività previste nella D.G.R. n. VI/18334 del 23.07.2004 e precisamente: attività socio-sanitarie ad elevato grado di integrazione; attività di riabilitazione; attività socio riabilitative; attività educative, riconducibili alle seguenti aree di intervento:

Area dell'autonomia personale: alimentazione, controllo sfinterico, igiene personale, vestizione/svestizione. Si tratta di favorire, mediante interventi personalizzati, il migliore adattamento possibile ai vari momenti funzionali della giornata.

Area cognitivo-culturale: gli obiettivi previsti da quest'area di attività si configurano come "pre-requisiti" cognitivi che stanno alla base di attività più complesse. Si tratta, in particolare, di abilità attentive, di orientamento spazio-temporale, di contatto oculare, di concentrazione, di attività con funzione psicomotoria e ludica e attività di terapia occupazionale, volte ad affinare le capacità

gnoso-prassiche-percettive ed a favorire l'acquisizione di una maggior consapevolezza e impegno relativi allo svolgimento dei compiti.

Area corporeo-espressiva: implica momenti specifici di educazione psicomotoria, attività di drammatizzazione ed espressione corporea, gioco-teatro, educazione fisica, con particolare riguardo alle proposte di sport e gioco collettivo, animazione musicale, particolari proposte che utilizzino anche spazi esterni, come ad esempio il nuoto, attività motoria guidata in piscina, l'equitazione ed altre.

Area affettivo - relazionale: prevede attività che, attraverso l'espressione della propria affettività, perseguono l'obiettivo di stimolare gli utenti a riconoscere ed a controllare le proprie emozioni ed a canalizzarle in comportamenti socialmente adeguati, potenziando le abilità relazionali.

Le attività assumeranno valenza differente in funzione dei diversi obiettivi da perseguire da parte dei singoli utenti, in modo da realizzare specifici piani individuali di lavoro che dovranno essere periodicamente monitorati e verificati.

Area socializzazione-inclusione: si propone di sviluppare le capacità sociali/relazionali con gli altri ospiti e con gli operatori e figure esterne, nonché le capacità di controllo delle emozioni e delle relazioni, al fine di orientarsi verso comportamenti meno problematici e socialmente più adeguati.

Il Soggetto aggiudicatario dovrà, inoltre, rispettare tutti gli adempimenti previsti nella D.G.R. n. X/2569/2014.

11. ORARI E FUNZIONAMENTO DEI CDD

I CDD sono aperti cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per 47 settimane all'anno, dalle ore **8.00 alle ore 16.00**.

Il calendario è proposto annualmente dal Soggetto aggiudicatario, entro il 30 novembre di ogni anno, ed approvato dall'Amministrazione Comunale, in linea con quanto disposto nella D.G.R. n. VII/18334 del 23-07-2004.

L'orario del personale sarà articolato in modo tale da garantire mensilmente ore da dedicare alla progettazione, verifica e supervisione, in momenti in cui l'utenza non sia presente; tali ore saranno stabilite preventivamente dai Coordinatori, in base alle esigenze del servizio.

12. PRESA VISIONE

I concorrenti devono obbligatoriamente prendere visione dei locali di almeno una delle tre strutture site in Pavia:

Betulle Viale Sardegna, 80, Naviglio Via Acerbi, 29, Torchietto Via acerbi, 31.

Il Soggetto dovrà dichiarare nella documentazione amministrativa di essersi recato presso le strutture e di aver preso visione delle stesse e di tutto quanto in esse contenuto.

A tale proposito l'Amministrazione Comunale rilascerà un certificato di presa visione, che dovrà essere allegato alla documentazione amministrativa.

In caso di ATI e Consorzi, solo l'impresa capogruppo dovrà eseguire il sopralluogo, presso le strutture.

Per effettuare i sopralluoghi è necessario contattare preventivamente:

Referente	Telefono	E.mail
Dott.ssa Marina Torchio	0382-399548	mtorchio@comune.pv.it

13. PERSONALE

FIGURE PROFESSIONALI

Sulla base degli attuali standard di assistenza previsti dalla D.G.R. n. VII/18334 del 23.07.2004 deve essere garantito lo standard globale di minuti settimanali per ospite, rispettando i seguenti rapporti:

- 50% figure professionali afferenti all'area educativa, riabilitativa e all'area infermieristica (Educatore Professionale, Infermiere Professionale, Fisioterapista, Massofisioterapista.....);
- 30% definito dalla struttura, sulla base dei progetti individualizzati (operatori diversi in possesso di attestato di frequenza a corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione in musicoterapia, diplomati ISEF/Scienze Motorie, teatroterapia, arteterapia, psicomotricità, maestri d'arte, ecc);
- 20% ausiliari socio-assistenziali (A.S.A - O.S.S.).

Come deliberato nella D.G.R. n. X/3612 del 21/05/2015, si precisa che, in ordine alla D.G.R. n. VII/12620/2004 e alla D.G.R. n. VII/18334/2004, nelle unità di offerta socio-sanitarie per persone con disabilità, CDD, le funzioni di tipo educativo vengono garantite per la componente sanitaria/riabilitativa dall'educatore professionale di classe L-2 del Decreto interministeriale 2 aprile 2001 e per la componente socio-pedagogico/animativa dal laureato in scienze dell'educazione classe L-19 di cui al D.M. 22 ottobre 2004 n. 270, al fine di garantire una idonea risposta ai diversi bisogni:

- di natura sanitaria: prestazioni di natura riabilitativa, abilitativa e assistenza tutelare;
- di natura sociale: prestazioni di tipo socio educativo/animativo e di assistenza diretta alla persona con finalità di promuovere percorsi di inclusione sociale e per favorire la qualità della vita delle persone con disabilità.

