



### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

## **GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01/04/2024 – 31/03/2027**

**CIG: B0899B599B**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

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

L'appalto ha per oggetto il servizio di assistenza domiciliare (SAD), in favore di anziani ed invalidi parzialmente o totalmente non autosufficienti, residenti nel comune di Ponte San Pietro. La sede delle prestazioni è ubicata nel territorio comunale di Ponte San Pietro, presso il domicilio degli utenti del SAD.

#### **ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà durata dal 01/04/2024 al 31/03/2027.

L'inizio del servizio potrà avvenire in pendenza della sottoscrizione del contratto, previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna.

#### **ART. 3 – IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il SAD si colloca nella rete dei servizi territoriali che il Comune di Ponte San Pietro attua in favore di persone anziane e/o disabili, parzialmente o totalmente non autosufficienti.

Il SAD è finalizzato a:

- mantenere la persona con problemi di parziale e/o totale perdita di autonomia nel proprio ambiente di vita, valorizzando le risorse della rete parentale e sociale;
- favorire l'integrazione familiare e sociale;
- evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione di perdita dell'autonomia;
- prevenire processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento;
- migliorare la qualità di vita in generale.

Gli obiettivi del SAD sono:

- supplire e/o integrare alle carenze di autonomia dell'utente nelle sue funzioni personali essenziali, igienico-sanitarie e relazionali;
- evitare o ridurre i rischi di emarginazione e di isolamento;
- favorire la partecipazione alla vita comunitaria anche attraverso l'opera del volontariato locale.

Destinatari del SAD sono le persone anziane e/o disabili residenti nel Comune di Ponte San Pietro che versano in una o più delle seguenti condizioni:

- stato di solitudine e di isolamento determinato da assenza o carenza di familiari;
- stato di malattia fisica e/o d'invalidità che comporta la perdita parziale o totale dell'autosufficienza dell'utente in modo temporaneo o permanente;
- stato particolare di bisogno o necessità momentanea e contingente.

Il servizio comprende altresì le attività di monitoraggio, raccordo e collegamento con i servizi socio sanitari territoriali.



### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

#### **ART. 4 – COMPITI DEL COMUNE**

Sono a carico del Comune le seguenti attività:

- colloqui di conoscenza e valutazione delle richieste da parte degli assistenti sociali comunali;
- valutazione, anche a domicilio, della situazione ambientale in cui vive la persona richiedente;
- attivazione del servizio fornendo le necessarie informazioni all'aggiudicatario ovvero coinvolgendo gli operatori nella fase di conoscenza;
- reperimento e attivazione delle risorse del territorio (es. volontariato) e raccordo con la rete formale e informale dell'utente coinvolgendo il personale del SAD per favorire il lavoro di rete;
- intera gestione dei pagamenti a carico degli utenti (definizione tariffa, emissione pagamento ecc..).

#### **ART. 5 – COMPITI DELLA DITTA**

A seguito di valutazione da parte dell'assistente sociale comunale, la ditta verrà ingaggiata per le prestazioni di assistenza domiciliare di seguito dettagliate (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- aiuto per la cura della persona: igiene personale, vestizione, assunzione dei pasti, mobilizzazione della persona allettata, corretta deambulazione, movimento di arti invalidi, etc.;
- aiuto per il governo dell'alloggio: cura delle condizioni igieniche dell'abitazione, cambio della biancheria, preparazione dei pasti, etc.;
- attività per la tutela igienico-sanitaria della persona: prevenzione delle piaghe da decubito, accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità (per situazioni particolari individuate dal servizio sociale), monitoraggio nell'assunzione di farmaci, in presenza di indicazioni chiare da parte del medico curante e dei familiari etc.;
- aiuto per favorire la socializzazione mantenendo e rafforzando le relazioni familiari, amicali e sociali.

Come già preventivato nei punti precedenti, all'interno di programmi personalizzati e allo scopo di favorire il mantenimento dell'autonomia degli utenti, al personale dell'impresa aggiudicataria potranno essere richieste anche **prestazioni complementari** del servizio di assistenza domiciliare, erogabili a domicilio ovvero presso strutture appositamente convenzionate, quali:

- lavanderia, stireria;
- attività di livello base di pulizia del domicilio;
- somministrazione pasti;
- accompagnamento e trasporto, per esigenze inderogabili e non erogabili da parte dei familiari (per assenza o incapacità).

