



Azienda di Servizi alla Persona
Basso Lodigiano

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO **DISCIPLINANTE L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI:**

1) Territoriale

- **Servizio Attività Educativa Scolastica**
- **Servizio Pre e Post scuola**
- **Servizio Asilo Nido**
- **Servizio Anziani Domiciliare**
- **Servizio Trasporto Disabili**

PRESSO L'ASP BASSO LODIGIANO DI CODOGNO

CIG 73678237E0

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL **0377 7721** - FAX **0377 772291** - WEB **www.aspbassolodigiano.it** - EMAIL **info@aspbassolodigiano.it** -
PEC **pec@pec.aspbassolodigiano.it**

TITOLO I INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ART. 1 Oggetto del servizio

1. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi di:

Territoriale

- Servizio Attività Educativa Scolastica
- Servizio Pre e Post scuola
- Servizio Asilo Nido
- Servizio Anziani Domiciliare
- Servizio Trasporto Disabili

2. Scopo dell'appalto è garantire la massima funzionalità ed efficienza del servizio, nel rispetto delle condizioni di assistenza e delle relative disposizioni di legge, mediante erogazione di un servizio socio assistenziale adeguato agli standard richiesti dai Comuni di Codogno, Corno Vecchio, Borghetto Lodigiano, Maleo e Marudo.

ART. 2 Durata dell'appalto

1. La durata dell'appalto è a decorrere dal 01/03/2018 e per la durata di mesi dodici. E' prevista la facoltà, attraverso procedura negoziata senza bando di ripetere il servizio di cui trattasi, sulla scorta del progetto di base oggetto del presente affidamento, per ulteriori due mesi, e, se persistenti, l'interesse pubblico all'espletamento dello stesso e l'adeguatezza delle esigenze poste alla base dell'affidamento.

ART. 3 Valore dell'appalto

Importo complessivo presunto dell'appalto è di € 563.198,00 (compresi oneri per la sicurezza). Gli oneri di sicurezza per anno di contratto, non soggetti a ribasso, sono pari a € 2.000,00, saranno fatturati mensilmente.

L'importo presunto, IVA esclusa, è il seguente:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

LOTTO	SEDE	SERVIZIO	IMPORTO ANNUO
Lotto 1	Territorio Scuola	AES	377.465
Lotto 2	Territorio Scuola	Pre-Post scuola	21.436
Lotto 3	Territorio Scuola	Pre-Post Asilo Nido	31.494
Lotto 4	Territorio domicilio	Servizio Anziani domiciliare	61.523
Lotto 5	Territorio	Trasporto disabili	50.612
Lotto 6	Asilo Nido	Servizio Educativo	18.668

2. L'importo definitivo sarà determinato dal ribasso offerto da applicare all'importo complessivo pari a € 561.198,00 calcolato sulla base di un valore presunto.

3. L'aggiudicazione verrà effettuata dall'Azienda Servizi alla Persona previa verifica dei requisiti speciali e generali come per legge.

4. L'importo è puramente indicativo in quanto la tipologia dei servizi potrà subire modifiche, anche sostanziali, in relazione al numero dei servizi che si andranno a realizzare, senza che l'appaltatore, in caso di riduzione del servizio, possa trarre argomento per chiedere compensi o rimborsi non contemplati nel presente capitolato.

ART. 4

Dimensioni previsionali del servizio

1. I servizi oggetto del presente appalto, così come indicati nel precedente art. 3, sono articolati in un presunto ammontare di servizi di € 561.198,00 su base annua.

Le figure professionali che dovranno essere impegnate sono:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

LOTTO 1

Servizio	Figure professionali	Ore
AES	Educatore Professionale	20.866

LOTTO 2

Servizio	Figure professionali	Ore
Pre-Post scuola	Personale educativo	1.185

LOTTO 3

Servizio	Figure professionali	Ore
Pre-Post Asilo nido	Personale educativo	1.741

LOTTO 4

Servizio	Figure professionali	Ore
SAD	Ausiliario Socio Assistenziale	3.254

LOTTO 5

Servizio	Figure professionali	Ore
Trasporto disabili	Autista	1.519
Assistente Trasporto disabili	Personale educativo	1.519

LOTTO 6

Servizio	Figure professionali	Ore
Asilo Nido	Educatore Professionale	1.040

2. I suddetti servizi dovranno essere erogati sul territorio.

3. L'espletamento dei servizi sarà assicurato dall'aggiudicatario, che provvederà alla gestione con la propria organizzazione, mettendo a disposizione il personale qualificato, secondo la vigente normativa.

ART. 5

Luogo di espletamento del Servizio

1. I luoghi di erogazione dei servizi sono:

- Il territorio del Comune di Codogno, Borghetto Lodigiano, Corno Vecchio, Maleo Marudo

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

pertanto l'aggiudicatario è tenuto a garantire gli interventi richiesti nell'area indicata.

ART. 6 **Caratteristiche e finalità**

Definizione e finalità

Il Comune hanno conferito all'ASP Basso Lodigiano le competenze dell'organizzazione, gestione e erogazione dei servizi sociali.

Pertanto ogni servizio viene erogato dalla citata ASP la quale ha sede in Codogno in Viale Gandolfi 27 ed opera in attuazione di propri regolamenti e secondo quanto contenuto nello Statuto. L'ASP, nel rispetto della vigente normativa, avrà come obiettivo principale, l'erogazione dei servizi citati all'articolo 4, nel rispetto degli standard gestionali, organizzativi e tecnologici previsti dalla normativa statale e regionale e dalla convenzione stipulata con i Comuni.

Il Comune, al fine di dare attuazione a quanto previsto nella Convenzione, stipulano con l'ASP apposito contratto di servizio.

