



ASPeF

Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo n. 1 – 46100 Mantova

C.F. e P.IVA 01837820206 – Tel 0376357811

sito www.aspefmantova.it – mail aspef@aspefmantova.it - PEC aspef@arubapec.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento del servizio educativo ed ausiliario di pulizia presso il Centro di Aggregazione Giovanile sito in viale Lombardia,14 – frazione Lunetta – di Mantova e del servizio di Assistenza domiciliare educativa a favore di minori nel territorio del Comune di Mantova per il periodo 01/10/2024-30/09/2026.

CIG: B20C496C8B

INDICE

- Art.1 Oggetto dell'appalto
- Art.2 Valore dell' appalto
- Art.3 Rischi di interferenza ai sensi del Dlgs. 81/2008 e smi
- Art.4 Durata
- Art.5 Descrizione dei servizi

5.1 CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE “C.A.G”

- 5.1.1) Finalità del servizio
- 5.1.2) Destinatari del servizio
- 5.1.3) Modalità di accesso al servizio
- 5.1.4) Tipologia delle prestazioni richieste
- 5.1.5) Sede del servizio
- 5.1.6) Modalità di funzionamento dei servizi e orari di funzionamento
 - 5.1.7) Servizio di Pulizia presso il C.A.G. conforme ai Criteri Minimi Ambientali
 - 5.1.8) Sistema di gestione della qualità
 - 5.1.9) Prodotti ausiliari per l'igiene
 - 5.1.10) Prodotti disinfettanti e protocollo per favorirne un uso sostenibile
 - 5.1.11) Materiali igienico-sanitari per servizi igienici e fornitura di detergenti per l'igiene delle mani
 - 5.1.12) Schede di sicurezza dei prodotti e modalità di conservazione
 - 5.1.13) Rapporto sui prodotti consumati
 - 5.1.14) Formazione del personale addetto al servizio di pulizia
- 5.1.15) Operatori del servizio e loro requisiti
- 5.1.16) Monte ore annuale presunto degli operatori

5.2 - SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER MINORI “SADM”

- 5.2.1) Finalità del servizio
- 5.2.2) Destinatari del servizio
- 5.3.3) Modalità di accesso al servizio
- 5.3.4) Sede del servizio
- 5.3.5) Modalità di funzionamento del servizio e orari di funzionamento
- 5.3.6) Operatori del servizio e loro requisiti
- 5.3.7) Monte ore annuale presunto degli operatori

- Art. 6 Condizioni e modalità di esecuzione del servizio
- Art. 7 Controlli
- Art. 8 Direttore dell'esecuzione del contratto e Responsabile di servizio
- Art. 9 Sospensione del servizio
- Art.10 Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e Obblighi rispetto al personale incaricato
- Art.11 Cauzione definitiva, Responsabilità per infortuni e danni –Manleva
- Art.12 Procedure di contestazione
- Art.13 Penali
- Art.14 Risoluzione
- Art.15 Recesso
- Art.16 Revisione dei prezzi
- Art 17 Fatturazione e pagamenti
- Art.18 Cessione del contratto e del credito
- Art.19 Spese contrattuali
- Art.20 Disciplina di rinvio

ART. 1 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione per il periodo 1/10/2024 – 30/09/2026 dei seguenti servizi occorrenti ad ASPEF:

- a) Servizio socio-educativo-assistenziale e di pulizia presso il Centro di Aggregazione Giovanile sito nel quartiere Lunetta (MN) (di seguito: C.A.G.);
- b) Servizio di assistenza domiciliare per i minori nel territorio del Comune di Mantova (di seguito SADM),

così come successivamente descritti nel presente Capitolato.

Art. 2 Valore dell' appalto

Ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del Dlgs 36/2023 il valore globale dell'appalto è stimato in Euro 613.935,80 Iva esclusa.

Art. 3 Rischi di interferenza ai sensi del Dlgs. 81/2008 e smi

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 del Dlgs 81/08 è stato redatto il Duvri.

L'importo dei costi scaturiti, non soggetti a ribasso, per il periodo di mesi 24, è pari ad Euro 2.000,00.

Art. 4 Durata

La fornitura avrà la durata di 24 mesi dalla stipula del contratto presumibilmente dal 1 Ottobre 2024 al 30/09/2026

E' prevista la facoltà di richiedere l'avvio dell'esecuzione anticipata in pendenza della formale stipulazione dello stesso.

ART. 5 Descrizione dei servizi

5.1) CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

5.1.1) Finalità del servizio

Il servizio del Centro di Aggregazione Giovanile è un servizio educativo-socializzante avente le seguenti principali finalità:

- rispondere ai bisogni di socializzazione e di aggregazione dei bambini e dei ragazzi;
- promuovere e attivare le risorse presenti nel territorio in cui opera.
- Sostegno alle famiglie un concreto aiuto nella gestione dei figli con particolare attenzione durante il periodo di chiusura degli istituti scolastici.

5.1.2) Destinatari del servizio

Il servizio si rivolge ai bambini dai 6 ai 10 anni e ai preadolescenti e adolescenti di età compresa tra gli 11 e i 18 anni secondo due distinte unità di offerta: “spazio bambini” e lo “spazio preadolescenti-adolescenti”. La programmazione relativa a quest’ultimo spazio dovrà prevedere obiettivi e strumenti educativi mirati a rispondere ai bisogni specifici e differenziati delle due diverse fasce di età.

L’utenza massima prevista è di 60 utenti compresenti. Qualora ne fosse valutata l’opportunità, ASPeF, in accordo con la ditta aggiudicataria, può richiedere di integrare la gestione stessa con ulteriori prestazioni ed attività di natura complementare.

5.1.3) Modalità di accesso al servizio

La gestione delle iscrizioni è affidata al Referente di A.S.P.e F.

L’appaltatore dovrà comunicare mensilmente e per iscritto al referente i dati aggiornati delle frequenze giornaliere, mantenendo la distinzione tra utenti dello “spazio bambini” ed utenti dello “spazio preadolescenti-adolescenti”.

5.1.4) Tipologia delle prestazioni richieste

Il servizio dovrà caratterizzarsi attraverso la presentazione di un progetto contenente un programma di attività (differenziate in base alle fasce d’età degli utenti) articolato e coordinato con l’offerta di servizi pertinenti offerti dalle altre realtà del territorio mantovano e che dovranno riguardare indicativamente:

- a) Attività ludiche;
- b) Attività di socializzazione;
- c) Attività di contrasto alla dispersione scolastica (in collaborazione con le altre agenzie del territorio);
- d) Attività di laboratorio;
- e) Attività sportive;
- f) Attività rivolte all’integrazione interculturale;
- g) Funzione pedagogico-educativa (spazi di ascolto, progetti mirati su situazioni particolari, ecc.)
- h) Attività mirate a rispondere in maniera differenziata ai bisogni dei ragazzi e delle ragazze.

Lo svolgimento delle iniziative dovrà essere previsto anche al di fuori dei locali sede del CAG attraverso la realizzazione di gite o uscite, scambi con altre realtà, partecipazione ad attività proposte da altre agenzie.

In particolare, andrà valorizzato e potenziato il rapporto e l’integrazione con i diversi servizi offerti da agenzie ed organizzazioni formali ed informali operanti a Mantova

5.1.5) Sede del servizio

La sede del Centro di Aggregazione Giovanile è in viale Lombardia n14/A, in Lunetta, Mantova.

