Capitolato prestazionale del servizio, posto in affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2. lettera a) del D.lgs. 50/2016, così come derogato dall'art. 1 del D. L. 16/7/2020 convertito in L. 120/2020, del servizio di accoglienza residenziale di madri con minori presso strutture di proprietà di soggetti privati.
CPV: 85311300-5 - Servizi di assistenza sociale con alloggio.

Art. 1 – Oggetto, finalità e durata dell'affidamento

Nell'ambito della programmazione degli interventi socio assistenziali rivolti a minori, la Società della Salute (di seguito SDS) intende affidare un servizio volto ad offrire prestazioni socio-educative e assistenziali fornite da strutture residenziali collocate all'interno della Regione Toscana, a favore di donne con minori.
La struttura dovrà avere le caratteristiche e le autorizzazioni di cui alla legge regionale nr. 41 del 24/02/2005 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e del Decreto del Presidente della Giunta regionale toscana 26 marzo 2008 n. 15/R "Regolamento di attuazione dell' articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41" e del Decreto del Presidente della Giunta regionale toscana 9 gennaio 2018 n. 2/R "Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41" garantendo i servizi di accoglienza, tutela ed integrazione destinati ai minori, da attuarsi secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla predetta normativa.
La struttura dovrà essere dotata di personale specializzato come di seguito indicato, per assolvere ai bisogni socio-assistenziali delle persone inserite.
La finalità del presente affidamento è fornire risposte efficaci ai bisogni di tutela attraverso l'accoglienza residenziale di donne con minori in stato di pregiudizio o in situazione di grave disagio socio-familiare.
L'affidamento ha durata fino al mese di aprile 2023, eventualmente prorogabili, salvo il superamento delle soglie di cui all'art. 35 D. lgs. 50/2016, nelle more di progettare interventi più strutturati e prolungati nel tempo da affidare con le modalità di evidenza pubblica.

ART. 2 - Struttura ove si svolgono i servizi.

La struttura nella quale si svolgeranno i servizi previsti dal presente capitolato deve rientrare nella fattispecie prevista dall'art. 22 della L. R. T. 41/2005 e ubicata nel territorio della Regione Toscana.
La struttura individuata per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato è la seguente:
a) Struttura "Il Colibrì" de "Il Sicomoro" Cooperativa Sociale Onlus situata a Fiesole (FI);

Il Gestore dà atto che la struttura:
a) è struttura residenziale e civile abitazione, adibita all'accoglienza;
b) è pienamente e immediatamente fruibile;
c) è conforme alle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali, in materia residenziale, di sicurezza e antinfortunistica;
d) é idonea alla realizzazione delle attività e dei servizi a favore degli utenti come sopra descritti;

e) è conforme dal punto di vista catastale alla destinazione d'uso indicata nel presente capitolato;
f) è ubicata in centro abitato ovvero in luogo adeguatamente servito dal trasporto pubblico al fine di consentire una regolare erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata;
g) è adeguata dal punto di vista tecnico-strutturale e tecnico-funzionale, anche sotto i profili della sicurezza degli impianti e degli ambienti rispetto alla sua destinazione, inclusa la conformità alla normativa in materia di prevenzione incendi;
h) è libera da altri vincoli;
i) è autorizzata al funzionamento e accreditata ai sensi dell'art. 21 L.R. Toscana 41/2005 e regolamenti attuativi.

Il Gestore si impegna a presentare la Carta dei Servizi della struttura redatta secondo le indicazioni dell'art. 9 della L. R. 41/2005 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e lo "Schema regionale di carta dei servizi nel sistema toscano dei servizi e degli interventi sociali" approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 31 luglio 2006 n. 566 e a trasmetterla alla SdS.

Il Gestore deve assicurare un comfort ambientale adeguato. A tal fine, tutti i locali, comprese le camere da letto, devono essere adeguatamente arredati come luoghi di vita il più possibile simili a quelli di tipo familiare, proprio per ricreare un'organizzazione vicina a quella della famiglia.

Sono a totale carico del Gestore tutti gli oneri derivanti dall'immobile: eventuale affitto, spese condominiali, utenze, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, tasse e ogni altra spesa connessa con la proprietà o il possesso dell'immobile, pagamento della tariffa del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani (TARI) o di altro tributo a tale scopo istituito.

Il Gestore si impegna a garantire anche l'esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione, nonché di smaltimento di rifiuti ingombranti che si dovessero rendere necessari impegnandosi ad effettuarli tutte le volte che la SdS o la situazione lo richiederà.

Sono a carico del Gestore gli oneri per la sicurezza nella sua qualità di "datore di lavoro".

Tutte le attività devono essere effettuate dal Gestore con propria organizzazione nel rispetto delle normative vigenti inerenti la gestione e la conduzione dell'impianto di somministrazione di alimenti. Il Gestore deve garantire il rispetto della normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale in materia d'igiene dei locali e degli alimenti.