ART. 7 **Tipologia delle prestazioni**

1) ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

È un servizio che fornisce assistenza scolastica e mette a disposizione educatori specializzati per favorire l'integrazione scolastica di studenti disabili o minori in situazioni di disagio sociale. Il servizio garantisce interventi qualificati, coordinati con le Istituzioni Scolastiche e con il servizio socio-psico-pedagogico, che non solo permetteranno all'alunno di ottemperare all'obbligo scolastico, ma che ne valorizzino le competenze nel rispetto della personalità e delle proprie abilità. L'assistente educativo scolastico opera attraverso modalità d'intervento differenziale in base all'alunno seguito (vicinanza emotiva, rinforzo, motivazione, autonomie, apprendimenti); individua strategie per garantire il benessere del minore nel gruppo classe, mantenendo l'esclusività del rapporto. Egli affianca il minore in tutte le difficoltà promuovendo le potenzialità dell'individuo, persegue gli obiettivi educativi anche attraverso la didattica condividendo la stesura del Progetto Educativo Individualizzato in collaborazione con il corpo docenti.

2) PRE POST SCUOLA

I servizi si identificano in Pre scuola rivolto alle famiglie che, per motivi di lavoro, hanno bisogno di anticipare l'orario di ingresso dei loro bambini e Post scuola rivolto alle famiglie che, per motivi di lavoro, hanno bisogno di posticipare l'orario di uscita dei loro bambini.

Il Pre scuola è un servizio di assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria ed è garantito dalle ore 7,45 sino all'arrivo degli insegnanti (ore 8 per l'infanzia ed ore 8,30 per la primaria).

Il Post scuola è un servizio di assistenza educativa che costituisce il prolungamento dell'orario scolastico per un'ora al termine delle lezioni (ore 16.00 per la scuola dell'infanzia ed ore 16.30 per la primaria).

3) PRE POST ASILO NIDO

Il servizio consiste nella programmazione, organizzazione svolgimento dell'attività educativa prevalentemente pomeridiana presso l'asilo nido Mondobambino Rosanna Vanelli.

Il servizio generalmente riguarda l'intero anno scolastico con riapertura dal 24 agosto con orari da definire.

I servizi sono quelli aggiuntivi di post asilo che prevedono l'attività di preparazione dei gruppi di bambini in uscita e l'organizzazione del gruppo dei bambini che restano ai servizi aggiuntivi di post asilo.

Le funzioni educative consistono nella costituzione, in stretto raccordo con gli orientamenti educativi del servizio asilo nido nella relazione con il bambino e con la sua famiglia, con attenzione al mantenimento e allo sviluppo degli standard di qualità indicati nella carta dei servizi.

4) ASSISTENZA DOMICILIARE AD ANZIANI E DISABILI

Il servizio di assistenza domiciliare è rappresentato dall'insieme di prestazioni che vengono rese direttamente al domicilio di persone che manifestano una o più difficoltà nello svolgere in modo autonomo gli atti quotidiani della vita. E' svolto da Assistenti Domiciliari qualificate (Ausiliari Socio-Assistenziali e/o OSS).

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD), consiste nel complesso di prestazioni di natura socio assistenziale a favore di anziani, disabili psico-fisici e sofferenti mentali, e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione o di abbandono sociale, che per particolari contingenze o per non completa autosufficienza non sono in grado, anche temporaneamente, di ottenere il pieno soddisfacimento delle esigenze personali domestiche, e relazionali, con l'obiettivo e lo scopo di consentire la permanenza dei soggetti interessati nel proprio ambiente di vita, riducendo il ricorso a ricoveri in strutture residenziali.

Gli orari potranno essere differenziati fra le diverse unità impiegate al fine di assicurare la massima copertura giornaliera del servizio prevista dalle ore 7,00 alle ore 16,30 tutti i giorni ad esclusione del sabato per il quale il termine del servizio è previsto alle ore 12,00. La domenica e i giorni festivi il servizio non viene assicurato.

Il personale impiegato dipende in modo gerarchico dalla struttura Aziendale e gestito dal servizio sociale professionale comunale/territoriale.

Le ore di assistenza sono conteggiate in 50 minuti effettivi, quantificati nel modulo di richiesta e sono rese agli utenti segnalati secondo quanto definito dal Piano di Assistenza Individuale redatto dall'Assistente Sociale di Riferimento (Servizio Sociale Professionale del Comune o Territoriale), al quale l'operatore addetto al SAD deve riferirsi.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio di assistenza domiciliare i cittadini segnalati dal Comune di Codogno aventi le seguenti caratteristiche:

- gli anziani;
- I soggetti totalmente o parzialmente e permanentemente non autosufficienti (non vedenti, non udenti, disabili psico-fisici, insufficienti e sofferenti mentali, etc);
- I soggetti temporaneamente non autosufficienti (perdita parziale o totale di abilità fisica o psichica);
- Nuclei familiari e soggetti che vivono in situazioni di grave marginalità e isolamento sociale, malati terminali.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

Obiettivi del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare e di aiuto alla persona ha l'obiettivo di:

- sostenere l'utente e chi gli vive accanto;
- mantenere o reinserire le persone nel proprio ambiente di vita e nel contesto sociale di appartenenza al fine di contribuire al superamento di situazioni di temporanea difficoltà personale e familiare, mediante la stimolazione e il recupero di sufficienti livelli di autonomia personale e sociale;
- migliorare la qualità della vita sia dell'utente che del suo nucleo familiare.

Attività rese dal servizio

Gli interventi che vengono assicurati sono riassumibili nell'azione diretta a sostenere il singolo e la sua famiglia, nella scelta di permanere nel proprio abituale luogo di vita pur in presenza di fragilità che ne limitano l'autonomia. Gli interventi sono costituiti dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale che concorrono come si è già detto a favorire l'autonomia personale dell'utente nel proprio ambiente di vita, ma anche a ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione, nel rispetto delle sue capacità di autodeterminazione.