La struttura si sviluppa su un unico piano e comprende:

- **spazi dedicati alle attività ludiche ricreative:**
ampio salone con accesso al giardino esterno
locale atelier per attività strutturate di laboratorio
locale auditorium per attività informatiche e di formazione
n. 3 servizi igienici
- **spazi dedicati al personale:**
ufficio, locale spogliatoio, servizio igienico e deposito.
- **spazio esterno**

Alcuni locali del Centro, come, ad esempio, l'auditorium, potranno essere utilizzati in orari diversi da quelli di apertura del CAG da A.S.P.eF. o da altri soggetti del territorio (Associazioni, ecc.), nel rispetto del vigente protocollo per l'uso dei locali del CAG di A.S.P.e F., compatibilmente con le attività previste dal Centro che sono da ritenersi prioritarie e previa comunicazione alla ditta affidataria del relativo servizio.

Per l'espletamento del servizio verranno concessi in uso all'appaltatore l'arredo, i materiali di attività ludico-ricreative e le attrezzature esistenti presso il CAG.

Sono a carico di A.S.P.eF. le spese relative alle utenze: elettricità, riscaldamento, acqua, rifiuti nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese non rientranti al punto precedente e che a mero titolo esemplificativo e non esaustivo sono:

- materiale di consumo necessario per le attività ludico educative (pennarelli, fogli, cancelleria, etc.);
- attrezzature informatiche da mettere a disposizione degli educatori per lo svolgimento delle attività di ufficio, accettazione, prenotazione e coordinamento;
- costi di funzionamento per le attività di ufficio accettazione prenotazione coordinamento (cancelleria carta, toner, cartucce, etc. – contenitori , raccoglitori a ganci e etichette per l'archiviazione della documentazione);
- prodotti , materiali e attrezzature per l'espletamento delle attività di pulizia;
- materiale monouso ad esempio salviette per asciugare le mani , carta igienica , tovaglioli e posate monouso;
- prodotti per il lavaggio delle mani di utenti e operatori;
- sacchi per ogni tipo di spazzatura;
- dispositivi di protezione individuale.

5.1.6) Modalità di funzionamento dei servizi e orari di funzionamento

Orario invernale per n. 36 settimane: (n.87 ore / settimana)

Giorni della settimana	Dalle ore:	Alle ore	n. ore	n. operatori	Tot. ore
LUNEDI'	14.30	18.30	4	5	20
MARTEDI'	14.30	19:00	4,5	3	13,5
MERCOLEDI'	14.30	18.30	4	5	20
GIOVEDI'	14.30	19:00	4,5	3	13, 5
VENERDI'	14.30	18.30	4	5	20
Ore settimana n. :					87

Orario estivo per n.13 settimane:

dal lunedì al venerdì per n.30,5 ore di prestazione educative al giorno ed un totale di n. 152,50 ore settimanali:

giorni della settimana	Dalle ore:	Alle ore	n. ore	n. operatori	Tot. ore
Lun-marte-merco-giove-ven-	7.30	9.00	1,5	2	3
	9.00	13.00	4	4	16
	13.00	14.00	1	2	2
	14.00	16.00	2	3	6
	16:00	17:30	1,5	2	3
	17:30	18:00	0,5	1	0,5
Ore giorno n.:					30,5
Ore settimana n.:					152,50

Il Centro di Aggregazione Giovanile è **aperto per n. 49 settimane l'anno di cui n. 36 con orario invernale e n. 13 con orario estivo.**

Sono previste n. 3 settimane di chiusura nel periodo invernale (2 settimane nel periodo natalizio e n. 1 nel periodo Pasquale).

Le modalità di funzionamento dovranno essere definite in accordo con la Direzione Generale e il Referente di A.S.P.e F. al quale dovranno essere trasmesse relazioni a cadenza trimestrale di programmazione delle attività e di verifica circa l'andamento del servizio, i risultati conseguiti, le difficoltà riscontrate e le eventuali modifiche del programma.

Si precisa che il servizio di CAG è coinvolto nella realizzazione di progetti speciali in un'ottica di "rete" di servizi per i minori, atta a favorire l'integrazione tra le politiche sociali, assistenziali, educative delle varie realtà territoriali. In quest'ottica viene chiesto che la ditta appaltatrice collabori a tali progetti, al fine di attuare interventi in sintonia con le problematiche esistenti sul territorio.

5.1.7) Servizio di pulizia presso il C.A.G. conforme ai Criteri Minimi Ambientali

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la pulizia ordinaria (giornaliera) e straordinaria (settimanale o mensile) nonché la sanificazione dello stabile ove ha sede il C.A.G.

Gli interventi richiesti sono la pulizia di: pavimenti, pareti, pilastri, vetri, porte, finestre, scale, pianerottoli, mobili, lampade, radiatori, marciapiedi, portarifiuti, ecc.

Gli interventi di pulizia dovranno essere garantiti ogni giorno di apertura del Centro di Aggregazione Giovanile.

L'intervento giornaliero dovrà prevedere:

- la de ragnatura interna ed esterna
- la pulizia degli arredi e del materiale in uso agli utenti del centro per i quali dovrà essere osservato quanto prescritto nei manuali d'uso;
- la spazzatura ed il lavaggio della pavimentazione;
- la pulizia dei bagni (pavimento, piastrelle, sanitari, arredi ed eventuali complementi).

La collocazione dei rifiuti negli appositi contenitori per la differenziata – secondo le modalità di raccolta stabilite a livello locale - con riposizionamento del sacco pulito.

L'intervento settimanale dovrà prevedere:

- riordino e pulizia dell'area esterna, pulizia del marciapiede e raccolta di eventuali rifiuti e fogliame;
- pulizia Ufficio.

L'intervento di pulizia con cadenza mensile dovrà prevedere:

- pulizia di tutte le vetrate e di porte, infissi, stipiti e maniglie.

È altresì prevista la pulizia straordinaria in occasione della chiusura del centro (periodo natalizio - pasquale):

- pulizia di fondo di tutta la struttura;
- rimozione dello sporco dalla pavimentazione, detersione e lucidatura;
- pulizia delle lampade a soffitto.

5.1.8) Sistema di gestione della qualità

L'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio di pulizia attua un sistema di gestione della qualità che tenga almeno conto dei seguenti elementi:

- l'individuazione del responsabile del sistema qualità;
- la possibilità di identificare quotidianamente l'operatore che esegue gli interventi al fine di rendere più efficace l'autocontrollo;

- l'esecuzione di monitoraggi periodici sul livello di igiene conseguito e di controlli di processo per verificare la corretta attuazione delle procedure di pulizia o, se del caso, di sanificazione;
- l'individuazione di immediate azioni correttive, ove necessario, per il raggiungimento di un adeguato livello di igiene.

Entro 15 giorni dalla decorrenza contrattuale, l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio comunica formalmente alla Stazione Appaltante del contratto il nominativo del responsabile del sistema di qualità.

In fase di esecuzione contrattuale, la stazione appaltante dispone appositi controlli per verificare l'attuazione delle procedure per il conseguimento della qualità e l'efficacia del servizio, monitorata anche attraverso appositi campionamenti.

5.1.9) Prodotti ausiliari per l'igiene

Nei locali oggetto del presente appalto non possono essere utilizzati:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- piumini di origine animale;
- attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono alternative con pezzi di ricambio;
- elementi tessili a frange (spaghetti) per le pulizie a bagnato;
- elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione.

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti (lavaggio a piatto) ed in microfibra, con titolo o denaratura dTex ≤ 1 . Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti il titolo o denaratura espressa in dTex della microfibra utilizzata e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali.

Per almeno il 30% tali prodotti in microfibra devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024, quale (Ecolabel (UE), o altra etichetta equivalente (Nordic Ecolabel, Der Blauer Engel etc.). Per le operazioni di spolveratura devono essere usati elementi tessili riciclati.

Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte delle loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

L'impregnazione degli elementi tessili per il lavaggio dei pavimenti, anche quelli monouso (usa e getta), con soluzioni detergenti e/o disinfettanti è condotta sulla base di procedure e sistemi che evitino la discrezionalità degli operatori in merito al grado di impregnazione dei tessili e che siano efficienti sotto il profilo dell'uso delle risorse idriche e il consumo di prodotti chimici. A tal fine devono pertanto essere usati elementi tessili impregnati prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello.

Fanno eccezione esigenze specifiche, come lo sporco bagnato e di grossa pezzatura (ad esempio, all'ingresso del centro nei giorni di pioggia), oppure lo sporco grasso o incrostato dove è previsto il risciacquo (ad esempio, nell'area adibita alla preparazione/conservazione alimenti) per le quali è appropriato, e dunque consentito, l'uso di carrelli con strizzatore a due secchi o a secchio con doppia vasca, per tenere separata l'acqua pulita dall'acqua sporca. L'acqua di risciacquo deve essere cambiata con l'appropriata frequenza.

Qualora inoltre, per motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la stazione appaltante, dovesse essere necessario l'uso di prodotti monouso in carta, tali prodotti devono essere costituiti da carta in possesso del marchio Programme for Endorsement of Forest

Certification Schemes (PEFC) o equivalenti, o dell'etichetta Remade in Italy, che attesti che il prodotto sia in classe A o A+, o del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Le attrezzature per le pulizie manuali usate devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50% in peso, con colori diversi a seconda della destinazione d'uso (risciacquo degli elementi tessili in acqua pulita; impregnazione con la soluzione detergente/disinfettante o ad azione combinata diluita secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

In fase di esecuzione contrattuale, il direttore dell'esecuzione del contratto si riserva di effettuare le verifiche previste dai CAM di riferimento.

Sono a carico della ditta aggiudicataria i macchinari, le attrezzature, gli strumenti, i prodotti ed i materiali necessari per la pulizia e sanificazione.

5.1.10) Prodotti disinfettanti e protocollo per favorirne un uso sostenibile

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere conformi al regolamento (CE) n. 528/2012 del Parlamento e del Consiglio del 22 maggio 2012 relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 334/2014 autorizzati:

- dal Ministero della Salute come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n....",

- come prodotti biocidi, ai sensi del regolamento (CE) n. 528/2012. In tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della Salute n. ...", oppure devono essere in possesso dell'autorizzazione dell'Unione Europea, prevista ai sensi del capo VIII sezione 1, del citato Regolamento.

Gli addetti al servizio devono usare i disinfettanti in maniera ambientalmente responsabile, secondo le appropriate modalità d'uso, in termini di frequenza, dosaggi, formulati ed esposizione nonché attraverso la scelta dei prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo, nell'ambito di uno specifico protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti.

Le formulazioni concentrate devono essere utilizzate con appositi sistemi di misurazione della dose.

In fase di esecuzione contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto si riserva di effettuare le verifiche previste dai CAM di riferimento.

5.1.11) Materiali igienico-sanitari per servizi igienici e fornitura di detergenti per l'igiene delle mani

La ditta dovrà fornire, oltre ai prodotti e materiali per le pulizie, i prodotti monouso per la somministrazione delle bevande e di eventuali pasti (tovaglioli monouso, bicchieri monouso, posate monouso, piatti monouso) nonché i materiali occorrenti a tutti i bagni (carta igienica, tovaglioli a C, sapone liquido, copri wc) e i dispositivi di protezione individuale.

I prodotti di carta tessuto (carta igienica, salviette monouso etc.) devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

I saponi forniti devono essere liquidi ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Laddove non siano già impiegati distributori per l'erogazione di saponi per le mani in forma schiumosa, questi, che devono essere in grado di trasformare il prodotto in schiuma senza

l'uso di gas propellenti, devono essere forniti. Tali apparecchiature possono essere anche "mobili", ovvero non necessariamente da fissare alla parete.

In fase di esecuzione contrattuale, il direttore dell'esecuzione effettua verifiche anche attraverso eventuale richiesta di prove documentali quali, ad esempio, le fatture d'acquisto.

5.1.12) Schede di sicurezza dei prodotti e modalità di conservazione

Per tutti i prodotti e attrezzature in utilizzo dovrà essere redatto ed esposto nel deposito presente presso il C.A.G. apposito elenco in ordine alfabetico nonché le relative schede tecniche e di sicurezza aggiornate.

L'elenco e le schede tecniche e di sicurezza e loro aggiornamenti dovranno essere trasmessi tempestivamente anche al referente di ASPEF e all'amministrazione a mezzo mail.

La mancata tempestività di trasmissione potrà determinare l'applicazione delle penali previste.

Prodotti, materiali ed attrezzature dovranno essere riposti in appositi locali adibiti a quest'uso e ben conservati.

Tutti i prodotti e i recipienti occorrenti per la pulizia presenti sui carrelli e nei luoghi di lavoro dovranno essere etichettati a norma di legge.

È fatto divieto di fare uso di bottiglie, barattoli o fustini anonimi, e cioè privi delle necessarie indicazioni e diciture.

È a carico dell'aggiudicatario il ricevimento di tutti i prodotti, materiali occorrenti per la pulizia degli ambienti così come il materiale consegnato da corrieri o da terzi presso il Centro.

Le consegne dovranno essere effettuate in orari e giorni in cui è presente un referente dell'impresa aggiudicataria che dovrà essere rintracciabile telefonicamente dal fornitore.

È a carico dell'aggiudicatario la sistemazione dei prodotti, materiali negli appositi locali / scaffali, contenitori.

Le consegne e la sistemazione dei prodotti dovranno avvenire con una frequenza tale da non stipare i locali di destinazione.

I materiali non dovranno mai essere di ostacolo ai passaggi del personale e la sistemazione all'interno degli stessi dovrà essere ordinata per permettere una facile individuazione degli articoli che servono.

Se necessario, il materiale dovrà essere sballato dai contenitori e cartoni che dovranno essere piegati, ridotti di volume e posizionati nel contenitore apposito per una corretta differenziazione dei rifiuti.

L'aggiudicatario non potrà mai addurre come giustificazione il poco spazio disponibile per stivare la merce poiché i locali debbono essere visionati al momento del sopralluogo; potrà solo aumentare la frequenza di consegna e il tempo dedicato alla sistemazione.

I prodotti e i materiali per le pulizie occorrenti al funzionamento del servizio non dovranno mai mancare, pena l'applicazione delle penali previste.

5.1.13) Rapporto sui prodotti consumati

A cadenza annuale deve essere redatto ed inviato un rapporto in formato elettronico sui prodotti detergenti ed ausiliari di microfibra acquistati e consumati per l'esecuzione del servizio durante il periodo di riferimento, indicando per ciascuna tipologia di prodotto:

- produttore e denominazione commerciale del prodotto;
- quantità consumata (litri di prodotto, se trattasi di detergenti o disinfettanti; numero di pezzi se trattasi di elementi tessili);
- funzione d'uso;
- caratteristiche ambientali possedute (vale a dire se trattasi di un prodotto conforme ai CAM o con un'etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, se trattasi o meno,

ad esempio, di un detergente con un imballaggio con contenuto di riciclato, con o senza fragranze).

Le fatture e i documenti di trasporto, che devono essere prontamente trasmesse su richiesta del direttore dell'esecuzione del contratto, riportano l'indicazione della stazione appaltante cui è destinato il servizio.