I servizi erogati sono organizzati nel rispetto della normativa igienico sanitaria, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia anti contagio Covid-19 e finalizzati a garantire un luogo confortevole e familiare per gli ospiti. Inoltre, sono organizzati prevedendo una partecipazione attiva delle persone accolte.

Art. 3 – Attività e obiettivi

Il Gestore deve garantire le seguenti attività:

- Attività di cura, educative, ricreative e di socializzazione:
- cura delle operazioni per l'igiene personale quotidiana;
- sostegno educativo all'inserimento scolastico, lavorativo e sociale;
- interventi necessari a garantire la frequenza scolastica;
- interventi che favoriscano la socializzazione, la gestione e l'organizzazione del tempo libero e l'integrazione con il territorio;
- adempimenti necessari a garantire la pratica religiosa, nel rispetto della credenza professata, purché ciò non contrasti con le norme vigenti e la tutela del minore;
- organizzazione ed assistenza del tempo libero, compresi eventuali periodi di soggiorno estivo;
- rispetto delle funzioni attribuite dalla normativa vigente agli esercenti la responsabilità genitoriale e supporto alla relazione tra minore e familiari come da progetto;
- collaborazione con tutti i Servizi Istituzionali, in particolare con il Servizio Sociale, per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Progetto Educativo Individuale attraverso momenti di verifica e valutazione programmati.

Gli obiettivi che attraverso il servizio si intendono raggiungere sono i seguenti:
a) Fornire un ambiente adeguato caratterizzato come luogo d'incontro, di scambio, di esperienze dove si possano svolgere attività ludico-ricreativo sociali, educative, culturali e sportive, per un corretto utilizzo del tempo libero ed attuare percorsi specifici per le persone segnalate dal Servizio;
b) Favorire la socializzazione e l'integrazione sociale;
c) Garantire il sostegno scolastico;
d) Supportare la famiglia di appartenenza;
e) Favorire il processo di integrazione tra culture di diversa provenienza;
f) Stimolare le persone ad un uso qualificato del tempo libero, favorendo lo sviluppo di interessi, le capacità, lo spirito d'iniziativa e la responsabilità.

Art. 4 - Funzioni di Coordinatore

Il Gestore deve garantire lo svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi, per tutto il periodo dell'eventuale affidamento.
Il coordinatore costituisce il referente organizzativo e deve coordinare, monitorare e verificare l'efficace ed efficiente svolgimento dei compiti assegnati agli operatori impiegati nelle attività, provvedendo altresì alla gestione del personale, alla distribuzione dei carichi di lavoro, all'assegnazione di compiti specifici ai singoli operatori, alla definizione dei programmi, d'intesa con la SdS e sulla base delle indicazioni operative da esso ricevute. In caso di assenza del coordinatore, anche temporanea o di breve durata, il Gestore deve sempre assicurare la sua sostituzione immediata con altro personale idoneo.

Art. 5 - Equipe Multidisciplinare e cartella personale

Per la redazione e l'attuazione del progetto personalizzato è costituita una equipe multidisciplinare. Essa è composta da:

- assistente sociale della SdS responsabile del caso, che coordina l'equipe;
- il coordinatore, o altra figura professionale di riferimento delegata dal coordinatore;
- un educatore individuato dal Gestore.

L'equipe per l'attuazione del progetto può essere integrata da operatori delle amministrazioni competenti sul territorio in materia di tutela della salute e dei servizi socio sanitari specialistici.
L'equipe multidisciplinare si riunisce su convocazione dell'assistente sociale di riferimento che può delegare questo compito al coordinatore.
L'equipe multidisciplinare, sulla base delle proposte dell'educatore e dell'ospite stesso, concorda gli obiettivi da raggiungere nel progetto personalizzato, ha il compito di verificare che le prestazioni rese e gli obiettivi, stabiliti anche nel presente capitolato, siano eseguiti al miglior livello qualitativo nonché l'adeguatezza delle prestazioni e delle attività svolte, di verificare anche attraverso appositi report la soddisfazione degli utenti.
Cartella Personale. Per ciascun ospite deve essere predisposta e costantemente aggiornata una cartella personale, ove dovrà essere raccolta tutta la documentazione che lo concerne inclusa la documentazione relativa al progetto personalizzato.

Art. 6 - Orario di apertura

La struttura è aperta h 24.

Art. 7 - Risorse Professionali

Il Gestore deve assicurare che tutte le attività siano svolte mediante idonea organizzazione aziendale, con personale in possesso dei necessari requisiti.
Il numero e la presenza degli operatori adibiti a tutti i servizi devono essere adeguati in rapporto alle caratteristiche della struttura di accoglienza, alle caratteristiche ed al numero degli ospiti.