L'aggiudicatario dovrà garantire la sostituzione dei propri operatori in caso di assenza superiore ad un giorno. Qualora non vi ottemperasse, la stessa incorrerà nelle penalità previste dal successivo art. 16.

Resta inteso che sono a carico dell'aggiudicatario le spese sottoelencate:

- spese per il personale, in base ai contratti collettivi di lavoro ed oneri corrispondenti;
- spese per danni a terzi o al Comune causati dal personale della Ditta durante lo svolgimento del servizio, ivi compresi eventuali danneggiamenti;
- spese di stipulazione e registrazione del contratto;
- spese per servizi sostitutivi di emergenza o in caso di sciopero del proprio personale;
- altre spese non elencate, ma necessarie, per la regolare e completa attuazione del servizio, che non siano di competenza del Comune.



### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

L'aggiudicatario dovrà inoltre mettere a disposizione degli operatori tutto il materiale di consumo necessario all'espletamento del servizio, nonché adeguate attrezzature e ausili (cinghie, telini, lavatesta, ecc.) idonei alla protezione individuale e funzionali ad una efficace ed efficiente erogazione delle prestazioni agli utenti.

L'aggiudicatario s'impegna espressamente ad espletare il servizio in autonomia organizzativa e gestionale secondo le indicazioni del presente capitolato, e le disposizioni operative che saranno impartite dal Comune.

Il personale dell'impresa aggiudicataria si rende disponibile a partecipare a riunioni per la programmazione, il monitoraggio e la verifica del servizio, coordinate dall'assistente sociale responsabile dell'area anziani, da tenersi presso l'Ufficio servizi sociali del Comune. Oltre alle riunioni straordinarie che possono rendersi necessarie nell'espletamento del servizio su particolare casistica, l'impresa aggiudicataria s'impegnerà (solitamente per il tramite del Coordinatore) a presenziare alla riunione con cadenza semestrale di monitoraggio dell'intero servizio.

L'aggiudicatario, nella persona del Coordinatore del servizio, si rende disponibile a partecipare alle visite domiciliari di conoscenza dell'utenza, qualora ritenuto necessario dal servizio sociale.

### **ART. 6 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività del SAD sono da prestare ed erogare prevalentemente a domicilio degli utenti, adattandole al singolo caso e all'evoluzione dei bisogni.

Le prestazioni verranno fornite su sei giorni settimanali, da lunedì a sabato, in un arco di tempo compreso tra le ore 7.00 e le ore 21.00.

Le esigenze di copertura del servizio sono stimate in 45 ore settimanali (per un ammontare annuo stimato in 2.340 ore) secondo un calendario settimanale, e relativo piano di lavoro, da condividere con l'assistente sociale del Comune.

Si evidenzia tuttavia che le ore del servizio sono presunte e strettamente correlate alle richieste avanzate dagli utenti, e conseguentemente potranno subire una riduzione rispetto al valore settimanale stimato, mantenendo comunque il limite del quinto d'obbligo.

### **ART. 7 – PERSONALE**

Il personale impiegato dall'aggiudicatario dovrà essere in possesso almeno dell'attestato di ausiliario socio-assistenziale (ASA) e corrispondere al profilo definito dalla D.C.R. Lombardia n. IV/1267 del 28.02.1989.

Gli operatori impegnati nel servizio dovranno possedere idoneità fisica allo svolgimento del servizio e essere muniti di patente B.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire, a sue spese, l'aggiornamento e la formazione permanente degli operatori.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio l'aggiudicatario dovrà produrre copia del contratto individuale di lavoro per tutto il personale impiegato nel servizio, attestante l'inquadramento dello stesso in categoria non inferiore al livello C1.

Inoltre, con frequenza annuale e su richiesta del Direttore dell'esecuzione l'aggiudicatario dovrà produrre analoga documentazione attestante la permanenza di quanto sopra.

Tutti gli operatori dovranno adottare, durante l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato, un comportamento atto a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti.



### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

È vietato al personale dell'impresa aggiudicataria prestare servizi retribuiti a titolo personale agli utenti dei servizi comunali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con semplice richiesta motivata, di richiedere la sostituzione degli operatori che si rendano responsabili di inadempienze e/o comportamenti scorretti o non consoni al servizio.