Le prestazioni dovranno essere rese di norma (ma non esclusivamente) presso il domicilio anche temporaneo della persona o in altro luogo indicato dall'Amministrazione Comunale. Le prestazioni contemplate sono le seguenti:

- *Aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria (da effettuarsi dietro prescrizione e sotto controllo medico).*
- *Attività non legate a situazioni di rischio specifico e valutate come non separabili da un'attività integrata di assistenza alla persona, quali la prevenzione delle piaghe da decubito, la mobilitazione della persona, assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere;*
- *Accompagnamento dell'utente per visite, mediche e terapie, ove si ravveda la necessità segnalazioni al Servizio Sanitario di base delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente.*
- Interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti;
- Accompagnamento ed accesso ai servizi, partecipazione alle attività ricreative-culturali del territorio o promosse dai servizi comunali; interventi volti a favorire la socializzazione con vicini e parenti o nell'ambito dei servizi diurni comunali;
- Trasporto del disabile anche non deambulante.
- Attività di aiuto e sostegno in coordinamento con il servizio sociale
- Segnalazione di difficoltà personali e/o ambientali finalizzate all'intervento di altri operatori e nell'attivazione di altri servizi che tengano conto della situazione familiare, dei rapporti di parentela e di vicinato;

In sintesi, nella genericità delle attività possono rientrare:

- a) Mantenimento dell'igiene personale e dell'ambiente di vita della persona assistita con attenzione al mantenimento delle risorse personale residue
- b) Attuare interventi volti allo stile di vita della persona assistita con attenzione alla sua corretta ed adeguata alimentazione
- c) Interventi verso la famiglia e l'esterno
- d) interventi diretti al mantenimento della relazione interpersonale
- e) supporto alla famiglia
- f) sensibilizzazione della sfera amicale e di vicinato
- g) collaborazione con i MMG

- h) sorveglianza e controllo
- i) tutoraggio in caso di presenza di assistenti familiari
- j) disbrigo pratiche amministrative

ed ogni altra azione che permetta alla persona anziana o disabile di permanere al proprio domicilio.

Personale

Il personale dedicato all'Assistenza Domiciliare è tenuto a:

- Compilare la scheda di presenza – a casa dell'utente - in occasione di ogni accesso a domicilio da consegnare controfirmati dall'utente/famiglia al termine di ogni mese consegnandolo all'ufficio comunale preposto, per l'emissione delle rette mensili di fruizione del servizio
- Redigere un foglio riepilogativo degli interventi eseguiti da incrociare con i fogli di presenza di cui sopra
- Aggiornare periodicamente il diario di ogni assistito da conservare nella cartella sociale individuale conservata agli atti dell'Ufficio Comunale di Servizio Sociale
- collaborare all'organizzazione del servizio, alla definizione dei metodi di lavoro ed alle prassi di intervento ed elaborare il progetto operativo in relazione agli obiettivi individuati;
- collaborare nell'attuazione dei piani di intervento elaborati e condivisi con l'Assistente Sociale di riferimento del Comune, concertato eventualmente anche con i servizi specialistici della ATS e le famiglie dei beneficiari;
- osservare i comportamenti, le caratteristiche ed i problemi dei beneficiari, raccogliendo le informazioni relative alle condizioni ambientali, e psico-fisiche del singolo e del contesto socio-familiare di appartenenza;
- proporre eventuali modifiche al piano personalizzato a all'organizzazione del servizio al fine di migliorare la qualità delle prestazioni agli utenti;
- mantenere i rapporti e i livelli comunicativi con i servizi e la famiglia per la verifica e l'andamento dei progetti individuali;
- predisporre una relazione annuale finale per ciascun beneficiario;
- porre in essere tutte le attività connesse alla programmazione e verifica degli interventi.
- aiutare l'utenza nel disbrigo dei pagamenti del servizio sad o altri pagamenti.

La supervisione del servizio sarà curata dal servizio sociale professionale nei giorni ed orari di presenza presso l'Ente, con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

Strumenti e materiali

Il personale di assistenza dovrà essere dotato di:

- a) Telefono cellulare
- b) Mezzi di trasporto adeguati.
- c) Dispositivi di prevenzione quali guanti, mascherine, camici in misura sufficiente ed adeguata alle necessità che si incontrano nella quotidianità operativa.

Organizzazione del servizio

La raccolta delle domande di assistenza permane una competenza del servizio sociale professionale/territoriale, il quale, come nella genericità dei propri interventi, opera mediante:

- a) Analisi dei bisogni
- b) Valutazione delle singole situazioni segnalate
- c) Stesura di un progetto/programma di intervento
- d) Monitoraggio delle situazioni seguite

Il referente comunale è l'Assistente Sociale, ed assolve ai seguenti compiti:

- a) Raccogliere le segnalazioni e/o delle domande di fruizione del servizio

- b) Effettuare una l'analisi del bisogno e delle risorse di ogni soggetto segnalato, mediante visite domiciliari, colloqui, indagini sociali;
- c) Elaborare un piano dettagliato degli interventi contenuto nella scheda progettuale di ogni assistito con gli aggiornamenti periodici necessari e con l'eventuale ridefinizione del progetto durante il percorso assistenziale
- d) Impartire agli addetti al servizio i piani di lavoro condividendo con gli stessi i progetti di assistenza e cura
- e) Tenere incontri settimanali con il gruppo di lavoro
- f) Mantenere collegamenti con la rete dei servizi territoriali sociali o sanitari e con gli enti che eventualmente si chiamano ad intervenire sul progetto assistenziale
- g) Mantenere collegamenti con le famiglie, i Medici di Medicina Generale, l'entourage amicale e parentale dell'assistito qualora richiesto dalla situazione;
- h) Adottare strumenti di valutazione della soddisfazione dell'utenza raggiunta dal SAD

Possono anche essere individuati interventi complementari alla descrizione sopra effettuata, nel caso il Comune richieda esclusivamente il servizio di accompagnamento o di pulizia della casa.

In tali casi il personale non avrà le caratteristiche evidenziate al punto precedente non essendo richiesto, in questi casi, alcuna formazione specifica.

In ogni caso tali interventi saranno attivati in modo disgiunto da una logica di "presa in carico" o di supporto complessivo della persona.

MENSA DOMICILIARE

La mensa domiciliare viene erogata a favore di anziani e disabili, al fine di intervenire ad assicurare un corretto apporto alimentare a quanti non sono in grado di predisporre autonomamente il pasto.