Devono essere assicurate le necessarie forme di flessibilità nell'assetto organizzativo e nell'impiego delle risorse professionali coinvolte nella gestione dei servizi, tenendo conto del numero e della variabilità delle esigenze delle diverse tipologie di ospiti presenti nella struttura.
Il Gestore deve garantire le attività di assistenza psicologica, medica ed infermieristica con figure professionali con titoli di studio, qualifiche professionali ed esperienze pregresse nel settore di attività, adeguate al ruolo ed alle attività richieste.
Il Gestore s'impegna a sostituire gli operatori dimissionari o trasferiti con altri di analoga professionalità. In caso di assenza, a qualunque titolo, degli operatori, anche temporanea o di breve durata, il Gestore deve assicurarne la sostituzione in maniera tempestiva, con personale di pari livello, qualifica e analoghi requisiti.

Art. 8 Risorse professionali – Professionalità richieste

Il Gestore deve organizzare il servizio in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente capitolato curando le necessarie forme di raccordo operativo con i referenti della SdS. In particolare, Il gestore deve definire il Piano Organizzativo del personale prevedendo le necessarie modalità di turnazione del personale impiegato ed assicurando la sorveglianza dei minori 24 ore al giorno, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. La sorveglianza deve essere svolta da personale, secondo le modalità previste dalle norme regionali in materia, formato adeguatamente per intervenire in caso insorgano problematiche come fuga, comportamenti devianti o aggressivi, ed altri eventi critici imprevisti.
Il personale utilizzato dal Gestore deve essere composto da personale con i titoli di studio previsti dalla normativa vigente e in possesso di esperienza pluriennale documentata nel settore dei servizi socio-assistenziali minorili, da animatori socio-educativi/educatori con esperienza comprovata nel settore minori e di assistenti di base, secondo i parametri stabiliti dalla normativa regionale vigente in materia.

Art. 9 Volontari

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione, il Gestore può garantire anche la disponibilità di volontari, assicurando la loro specifica competenza e preparazione per gli interventi cui sono destinati, nel rispetto dei parametri e della professionalità previste dalla normativa vigente, dalle normative sulla privacy, sulla sicurezza nei luoghi lavoro ed ogni altra disposizione di cui al presente Capitolato. I volontari operano all'interno della struttura organizzativa del Gestore e agiscono sotto la direzione del coordinatore.
Nel caso di impiego di volontari, il Gestore garantisce che tutto il personale volontario sia regolarmente assicurato, ai sensi degli artt. 18 della d.lgs.117/2017 e decreti ministeriali attuativi, e si impegna a fornire copia, dietro apposita richiesta, delle relative polizze prima dell'inizio dell'attività, sollevando espressamente la SdS da qualsiasi responsabilità per danni conseguenti all'attività oggetto del presente capitolato.
Il Gestore assicura di emanare disposizioni atte a garantire il rispetto da parte del personale volontario, della normativa regionale vigente per gli operatori dei servizi pubblici in materia di tutela dei diritti all'utenza ed il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali in materia di interesse del presente capitolato. La documentazione relativa ai volontari coinvolti nel Progetto (nomi, qualifiche, ore d'impegno,) è conservata dal Gestore ed esibita in caso di controllo o di richiesta da parte dell'amministrazione comunale.

Art. 10 Forniture Beni

Beni di consumo. Il Gestore assicura l'acquisto di tutti i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività di gestione del progetto nonché tutto il materiale necessario al lavoro di ufficio e amministrazione.
Beni mobili e arredi. È a carico del Gestore la fornitura di mobili e arredi e la loro sostituzione se deteriorati.

Art. 11 Compiti della Società della Salute

La SdS attraverso gli uffici competenti si riserva i seguenti compiti e funzioni:

- attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo delle prestazioni anche attraverso incontri periodici con il Gestore, finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte;
- la verifica sulla corretta erogazione delle prestazioni richieste e sulle modalità del loro espletamento.

La SdS ha il compito di effettuare verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei progetti individuali degli ospiti e dei servizi alla persona, con particolare riferimento alla qualità degli interventi, alla migliore utilizzazione delle risorse e al livello di raggiungimento degli obiettivi, anche valutando i report e le relazioni trasmesse dal Gestore ed in generale sovraintendendo il servizio dal punto di vista professionale in relazione agli ospiti accolti.

Le risultanze delle attività di verifica e controllo si riflettono sul pagamento periodico del corrispettivo contrattuale in quanto ogni fattura deve essere vagliata dal competente ufficio comunale per il progetto, con effetto di positiva attestazione del regolare andamento del servizio.

Art. 12 Gestione amministrativa, banca dati e report finale

Tenuta dei registri e gestione delle banca dati.

Il Gestore deve provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento costante di una propria banca dati, anche informatica.