Si declinano di seguito i requisiti professionali richiesti:

Coordinatore:

- Laurea in Psicologia e/o in Pedagogia e/o in Scienze dell'Educazione oppure in Facoltà Umanistiche (con comprovati esami in pedagogia, psicologia e sociologia) e con almeno 5 anni di provata esperienza di coordinamento in servizi analoghi;
- Diploma triennale, post scuola secondaria di secondo grado, di Educatore Professionale conseguito in scuole riconosciute a livello Regionale o c/o Università e con almeno 5 anni di provata esperienza di coordinamento in servizi analoghi;
- Titolo di Educatore professionale classe 2 rilasciato dalle Facoltà di Medicina e Chirurgia (ex DM 520/98) e con almeno 5 anni di esperienza di coordinamento nel medesimo servizio.

Personale educativo:

- Diploma triennale, post scuola secondaria di secondo grado, di Educatore Professionale, conseguito in scuole riconosciute a livello Regionale o c/o Università;
- Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione con specifico indirizzo di educatore professionale, o altri titoli equipollenti riconosciuti, dei quali andrà prodotta certificazione del riconoscimento legale di detta equipollenza;
- Titolo di Educatore professionale classe 2 rilasciato dalle Facoltà di Medicina e Chirurgia (ex DM 520/98).
- Per quanto concerne il personale in servizio presso la ditta cessante, di cui all'Art. 19, comma 13), per gli Operatori sprovvisti di specifico titolo di studio, è stata chiesta apposita deroga all'A.T.S. di Pavia, come previsto dalla DGR 18334/2004 - Allegato A.

Personale educativo in possesso di attestati relativi a corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione in musicoterapia, teatroterapia, danzaterapia, psicomotricità, diplomati in Scienze Motorie/ISEF, riabilitazione equestre, ecc.

Gli Ausiliari Socio Assistenziali devono essere in possesso di:

- Attestato di qualificazione di Ausiliario Socio Assistenziale.

Gli Operatori Socio Sanitari devono essere in possesso di:

- Attestato di qualificazione di Operatore Socio Sanitario.

Il tecnico della riabilitazione (fisioterapista) dovrà essere in possesso di idonea qualifica professionale (Diploma di Fisioterapista).

L'infermiere professionale dovrà essere in possesso di idonea qualifica professionale (Diploma di Infermiere Professionale) e iscrizione all'albo professionale.

Il personale medico dovrà essere in possesso di Laurea in Medicina con relativa specializzazione in Fisiatria e iscrizione all'albo professionale.

La ditta appaltatrice dovrà assicurare le figure professionali come indicato nell'allegato 1, del presente capitolato, in base al monte ore precisato nello stesso.

14. PRESTAZIONI DEL PERSONALE

Le prestazioni richieste al personale educativo sono quelle previste dalla citata normativa Regionale.

Compiti del personale educativo:

- Definizione dei Progetti Individualizzati (P.I.), anche in collaborazione con le altre professionalità previste, e comunicazione al Comune di Pavia;
- Stesura, attuazione, monitoraggio e verifica dei Progetti Individualizzati (P.I.);
- Verifica della congruenza del P.I. rispetto ai bisogni socio assistenziali e sanitari dell'utente;
- Partecipazione ai momenti di discussione e di approfondimento circa l'andamento dei casi e delle attività;
- Coinvolgimento e condivisione del percorso educativo con le famiglie;
- Raccolta sistematica, mediante osservazione degli utenti, di elementi utili alla discussione e alla programmazione degli interventi educativi e assistenziali;
- Aggiornamento costante del fascicolo individuale degli ospiti e, comunque, ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo della condizione biopsicosociale, o vi siano eventi la cui registrazione sia utile o necessaria ai fini del progetto individuale ed alla compilazione della scheda di rilevazione S.I.Di;
- Tenuta documentale ai sensi della D.G.R. n. X/2569/2014;
- Partecipazione alle riunioni settimanali di équipe, finalizzate alla programmazione e supervisione delle attività svolte all'interno dei CDD;
- Partecipazione obbligatoria ai momenti di formazione ed attuazione dei progetti di formazione permanente;
- Perseguimento del benessere psicofisico degli ospiti, in collaborazione con gli altri operatori.

Il personale educativo dovrà, inoltre, garantire assistenza agli utenti durante:

- Ingresso ed uscita dal Centro;
- Attività di pulizia, cura, igiene degli ospiti e somministrazione del pasto;
- Assistenza, durante il trasporto degli utenti dall'abitazione al Centro e viceversa, ogni qualvolta ritenuto necessario dal Coordinatore;
- Comunicazione quotidiana all'Ufficio refezione scolastica, del numero di presenze degli utenti presenti e delle eventuali diete.

Compiti del personale A.S.A.:

- Pulizia e igienizzazione quotidiana degli ambienti durante l'orario di apertura dei CDD;
- Igiene e cura degli ospiti;
- Assistenza agli utenti durante il trasporto;
- Supporto al personale educativo nella realizzazione del P.I.;
- Partecipazione alle riunioni di équipe;
- Collaborazione con il personale infermieristico e sanitario.
- Perseguimento del benessere psicofisico degli ospiti, in collaborazione con gli altri operatori.

Compiti del personale O.S.S.:

- Pulizia e igienizzazione quotidiana degli ambienti durante l'orario di apertura dei CDD;

- Igiene e cura degli ospiti;
- Assistenza agli utenti durante il trasporto;
- Supporto al personale educativo nella realizzazione del P.I.;
- Partecipazione alle riunioni di équipe;
- Collaborazione con il personale infermieristico e sanitario;
- Perseguimento del benessere psicofisico degli ospiti, in collaborazione con gli altri operatori.