5.1.14) Formazione del personale addetto al servizio di pulizia del C.A.G.

Nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del Dlgs 81/08 dovranno essere trattati, in conformità ai CAM di cui all'Allegato 1 del DM 29 gennaio 202, sub C, lett. c, punto 1, anche i seguenti argomenti:

- differenze tra detersione e disinfezione;
- proprietà e condizioni di utilizzo dei prodotti detergenti, disinfettanti di quelli ad azione combinata detergente-disinfettante con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- precauzioni d'uso con particolare riferimento a: divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
- corretto utilizzo e corretta gestione delle macchine al fine di ottimizzare le prestazioni, di garantire un'adeguata pulizia senza comprometterne il funzionamento nonché di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli ausiliari, a minori impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali richiamati nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;
- gestione del vestiario, incluso il lavaggio al fine di estenderne la vita utile promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;
- classificazione dei rifiuti prodotti nei locali in cui si rende il servizio e procedure per la gestione dei rifiuti urbani prodotti;
- modalità di impregnazione, di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenerne le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure di impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.

Le attività di formazione dovranno essere eseguite in modo da agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni. A tal fine devono prevedere la proiezione di filmati o altri supporti visivi esemplificativi per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di sanificazione, specie quelle effettuate in aree ad alto e altissimo rischio infettivo, della gestione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, del processo di lavaggio, eventualmente a minori impatti ambientali, dei panni in microfibra e di eventuali altri elementi tessili impiegati, della gestione degli indumenti utilizzati in situazioni di rischio. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e-learning, che includano anche la verifica sul livello di apprendimento.

Al personale dedicato alle operazioni di pulizia devono essere erogate annualmente almeno 16 ore di formazione e 8 ore di affiancamento in cantiere, in relazione agli argomenti sopra indicati. Per tematiche specifiche (eventuali protocolli specifici condivisi con la stazione appaltante o con la struttura destinataria del servizio, per i relativi

aggiornamenti, per il mancato raggiungimento delle prestazioni minime rilevato sulla base degli audit interni o esterni, anche di parte seconda) deve essere previsto un aggiornamento formativo in corso di esecuzione contrattuale.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio.

Entro 60 giorni dall'inizio del servizio, è presentato il progetto ed il programma di formazione del personale erogato, con l'indicazione di: ore di formazione, docenti dei corsi con sintetico profilo curricolare, modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti, date e sedi dei corsi organizzati, dati dei partecipanti (suddivisi per sedi di destinazione del servizio, se il servizio affidato prevede più cantieri), test di verifica effettuati e risultati conseguiti.

Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio presso le sedi oggetto del servizio affidato.

5.1.15) Operatori del servizio e loro requisiti

Figure professionali richieste:

Educatori

Gli educatori svolgono attività di osservazione, programmazione, organizzazione e realizzazione di attività e di verifica dei risultati educativi raggiunti.

Personale richiesto: copertura degli standard previsti dalla normativa della Regione Lombardia e dal piano di lavoro previsto nella progettazione presentata. **Lo standard da assicurare per tutta la durata dell'appalto è pari ad un educatore ogni 15 utenti presenti.**

Gli educatori impiegati nel servizio dovranno essere in possesso del diploma di laurea in psicologia, pedagogia, sociologia, filosofia, scienze dell'educazione, lettere o facoltà equipollente o diploma di educatore professionale.

La ditta appaltatrice potrà utilizzare soci volontari per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori previa comunicazione e autorizzazione della Stazione appaltante.

Gli operatori del servizio si devono riunire almeno settimanalmente in équipe per la programmazione e la verifica delle diverse attività.

La ditta aggiudicataria dovrà trasmettere ad A.S.P.eF. l'elenco del **personale occupato** nel servizio ed aggiornarlo tempestivamente in ordine alle eventuali e successive modificazioni.

La **formazione del personale** e la supervisione viene effettuata a cura e spese della ditta Appaltatrice.

La ditta si impegna a garantire, nei limiti del possibile, la **continuità del personale** occupato nei servizi oggetto dell'appalto per tutta la sua durata, e ad effettuare l'immediata sostituzione in caso di assenza o dimissioni, limitando il più possibile il turn over.

Nel caso di **sostituzione del personale impiegato** dovrà essere garantito il possesso dei titoli di cui sopra.

5.1.16) Monte ore annuale presunto degli educatori

La Ditta appaltatrice deve garantire **10.497** ore di attività educative per il periodo dell'appalto (1/10/24-30/09/2026) per attività settimanali con gli utenti di cui almeno **268** ore nel biennio di programmazione ed eventuali altre attività.

Art. 5.2 II SERVIZIO di ASSISTENZA DOMICILIARE PER MINORI: "SADM"

5.2.1) Finalità del servizio

Il servizio di Assistenza Domiciliare educativa a favore dei Minori (SADM) consiste in un intervento socio-educativo che consente al minore in difficoltà di ricevere, nel proprio ambiente di vita l'aiuto di cui necessita in forme flessibili e adatte alle esigenze personali e familiari, e che si fonda su una relazione individuale con l'educatore di riferimento.

Tale intervento si caratterizza come temporaneo; esso sarà più o meno esteso nel tempo a seconda della complessità della situazione, delle resistenze e della recettività del minore, in un'ottica che non si limita all'erogazione di un aiuto ma da un lato mira, mediante tale aiuto, a indurre un certo grado di autonomia nel bambino/ragazzo, facendo leva sulle sue risorse personali, mentre dall'altro mira ad un progressivo passaggio di consegne dall'educatore alla famiglia.

È necessario non limitare il lavoro al domicilio, ma contribuire a creare o ristabilire delle reti di relazioni e delle occasioni di socializzazione anche al di fuori di esso.

La risorsa domiciliare permette così di effettuare anche un lavoro di orientamento, mediando e accompagnando il minore nella sua presa di contatto con l'ambiente esterno, permettendogli di individuare altri interlocutori quando la risorsa educatore non ci sarà più.

5.2.2) Destinatari del servizio

Destinatari del servizio di assistenza domiciliare sono i minori (dai 0 ai 18 anni di età) residenti nel Comune di Mantova che si trovano in situazione a rischio di emarginazione o di disagio familiare quali a titolo esemplificativo:

- disagio scolastico e/o culturale;
- provvedimenti penali a carico del minore;
- famiglie monoparentali: situazioni nelle quali si assiste alla mancanza fisica (nuclei orfanili, carcerazioni, separazioni, ospedalizzazione) o psicologica (disagio psichico) di uno dei genitori e nelle quali ricorrano per i minori forti condizioni di disagio educativo ed esistenziale;
- nuclei familiari che si trovino in condizioni di disagio sociale tale da implicare per il minore un grave rischio di emarginazione o di devianza sociale.

5.2.3) Modalità di accesso al servizio

I criteri di accesso sono definiti dai servizi sociali comunali, dagli operatori dell'A.T.S. Val Padana competente e dagli operatori del Servizio Tutela Minori (Piano di Zona) che, in accordo con A.S.P.e.F., nell'ambito delle proprie competenze, garantiscono:

- l'analisi del bisogno del minore e della sua famiglia;
- la diagnosi psico-sociale del minore e della sua famiglia;
- la stesura del progetto di intervento educativo a sostegno del minore e della sua famiglia, contenente i tempi e la durata prevista dello stesso, previamente concordata con A.S.P.e.F.;
- l'accordo con la famiglia destinataria dell'intervento;
- le eventuali dimissioni motivate dal servizio, concordate con A.S.P.e.F.