Il Gestore s'impegna a dotarsi di postazione pc con connessione internet dedicata a tale servizio e a designare un proprio operatore quale responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della banca dati e di un sostituto in caso di assenza o impossibilità del responsabile.

Il Gestore si impegna inoltre a garantire il tempestivo inserimento e aggiornamento di tutti i dati richiesti dalla SdS nella banca dati.

Nella banca dati devono essere registrati i nuovi ingressi e le uscite degli utenti e aggiornati i dati salienti relativi agli utenti (dati anagrafici, nazionalità, genere, esperienze lavorative, studi ecc.) entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui si verificano.

Nella banca dati devono inoltre essere inseriti e aggiornati i dati e le informazioni relative ai servizi erogati dalla struttura per ciascun utente.

Nella gestione della banca dati e nella tenuta di tutta la documentazione relativa agli utenti ed ai servizi loro offerti, il Gestore e gli operatori impiegati nel progetto sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Report finale.

Il Gestore si impegna a fornire al termine dell'attività alla SdS (con nota debitamente sottoscritta dal legale rappresentante che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse) un report sulle attività svolte.

Il report dovrà contenere una sintesi delle prestazioni erogate e includere un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, agli elementi di forza evidenziati, alle buone prassi attuate, alle problematiche ed alle criticità riscontrate nonché alle proposte di miglioramento. Nel report finale devono, inoltre, essere riportati i dati relativi agli utenti ammessi e usciti, i tempi medi di permanenza e la destinazione dei soggetti usciti.

Art. 13 Accoglienza

Il Gestore deve garantire il monitoraggio di tutto il processo di accoglienza attiva tramite colloqui e verifiche che tenderanno a rivedere gli obiettivi prefissati nel breve, medio e lungo termine per un miglioramento continuo dei progetti condivisi.

Colloqui d'ingresso.

Al momento dell'ingresso nella struttura, gli educatori e, ove ritenuto necessario, l'assistente sociale di riferimento effettuano un colloquio di approfondimento con l'utente.

Cartella personale e Verbale di colloquio.

Il personale addetto predispone la cartella personale dell'utente, registra i dati anagrafici in un'apposita scheda anagrafica e raccoglie e colleziona nella cartella personale tutta la documentazione utile in possesso dell'utente, nonché il verbale del colloquio e tutti i documenti per l'avvio del percorso di accoglienza. Nel corso del colloquio d'ingresso è accertato il possesso da parte dell'ospite di documenti validi: carta d'identità, eventuale permesso di soggiorno, tessera sanitaria. Nel caso in cui uno dei predetti documenti manchi, il Gestore provvede tempestivamente ad accompagnare l'ospite agli uffici preposti al rilascio, garantendo la necessaria assistenza.

Informazioni all'ospite.

Durante il colloquio d'ingresso l'operatore insieme, ove necessario, all'assistente sociale presenta al nuovo ospite il progetto di accoglienza e fornisce le informazioni riguardo al funzionamento della struttura, alle regole di convivenza.

Informazioni sui diritti e obblighi dell'utente.

Durante il colloquio devono essere illustrati il **Regolamento** contenente le norme di convivenza nella struttura e deve essere sottoscritto un **Patto di inclusione**, in cui si espongano i diritti e doveri dell'utente, con particolare riferimento agli obblighi inerenti al dovere di cooperare e agire seguendo le indicazioni e prescrizioni fornite dal personale (educatore, coordinatore, personale infermieristico) di cui al presente capitolato.

Regole di convivenza.

Il Gestore deve garantire che gli utenti rispettino le regole di convivenza civili e non assumano comportamenti che rechino fastidi ai vicini o siano contrari al buon costume e all'ordine pubblico.

Art. 14 Servizi di accoglienza

Inserimento del minore nella struttura.

Su segnalazione dell'Assistente Sociale che ha incarico il nucleo la responsabile dell'U.O. Amministrativa provvede a predisporre l'autorizzazione per l'inserimento in struttura.

Il trasferimento dei soggetti dalla struttura di un soggetto gestore ad altra struttura di altro gestore, per qualsiasi motivo ipotizzabile, deve essere proposto dall'Assistente Sociale, approvata dalla Responsabile della U.O. Professionale competente ed eseguito dalla U.O. Amministrativa.

Le modalità e i tempi d'ingresso sono concordate tra l'Assistente Sociale ed il Responsabile della Struttura.

Dimissione e/o trasferimento.

La dimissione dalla struttura avviene su comunicazione dell'Assistente Sociale direttamente al nucleo.

Oltre al caso ci cui al precedente comma la dimissione dalla struttura può avvenire, su proposta dell'Assistente Sociale, nei seguenti casi:

a) necessità di un cambio di struttura in relazione a mutate esigenze del nucleo;

b) variazione del Progetto Educativo Individualizzato;

c) qualora sopraggiungano condizioni, segnalate anche dalla stessa struttura, che rendano inattuabile il Progetto Educativo Individualizzato;

d) Conclusione/raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEI.