L'aggiudicatario dovrà documentare mensilmente le effettive ore di servizio prestate dagli operatori giornalmente.

L'elenco del personale dovrà essere aggiornato in caso di sostituzioni.

In caso di indisponibilità, temporanea o meno, degli incaricati originari, l'impresa aggiudicataria è tenuta all'immediata sostituzione del personale, mantenendo le caratteristiche professionali possedute dalla figura da sostituire.

In questo caso, entro 30 giorni dalla sostituzione, dovrà presentare al Comune documentazione attestante l'inquadramento del nuovo operatore in categoria non inferiore al livello C1 o equipollente.

### **ART. 8 – GARANZIE E RESPONSABILITÀ**

L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti dei servizi o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

Essa dovrà pertanto procedere alla stipula di una idonea polizza di assicurazione.

Il massimale per l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi non deve essere inferiore a Euro 5.000.000,00 per singolo danno e Euro 2.000.000,00 per singola persona. Dell'assicurazione contratta, l'aggiudicatario si impegna a fornire documentazione prima della stipulazione del contratto.

### **ART. 9 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

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

Il Comune potrà richiedere all'aggiudicatario in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Qualora l'impresa aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, il Comune procederà alla risoluzione del contratto e all'appalto del servizio all'operatore economico che segue immediatamente in graduatoria l'affidatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'aggiudicatario.



### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

L'aggiudicatario s'impegna a trasmettere alla Stazione appaltante l'elenco nominativo del personale incaricato ed il rispettivo livello di inquadramento.

La stessa si impegna a sottoscrivere apposita e idonea polizza assicurativa, come previsto dal C.C.N.L., di cui dovrà trasmettere copia alla Stazione appaltante.

L'impresa aggiudicataria si impegna inoltre a garantire la tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo con altro personale di pari qualifica professionale, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutti gli obblighi assicurativi, di tipo assistenziale, infortunistico e previdenziale per il proprio personale; la stessa dovrà inoltre dimostrare di aver adempiuto al pagamento di tali oneri.

Ogni onere relativo all'applicazione del C.C.N.L. è a carico dell'impresa aggiudicataria, compresa la consegna della busta paga, nonché spese e/o rimborsi relativi ai tempi e rimborsi per gli spostamenti del personale per ragioni di servizio e/o per la formazione/aggiornamento.

#### **ART. 10 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

L'importo orario del servizio è quello indicato nella lettera d'invito; nessun'altra somma potrà essere richiesta al Comune, neppure a titolo di rimborso spese di qualsiasi natura.

#### **ART. 11 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO**

L'impresa aggiudicataria provvederà ad emettere mensilmente regolari fatture elettroniche, con indicazione del numero effettivo delle ore di servizio prestate giornalmente dagli operatori.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fatturazione, previo controllo della congruità del servizio e verifica della regolarità del DURC.

Qualsiasi irregolarità formale o materiale riscontrata nella compilazione delle fatture o nell'erogazione del servizio, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti.

Al termine del contratto si procederà da parte del competente responsabile del servizio all'emissione dell'attestato di regolare esecuzione, al pagamento del saldo e allo svincolo della cauzione.

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatturazioni per cause di forza maggiore non potrà dare titolo all'impresa aggiudicataria per la richiesta di interessi di mora.

#### **ART. 12 – ESECUZIONE D'UFFICIO**

In caso di omissioni, defezioni ed abusi nella ottemperanza degli obblighi contrattuali da parte dell'impresa aggiudicataria ove quest'ultima, nonostante regolare diffida, non ottemperasse alle prescrizioni impartite, il Comune avrà facoltà di procedere all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni necessarie per il regolare andamento del servizio.

In tal caso le spese relative verranno addebitate alla stessa Cooperativa inadempiente.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'affidatario e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

#### **ART. 13 – PREAVVISO IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di richiesta di sospensione del servizio da parte dell'Amministrazione per sciopero o per ogni altro evento che, per qualsiasi motivo possa influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione informerà l'impresa aggiudicataria con tempestivo preavviso (almeno 24 ore prima dell'inizio del servizio stesso) e nessun indennizzo potrà essere preteso dall'impresa aggiudicataria



---

### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

stessa. In maniera analoga si agirà in caso di sciopero dell'eventuale personale dipendente dall'impresa aggiudicataria.