Compiti del Coordinatore

Competono ai Coordinatori le attività relative alla gestione dei CDD:

- Programmazione, in collaborazione degli operatori presenti nel servizio, delle attività, della loro organizzazione e del loro coordinamento;
- Coordinamento e organizzazione del personale;
- Coordinamento dell'attività degli operatori e conduzione delle riunioni settimanali d'équipe, quando l'utenza non è presente, con redazione del relativo verbale;
- Responsabilità del buon andamento del servizio nella sua globalità e nella realizzazione dei progetti individualizzati, di cui supervisiona l'elaborazione, la gestione e la verifica;
- Mantenimento dei contatti con le figure professionali itineranti (Infermiere professionale, fisiatra, fisioterapista, ecc.);
- Predisposizione annuale dei seguenti documenti: "Documento organizzativo", "Piano di Lavoro" e "Programma annuale, documento di gestione delle risorse umane e piano formativo", ai sensi della D.G.R. n. X/2569/2014, allegato "1";
- Verifica della correttezza e della completa compilazione delle schede SIDi, nonché della congruenza con i P.I. ed i fascicoli sanitari;
- Provvedere alla sostituzione del personale assente, al fine di garantire la continuità degli interventi;
- Gestione e verifica dei progetti in ogni fase, relazionando, al riguardo, al Settore Servizi di Promozione Sociale;
- Gestione dei rapporti con le famiglie mediante l'organizzazione di momenti di incontro, finalizzati alla presentazione ed alla condivisione del Progetto Individualizzato;
- Predisposizione di report mensili sull'attività svolta, da trasmettere al Settore Servizi di Promozione Sociale;
- Predisposizione di due relazioni dettagliate, una all'inizio delle attività ed una alla fine dell'anno formativo, riguardanti rispettivamente il progetto globale declinato nelle varie attività, e quanto effettivamente realizzato, da sottoporre all'Amministrazione Comunale. In tali relazioni dovranno essere segnalate eventuali problematiche connesse ai possibili provvedimenti da adottare;
- Predisposizione, su richiesta del Settore Servizi di Promozione Sociale, di ulteriori relazioni.

Compiti dell'infermiere professionale:

- Garantire le necessarie prestazioni infermieristiche (misurazione pressione, controllo peso ecc.);
- Rilevazione delle condizioni generali degli ospiti, dal punto di vista sanitario;
- Preparazione delle terapie prescritte dal medico di base e/o dallo specialista;
- Verifica della scadenza dei farmaci, sia contenuti nel kit di pronto soccorso presso ogni CDD, sia relativi alle terapie prescritte, nonché gestione delle scorte del materiale sanitario;
- Aggiornamento periodico del fascicolo sanitario dell'utente, per quanto riguarda l'aspetto infermieristico;
- Supporto e orientamento del personale socio assistenziale in servizio presso il CDD;
- Supporto alle famiglie degli ospiti.

Compiti del personale di riabilitazione:

- Curare l'esecuzione di esercizi di fisiokinesiterapia prescritti dal medico fisiatra;
- collaborare con gli educatori che effettuano l'attività motoria;
- aggiornamento dell'équipe di lavoro, sull'andamento delle attività prescritte;

- aggiornamento periodico del fascicolo sanitario dell'utente, per quanto riguarda l'aspetto riabilitativo.

Compiti del personale medico:

- Visita annuale a tutti gli utenti inseriti nei CDD, con eventuale prescrizione di attività riabilitative e/o motorie;
- Aggiornamento dell'équipe di lavoro, sull'andamento delle attività prescritte;
- aggiornamento periodico delle cartelle e del fascicolo sanitario;
- Visita in caso di nuovi inserimenti;
- Eventuale consulenza alle famiglie.

15. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ditta appaltatrice dovrà provvedere al costante aggiornamento professionale per tutto il personale impiegato nei Centri, programmando percorsi formativi, con costi di conduzione e di partecipazione a proprio carico, di almeno 20 ore annuali per ogni dipendente.

Il programma formativo dovrà essere concordato annualmente con il Settore Servizi di Promozione Sociale.

16. IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto per l'intera durata dell'appalto (anni tre), ammonta a

€. 3.982.631,43, I.V.A. 5% esclusa
--

La ditta appaltatrice dovrà impegnarsi ad effettuare gli interventi presso i tre CDD, assicurando le figure professionali come da allegato 1, al presente capitolato.

Si precisa che le prestazioni previste dal capitolato rientrano tra quelle previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, all'art. 10 - 27-ter) "27-ter) "le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale, in comunità e simili, in favore degli anziani ed inabili adulti, di tossicodipendenti e di malati di AIDS, degli handicappati psicofisici, dei minori anche coinvolti in situazioni di disadattamento e di devianza di persone migranti, senza fissa dimora, richiedenti asilo, di persone detenute, di donne vittime di tratta a scopo sessuale e lavorativo, rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste all'articolo 41 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, o da enti aventi finalità e da ONLUS di assistenza sociale" e che la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016)", convertito con modificazioni dalla L. 17 agosto 1974, n. 383 (in G.U. 28/08/1974, n. 224) reca, all'art. 1, comma 960, quanto segue:

"Al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, sono apportate le seguenti modifiche:

a) all'articolo 16, il primo ed il secondo comma sono sostituiti dai seguenti: «L'aliquota dell'imposta è stabilita nella misura del ventidue per cento della base imponibile dell'operazione. L'aliquota è ridotta al quattro, al cinque e al dieci per cento per le operazioni che hanno per oggetto i beni e i servizi elencati, rispettivamente, nella parte II, nella parte II-bis e nella parte III dell'allegata tabella A, salvo il disposto dell'articolo 34»;

b) alla tabella A, parte II, il numero 41-bis) è abrogato;

c) alla tabella A, dopo la parte II è inserita la seguente: «Parte II-bis BENI E SERVIZI SOGGETTI ALL'ALiquota DEL 5 PER CENTO: 1) Le prestazioni di cui al 27-ter) dell'articolo 10, primo comma, rese in favore dei soggetti indicati nello stesso numero 27-ter) da cooperative sociali e loro consorzi».