Nell'ipotesi di cui alle precedenti lettere, nel caso in cui il nucleo deve essere trasferito ad altra struttura, l'onere del trasferimento è a carico della struttura nella quale esso è inserito.

In ogni caso il nucleo non può essere dimesso per decisione unilaterale da parte del gestore.

Tre giorni prima della dimissione ***l'Assistente Sociale ha l'obbligo di comunicare*** alle Responsabili U.O. Amministrativa e Professionale la dimissione dalla struttura. L'U.O. Amministrativa cesserà con effetto immediato il pagamento della retta corrispondente.

Visite da parte di familiari e/o figure significative all'interno della struttura.

I nuclei possono ricevere visite all'interno della struttura da parte di familiari o altre figure significative previo autorizzazione del servizio sociale. La struttura deve avere a disposizione locali idonei e allo scopo adibiti per garantire l'incontro ed in particolare la privacy delle persone all'interno della struttura. Il Gestore deve riportare in apposito registro l'elenco delle persone che si recano in visita e devono procedere prima dell'incontro all'identificazione del soggetto.

Presenze.

Il Gestore è tenuto a rilevare le presenze giornaliere degli utenti in apposito registro redatto ed è tenuto ad assicurare l'accesso e l'uscita con le modalità e i criteri atti a garantire la sicurezza degli utenti.

Assistenza alla persona.

Per l'erogazione del servizio assistenziale saranno impiegati operatori con esperienza adeguata al ruolo che andranno a svolgere, in possesso di idonea qualifica e profilo professionale. Sarà cura dell'operatore l'effettiva realizzazione di quanto programmato rispettando le esigenze dell'ospite e curando particolarmente la relazione.

Il servizio di assistenza prevede l'aiuto nell'attività quotidiana della persona e per tutte le attività finalizzate al mantenimento dell'autosufficienza. In particolare, gli operatori impiegati nel servizio di assistenza alla persona svolgeranno i seguenti compiti:

a) accoglienza, inserimento nonché assistenza diurna e notturna dell'ospite;
b) eventuale igiene quotidiana della persona secondo i bisogni individuali;
c) supporto in caso di difficoltà motorie;
d) supervisione alimentare e igienica dell'ospite e degli ambienti di uso quotidiano;
e) interventi di assistenza di base previsti dalla pianificazione infermieristica;
f) approvvigionamento di tutti i materiali necessari per l'espletamento del servizi.

Il Gestore garantisce la presenza di operatori per 24/24 ore e 7/7 giorni.

Erogazione dei pasti.

Il Gestore assicura un menu settimanale in base a tabelle dietetiche specifiche predisposte da personale specializzato e professionalmente accreditato. Il menù sarà composto nel rispetto delle tradizioni religiose e culturali dei minori ospiti.

Agli ospiti debbono essere garantiti almeno tre pasti giornalieri. Durante gli orari della consumazione dei pasti deve essere presente un operatore.

Tutela della salute .

I nuclei inseriti nella struttura usufruiscono delle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale, così come previsto dal Piano Sanitario Regionale.

Lo stato di salute dei singoli deve essere seguito, in base all'età, dai pediatri e/o medici di medicina generale, convenzionati. Per quanto concerne gli accertamenti sanitari e le vaccinazioni nei riguardi dei minori stranieri, si rinvia alle disposizioni dei protocolli regionali vigenti e loro eventuali modifiche e integrazioni.

Tutti gli interventi, attuati nei confronti della tutela della salute psico-fisica, dovranno essere registrati nella cartella personale del minore.

Pulizie.

Il Gestore assicura il servizio di pulizie in tutti gli spazi interni ed esterni della Struttura sette giorni su sette. Il gestore s'impegna a redigere sia un programma quindicinale sia uno mensile relativi alle pulizie più approfondite ordinarie e straordinarie.

Art. 15 Vincoli organizzativi

Il servizio deve essere organizzato in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente capitolato.

A tal fine, il Gestore deve garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con il Responsabile Unico del Procedimento (nel prosieguo "**R.U.P.**"), con il direttore dell'esecuzione, se nominato, ed i referenti della SDS.