In sede di stipulazione del contratto, l'impresa aggiudicataria è tenuta a produrre copia dell'accordo sindacale finalizzato alla garanzia delle prestazioni minime nei servizi essenziali, ovvero ad esplicitare, in apposito documento, le misure predisposte per evitare l'interruzione senza preavviso delle prestazioni. L'Amministrazione potrà richiedere l'integrazione delle misure ove ritenga insufficienti quelle proposte.

#### **ART. 14 – CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

In occasione della stipulazione del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà prestare una garanzia fidejussoria pari al 5% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e dei pagamenti delle penalità eventualmente comminate.

La cauzione può essere costituita con fidejussione bancaria o assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 codice civile.

Tutte le spese di contratto, nessuna esclusa, sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

#### **ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 codice civile, le seguenti ipotesi:

- gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali da parte dell'impresa aggiudicataria, nonostante formali contestazioni del Comune;
- inadempienze gravi del servizio quali l'insufficienza di mezzi e di personale, la mancata continuità e l'insufficiente qualità o sicurezza del servizio, il mancato rispetto dei termini, gravi irregolarità o negligenze;
- arbitrario abbandono da parte dell'impresa aggiudicataria dei servizi oggetto dell'appalto;
- revoca delle autorizzazioni o perdita delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività inerenti i servizi di cui al presente capitolo.
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa aggiudicataria;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- mancata osservanza del divieto di subappalto ed impiego di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria;
- inosservanza delle norme relative ai mezzi e al personale impiegato;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- insussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla gara;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 codice civile;
- in caso di non miglioramento nella qualità del servizio, dopo l'applicazione di almeno tre penali, anche per inadempienze diverse.



---

### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

Nei casi previsti dal presente articolo, l'impresa aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, oltre che nel risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

#### **ART. 16 – CONTENZIOSO**

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente documento, è competente il Foro di Bergamo.

#### **ART. 17 – PENALITÀ**

Nel caso l'impresa aggiudicataria, per qualsiasi motivo imputabile ad essa e non giustificato, si renda inadempiente rispetto agli obblighi assunti, ove per inadempienza si considera il non aver posto immediato rimedio a situazioni di inadempienza comunicate a mezzo PEC, si stabilisce a carico dell'impresa aggiudicataria una sanzione pecuniaria da Euro 100,00 ad Euro 500,00 determinata in base alla gravità dell'inadempienza riscontrata.

Se l'impresa aggiudicataria sarà sottoposta al pagamento di tre penali il contratto si intenderà risolto di diritto e aggiudicato alla seconda in graduatoria.

L'Amministrazione riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

#### **ART. 18 – CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**

I servizi resi dall'impresa aggiudicataria presso il domicilio degli utenti non devono subire alcuna interruzione salvo casi di forza maggiore (calamità naturali, emergenze sanitarie ecc.)

#### **ART. 19 – CONTROLLI E VERIFICHE**

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente per conto del Comune dal responsabile del procedimento e da un responsabile indicato dall'impresa aggiudicataria.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, la sua efficienza ed efficacia di gestione.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli a campione.

#### **ART. 20 – AVVALIMENTO**

L'istituto dell'avvalimento è disciplinato dall'art. 104 del D.Lgs. n. 36/2023.

Non è consentito l'avvalimento per i requisiti generali e l'iscrizione alla CCIAA.

L'operatore economico concorrente dovrà allegare: dichiarazione dell'ausiliaria attestante il possesso dei requisiti di ordine generale e delle capacità/risorse che sono oggetto dell'avvalimento; dichiarazione dell'ausiliaria con la quale si obbliga verso il concorrente e verso la Stazione appaltante a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse di cui il concorrente è carente; originale o copia autentica del contratto di avvalimento firmato digitalmente dalle parti, riportante le risorse messe a disposizione dall'ausiliario.

La mancanza di questo requisito è causa di nullità del contratto e non è sanabile con soccorso istruttorio.



---

### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

#### **ART. 21 – PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA**

Gli operatori economici partecipano alla procedura di gara nella forma indicata nella manifestazione di interesse.