Le richieste di attivazione dell'intervento domiciliare da parte dell'A.T.S. vanno inoltrate direttamente al Settore Servizi Sociali e devono contenere la relazione sul caso e la definizione dei tempi di intervento e degli spazi di verifica, avendo cura di comunicare tempestivamente ogni variazione.

Il Settore Servizi Sociali, valutato il progetto e verificata la disponibilità di bilancio, autorizza A.S.P.e.F. ad attivare il servizio dandone contemporanea comunicazione anche ad A.T.S. competente. A.S.P.e.F. inoltrerà richiesta di avvio dell'intervento alla ditta aggiudicataria che dovrà provvedere entro 15 giorni dalla data di comunicazione.

5.2.4) Sede del servizio

Il servizio viene svolto prevalentemente presso il domicilio del minore, anche se è richiesto all'educatore di operare per promuovere l'integrazione del ragazzo/a nel contesto sociale e di lavorare in collaborazione con gli operatori degli altri servizi che si occupano del minore.

5.2.5) Modalità di funzionamento del servizio e orari di funzionamento

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio con i minori **tutti i giorni feriali dell'anno** (dal lunedì al sabato) **con copertura degli orari della giornata dalle 13.00 alle 19.30.**

Può verificarsi la necessità di coprire orari differenti.

Per ogni minore preso in carico dovrà essere formulato, dall'educatore che segue il caso, con il concorso dell'ATS e dei servizi sociali, un progetto educativo individuale condiviso con A.S.P.e F.

Tale progetto dovrà essere aggiornato e verificato trimestralmente, mediante una relazione che dovrà essere trasmessa al referente dell'Area Minori di A.S.P.e F.

In rapporto alla complessità del caso, il servizio potrà prevedere un numero di ore variabili a seconda della tipologia di intervento educativo.

Gli interventi verranno quantificati sul numero di ore settimanali comprendenti il lavoro diretto con il minore e le attività di progettazione, verifica e supervisione (tale attività non potranno comunque incidere più del 25% sul monte-ore di intervento diretto con il minore).

Il numero di educatori dovrà essere sufficiente a coprire tutte le esigenze in base ai progetti individualizzati.

5.2.6) Operatori del servizio e loro requisiti

Gli educatori impiegati nel servizio domiciliare dovranno essere in possesso della laurea in psicologia, pedagogia, sociologia, filosofia, scienze dell'educazione, lettere o facoltà equipollente o diploma di educatore professionale e dovranno aver maturato un'esperienza documentabile di almeno un anno in un servizio analogo.

Il numero degli educatori dovrà essere tale da consentire la presa in carico dei minori segnalati prevedendo inoltre la figura di un responsabile del servizio.

5.2.7) Monte ore annuale presunto degli operatori

Non potendo quantificare il servizio sulla base del numero degli utenti, si quantificano gli interventi, su base storica, per un numero medio di ore nel biennio che viene stimato in 5400 ore.

Nell'ipotesi in cui, su valutazione dell'Amministrazione, si rendesse necessario un incremento o un decremento del monte ore complessivo, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a mantenere le medesime condizioni contrattuali.

Art. 6- Condizioni e modalità di esecuzione del servizio

Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo le specifiche contenute nel presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara.

L'Appaltatore si impegna ad eseguire le predette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze dell'ASPEF e di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni all'attività lavorativa in atto e a procedere, eventualmente, alla riduzione in pristino dei locali.

L'Appaltatore, inoltre, rinuncia a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui lo svolgimento delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolato o reso più oneroso dalle attività svolte dall'ASPEF e/o da terzi.

L'ASPEF, per le prestazioni in ordine alle quali è previsto da capitolato lo svolgimento delle attività presso la propria sede, metterà a disposizione dell'Appaltatore i locali necessari allo svolgimento delle medesime.

Alla scadenza del contratto, l'Appaltatore dovrà riconsegnare liberi da cose i locali e le postazioni di lavoro messi a disposizione dall'ASPEF.

L'Appaltatore prende atto che, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AspeF potrà avvalersi sia di proprio personale sia di esperti esterni da essa incaricati.

L'Appaltatore riconosce all'AspeF la facoltà di richiedere la sostituzione delle risorse qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione del presente contratto.

L'esercizio da parte dell'ASPEF di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

Nel caso in cui l'Appaltatore debba provvedere alla sostituzione di una delle risorse dovrà chiedere espressa autorizzazione al direttore dell'esecuzione del contratto e ad ASPEF.

L'Appaltatore, comunque, dovrà garantire l'erogazione delle attività contrattuali senza soluzione di continuità.

Le prestazioni saranno eseguite in ossequio alle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e smi), nonché, in particolare, a quanto indicato nel Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).

L'Appaltatore, pertanto, dovrà garantire di aver istruito il personale che svolgerà le suddette prestazioni al fine di tutela della relativa sicurezza.

In merito a quanto sopra l'Amministrazione si intende sollevata da qualsiasi responsabilità.

Art. 7 Controlli

All'ASPeF è attribuita ampia facoltà di controllo sull'attività della ditta aggiudicataria, da esercitarsi nelle forme ritenute più opportune, oltre a quelle già implicitamente svolte attraverso la partecipazione dei propri operatori alle attività di verifica del servizio.

La Ditta affidataria è tenuta a fornire il nominativo/ i nominativi ed il numero diretto del riferimento/ dei riferimenti che dovrà / dovranno interloquire con il referente di ASPeF per l'espletamento del servizio.

Prima dell'inizio del servizio ASPeF e l'aggiudicataria dovranno concordare e predisporre procedure e strumenti per il controllo della regolare esecuzione e della qualità del servizio reso.

Il referente di ASPeF effettuerà il controllo generale per quanto attiene gli aspetti igienico sanitari e vigilerà sulla perfetta rispondenza dell'organizzazione del servizio reso rispetto a quanto previsto nel contratto. Tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento.

L'attività svolta dall'Affidatario sarà sottoposta a verifica periodica per tutti gli adempimenti tecnici ed esecutivi.

Si precisa che ASPeF si riserva la facoltà di svolgere attività di supervisione e controllo anche attraverso controlli a campione e verifiche ispettive in corso di esecuzione, avvalendosi eventualmente di laboratori appositamente attrezzati ad effettuare analisi al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'esito negativo di analisi e verifiche effettuate e documentate attraverso rapporti di prova, verbali emessi da soggetti competenti, potrà comportare l'eventuale applicazione delle penali quivi previste ma anche la risoluzione contrattuale.

Art. 8 Direttore dell'esecuzione del contratto e Responsabile del servizio

L'ASPEF nominerà il Direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia. il Direttore dell'esecuzione del contratto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'appaltatore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, di controllare, in accordo con i competenti uffici dell'AspeF, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'AspeF, nonché di procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, rilasciando apposito certificato di verifica di conformità, prima del pagamento di ogni fattura.

L'appaltatore indicherà il nominativo del responsabile che interagirà con la committenza, in nome e per conto dell'appaltatore medesimo, in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dall'azienda al rappresentante designato si intendono come presentate direttamente all'Impresa.

In caso di assenza o impedimento dell'addetto per ferie, malattia ecc., l'Impresa deve provvedere a nominare un sostituto con soggetto di pari professionalità.

Art. 9 Sospensione del servizio

L'aggiudicatario non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione della fornitura in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con la società appaltante. L'eventuale sospensione per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale e determina la conseguente risoluzione del contratto

Art.10 Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e obblighi della ditta appaltatrice rispetto al personale incaricato

L'Appaltatore deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza ex Dlgs 81/08, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Nessun rapporto viene ad instaurarsi tra ASPEF e il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'Appaltatore.