Si tratta del solo pranzo, preparato presso la cucina della ASP, e distribuito mediante personale messo a disposizione dalla citata Azienda.

Funziona secondo la seguente articolazione:

- la consegna al domicilio dell'utente di pasti singoli in confezione monoporzione;
- il servizio è attivo per 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 11-13.30;
- i destinatari del servizio sono quelli segnalati dagli Enti convenzionati utilizzando l'allegato modulo "Richiesta attivazione Mensa Domiciliare";
- Il servizio sarà erogato entro il lunedì successivo alla richiesta e non prima di 7 gg.

E' altresì garantita la continuità degli operatori addetti alla consegna dei pasti, in ragione della tipologia di utenza che presenta caratteristiche di fragilità. Gli addetti alla consegna operano nel rispetto dei diritti di riservatezza nonché il segreto d'ufficio e quello professionale su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e su fatti e circostanze di cui vengono a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

5) TRASPORTO DISABILI

Il servizio si concretizza nell'accompagnamento di disabili verso i Centri Diurni presenti nell'ambito del territorio dell'ATS e residenti nei Comuni convenzionati, al fine di permettere la loro frequenza quotidiana o comunque la frequenza pattuita alle strutture.

Il servizio è funzionante dal lunedì al venerdì e sarà svolto in orari concordati prima dell'attivazione del servizio.

Gli automezzi utilizzati sono quelli abilitati al trasporto di persone disabili.

Il calcolo del chilometraggio si calcola a partire dalla sede dell'ASP di Viale Gandolfi a Codogno.

6) ASILO NIDO

Il servizio consiste nella programmazione, organizzazione svolgimento dell'attività educativa presso l'asilo nido di Corno Vecchio.

Il servizio riguarda il periodo marzo – giugno 2018.

I servizi sono quelli previsti per la gestione di un asilo nido.

Le funzioni educative consistono nella costituzione, in stretto raccordo con gli orientamenti educativi del servizio asilo nido nella relazione con il bambino e con la sua famiglia, con attenzione al mantenimento e allo sviluppo degli standard di qualità indicati nella carta dei servizi.

Coordinatore responsabile e ditta aggiudicatrice

Dovrà essere nominato entro 8 gg dall'aggiudicazione dell'appalto e prima dell'avvio operativo.

Il coordinatore risponderà della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale ed avrà il compito di tenere il collegamento con i competenti livelli operativi dell'ASP, con i quali concorderà incontri di verifica sull'andamento dei servizi, con cadenza almeno mensile.

Il coordinatore, che dovrà essere disponibile, presso la sede ASP ogni volta che verrà richiesto risponderà della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale. Al coordinatore saranno assegnati i seguenti compiti:

- coordinamento degli aspetti tecnico-organizzativi ed operativi dei servizi, nonché raccordo con i referenti dell'ASP, con l'utenza, le famiglie e con le altre istituzioni coinvolte nei progetti assistenziali;
- gestione e controllo del personale (programmazione attività operatori, sostituzioni, controllo schede di servizio, ecc.)
- raccordo con la gestione amministrativa e contabile (fatturazione);
- comunicazione tempestiva all'ASP e agli utenti delle variazioni del servizio;
- monitoraggio costante dei servizi erogati, tramite rilevazione delle problematiche e dei bisogni degli utenti

La ditta aggiudicataria si impegna:

- A predisporre un Piano di lavoro e il programma giornaliero delle attività
- A predisporre il Piano Gestionale, l'orario generale di servizio, lo schema della distribuzione programmata degli interventi di e delle modalità di copertura delle presenze e assenze; La ditta aggiudicataria deve provvedere a coprire l'intero orario mensile predisposto, procedendo alla sostituzione del personale in caso di assenza e garantendo comunque il minor turn over possibile, al fine di assicurare la continuità del rapporto operatore/utente. Il personale preposto alla sostituzione dovrà essere in possesso dei titoli professionali sopra citati e dovrà avere effettuato un periodo di affiancamento.

-A recepire divulgare, adottare ed utilizzare i protocolli assistenziali formalizzati per iscritto dall'ASP.

-A garantire la partecipazione nel corso dell'anno degli operatori socio assistenziali ad attività di formazione e/o aggiornamento professionale (15 ore annuali individuali per almeno il 20% degli operatori).

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

-A depositare le firme e sigle di ogni operatore sul Registro Firme dell'Ente

-Il numero minimo delle ore di assistenza da erogare agli utenti sopra evidenziato è determinato dalla ASP in base ai progetti comunali. Per l'assistenza di base il servizio dovrà essere garantito da personale in possesso di idoneo attestato.

Norme di comportamento degli operatori

Gli operatori della Ditta nell'espletamento del loro lavoro dovranno:

- attuare e rispettare quanto previsto dal Piano organizzativo nonché gli accordi e le indicazioni di lavoro fornite;
- rispettare gli obblighi di riservatezza di cui al D. Lgs. 196/2003; sottoscrivere l'impegno al segreto professionale e diritto alla privacy dell'utente/famiglia, presso L'Ente aggiudicatario
- provvedere alla puntuale e corretta registrazione delle attività assistenziali e quant'altro richiesto e necessario per la verifica e valutazione dei casi.
- di rilevare e comunicare tempestivamente - a chi di competenza - ogni significativo problema o variazione emergente nella situazione dell'utente
- di non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- di non stipulare accordi privati extra orario lavorativo con le persone del servizio per eventuali prestazioni aggiuntive;
- di mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

Gli operatori della cooperativa, nello svolgimento delle proprie funzioni, devono rendere riconoscibile uno stile professionale, abbigliamento adeguato, tesserino visibile di riconoscimento.