Art. 17 SOSTITUZIONI E ASSENZE DEL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

La ditta appaltatrice, all'atto dell'aggiudicazione, dovrà fornire la documentazione descritta nell'art. 18 punto 1), del presente capitolato.

Per le assenze del personale, a qualsiasi titolo, il soggetto concorrente si impegna alla sostituzione immediata, con altro personale di adeguata capacità professionale, e con il medesimo profilo professionale richiesto, tenendo conto delle effettive presenze degli utenti, al fine di garantire il corretto minutaggio dovuto.

La mancata sostituzione degli operatori non consente all'Ente Gestore di garantire scrupolosamente il minutaggio relativo all'utenza presente, come richiesto dalla D.G.R. n. VII/18334 del 23/07/2004 e n. X/2569 del 31/10/2014. Pertanto, la mancata sostituzione, comporta l'applicazione della penale come da art. 29 punto 4, del presente capitolato.

In caso di sostituzione del personale, l'impresa dovrà dare immediata comunicazione al Settore Servizi di Promozione Sociale, dei dati dell'operatore, previsti alla comma 19) dell'art. 19, e in quale CDD esso sia impiegato. In ogni caso, per qualsiasi ritardo, anche lieve, nella sostituzione, l'impresa è tenuta a darne urgente comunicazione.

Qualora il personale supplente dovesse risultare non idoneo e non conforme a quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del presente Capitolato, è facoltà del Comune richiederne l'ulteriore sostituzione.

Art. 18 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali e ogni altra normativa nei confronti del proprio personale e si impegna a:

- a) Garantire la continuità educativa per l'intera durata dell'appalto;
- b) Assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, e si obbliga a far rispettare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e dotare il personale di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i);
- c) Provvedere all'adeguata formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- d) Garantire al personale tutti i contributi previdenziali, pensionistici e assicurativi previsti dal C.C.N.L. di settore a cui l'appaltatore, in termini contrattuali, fa riferimento e degli eventuali accordi integrativi provinciali.
- e) Garantire al proprio personale una formazione e aggiornamento adeguati.
- f) Dotare il personale di apposito tesserino di riconoscimento. Il Tesserino dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro e dovrà contenere quanto segue: fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro, come previsto dall'art. 18 comma 1 lettera u della D.Lgs. n. 81/2008. La violazione delle previsioni di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione, rispettivamente in capo al datore di lavoro ed al lavoratore, della sanzione prevista all'art. 59 comma, 1 lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Soggetto, inoltre, si impegna a:

- 1) Trasmettere, prima dell'avvio dei CDD, un fascicolo relativo ad ogni operatore, compreso il personale per le sostituzioni, che si intende impegnare nell'espletamento del servizio, contenente: skills professionali - curriculum - precedenti esperienze specifiche - Certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento - Fotocopia autenticata del titolo di studio richiesto; qualifica professionale, documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo; dichiarazione attestante l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella Pubblica Amministrazione, iscrizione all'albo, ove previsto, per l'esercizio professionale;
- 2) Trasmettere prima dell'avvio dei Servizi l'attestato di formazione teorica e pratica di almeno il 50% del personale impegnato, relativamente alle manovre rapide finalizzate alla gestione delle emergenze;
- 3) Trasmettere, prima dell'avvio dei Servizi, il fascicolo di un proprio Referente che garantisca la propria reperibilità in orari d'ufficio dal lunedì al venerdì. Il referente per i Servizi è responsabile della gestione complessiva degli stessi e del rispetto di tutte le normative di legge in vigore.
- 4) Trasmettere trimestralmente l'elenco aggiornato del personale, impiegato nei servizi;
- 5) Rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. n. 68/1999.

I funzionari del Comune di Pavia potranno svolgere i controlli e le verifiche che riterranno necessari per l'accertamento dei requisiti richiesti nel presente articolo e l'impresa è tenuta a consentire la visione dei libri paga o di ogni altra documentazione, inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nell'esecuzione del servizio.

Art. 19 OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

L'aggiudicataria si impegna a:

- 1) Tenuta dei rapporti con il Comune di Pavia e con i Rappresentanti delle famiglie.
- 2) Ulteriori eventuali adempimenti in dipendenza di richieste dell'ATS di Pavia/Commissione di Vigilanza ed osservanza dei Protocolli vigenti, con assunzione dei relativi oneri.
- 3) Espletamento della customer satisfaction;
- 4) Apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori;
- 5) Garantire l'applicazione integrale dell'art. 18 del presente capitolato rispetto al trattamento dei lavoratori;
- 6) Assicurare il proprio personale per i danni che questi possano causare ad utenti del servizio, strutture e cose di proprietà comunale o di terzi durante tutto il periodo di vigenza dell'appalto, sollevando il Comune da ogni responsabilità al riguardo. La ditta appaltatrice si obbliga altresì a tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio;
- 7) Garantire il più possibile la continuità educativa nei confronti degli utenti, individuando prioritariamente il personale in servizio della ditta cessante, facendosi carico di garantire l'attuale livello occupazionale dei lavoratori impiegati nell'espletamento del servizio affidato ed inquadrandoli nei parametri del C.C.N.L.; tale inquadramento deve comprendere anche l'importo economico di anzianità maturato presso la ditta cessante (Art. 50, comma 1 del D.lgs 50/2016 - Clausole Sociali);
- 8) Utilizzare con il massimo rispetto e diligenza, l'arredo e/o i fabbricati, le attrezzature dei CDD. La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni che dovessero verificarsi per dolo, colpa o semplice incuria dei propri operatori;
- 9) Svolgere, nel corso della durata dell'appalto, programmi di formazione e/o aggiornamento permanente per tutto il personale impiegato, sulle tematiche della disabilità e della gestione del servizio;
- 10) Far rispettare obbligatoriamente al proprio personale tutte le prescrizioni indicate nel presente capitolato;
- 11) Comunicare obbligatoriamente e tempestivamente le sostituzioni del personale tramite invio di email, all'indirizzo che verrà comunicato all'atto dell'aggiudicazione;
- 12) Stipulare, prima dell'inizio delle prestazioni, polizza assicurativa riferita specificatamente all'espletamento del servizio in appalto e per tutta la sua durata, che dovrà documentare all'atto della stipula del contratto, come meglio specificato all'art. 20 del presente capitolato, e a presentarne copia all'Amministrazione Comunale al momento della firma del contratto.
- 13) Relazionare immediatamente al Settore Servizi di Promozione Sociale, in caso di danni arrecati a terzi, fornendo dettagliatamente i particolari;
- 14) Osservare tutte le vigenti disposizioni in materia di infortunio sul lavoro;
- 15) Farsi carico di tutti gli obblighi e oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazioni infortunistiche, assistenziali e previdenziali;
- 16) Assicurare il pieno rispetto e riservatezza ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.ei., dei dati personali e sensibili inerenti i fruitori delle prestazioni oggetto del servizio;
- 17) Mantenere costantemente inalterate, per tutta la durata del contratto, le condizioni di cui all'offerta aggiudicata;
- 18) Assumere l'onere relativo al costo della mensa per il proprio personale impiegato nell'esecuzione del servizio;
- 19) Presentare, all'atto dell'aggiudicazione, l'elenco del personale addetto nonché di quello che intende impegnare per le sostituzioni (max 10 educatori e 3 ASA/OSS per

- i tre CDD), con relativa documentazione come indicato nell'art. 18 del presente capitolato. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogni qualvolta viene sostituita una figura professionale;
- 20) Assicurare il rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i in particolare attraverso la predisposizione del documento della valutazione dei rischi (DUVRI).
 - 21) Rilevare, in formato elettronico, tramite installazione di appositi dispositivi, le presenze di tutto il personale in servizio. I cartellini dovranno essere conservati presso le singole strutture, a disposizione per eventuali controlli da parte degli Enti preposti alla vigilanza; inoltre, copia degli stessi, dovrà essere allegata alle fatture mensili, al fine del controllo da parte dell'ufficio comunale competente, e come meglio precisato al successivo art. n. 24 del presente capitolato;
 - 22) Farsi carico degli oneri relativi all'attività natatoria, ippoterapica, teatrale, di pet therapy e di eventuali altre attività o progettualità a favore degli utenti dei CDD;
 - 23) Segnalare immediatamente eventuali necessità di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria al Settore Servizi di Promozione Sociale;
 - 24) Ottemperare agli adempimenti in merito alla tracciabilità dei movimenti finanziari relativi a rapporti contrattuali o di finanziamento in ambito pubblico ai sensi di cui all'art. 3, comma 1 della legge n. 136/2010;
 - 25) Impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62, pena la risoluzione del contratto; dichiara inoltre di essere edotto degli obblighi del Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 dell'11/02/2014;
 - 26) Accettare il Protocollo di Legalità in materia di appalti pubblici sottoscritto dall'Amministrazione Comunale di Pavia in veste di stazione appaltante e dalla Prefettura di Pavia in data 22/4/2014;
 - 27) Accettare i contenuti del vigente Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Pavia;
 - 28) Farsi carico degli eventuali oneri relativi alla necessità di interventi di sanificazione, e simili.

La ditta appaltatrice si impegna, inoltre, a far rispettare al proprio personale:

1. Gli orari di servizio;
2. Una corretta cura ed igiene nei confronti degli ospiti;
3. Un comportamento diligente e professionale nei confronti delle famiglie;
4. Il divieto di fumare, durante l'espletamento del servizio, come previsto dalla normativa antifumo;
5. Il Codice Etico approvato con Delibera di Giunta n. 217 del 12/11/2013.
6. Lo scrupoloso mantenimento dell'igiene e della pulizia degli ambienti, negli orari di apertura.

La Ditta si impegna, inoltre, a limitare ai casi di effettiva urgenza, l'utilizzo del telefono cellulare privato, da parte degli operatori.

Sono, altresì, a carico della ditta appaltatrice:

- La fornitura di materiale didattico per le attività programmate presso i CDD;
- La fornitura di materiale igienico-sanitario e pronto soccorso;
- La fornitura di materiale per la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti (detersivi, salviette usa/getta, carta igienica, tovaglioli, sapone, strofinacci, ecc...)
- La fornitura di dispositivi di protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i (guanti usa/getta, camici, mascherine, ecc...).

Art. 20 ASSICURAZIONI

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di cose, tanto dell'appaltatore, quanto del committente o di terzi, ivi compresi gli utenti, nell'espletamento delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi, esonerando il committente da ogni responsabilità al riguardo.

L'appaltatore, inoltre, è obbligato a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente contratto d'appalto (inclusi gli atti aggiuntivi e /o integrativi-modificativi). In particolare detta polizza tiene indenne l'appaltatore, ivi compresi i relativi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per i danni cagionati a terzi, ed al proprio personale, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta compresi i danni da interruzione del servizio, da trattamento dei dati personali, danni a cose in consegna e custodia ecc.. Il massimale della polizza assicurativa di cui sopra deve essere non inferiore ad €. 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni evento dannoso o sinistro.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale al momento della firma del Contratto.