Tutto il personale dell'Appaltatore assunto e registrato nei libri paga e matricola, secondo norma di legge, opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità dell'impresa appaltatrice, sia nei confronti della Committente che nei confronti di terzi.

La ditta aggiudicataria riconosce che ASPEF è estranea a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra la Ditta aggiudicataria ed il proprio personale.

L'appaltatore si impegna per tutta la durata del contratto:

- 1.a garantire la stabilità del personale impiegato, evitando sostituzioni che non si rilevino indispensabili;

- 2.a comunicare il nome /nomi dell'incaricato/ degli incaricati responsabile/i dei servizi in appalto;
3. in relazione agli accertamenti sanitari, a sottoporre il personale a visite ed accertamenti medici di controllo sulla base del proprio piano sicurezza definito ai sensi e con le modalità previste dal Dlgs 81/08;
4. ad impiegare nel servizio appaltato personale di fiducia, che dovrà osservare diligentemente le norme previste dal presente capitolato, osservare il segreto professionale, attuare gli indirizzi del servizio in cui è impegnato, quali programmi di attività e protocolli di servizio, rispettare i profili orari di servizio e le prescrizioni di cui al D. lgs. 4 Marzo 2014 n.39 (lotta agli abusi e allo sfruttamento di minori) ed eventuali ss.mm.ii.;
- 5.ad impegnarsi a sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile del Servizio oggetto dell'appalto, abbia dato luogo alla inosservanza delle norme contenute nel presente capitolato e/o non abbia dato sufficiente garanzia di professionalità;
- 6.a far pervenire all'Ufficio Amministrativo di Aspef, mensilmente, il prospetto analitico delle ore di lavoro prestate dal proprio personale; tale personale dovrà fare uso di orologi automatizzati di controllo dell'orario con possibilità per Aspef di effettuare il controllo on line;
- 7.a garantire la continuità degli interventi la cui attuazione deve essere prevista ed estesa a tutto l'arco dell'anno, compresi i periodi estivi e le festività;
8. ad operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi ed a limitare fenomeni di turn-over, tali da compromettere la peculiarità del servizio ed il rapporto operatore-utente (Non saranno tollerati turn over, se non per cause di forza maggiore, di personale superiore al 10 % delle forze presenti: in caso di superamento di tali limiti, senza giustificati motivi, si potrà addivenire alla risoluzione del contratto);
9. a sostituire, con tempestività e non oltre il termine concordato con Aspef, il personale assente per qualsiasi motivo o che dovesse risultare non idoneo a giudizio concorde delle parti con altro di pari professionalità indicando per iscritto le generalità del sostituto alla Direzione di Aspef, fornendo altresì entro lo stesso termine la documentazione comprovante l'attestato professionale;
- 10.ad inserire ogni nuovo operatore secondo apposito percorso di affiancamento;
- 11.a dare immediata comunicazione alla Direzione di Aspef di qualsivoglia evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio, nonché delle eventuali difficoltà di rapporti tra Aggiudicataria/utente/Direzione;
- 12.a fornire a tutti gli operatori un tesserino di riconoscimento;
- 13.a fornire gli operatori di tutti i materiali e presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., provvedendo altresì a tutti gli adempimenti previsti dalla legge, ivi compresa la predisposizione dei piani di emergenza e la valutazione dei rischi previsti per i servizi oggetto di appalto;
- 14.a garantire che il personale utilizzato sia regolarmente formato e informato ai sensi degli articoli 36 e 37 del d. lgs. 81/08;
- 15.a garantire che il personale addetto all'assistenza sia formato periodicamente come previsto dal Regolamento CE 852/04 e art. 126 della legge regionale Lombardia n. 33 del 30/12/09;
- 16.a garantire l'adempimento di tutte le condizioni riportate nel presente capitolato e nella documentazione di gara tutta;
- 17.a garantire l'assoluto rispetto della normativa vigente per quanto attiene alla erogazione dei servizi in CAG e di assistenza educativa domiciliare;
- 18.a garantire l'assoluto rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla

- vigente normativa per tutto il personale impiegato;
19. a garantire che il proprio personale:
- a) comprenda, parli, legga e scriva in lingua italiana e si esprima nelle principali lingue europee veicolari;
 - b) abbia piena conoscenza e applichi i protocolli approvati da ASPEF;
 - c) effettui le prestazioni di propria competenza con diligenza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e struttura operativa con cui verrà a contatto per ragioni di servizio;
 - d) provveda all'adozione di tutte quelle cure, cautele ed accorgimenti atti ad assicurare la salvaguardia dell'utente ed il rispetto della dignità personale, improntando il proprio comportamento ai principi di correttezza (es. rispetto divieti, uso linguaggi appropriati, ecc) e, in particolare, operi in linea con i principi della tutela fisica e psichica delle persone e nel rispetto dei diritti individuali, non ricorra in alcun modo a pratiche lesive della libertà e della dignità personale degli utenti, i cui diritti fondamentali devono essere garantiti;
 - e) mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui ha avuto notizia durante l'espletamento del servizio;
 - f) garantisca il passaggio delle informazioni sulle progettazioni in corso nel caso di sostituzioni;
 - g) comunichi tempestivamente eventuali impreviste assenze;
 - h) ottenga preventivamente le autorizzazioni dei genitori/tutori o dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale/la rappresentanza sui minori in caso di uscite, pubblicazione di materiale fotografico, video, etc., e comunque in ogni caso in cui detta autorizzazione debba essere richiesta per legge o motivi di opportunità la prevedano;
 - i) economizzi diligentemente l'uso delle utenze;
 - j) controlli che tutte le norme igieniche, anche per la somministrazione di alimenti e bevande, vengano rigorosamente rispettate;
 - k) raccolga eventuali rimozioni o proposte da parte degli utenti sul funzionamento dei servizi ed attività e le trasmetta con sollecitudine ad ASPeF;
 - l) attivi con immediatezza tutti i presidi previsti a tutela dei fruitori dei servizi, segnalando formalmente, per iscritto e con tempestività, ad ASPeF qualsivoglia elemento/fatto/episodio/osservazione che sia sintomo/ segnale di possibile disagio/trascuratezza/ maltrattamento/abuso.

Aspef si riserva la facoltà di effettuare le opportune verifiche.

L'Impresa appaltatrice dovrà, **prima della decorrenza contrattuale**:

1. fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti (titolari e sostituti) che la stessa impiegherà per l'espletamento del servizio con indicazione dei dati anagrafici, delle qualifiche professionali, livelli, mansioni ricoperte, dei corsi di aggiornamento frequentati;
2. fornire copie degli attestati professionali conseguiti (abilitazione alla professione, partecipazione al corso antincendio, primo soccorso, somministrazione alimenti e certificazione di idoneità alla mansione del personale di cui al punto 1);
3. presentare il Piano di Sicurezza riferito ai servizi in appalto, elaborato nei termini di legge;
4. stipulare specifica polizza assicurativa contro danni ed infortuni arrecati a sé e/o a terzi per gli operatori impiegati;
5. redigere un piano di emergenza da consegnare alla stazione appaltante che provvederà ad integrarlo con quello in essere.

La ditta aggiudicataria è tenuta a fornire, in qualsiasi momento della vigenza contrattuale e a semplice richiesta della Stazione Appaltante, la seguente documentazione relativa al personale impiegato per l'espletamento dei servizi:

1. copia dei contratti part-time e full time eventualmente stipulati e trasmessi all'ispettorato del lavoro o comunicazioni UNILAV;
2. estratto mensile del libro unico lavoro LUL dell'impresa dal quale risulti l'iscrizione dei lavoratori impiegati nei servizi presso l'Azienda e Prospetto paga degli stessi;
3. copia del libro presenze vidimato da cui rilevare le ore registrate dei dipendenti;
4. copia dei bonifici attestanti il pagamento del personale o altro documento comprovante la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 del 13/8/2010 e smi (art. 3 c.8).