ART. 8

Modalità tecnico-organizzative di espletamento dei servizi

1. L'affidatario del servizio è tenuto a svolgere le prestazioni di cui al presente capitolato con piena autonomia organizzativa e gestionale, impegnandosi ad armonizzare le proprie attività con tutte le normative vigenti (nazionali, regionali e comunitarie) per il settore, agli indirizzi dei Piani Integrati Sociale e sanitario della Regione Lombardia, ed eventuali disciplinari, accordi di programma, che l'ASP dovesse adottare e/o modificare nell'arco della vigenza del contratto.
2. Le modalità organizzative devono risultare da specifica idonea documentazione conservata presso l'aggiudicatario e disponibile per eventuali verifiche da parte dell'ASP. I rispettivi responsabili d'area dell'ASP svolgeranno funzioni di indirizzo e di coordinamento per assicurare l'unitarietà degli interventi.
3. Fanno altresì riferimento alle seguenti modalità procedurali:
 - analisi del bisogno del servizio di cui trattasi;
 - modalità di ammissione degli aventi diritto;
 - piani di lavoro individuali in rapporto al bisogno;
 - indicazione dei tempi di durata del servizio, delle fasce orarie di intervento e del budget disponibile
 - gestione di eventuali variazioni e/o di cessazioni del servizio;
 - verifica degli interventi;
 - rendicontazione mensile degli stessi.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

- eventuale utilizzo di specifica modulistica predisposta in collaborazione con il committente;
4. Pertanto, gli interventi oggetto della gara, in quanto parte di un più organico piano organizzativo predisposto dall'ASP, vengono comunicati dall'ASP all'aggiudicatario, che individua gli operatori cui assegnarli e si impegna ad assicurare gli interventi attenendosi ai programmi predisposti dalla Direzione ed alle indicazioni tecnico organizzative agli stessi connesse.
 5. Gli operatori, tramite un loro coordinatore, si raccordano con le diverse competenze all'interno dell'ASP in merito alla programmazione, verifica e valutazione del servizio di cui trattasi.
 6. Il committente ha facoltà di effettuare controlli sul lavoro svolto dagli operatori, dipendenti del soggetto aggiudicatario, verificando il rispetto degli orari autorizzati - inizio e durata delle prestazioni e la qualità delle attività realizzate.
 7. L'aggiudicatario dovrà fornire al proprio personale tutto il materiale necessario all'assistenza e alla sicurezza dei lavoratori (DPI)

ART. 9

Orari

1. Gli orari sono definiti in riferimento al servizio che potrà essere svolto sulle 24 ore. Essendo un servizio Territoriale gli orari di presenza saranno valutati di giorno in giorno sulla base delle richieste.
2. Nell'esecuzione delle prestazioni, l'aggiudicatario dovrà garantire, nei limiti del possibile, la continuità degli stessi operatori nei nuclei previa conoscenza ed avviso all'ASP per ogni cambiamento di operatore: in questo caso deve essere previsto un affiancamento adeguato alla situazione.
3. I referenti organizzativi dei servizi in questione dovranno essere in grado di assicurare l'immediata reperibilità, via telefono o mail, anche in funzione di eventuali sostituzioni o modifiche urgenti di servizi.
4. Nel caso di assenza degli operatori, l'aggiudicatario provvederà alla loro sostituzione.
5. In caso di sciopero, l'aggiudicatario dovrà garantire l'espletamento dei servizi minimi essenziali come indicato in merito dalla normativa vigente.

TITOLO II PERSONALE

ART. 10

Personale addetto al servizio

1. L'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni di cui al precedente articolo 7 mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio.
2. A tal fine l'aggiudicatario dovrà presentare prima della stipula del contratto l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento del servizio, ivi compreso il responsabile del servizio stesso, con l'indicazione della qualifica, del livello contrattuale, e dei requisiti professionali posseduti e del curriculum vitae.
3. In particolare, sulla base del progetto presentato in sede di offerta, l'aggiudicatario si impegna a svolgere le prestazioni di cui all'art. 7 del Capitolato.
4. L'aggiudicatario dovrà garantire la disponibilità di personale tale da poter assicurare la copertura degli interventi richiesti all'art. 6 garantendone altresì la completa esecuzione secondo il Progetto Individuale di intervento specificatamente stabilito dai referenti del caso.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

5. Per garantire la continuità dei servizi l'impresa aggiudicataria dovrà garantire la ricollocazione del personale dipendente già impiegato nelle stesse attività, a qualunque titolo. Tale ricollocazione dovrà avvenire mantenendo tutte le condizioni contrattuali delle operatrici che hanno diritto di passaggio (ex art. 37 del CCNL coop sociali). Tale regola sarà applicata anche al personale in libera professione nel caso siano accettate le stesse condizioni economiche applicate in precedenza.

6. Il personale utilizzato dall'aggiudicatario per il servizio di cui trattasi dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) età non inferiore ad anni 18
- b) idoneità fisica alle mansioni proprie dei profili professionali di cui all'art.7
- c) titolo di studio e/o qualifica professionale;
- d) patente tipo B

7. L'aggiudicatario impiega i propri operatori in rispondenza alle modalità tecnico-organizzative indicate nel progetto presentato e nei limiti e con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale; eventuali variazioni devono essere preventivamente comunicate all'ASP;

8. Gli operatori dell'aggiudicatario prestano il loro lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del committente stesso e rispondono dell'operato esclusivamente al coordinatore del servizio.

9. L'ASP, si riserva il diritto di chiedere all'aggiudicatario la sostituzione degli operatori ritenuti non idonei al servizio per comprovati motivi. In tal caso l'aggiudicatario provvederà a quanto richiesto entro e non oltre 8 (otto) giorni senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere.

10. Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo, o subordinato, né a tempo determinato né indeterminato viene instaurato tra l'ASP ed il personale dell'impresa, la quale, con la stipula del contratto di affidamento del servizio, solleva l'ASP da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata. Ai sensi dell'art.29 comma 3 del D.LGS. 276/2003, l'acquisizione del personale già impiegato nel servizio non costituisce trasferimento d'azienda o di parte d'azienda.