I Consorzi che intendono eseguire le prestazioni tramite una propria consorziata devono darne indicazione nei documenti di gara.

Sia il Consorzio che la consorziata esecutrice devono essere in possesso:

- dei requisiti di ordine generale
- dei requisiti di idoneità professionale

I requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale sono computati cumulativamente in capo al Consorzio, anche se posseduti dalle singole consorziate.

#### **ART. 22 – SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023. Qualora necessario, in ragione della tipologia di attività da subappaltare, il subappaltatore dovrà possedere gli stessi requisiti richiesti per il concessionario.

E' vietata la cessione del contratto e non produrrà effetti nei confronti del Comune.

#### **ART. 23 – LINGUA DA USARE**

Tutti i rapporti scritti e verbali tra il Comune e l'impresa aggiudicataria, comunque inerenti al presente appalto, dovranno avvenire in lingua italiana.

#### **ART. 24 – RISPETTO DEL D.LGS. N. 81/2008**

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008. La stessa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

#### **ART. 25 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI**

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente appalto, nonché l'osservanza delle disposizioni del Reg. UE 2016/679.

L'impresa aggiudicataria assumerà la funzione di responsabile del trattamento dei dati.

L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto d'appalto, è tenuta a depositare presso il servizio comunale competente copia del documento di prevenzione e sicurezza del trattamento dei dati personali relativi al servizio oggetto del presente capitolo. I dati, le informazioni e le notizie fornite ed acquisite nello svolgimento del servizio sono di proprietà del Comune e a questo devono essere trasmesse e consegnate alla scadenza del contratto. L'impresa aggiudicataria non è autorizzata a trattenere i dati acquisiti nel corso dello svolgimento del servizio a meno che per l'acquisizione non abbia richiesto ed ottenuto dagli utenti uno specifico e consapevole consenso.

Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco pro-tempore.



---

### **SETTORE 3 – “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”**

*Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.6228442 – fax 035.6228499 – e-mail: [sociali@comune.pontesanpietro.bg.it](mailto:sociali@comune.pontesanpietro.bg.it)*

#### **ART. 26 – RICHIAMO ALLA LEGGE E AD ALTRE NORME**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa richiamo alle disposizioni del codice civile, alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

#### **ART. 27 – MODIFICA NORMATIVA SULL’ASSISTENZA DOMICILIARE**

Nel caso in cui la normativa vigente in materia di servizi di assistenza domiciliare venga integrata e/o modificata rendendo necessaria la radicale revisione del servizio, l’impresa aggiudicataria e l’Amministrazione concorderanno nuovi prezzi. Qualora non venga raggiunto l’accordo il contratto s’intende risolto di diritto.

#### **ART. 28 – ELEZIONE DI DOMICILIO AI FINI DELLE COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni dovranno essere effettuate al domicilio eletto in sede di stipulazione del contratto con le seguenti modalità:

- mediante posta elettronica certificata, soltanto se provvista di firma digitale certificata da soggetto autorizzato;
- mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 29 – REVISIONE DEL COSTO ORARIO**

In ossequio al principio della conservazione dell’equilibrio contrattuale, previsto dall’art. 9 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023, la revisione dei prezzi è disciplinata dall’art. 60 del citato decreto.

Nello specifico verrà riconosciuta la revisione del costo orario derivante dal rinnovo del CCNL Cooperative sociali, che presumibilmente verrà sottoscritto in vigenza dell’appalto in oggetto.

La revisione del costo orario dovrà essere richiesta dall’appaltatore qualora ne sussistano i presupposti.

#### **ART. 30 – CLAUSOLA SOCIALE**

Ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023, considerata la particolare natura del servizio oggetto del presente appalto, l’aggiudicatario si impegna, ai fini della scelta del personale, a verificare prioritariamente la disponibilità del personale attualmente impegnato nello svolgimento del servizio in questione alle dipendenze dell’appaltatore uscente. In caso di disponibilità, l’aggiudicatario dovrà provvedere all’assunzione di detto personale. Sono altresì mantenuti gli scatti di anzianità maturati e comunque l’inquadramento minimo del personale non potrà essere inferiore al livello C del CCNL se cooperativa sociale, ovvero equipollente.