ART. 11 - Cauzione definitiva, Responsabilità per infortuni e danni – Obbligo di manleva

L'aggiudicatario a garanzia degli obblighi assunti, dovrà presentare, nei modi e nelle forme di cui all'art. 117 del d.lgs. 36/2023 una cauzione di importo pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione resa nella forma della fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della società appaltante. La garanzia è presentata in originale alle società appaltanti prima della formale sottoscrizione del contratto. L'aggiudicatario è obbligato reintegrare la cauzione durante la vigenza contrattuale, qualora il committente debba avvalersene in tutto o in parte. La cauzione resterà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita dopo la liquidazione dell'ultima fattura e la definizione di tutte le ragioni di debito e credito e ogni altra pendenza. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del soggetto appaltante.

L'impresa aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni nei confronti di ASPEF, relativamente alla gestione dell'appalto reso con il proprio personale impiegato ed è responsabile dei danni a chiunque causati, personale, utenti o terzi in relazione all'espletamento delle prestazioni assunte o a cause a esso connesse.

Sono da ritenersi a carico dell'appaltatore gli oneri e i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento dell'appalto affidato.

E' a carico delle imprese aggiudicatarie l'onere della stipula di apposite polizze assicurative di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T) e verso Prestatori di Lavoro (R.C.O) contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione dell'appalto.

Le ditte aggiudicatarie dovranno disporre di una copertura assicurativa da responsabilità civile per danni a terzi, cose o persone, per un importo di massimale minimo non inferiore a 5.000.000,00 di euro per singolo sinistro che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione delle forniture.

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale di efficacia del contratto e, pertanto, qualora l'Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Le polizze assicurative di cui sopra devono essere conformi agli schemi tipo approvati con decreto del MISE del 16/09/2022 n. 193 (GU 291 del 14/12/2022).

Per il SADM l'aggiudicatario si impegna :

- stipulare apposita polizza della Regione Lombardia Polizza Infortuni n. 430428763;
- stipulare apposita polizza della Regione Lombardia Polizza RCT/O n. 420859158 per una idonea copertura di eventuali infortuni occorsi ai minori durante l'espletamento del servizio.
- Stipulare la polizza RC auto e Kasko relativa a tutti gli automezzi impiegati dagli educatori per l'espletamento del servizio di assistenza educativa domiciliare minori

Art. 12 Modalità delle Contestazioni

- a) Aspef farà pervenire per iscritto, a mezzo pec, all'operatore economico aggiudicatario, le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.
- b) Entro sette giorni decorrenti dal ricevimento della nota di contestazione trasmessa l'aggiudicatario sarà tenuto ad ottemperare a quanto prescritto o presentare le proprie contro deduzioni , pena l'applicazione delle sanzioni previste nel presente Capitolato.
- c) Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Art. 13 Penali

Qualora si verificassero, da parte dell'Impresa affidataria, inadempienze o abusi riguardo agli obblighi contrattuali, Aspef ha facoltà di applicare le seguenti penali come di seguito riportato:

1. **Euro 100,00** per mancata presentazione di ogni addetto non sostituito oltre all'eventuale rimborso dei costi sostenuti dall'Aspef per la sostituzione;
2. **Euro 50,00** per ogni ora di ritardo (25,00 ogni 30 min.) nella presentazione del personale;
3. **Euro 50,00** per ogni volta che il personale venga trovato sprovvisto di dispositivi individuali di sicurezza, divise o tessera di riconoscimento;
4. **Euro 50,00** per mancata reperibilità del referente di servizio;
5. **Euro 50,00** per ogni variazione relativa al personale impiegato non comunicata e concordata con ASPEF;
6. **Euro 50,00** per ogni variazione relativa ai giorni di effettuazione del servizio non comunicata e concordata con ASPEF;
7. **Euro 50,00** per perdita chiavi o altro materiale (es. minuteria) consegnato al personale, oltre agli oneri derivanti dall'eventuale necessità di procedere con il cambio serrature e duplicazione chiavi;
8. **Euro 100,00** per mancata consegna di planning da consegnarsi al Responsabile di servizio entro la fine del mese precedente, riportante le attività mensili e periodiche con l'indicazione dei tempi e del personale da impiegarsi ed **euro 50,00** per ogni rendiconto mensile delle prestazioni effettuate da allegarsi alla fattura non consegnato;
9. **Euro 200,00** per accertata inadeguata esecuzione del servizio giornaliero e periodico, rilevata dall'azienda e contestata per iscritto;
10. **Euro 500,00** per presenza di personale non qualificato a garantire il servizio

educativo (mancanza di titolo professionale, attestato antincendio, attestato haccp in corso di validità, etc.);

11. **Euro 55,00** per accertata, ripetuta disattenzione rispetto all'utilizzo di arredi, strumentazioni e attrezzature e complementi di arredo;
12. **Euro 100,00** per constatati ripetuti comportamenti poco consoni da parte del personale (ritardi, ripetute pause per fumare durante l'orario di lavoro);
13. **Euro 50,00** per accertato utilizzo, durante l'orario di lavoro, del cellulare per esigenze non lavorative da parte del personale espletante il servizio;
14. **Euro 50,00** per ogni volta che il Personale si presenterà con abbigliamento non consono all'attività lavorativa, non pulito, non curato e/o non ordinato;
15. **Euro 50,00** per mancata tempestiva segnalazione di malfunzionamento/ guasto al responsabile di Servizio di ASPEF;
16. **Euro 100,00** per mancata nomina del referente / referenti di servizio da comunicarsi prima della decorrenza contrattuale ed **euro 25,00** per ogni giorno di mancata nomina successivo al primo;
17. **Euro 50,00** per ogni giorno di mancata reperibilità del coordinatore e/o referente di servizio;
18. **Euro 100,00** per ogni variazione relativa al personale impiegato non concordata;
19. **Euro 50,00** per qualsiasi variazione di presenza i non comunicata relativa al Coordinatore;
20. **Euro 50,00** per ogni variazione relativa al planning consegnato non tempestivamente comunicata al coordinatore / referente di servizio di Aspef (escluse le cause di forza maggiore da motivare);
21. **Euro 100,00** per ogni rendiconto mensile definitivo delle prestazioni effettuate da allegarsi alla fattura non consegnato prima del decimo giorno successivo al mese di riferimento;
22. **Euro 100,00** per accertata inadeguata / mancata esecuzione del servizio di pulizia giornaliero e periodico, rilevata dall'Aspef e contestata per iscritto;
23. **Euro 100,00** per ogni mancato riordino giornaliero degli spazi del C.A.G.;
24. **Euro 100,00** per messa a disposizione di prodotti, materiali ed attrezzature diversi da quelli offerti e comunque con caratteristiche diverse e/o non adeguati/ conformi;
25. **Euro 100,00** per mancata fornitura della cancelleria, toner, materiale per le attività ludiche e / o materiale informatico;
26. **Euro 100,00** mancata sostituzione/riparazione di attrezzature rumorose, obsolete, inadeguate;
27. **Euro 100,00** per accertata non conoscenza del protocollo interno di Aspef adottato per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e dei locali;
28. **Euro 100,00** per accertata non conoscenza del contenuto dei manuali d'utilizzo / schede tecniche e schede di sicurezza di prodotti e attrezzature;
29. **Euro 50,00** per mancata tempestiva trasmissione dell'aggiornamento di cadauna scheda tecnica e/o di sicurezza, relativa ai prodotti utilizzati per la pulizia.
30. **Euro 100,00** per accertata non conoscenza del contenuto delle linee guida e dei protocolli;
31. **Euro 50,00** per mancata preventiva comunicazione di sostituzione del personale, fatti salvi i casi di forza maggiore formalmente giustificati e fermo restando che l'appaltatore deve consegnare l'elenco del personale e relativi attestati;
32. **Euro 250,00** per cambio di Coordinatore con persona non dotata di pari professionalità / esperienza e non sottoposta per tempo al vaglio dell'ente;
33. **Euro 100,00** per mancato rispetto della tempistica di intervento prevista per le attività di pulizia ordinaria e periodica;
34. Violazione percorso sporco / pulito **euro 50,00** per violazione;