ART. 11

Formazione

1. L'aggiudicatario si impegna a garantire per il personale impiegato nel servizio una costante opera di formazione ed aggiornamento. A tal fine con cadenza annuale presenta all'ASP una relazione concernente le iniziative di formazione ed aggiornamento sostenute dagli operatori impegnati nei servizi oggetto del presente capitolato.

2. Qualora l'ASP organizzi o proponga iniziative di riqualificazione ed aggiornamento sulle materie connesse all'oggetto del presente appalto, nella misura di massimo 3 (tre) per ciascun servizio, per l'intera durata dell'appalto, l'aggiudicatario, se richiesto, è tenuto ad assicurare la partecipazione di almeno un operatore per tipologia di servizio anche in orario extra servizio e senza ulteriori oneri per l'ASP committente.

3. L'aggiudicatario è tenuto alla formazione obbligatoria per quanto riguarda: HACCP, 81/08, ecc.

ART. 12

Applicazioni contrattuali

1. L'aggiudicatario, oltre ad essere tenuto per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci, dei dipendenti impegnati nel servizio, che sono sempre ed esclusivamente alle sue dipendenze, si obbliga ad applicare i contratti collettivi di lavoro delle cooperative sociali e tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni. L'ASP è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità al riguardo.

2. L'aggiudicatario è tenuto altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.
3. I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.
4. L'ASP, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione dell'aggiudicatario delle inadempienze ad esso denunciate dall'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% (venti per cento) dell'importo del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'aggiudicatario si sia posto in regola, né potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardo di pagamento, né ha titolo per chiedere alcun risarcimento di danno.
5. L'aggiudicatario è tenuto a fornire, su richiesta dell'ASP, la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati, in particolare il libro matricola.

ART. 13

Sicurezza dei lavoratori

1. L'aggiudicatario si impegna a formare il proprio personale sulle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, essere in regola con gli adempimenti e le disposizioni del D. Lgs.vo n.81 /2008 e dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.
3. Per i servizi che presentano eventuali interferenze dei servizi tra il soggetto aggiudicatario e il soggetto aggiudicante sarà cura di entrambi predisporre il DUVRI.

TITOLO III PROCEDURA DI GARA

ART. 14

Gara per l'aggiudicazione

Trattandosi di servizio di cui all'art. 35 punto 1 lettera d) del Dlgs. N. 50 del 18/04/2016, l'appalto sarà affidato con il sistema della Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma b) del D.Lgs 18 Aprile 2016 n. 50 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 15

Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo, sulla base dei seguenti elementi:
 - qualità e valore tecnico dell'offerta, fino ad un massimo di 70 punti
 - offerta economica, fino ad un massimo di 30 punti
2. I punteggi sopra indicati saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

A) QUALITA' E VALORE TECNICO DELL'OFFERTA (punti 70/100)

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

Sulla base di quanto specificato nel CSA, il concorrente dovrà descrivere in forma chiara e sintetica quanto richiesto, strutturando il progetto in modo da evidenziare in paragrafi i sub criteri indicati. La relazione dovrà consistere in massimo 25 pagine in formato A4, carattere Times New Roman 12. interlinea 1.5. margini superiori e inferiori uguali a 4, sinistro 3 e destro 2. Nel caso di inserimento di tabelle e/o grafici è possibile ridurre il carattere del testo a 10 e l'interlinea singola.

CRITERI

PONDERAZIONE

<p><i>a) progetto organizzativo del servizio:</i> schema organizzativo complessivo che il concorrente intende adottare, in riferimento ai compiti, alle funzioni ed agli obiettivi del servizio. Verranno valutati: a.1) le metodologie di lavoro: -articolazione e rispondenza del progetto alle caratteristiche dell'utenza (in riferimento alla gestione del servizio di assistenza scolastica e anziani), nonché al dettato dei Regolamenti locali vigenti in merito all'erogazione di prestazioni socio assistenziali, ovvero appositi Disciplinari o Linee-guida —azioni di raccordo con i contesti territoriali, con particolare riferimento alla attuale gestione di servizi similari a quelli messi a bando nel lodigiano e nelle zone limitrofe con particolare riferimento all'attività oggetto d'appalto. -organizzazione di idoneo servizio amministrativo utile a garantire la possibilità di interagire con ASP per la redazione di rendiconti e prospetti analitici e redazione dei progetti per la gestione scolastica e anziani. a.2) il sistema di verifica e controllo del servizio reso, tenendo conto sia della qualità rispetto agli obiettivi, sia degli strumenti di documentazione e valutazione adottati dagli operatori; a.3) le modalità di rapporto fra il concorrente e il contesto di riferimento (famiglie, ente committente, altre istituzioni coinvolte)</p>	<p>(max punti 20)</p>
<p><i>b) modalità di programmazione e gestione del progetto individuale</i> di ciascuna tipologia di utente, in riferimento ai livelli di servizio da erogare. AES, Pre post scuola, SAD, ecc.</p>	<p>(max punti 10)</p>

<p><i>c) organizzazione e gestione del personale per lo svolgimento del servizio ed attrezzature utilizzate (unità di personale impiegate, contenimento del turn over, sistemi di incentivazione, attrezzature e materiali). Allegare eventuali regolamenti interni che regolamentano quote economiche a carico dei soci.</i></p>	<p>(max punti 15)</p>
<p><i>d) sinergie da realizzare, sviluppate in collaborazione con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale di tipo B, altri soggetti del Terzo settore), ispirate alla collaborazione, all'integrazione ed alla messa in rete delle diverse risorse dei soggetti presenti sul territorio, allo scopo di migliorare la qualità complessiva del servizio e la soddisfazione dell'utenza. (a titolo di esempio, verranno valutati inserimenti lavorativi di persone svantaggiate, da realizzare tramite documentati accordi, nonché l'impiego documentato di volontari, quale arricchimento del progetto)</i></p>	<p>(max punti 10)</p>
<p><i>e) Servizi migliorativi offerti, che consentano ad ASP di conseguire vantaggi sociali e/o economici e che il concorrente si impegna ad attuare senza oneri ulteriori, ma solo come valore aggiunto. I servizi migliorativi proposti devono essere illustrati in modo chiaro e dettagliato, con la precisazione dei termini, tempi e modalità di attuazione, in modo che la commissione possa accertarne la concretezza, l'utilità ed il grado di realizzabilità. I progetti per i servizi migliorativi saranno valutati sulla base della portata innovativa e della pertinenza rispetto ai servizi già in essere sul territorio.</i></p>	<p>(max punti 15)</p>

B) OFFERTA ECONOMICA (max 30 punti)

Il punteggio massimo attribuibile, pari a 30/100, verrà attribuito in modo automatico, con l'applicazione della seguente formula:

- al soggetto che avrà presentato l'offerta migliore, intesa quale quella più conveniente sul piano economico per la stazione appaltante (prezzo più basso), verrà attribuito il punteggio massimo (30).