Art. 21 VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

La ditta è tenuta a designare e comunicare, prima dell' avvio del servizio, il nominativo del Referente come previsto al punto 3) dell'art. 18 del presente capitolato, reperibile negli orari di apertura dei Centri.

Il Referente dovrà garantire il collegamento con il Settore Servizi di Promozione Sociale e fungere da raccordo in ordine alla gestione degli aspetti organizzativi ed economici, nonché attuare le verifiche sull'operato del personale impiegato nei Servizi.

L'Amministrazione Comunale esercita, tramite la propria struttura organizzativa, le funzioni di indirizzo e controllo, volte a verificare il rispetto degli standard di qualità e la rispondenza delle attività svolte al progetto presentato in sede di gara.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare verifiche presso i Centri, a cadenza periodica, secondo specifiche esigenze del momento e comunque orientate ai seguenti principi:

- 1) verifica periodica dei risultati conseguiti nei Servizi oggetto dell'appalto e delle eventuali variazioni rispetto agli obiettivi stabiliti;
- 2) verifiche operative, con il coinvolgimento dell'aggiudicatario, finalizzate a valutare l'azione del personale da esso impegnato in termini di efficienza ed efficacia;
- 3) verifiche disposte in qualunque momento dal Settore Servizi di Promozione Sociale, al fine di constatare il regolare funzionamento dei servizi affidati e in ordine alla corretta esecuzione e adempimento degli obblighi posti in capo all'aggiudicatario e successivo contratto.

Eventuali osservazioni, reclami e formali contestazioni dovranno essere comunicati per iscritto all'Impresa Aggiudicataria da parte del Dirigente del Settore Servizi di Promozione Sociale.

L'Amministrazione Comunale, infine, si riserva di verificare l'effettivo rispetto del C.C.N.L., sanzionandone le violazioni.

Art. 22 GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO

La ditta si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione del proprio personale, ivi comprese le sostituzioni per malattia, ferie o altro. La ditta si obbliga a presentare all'atto di aggiudicazione l'elenco del personale, con relativo fascicolo, come specificato all'art. 19, comma 19) che intenderà impegnare presso i CDD.

La ditta si impegna a limitare i fenomeni di turn-over, circoscrivendoli ai casi strettamente necessari, al fine di non compromettere la peculiarità del servizio ed il rapporto operatore-utente.

L'Amministrazione Comunale si riserva di chiedere formalmente all'aggiudicatario la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni ad esso affidate, debitamente contestate dal responsabile del Settore Servizi di Promozione Sociale, a seguito di verifiche dirette o segnalazioni.

Art. 23 IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (A.C.)

L' A. C. mantiene la proprietà degli immobili nonché la titolarità dei Servizi affidati.

Sono a carico dell'Amministrazione comunale i seguenti oneri:

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei CDD, salvo danni derivanti da incurie o uso improprio che saranno addebitate alla Ditta Aggiudicataria;
2. Tramite idoneo soggetto individuato dal Comune, fornitura dei pasti;
3. Manutenzione del verde;
4. Acquisto arredi e attrezzature necessarie ai Centri.

5. Adempimenti previsti dalla D.G.R. n. X/2569/2014 per quanto di competenza dell'Ente Gestore;
6. Oneri relativi al riscaldamento, luce, gas, acqua, telefono, Internet;
7. Pulizie dei locali oltre l'orario di apertura dei CDD, effettuate tramite idoneo soggetto individuato dal committente;
8. Supervisione generale sulle attività connesse al servizio affidato nell'ambito delle strategie complessive delle politiche sociali comunali rivolte all'utenza in generale;
9. Attività di raccordo, controllo e vigilanza del servizio affidato, nonché verifica della osservanza di ogni disposizione del presente capitolato;
10. Pagamento del corrispettivo secondo le modalità previste nel successivo art. 24 del presente capitolato.
11. Compilazione mensile di apposito modulo di rilevazione delle presenze degli utenti da trasmettere in ATS;
12. Assolvimento del debito informativo e adempimenti tecnico-amministrativi, a cadenza mensile, trimestrale ed annuale, nei confronti dell'A.T.S. di Pavia e di Regione Lombardia, finalizzati al rispetto delle vigenti normative regionali, durante il periodo contrattuale, al fine del corretto svolgimento del servizio.
13. Partecipazione a riunioni convocate dall'ATS di Pavia.
14. Redazione del contratto d'ingresso da parte dell'utente richiedente, in caso di nuovi inserimenti.
15. Collaborazione e raccordo con il Soggetto gestore del Servizio trasporti ed eventuali incontri di verifica, ivi compresa la partecipazione alla "Commissione Mensa".
16. Progetto D.A.M.A.: trasmissione all'IRCSS Policlinico San Matteo, entro il mese di settembre di ogni anno, dell'elenco aggiornato dei fruitori afferenti ai CDD.
17. Gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa, relativi all'assolvimento del debito informativo, provvedendo a trasmettere i dati gestionali nei tempi e nei modi prescritti dalle DGR 18334/2004 e 2569/2014.

Inoltre, il Settore Servizi di Promozione Sociale si riserva di segnalare, per i provvedimenti che il Soggetto aggiudicatario vorrà adottare, il personale nei confronti del quale siano stati rilevati comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato. Qualora le indempienze persistano, sarà facoltà del Comune richiedere la sostituzione del personale segnalato.