35. In caso di malfunzionamento / danneggiamento di arredi e attrezzature gli operatori sono tenuti a segnalare immediatamente alla Responsabile di servizio di ASPEF e, in caso di mancata segnalazione, verrà applicata una penale di **euro 50,00**;
36. In caso di ritardo nella realizzazione di ciascun corso di formazione programmato verrà applicata una penale di **euro 500,00** per ciascun mese di ritardo e di **euro 50,00** mensili per ciascun operatore non formato;
37. **Euro 50,00** per mancata esposizione della modulistica prevista per la registrazione degli interventi di pulizia;
38. **Euro 50,00** per mancata registrazione sulla modulistica esposta dell'intervento di pulizia effettuato (In caso di dimenticanza, la stazione appaltante, a seguito di presa visione dei locali, potrà riservarsi di richiedere la ripetizione dell'intervento);
39. **Euro 50,00** per mancato puntuale ripristino materiali / prodotti nei magazzini necessario all'espletamento delle attività di pulizia;
40. **Euro 50,00** per manovre inadeguate dei carrelli o delle attrezzature in uso per la pulizia che determinino il danneggiamento di colonne, porte, stipiti, etc., fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno;
41. **Euro 200,00** per mancato rispetto del periodo e delle modalità di affiancamento previste per l'espletamento dei servizi;
42. **Euro 50,00** per mancata documentazione comprovante l'avvenuto affiancamento;
43. **Euro 150,00** per mancata comunicazione scritta / documentazione relativa ad inserimento di nuovo personale.

Nel caso in cui l'Appaltatore proceda alla sostituzione di una delle risorse umane senza la necessaria preventiva autorizzazione, AspeF si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Appaltatore e da queste comunicate al Direttore dell'esecuzione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari, di applicare una penale di **euro 500,00**.

L'importo della penale verrà trattenuto da Aspef con decurtazione dell'importo nella prima fattura utile.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta come previsto all'articolo : " Modalità delle Contestazioni" di cui al presente Capitolato.

E' fatta salva in ogni caso l'applicazione di quanto previsto relativamente alla risoluzione di contratto.

Art. 14 Risoluzione

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del d.lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti.

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via **PEC** al domicilio eletto dall'aggiudicatario.

Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, Aspef qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura appaltata;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale della fornitura verificatasi, senza giustificati motivi, per giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterare e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità della fornitura, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento della fornitura. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 15 Recesso

ASPEF potrà recedere dal contratto in qualunque tempo, previo il pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle forniture non eseguite, calcolate come previsto dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023. L'esercizio del diritto di recesso verrà comunicato alla Ditta aggiudicataria mediante PEC con un preavviso di almeno 20 giorni. Ai fini delle verifiche di regolarità, saranno riconosciute le forniture accettate dal prima della comunicazione del preavviso.

Art.16 Revisione dei prezzi

E' ammessa la revisione dei prezzi che si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta che determinano una variazione del costo di fornitura, in aumento o in diminuzione superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente

La richiesta di revisione dovrà essere formulata dall'aggiudicatario e sarà oggetto di riscontro entro il termine massimo di 60 giorni decorrenti dalla richiesta medesima con apposito provvedimento della Stazione Appaltante che a seguito della predetta istruttoria

potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento con la conseguente determinazione dell'incremento del prezzo da corrispondere.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo.

ART. 17 Finanziamenti - Fatturazione e pagamenti

L'appalto è finanziato con fondi ordinari di Bilancio.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, dovranno essere intestate ad ASPEF – P.le Michelangelo , 1 – 46100 (MN) dovranno essere emesse con cadenza mensile posticipata e pervenire entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico come previsto dalla legge 205 del 2017.

L'Aspef rientra nell'ambito applicativo dello "split payment" previsto dall'art. 1, co. 629, lett. b) della legge n. 190/2014.

L'importo delle predette fatture verrà bonificato dall'Amministrazione sul conto corrente dedicato dichiarato dall'Appaltatore in sede di stipula del contratto.

Alla fattura dovranno essere allegati tassativamente:

- 1) i cartellini del personale;
- 2) la dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante con indicazione delle ore mensili per ogni figura professionale;
- 3) l'elenco del personale distinto per servizio con indicazione di categoria, qualifica, codice fiscale e ore mensili effettuate.

Il corrispettivo dovuto per entrambi i servizi sarà quantificato in base al costo orario risultante dall'offerta economica dell'aggiudicatario; detto importo verrà rapportato al numero delle ore lavorate mensilmente da ciascuna figura professionale impiegata nei servizi.

Il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento dell'ultimo documento utile al completamento della fattura.

Il pagamento è soggetto a verifica di conformità da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Ai fini del pagamento del corrispettivo e comunque ove vi siano fatture in pagamento, l'Amministrazione procederà ad acquisire, anche per il subappaltatore, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. In caso di DURC negativo verrà attivato l'intervento sostitutivo.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore), il responsabile del procedimento provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dall'ASPEF direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, ove previsto e con le modalità previste dalla legge.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni ASPEF opererà una trattenuta dello 0,50%. L'importo delle trattenute potrà essere svincolato soltanto in sede di liquidazione finale previo ottenimento di un durc regolare (art. 4 comma 3 DPR 5 Ottobre 2010 n. 207 e ss.mm.ii).

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore), di cui al periodo precedente, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del d.p.r. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore a euro 5.000,00 (IVA inclusa), procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate-Riscossione comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario l'Amministrazione applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra.

Ogni somma che a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui al presente articolo non venga corrisposta dall'Amministrazione, non produrrà alcun interesse.

Art.18 Cessione del Contratto

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 36/2023 la cessione del contratto è nulla..

E' ammessa la cessione dei crediti nei limiti delle disposizioni indicate all'art. 120 c. 11 del d.lgs. 36/2023/2016.

Art. 19 Spese Contrattuali

Tutte le spese per imposta di bollo e registrazione dei contratti ed ogni altro onere connesso saranno a carico dell'aggiudicatario.

Ai sensi art. 18 del D. Lgs. 36/2023 il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata in modalità elettronica. L'imposta di bollo sarà assolta in una tantum in proporzione al valore dello contratto secondo gli scaglioni di cui all'allegato I.4 del D. Lgs. 36/2023

Art. 20 Disciplina di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale di appalto si applicano le norme del Codice Civile e le disposizioni legislative vigenti

Allegati:

- planimetrie
- personale attualmente impiegato

Il Responsabile del Procedimento
D.ssa Lorenza Malacarne

Firmato da:
LORENZA MALACARNE
Codice fiscale: MLCNLN266E43L826W
Valido da: 29-08-2023 11:06:59 a: 29-08-2026 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
Riferimento temporale "SigningTime": 10-06-2024 17:01:48

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.