- alle altre offerte si applicherà la seguente formula:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

$$x = \frac{P_i * C}{P_0}$$

dove:

X = coefficiente totale attribuito al concorrente *iesimo*.

PI = Prezzo più basso.

C = Coefficiente (30).

P0 = Prezzo offerto.

ART. 16

Valutazione delle offerte

L'offerta verrà valutata da una commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale e sarà composta dallo stesso Direttore e da due esperti del settore.

ART. 17

Aggiudicazione definitiva

1. L'aggiudicazione definitiva sarà disposta con apposito atto del Direttore Generale dell'ASP.
2. L'ASP procederà all'aggiudicazione definitiva solo dopo aver verificato, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa risulta provvisoriamente aggiudicataria, riferita alla data di presentazione dell'offerta.

TITOLO IV

ONERI

ART. 18

Stipulazione del contratto

1. La stipula del contratto deve avvenire al massimo entro 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, da parte della stazione appaltante.
2. Ove tale termine non venga rispettato senza giustificati motivi, l'ASP può unilateralmente dichiarare, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione, fatto salvo ogni danno subito.
3. Nel caso di cui al comma 2, l'ASP procederà all'aggiudicazione a favore dell'impresa seconda classificata, previa verifica dei requisiti necessari; restano, inoltre, a carico dell'aggiudicatario inadempiente tutte le spese relative alla procedura di affidamento e di gara per cui si è dichiarata la decadenza dall'aggiudicazione.

ART. 19

Cauzione definitiva

1. L'aggiudicatario deve aver prodotto, prima della stipulazione del contratto, cauzione definitiva, fissata nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo netto di aggiudicazione calcolato sulla base del valore complessivo come risultante dall'offerta economica determinata in esito alla procedura di gara.
2. Le modalità di costituzione saranno meglio indicate negli atti di gara e nelle successive comunicazioni ad opera degli uffici preposti.
3. Lo svincolo verrà autorizzato dal Direttore Generale ASP.

ART. 20

Durata del contratto

1. Il contratto sottoscritto dalle parti, ai sensi del precedente art. 18, ha durata di mesi dodici.
2. Al termine del periodo si provvederà alla valutazione congiunta dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati ed alla verifica della permanenza delle motivazioni del rapporto contrattuale alla luce delle verifiche trimestrali effettuate.
3. Qualora al termine della convenzione l'ASP, richiedesse una proroga del servizio per un tempo determinato, l'aggiudicatario si dichiara disponibile a concordarla agli stessi patti e condizioni per una durata massima di due mesi.

ART. 21

Responsabilità

1. L'aggiudicatario si assume ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati ad ASP ed a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.
2. L'aggiudicatario provvede ad assicurare se stesso ed il personale impegnato per la responsabilità civile verso i terzi, per qualsiasi evento o danno che possa causarsi, esonerando espressamente l'ASP da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti, anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento delle attività oggetto della convenzione.
3. A tale scopo l'aggiudicatario si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza RCT/RCO nella quale venga esplicitamente indicato che l'ASP debba essere considerata "terzi" a tutti gli effetti, con un massimale complessivo non inferiore a 3.000.000 (tremilioni/00) di Euro. La polizza già attiva a nome dell'aggiudicatario dovrà essere integrata per i servizi oggetto del presente appalto: si sottolinea che non verranno accettate polizze "generiche" di cui l'impresa sia già in possesso per la sua attività.
4. Dovrà essere stipulata anche polizza RC personale di tutti gli addetti all'attività, siano essi dipendenti o meno dell'impresa.
5. Dovrà essere stipulata anche apposita polizza infortuni a tutela di tutti gli assistiti (siano minorenni che adulti) o utenti dei servizi, per il tempo limitato al servizio, con le seguenti somme:
 - € 200.000,00 morte;
 - € 250.000,00 invalidità permanente;
 - € 10.000,00 rimborso spese di cura.
6. A pena improcedibilità alla stipulazione del contratto per fatto addebitabile all'aggiudicatario, in occasione della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare copia conforme delle polizze sottoscritte. Resta inteso che, in caso di mancato deposito della polizza, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, all'incameramento della cauzione e all'aggiudicazione al secondo classificato.

ART. 22

Materiali, mezzi, attrezzature

1. Per l'esercizio delle attività è necessario che l'aggiudicatario disponga di una sede dotata di attrezzature minime quali il telefono e il fax, oltre al materiale di cancelleria necessario ed alle attrezzature informatiche per la gestione e l'elaborazione della documentazione richiesta.
2. L'aggiudicatario dovrà provvedere al materiale, strumenti e quanto altro necessario per l'organizzazione e l'esercizio pratico delle prestazioni.

ART. 23

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

Aumento e diminuzione del contratto

1. Nel corso dell'esecuzione dell'appalto l'ASP può chiedere e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare agli stessi patti e condizioni un aumento o una diminuzione del servizio in base alla reale quantità di servizi richiesti.