Si precisa altresì che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ampliare/ridurre il servizio nella misura del 20% e, di conseguenza, aumentare o ridurre il numero di persone impiegate, qualora nel periodo di durata del presente appalto, aumenti/diminuisca l'utenza. Si precisa altresì che l'Amministrazione Comunale si riserva di aumentare o di ridurre le ore delle figure professionali operanti nei CDD, in base alle modifiche nell'inquadramento delle classi di fragilità dell'utenza, al fine di garantire gli standard di assistenza previsti dalla d.g.r. n. VII/18334 del 23-07-'04. L'ampliamento o la diminuzione del servizio avverranno alle stesse condizioni contrattuali senza alcuna variazione del prezzo di aggiudicazione ed in ogni caso in stretta osservanza di quanto stabilito all'art. 26 del presente capitolato.

Art. 24 CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'Amministrazione Comunale riconoscerà al Soggetto aggiudicatario solo il numero di ore effettivamente prestate nel periodo, oltre eventuale IVA, al prezzo orario di aggiudicazione, per tipologia di professionalità.

Il pagamento dei servizi forniti per ogni mese di competenza avverrà su presentazione di una fattura mensile, che il Soggetto aggiudicatario dovrà trasmettere, di importo pari alle ore lavorative effettivamente svolte dal personale impiegato nel mese di riferimento, nei tre CDD.

Modalità di trasmissione delle fatture:

1. Allegare copia del riepilogo mensile (timbrature) dei singoli operatori, dal quale si evinca l'orario di servizio effettuato giornalmente ed il totale di ore lavorative effettuate, unitamente ad uno schema riassuntivo, per ogni CDD, utilizzando apposito modulo fornito dal Settore Servizi di Promozione Sociale, in formato elettronico;
2. La trasmissione della fattura elettronica è subordinata al nulla osta del referente amministrativo comunale, a seguito di verifica della documentazione di cui al precedente punto, nonché di fattura "proforma", e comunque entro e non oltre il 15 del mese successivo; ai fini dei

pagamenti si richiamano le disposizioni della Legge 136/2010 e s.m.; a seguito dell'aggiudicazione verrà comunicato il Codice Univoco Ufficio per l'invio delle fatture elettroniche.

L'A. C. non darà corso al pagamento delle fatture che non presentino le caratteristiche indicate ai precedenti punti 1., 2. del presente articolo.

Le ore di lavoro eccedenti il monte-ore settimanale stabilito per ciascun operatore, dovranno essere obbligatoriamente e previamente autorizzate dal Settore Servizi di Promozione Sociale, tramite richiesta all'indirizzo e.mail che verrà comunicato all'atto dell'aggiudicazione.

Le fatture saranno liquidate secondo la tempistica vigente a livello normativo.

Art. 25 DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO

Si demanda al disciplinare, art. 3.3.1.

Art. 26 REVISIONE PREZZI

Per i primi due anni di svolgimento del servizio, il corrispettivo dell'appalto è fisso e invariabile. Alla fine del secondo anno, qualora l'Impresa dimostri maggiori oneri pari o superiori al 3%, strettamente connessi all'applicazione obbligatoria del C.C.N.L., è prevista eventuale revisione dei prezzi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 44 della legge 23.12.94, n. 724. In tal caso, il costo orario di aggiudicazione sarà adeguato all'incremento ISTAT a decorrere dal terzo anno di vigenza del contratto, solo in base ad eventuali adeguamenti del costo contrattuale del personale impiegato, derivante da intervenuta sottoscrizione ed applicazione di nuovo C.C.N.L. avendo come riferimento le apposite tabelle emanate dal Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e/o integrativi territoriali.

L'eventuale richiesta di revisione di prezzi dovrà essere inoltrata al Comune, mediante Posta elettronica certificata (protocollo@pec.comune.pavia.it) oppure con raccomandata A/R, entro 60 giorni successivi alla scadenza dell'anno di vigenza del contratto cui si riferisce.

Art. 27 SCIOPERO E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice si obbliga a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 146/1990 e s.m. e i. "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali". In base alla predetta Legge, in casi di proclamazione dello sciopero, la ditta aggiudicataria si impegna a garantire il numero di personale necessario per mantenere l'apertura dei servizi.

In caso di eventi che per qualsiasi motivo possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il Comune dovrà, di norma, darne avviso quando possibile, mentre l'appaltatore dovrà darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Le interruzioni dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'impresa appaltatrice, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Per le ore non prestate nulla è dovuto all'impresa.

Art. 28 INADEMPIMENTI E CAUSE DI RISOLUZIONE

Per gravi e ripetute inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato per i servizi in esso contemplati e dall'offerta aggiudicata, il Comune può prevedere la risoluzione del contratto, senza alcun genere di indennità e compenso e più precisamente nei casi di:

1. inadempienze riguardo agli obblighi contrattuali nazionali e/o locali nei confronti dei dipendenti dell'aggiudicatario e richiamo per iscritto da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. mancata presentazione della documentazione prevista dal capitolato;
3. abbandono o interruzione del servizio, salvo che per causa di forza maggiore;
4. accertate violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale.
5. violazione del segreto di ufficio e della tutela della privacy di cui all'art.31 del presente capitolato
6. comportamento inadeguato e non professionale nei confronti degli utenti e/o famiglie, colleghi di lavoro.

7. violazione del divieto di cessione e subappalto, di cui all'art. 32 del presente capitolato.

In detti casi il Comune, previa diffida ad adempiere, comunicata ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, oltre a ritenere la cauzione definitiva di cui Agli artt. 3.3.1. e 8.1.2. del Disciplinare, ha facoltà di ritenere risolto di diritto il contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretesa alcuna e salvo restando, comunque, il risarcimento al Comune dei danni da questo patiti in ragioni delle suddette inadempienze e per le maggiori spese che il Comune dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale, nel caso di nuovo appalto.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non ammettere in futuro a gare analoghe, il Soggetto che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

La stazione appaltante in caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 135 e 136, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dei lavori. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta .

Art. 29 INADEMPIENZE E PENALI

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge, regolamenti, al presente capitolato ed alle disposizioni vigenti.

Le inadempienze agli obblighi a carico del soggetto affidatario, possono formare oggetto di sanzione pecuniaria, in proporzione alla gravità della singola inadempienza.

Fuori dei casi indicati nell'articolo 28, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 dalla sua ricezione per l'adempimento ovvero per la presentazione delle giustificazioni.

Allo scadere di detto termine, il contratto si intende risolto di diritto.

Fatta salva la risoluzione del contratto nei casi sopra previsti, sono stabilite le seguenti penalità:

1. per mancato avvio dal giorno di vigenza dell'appalto del servizio verrà applicata una penale corrispondente a € 300,00= al giorno per il numero di operatori corrispondenti alla differenza tra quelli previsti e quelli messi a disposizione.
2. per mancata effettuazione del servizio, in vigenza del rapporto contrattuale, per il primo giorno, verrà applicata una penale pari a € 6.000,00= a meno che la non effettuazione sia determinata da cause, accertabili, di forza maggiore.
3. per mancata effettuazione del servizio per periodi continuativi superiori al giorno verrà applicata una penale pari a € 7.500,00= a decorrere dal secondo giorno, a meno che la non effettuazione sia determinata da cause accertabili di forza maggiore
4. per mancato rispetto degli adempimenti previsti a carico dell'Aggiudicatario (Art. 19) e in particolare relativi alla qualificazione e alla stabilità del personale, vale a dire, ogni qualvolta che vengano a mancare le condizioni che garantiscono la corretta continuità educativa, dovuta ad un eccessivo turn-over del personale stesso: da un minimo di €. 3.000,00= fino a un massimo di €. 15.000,00=all'anno, laddove il turn over superi la fattispecie di cui all'Art. 19 comma 19).

Il Dirigente del Settore Servizi di Promozione Sociale, avuta conoscenza delle inadempienze di cui ai precedenti commi e attivate le modalità di approfondimento, provvederà a contestare formalmente all'appaltatore l'infrazione, tramite posta elettronica certificata (p.e.c.). L'appaltatore dovrà produrre eventuali controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione. Queste ultime saranno valutate dal Dirigente che deciderà se procedere o meno all'applicazione delle penali di cui sopra. Il mancato riscontro da parte del Dirigente, entro i tempi previsti, delle controdeduzioni, verrà considerato come accettazione delle controdeduzioni. Il pagamento della penale va effettuato entro 30 giorni dalla notifica o dalla comunicazione effettuata mediante p.e.c.. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione si rivarrà sulla cauzione o sui crediti in corso. Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Amministrazione e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Art. 30 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte, tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative, inerenti e conseguenti all'appalto, saranno a carico dell'aggiudicatario.

Nessun compenso è dovuto dal Comune per la formulazione di eventuali progetti, i cui contenuti sono soggetti alle normative vigenti in materia di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, con autorizzazione dei partecipanti al necessario trattamento da parte del Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva, nelle more della stipulazione del contratto, e rilevata l'urgenza di attivare tempestivamente il servizio oggetto del presente capitolato, di richiedere l'avvio anticipato della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione provvisoria, ai sensi dell'art. 32, del D.lgs 50/2016.

Art. 31 SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO. TUTELA DELLA PRIVACY

Il Comune di Pavia è titolare del trattamento dei dati personali in osservanza del D.Lgs. n. 196 del 30-06-2003 e s.m. e i., e dispone che il personale impiegato rispetti le norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy e la deontologia professionale, pertanto si dovrà attenere alle seguenti istruzioni:

- Trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio;
- Non comunicare a terzi, né diffondere i dati in suo possesso.

Art. 32 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto né totalmente né parzialmente a pena nullità, salvo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

E' vietato il subappalto, di cui all'art 105 del "Codice", totale e parziale.

Art. 33 TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

La ditta affidataria assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

Art. 34 CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

La ditta aggiudicataria dovrà accettare per eventuali controversie giudiziarie il Foro di Pavia.

Le eventuali controversie tra il Comune di Pavia e l'Appaltatore derivanti dall'esecuzione del presente contratto, sono deferite al Giudice del Foro di Pavia, salvo che il contraente sia una delle Società di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs 168/2003 ed il contratto abbia rilevanza comunitaria. In tal caso, la competenza è deferita al Tribunale dell'Impresa competente.

Art. 35 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente capitolato, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI PROMOZIONE SOCIALE
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Antonella Carena

ALLEGATO 1

CDD BETULLE - NAVIGLIO - TORCHIETTO	FINO AD UN MONTE ORE ANNUALE DI
Personale educativo e Personale che abbia sostenuto corsi di formazione/aggiornamento, specializzazione in teatroterapia, pet-therapy, riabilitazione equestre, danzaterapia, musicoterapia, ISEF/Scienze Motorie, psicomotricità, arteterapia, maestri d'arte, ecc.	40.680
ASA/OSS	15.886
FIGURE SANITARIE:	
Medico Fisiatra, o eventuale altra figura medica specialistica	100
Fisioterapista	1.175
Infermiera Professionale	1.410

La ditta appaltatrice dovrà garantire le figure professionali come sopra indicato, nelle percentuali previste dalla normativa vigente.

Inoltre, ditta appaltatrice dovrà assicurare, per un monte ore annuale, come di seguito precisato, le seguenti figure professionali:

CDD BETULLE - NAVIGLIO - TORCHIETTO	FINO AD UN MONTE ORE ANNUALE DI
n. 1 Coordinatore per il CDD Betulle	3.572
n. 1 Coordinatore per i CDD Naviglio - Torchietto	

Il monte ore annuale predetto è subordinato e correlato al minutaggio e al numero effettivo degli utenti.