Il suddetto servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze della SdS o a sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

Art. 16 Corrispettivo dell'appalto e modalità di pagamento

Il corrispettivo previsto, per la realizzazione delle attività e l'impiego del personale, indicato all'art. 7 del presente Capitolato, è stimato in **euro 115,00 per nucleo** a netto dell'IVA.
Il corrispettivo sarà erogato in base agli ospiti effettivamente presenti e documentati.
Il suddetto corrispettivo è al lordo del ribasso d'asta e sullo stesso sarà calcolata l'IVA nella misura stabilita dalla legge.
Con il corrispettivo di cui al presente articolo il Gestore si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni durante il periodo di durata naturale del contratto.
Con tale corrispettivo il Gestore si intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali necessari allo svolgimento delle attività programmate e per gli operatori impiegati nel servizio (quali, a titolo esemplificativo: materiali di cancelleria, biglietti per mezzi di trasporto e per l'ingresso a musei, teatri, cinema, piscine e altro), nonché per i costi inerenti all'utilizzo dei locali messi a disposizione dal Gestore stesso per lo svolgimento delle attività.
Tale importo si intende fisso, invariabile e indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il Gestore non abbia tenuto conto.
Il Gestore non avrà perciò ragione di pretendere sovraprezzi e indennità speciali di alcun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.
Le fatture devono pervenire alla Società della Salute Via Roma 101, 59100 Prato - Codice fiscale 01975410976 - che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvede alla liquidazione di quanto dovuto entro 60 giorni dalla data di verifica della conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.
Le fatture, se in formato elettronico, dovranno obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:
- Firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato
- codice CIG ZA439FA76B**;**
- numero dell'impegno;
- numero, giorno mese ed anno di adozione della Determinazione dirigenziale di assunzione dell'impegno di spesa.

Ai fini del pagamento la SdS acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dell'affidatario.
Il pagamento sarà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura e, comunque, non prima di aver accertato e verificato la sussistenza dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia. In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione per iscritto da parte dell'Amministrazione. Le fatture dovranno essere emesse entro i primi 15 giorni di ogni mese, per il servizio prestato nel mese precedente, allegando un dettagliato foglio presenze riportante le motivazioni delle eventuali assenze ed i cambi della frequenza stabilita. L'Amministrazione non risponde per eventuali ritardi o sospensioni nei pagamenti imputabili al mancato rispetto, da parte del gestore, del presente accordo. Il pagamento è comunque subordinato al corretto completamento delle procedure amministrative e contabili di legge e di regolamento proprie degli Enti locali, tra le quali la verifica della regolarità contributiva con l'acquisizione del D.U.R.C. e l'acquisizione della documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).

Art. 17 Durata dell'affidamento

L'affidamento avrà la durata presunta di mesi 12 il contratto avrà luogo per scrittura privata con modalità elettronica con apposito scambio di lettere tra il Gestore e l'Amministrazione comunale così come è previsto all'art. 32 c. 14 del D. lgs. 50/2016 ed all'art. 71 c. 3 del Regolamento per la disciplina dei contratti della SdS.
Il presente affidamento non potrà comunque superare l'importo massimo di **euro 42.780,00** al netto dell'IVA più spese extra.
Il suddetto importo è al lordo del ribasso d'asta e sullo stesso sarà calcolata l'IVA nella misura stabilita dalla legge.

Art. 18 Sospensione delle prestazioni

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali e imprevedibili che impediscano in via temporanea che le prestazioni oggetto del presente capitolato procedano utilmente a regola d'arte e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento del Gestore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione della prestazione di servizi, nonché dello stato di avanzamento delle prestazioni la cui esecuzione rimane interrotta e delle cautele adottate, affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate senza eccessivi oneri.
La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti o per esigenze di finanza pubblica.

Art. 19 I controlli della SDS

L'esecuzione del presente capitolato è diretta dal RUP con l'ausilio, se nominato, del direttore d'esecuzione, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.
La SdS svolge i seguenti compiti:

a) espleta le funzioni di programmazione e coordinamento sulle attività;
b) svolge i controlli in ordine alla verifica delle prestazioni richieste al Gestore, al numero e alla tipologia di utenti che accedono al servizio.

E' facoltà della SdS effettuare sopralluoghi, in qualsiasi momento, compreso in orario notturno, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, al fine di verificare la conformità del servizio fornito dal Gestore alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali. In questo caso il Gestore è obbligato a fornire al personale incaricato della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, consentendo allo stesso, in ogni momento, il libero accesso ai locali d'interesse, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione. Per ciascuna verifica è apposta in calce la firma del legale rappresentante del Gestore o suo rappresentante e del RUP ovvero del direttore d'esecuzione, dipendente della SdS.

Art. 20 Obblighi e responsabilità del Gestore

Al Gestore è fatto obbligo:

a) di osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria e antinfortunistica;
a) a comunicare alla SdS, su richiesta del RUP o del direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato, con nota sottoscritta dal legale rappresentante, la tipologia dei rapporti di lavoro intercorrenti fra il Gestore ed il personale utilizzato per la gestione del servizio con la relativa documentazione;
b) ad impiegare personale adeguatamente formato e aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati a ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;
c) ad adottare, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità.