ART. 24

Divieto subappalto

1. In nessun caso è consentito il subappalto, né la cessione del contratto.
2. La pena per la violazione di tali divieti è la risoluzione immediata del contratto e la perdita della cauzione definitiva, fatto salvo, in ogni caso, il diritto da parte dell'ASP al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

ART. 25

Spese

1. Le spese afferenti la procedura di affidamento, comprese quelle affrontate in sede di gara, nonché le spese contrattuali, quelle per i bolli e per l'eventuale registrazione ed ogni altra spesa affrontata dall'ASP per pervenire all'aggiudicazione e/o alla stipulazione del contratto si intendono a totale carico dell'aggiudicatario.

TITOLO V

CONTROLLI VERIFICHE E PENALITÀ

ART. 26

Controlli

1. L'ASP nomina un referente del servizio.
2. L'aggiudicatario svolge l'attività con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, ed a osservare gli eventuali regolamenti e disciplinari operanti.
3. L'ASP comunicherà all'aggiudicatario il piano degli interventi di ciascun servizio per ogni attività.
4. L'ASP si riserva la facoltà di accedere in ogni momento ai luoghi di svolgimento del servizio al fine di valutarne la corretta esecuzione.
5. L'ASP organizzerà momenti di incontro con i referenti della cooperativa al fine di monitorare il corretto andamento dei servizi.

ART. 27

Inadempienze e penali

1. Ad insindacabile giudizio dell'ASP, per le inadempienze, si applicheranno sanzioni economiche proporzionali al grado di disservizio verificatosi, e in particolare:
 - a) mancata presenza dell'operatore presso l'assistito nell'orario concordato senza il dovuto preavviso: sanzione da € 50,00 a € 250,00 per ogni evento contestato;
 - b) mancato preavviso di sostituzioni prolungate di operatori presso l'utente: sanzione da € 50,00 a € 250,00, per ogni evento contestato;
 - c) comprovati disservizi su segnalazioni da parte di utenti nei confronti dello stesso operatore: sanzione da € 100,00 a € 500,00, per ogni evento contestato;
 - d) comprovati disservizi segnalati da parte di diversi utenti in ragione della qualità dei servizi espletati: sanzione da € 200,00 a € 1000,00, per ogni evento contestato.
2. In ogni caso, per ciascuna inadempienza di cui al precedente comma, la sanzione pecuniaria annua non potrà superare complessivamente un massimo del 25% del fatturato annuale dell'aggiudicatario.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

ART. 28

Risoluzione contratto

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, il contratto può essere oggetto di risoluzione da parte dell'ASP in caso di gravi inadempienze da parte dell'aggiudicatario, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza dell'aggiudicatario al complesso degli impegni assunti, di verificata perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste delle rispettive qualifiche professionali, ovvero accertata insufficienza o insussistenza delle attrezzature o dei beni di cui era stata concordata la piena disponibilità da parte dell'aggiudicatario, previa diffida dell'adempimento entro congruo termine e sempre che questo sia decorso senza esito positivo o senza che siano state fornite appropriate giustificazioni.
2. Le parti convengono che, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile le seguenti ipotesi:
 - a) in caso di cancellazione dell'aggiudicatari, se Cooperativa sociale, dal rispettivo Albo Regionale ovvero perdita dei requisiti previsti dal bando di gara
 - b) messa in liquidazione dell'aggiudicatario;
 - c) abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore;
 - d) per motivi di pubblico interesse;
 - e) impiego di personale non dipendente dell'aggiudicatario;
 - f) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
 - g) interruzione non motivata del servizio;
 - h) subappalto del servizio.
3. In ognuna delle ipotesi sopra previste, l'ASP non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto dal risarcimento di maggiori danni.
4. la risoluzione del contratto avverrà previa notificazione scritta da parte dell'ASP all'aggiudicatario, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'aggiudicatario e salva l'applicazione e salva l'applicazione delle penali prescritte.
5. 1 'aggiudicatario può risolvere il contratto, nel caso del manifestarsi di condizioni non previste che comportano eccessiva onerosità delle prestazioni e/o per il verificarsi di eventi straordinari.
6. In caso di inadempienza del committente si applicano le disposizioni del codice civile in materia vigenti.

ART. 29

Foro competente

Per eventuali controversie giudiziarie aventi ad oggetto condizioni ed esecuzione del contratto è competente in via esclusiva ed inderogabile il Foro di Lodi.

TITOLO VI RAPPORTI ECONOMICI

ART. 30

Compenso

1. Il compenso delle prestazioni dei servizi effettuate dall'aggiudicatario è quello risultante dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dall'aggiudicatario a seguito dell'aggiudicazione ad esso favorevole.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

2. Per quanto riguarda la liquidazione si provvederà a liquidare la fattura mensile calcolata in base al servizio effettivamente svolto.
3. Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, nel corrispettivo si intendono interamente compensati dall'ASP all'aggiudicatario tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso e non, dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

ART. 31

Liquidazioni

1. L'ASP procederà ai pagamenti e alle liquidazioni previste a favore dell'aggiudicatario solo a seguito di apposita verifica della permanenza della regolarità contributiva e assicurativa dell'aggiudicatario
2. I pagamenti delle somme relative alle prestazioni oggetto del presente capitolato saranno effettuati dall'ASP in favore dell'aggiudicatario secondo le modalità ed i termini indicati nel contratto.
3. La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'aggiudicatario, avverrà su presentazione di regolari fatture, entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della Fattura al protocollo.
4. Al fine di una corretta assegnazione ai vari centri di costo da parte della ASP sulle fatture dovrà essere riportata la dicitura specifica di ogni lotto di appalto.
5. Le fatture dovranno essere emesse dall'aggiudicatario con cadenza mensile e pervenire all'ASP, entro il 10° (decimo) giorno del mese successivo a quello cui si riferiscono.
6. Si stabilisce sin d'ora che l'ASP potrà rivalersi, per ottenere la refusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese ed il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o, in subordine, a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.
7. L'Asp non potrà dar corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate.
8. Le fatture dovranno essere intestate a:

Azienda Servizi alla Persona "Basso Lodigiano" Via Gandolfi 27/33 26845 CODOGNO

IL DIRETTORE GENERALE
(Enrico Dusio)