La SdS, si riserva il diritto di contestare al Gestore l'inidoneità e/o l'operato di uno o più operatori. In tal caso lo stesso dovrà garantire i dovuti interventi anche mediante la sostituzione dell'operatore/i contestati.

Art. 21 Personale.

Il Gestore deve applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e deve osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.
Il Gestore risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.
Il Gestore, nella persona del presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D. lgs. 81/2008, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto) senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata alla SdS a qualsiasi titolo.
Il Gestore sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato, con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti della SdS.
Il Gestore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna ad assolvere tutti gli adempimenti previsti dal D. lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa, con particolare riferimento anche ai DVR integrati e ai Protocolli anticontagio predisposti in conseguenza della emergenza Covid-19.
In caso di ottenimento da parte del RUP del Documento Unico di Regolarità Contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, è trattenuto, dalle somme dovute al Gestore, l'importo corrispondente all'inadempienza.
Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate è disposto direttamente a favore degli enti previdenziali e assicurativi.
Il personale non deve aver subito condanne per reati contro i minori e non avere subito condanne relative ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge 3.8.1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno dei minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù), dall'art. 564, 571, 572 del C.p. e per uno dei delitti puniti secondo quanto previsto dalla legge 15 febbraio 1966 n. 66, dalla legge 01.10.2012 n. 172, dalla legge 3 agosto 1998 così come modificata dalla legge 6 febbraio 2006, n. 38 e dall'art. 3 comma 19 lett. a) della legge 15 Luglio 1999, n. 94 .
Se nel corso del servizio un soggetto dipendente sia oggetto di indagine per uno dei predetti reati deve essere provvisoriamente allontanato dal servizio ovvero nel caso che per il predetto reato sia incriminato un amministratore della società lo stesso non può accedere alla struttura fino alla definitiva sentenza di assoluzione.

Art. 22 Privacy

Il Gestore è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate per garantire il rispetto della normativa sulla privacy.
Il Gestore si impegna ad utilizzare gli strumenti e i sistemi gestionali anche su supporto informatizzato per lo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato, le regole e modalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), con particolare riferimento ai dati relativi agli utenti seguiti e a non diffondere/comunicare/cedere informazioni inerenti agli utenti di cui possa venire in possesso nel

corso del servizio; si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che la SdS impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati.
Prima dell'inizio del servizio il Gestore dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra.
In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentate legale del Gestore.
In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, il Gestore e gli altri soggetti eventualmente individuati si impegnano a osservare le disposizioni in esso indicate.
In conseguenza di quanto sopra il Gestore diviene, per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.
Il Gestore si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.
Il diritto di accesso agli atti della presente procedura è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Responsabile trattamento dati

La responsabile del trattamento dati è la dott.ssa Lorena Paganelli in forza della Disposizione del Decreto del Presidente della Società della Salute n. 2 del 30/06/2021, nomina quale sub responsabile "Il Sicomoro" Cooperativa Sociale Onlus ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.
La presente nomina ha valore fino a espressa revoca del responsabile del trattamento e decadrà alla scadenza del presente capitolato. Circa la natura e la finalità del trattamento, le operazioni consentite, nonché la tipologia di dati trattati e le categorie di interessati, si rinvia espressamente al Registro delle attività sopra menzionato.

Art. 23 Polizze assicurative

Il Gestore deve garantire la regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti al servizio, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, che sono a totale carico del Gestore con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti della SDS medesimo e di ogni indennizzo.
In particolare, il Gestore è tenuto ad attivare, prima dell'inizio del servizio, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla durata dell'affidamento, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali adeguati al servizio affidato con il presente capitolato.
Tale polizza:

- deve prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori a € 2.000.000,00 "unico"; max RCO con € 2.000.000,00 per sinistro con il limite di € 500.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- deve coprire anche danni cagionati a terzi compresi gli utenti del servizio, con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve prevedere l'estensione di garanzia alle malattie professionali, tabellari e non tabellari;
- devono essere considerati terzi tutti coloro che partecipano all'attività compresi eventuali volontari, con esclusione dei dipendenti iscritti all'Inail, perché già assicurati nell'ambito della garanzia RCO, e del legale rappresentante;
- deve essere considerato terzo la SDS, i suoi amministratori e dipendenti/collaboratori;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativa alla responsabilità del Gestore e dei suoi dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al

decreto legislativo n. 81/08 e alla responsabilità derivante da violazione delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.

- deve prevedere la responsabilità civile verso terzi dei soggetti inseriti per qualsiasi evento dannoso da essi causato nel periodo di permanenza nella struttura.

Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non possono essere in alcun modo opposte alla SDS o al terzo danneggiato e devono rimanere esclusivamente a carico del Gestore.
Il Gestore deve, inoltre, segnalare immediatamente alla SdS , con nota scritta e protocollata, tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi che si siano verificate durante lo svolgimento delle attività, nonché qualsiasi tipo di infortunio verificatosi.
Il gestore deve stipulare le predette polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stesso, provvedendo al rinnovo nel caso di proroga, fornendo copia della quietanza di rinnovo.
Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti della SdS per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività del presente capitolato.
Il Gestore dovrà inoltre dichiarare la propria disponibilità ad attivare per tutta la durata del servizio affidato e su semplice richiesta scritta della SdS, apposita polizza assicurativa per infortuni a favore degli utenti del servizio per causa dipendente dall'attività del Gestore con massimali non inferiori a € 100.000,00 per morte, € 150.000,00 per invalidità permanente, € 5.000,00 per spese mediche e € 35,00 €/gg per diaria per ricovero ospedaliero.

Art. 24 Rischi da interferenze inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel presente affidamento non sussiste l'esistenza di "interferenza", da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale della SdS e quello del Gestore ovvero tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
Ne consegue, pertanto, l'inesistenza dell'obbligo, a carico della SdS, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

Art. 25 Comunicazioni

Il Gestore ha l'obbligo di comunicare alla SdS ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima e ogni mutamento inerente all'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà della SdS di risolvere in tale ipotesi il contratto.
Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal presente capitolato, per documentate cause di forza maggiore o eccezionali non imputabili al Gestore, quest'ultimo deve sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione alla SdS, mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del servizio affidato per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.
Il Gestore deve tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente capitolato.

Art. 26 Tracciabilità flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010, il Gestore si obbliga a ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il Gestore provvede a comunicare alla SdS gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegati ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto.
Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/00 e dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a

consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.
Nel caso in cui il Gestore effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, l'affidamento si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge136/2010.

Art. 27 Dipendenti delle P.A. – Divieti

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del D. lgs. n. 165/2001, il Gestore, sottoscrivendo il contratto, attesta e dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti della SdS, in comando o in distacco da altri enti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei propri confronti.

Art. 28 Rispetto dei principi di legalità - Dichiarazioni del Gestore

Il Gestore dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Prato le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
Il Gestore dichiara di conoscere e accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considerano, in ogni caso, inadempimenti gravi:

a) la violazione di norme che hanno comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
a) la violazione delle norme di sicurezza accertate dagli organi preposti alla vigilanza;
b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi.

Art. 29 Procedimento di contestazione dell'inadempimento – penali

I servizi oggetto del contratto devono essere eseguiti secondo le modalità indicate nel presente capitolato.
In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento dei servizi e le modalità specificate nel presente capitolato, la SdS provvederà alla formale contestazione per iscritto, con PEC indirizzata al legale rappresentante del Gestore.
Il Gestore potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione stessa; qualora le predette deduzioni non pervengano alla SdS nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al Gestore inadempiente, le seguenti penali:

Tabella: Casi di inadempienza

INADEMPIENZA	**PENALITA' in euro**
Mancata nomina del coordinatore o non effettuazione delle prestazioni individuate per questa figura	€ 200,00
Mancata pulizia e igienizzazione degli ambienti	€ 500,00
Assenza di una delle figure previste dall'art. 7 e 8	€ 2.000,00
Mancata effettuazione delle prestazioni previste dagli artt. 14 per ogni mancata prestazione fra quelle previste	€ 500,00

Mancata predisposizione della cartella personale per ciascun ospite per ogni violazione	€ 500,00
Mancata realizzazione degli interventi richiesti per l'ordinario mantenimento della struttura	€ 1.000,00

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione, gli importi previsti nella sopra riportata tabella saranno raddoppiati. La SdS, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

Art. 30 Risoluzione di diritto – Clausola risolutiva espressa

La SdS intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 108 del D. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte del Gestore che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

a) attribuzione di incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto a ex dipendenti della SdS in comando o in distacco in cui ha sede la struttura, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei propri confronti;
b) qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Prato le informazioni interdittive di cui all'art. 91 d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
c) in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considerano in ogni caso inadempimenti gravi:
   - la violazione di norme che hanno comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'Autorità Giudiziaria;
   - violazione delle norme di sicurezza accertate dagli organi preposti alla vigilanza;
   - l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
d) mancata comunicazione alla SdS e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti;
e) nei confronti del Gestore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
f) nei confronti del Gestore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al Codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice;
g) nel caso in cui siano state accertate, anche con sentenza di primo grado, violenze o abusi a carico degli ospiti;
h) cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'art. 106 Codice;
i) mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale;
j) perdita dei requisiti soggettivi e oggettivi che consentano il regolare svolgimento del contratto;
k) liquidazione, fallimento e avvio di procedure concorsuali;
l) in caso di DURC non regolare per due volte consecutive.

Quando il direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del Gestore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto al Gestore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti al Gestore, assegnando un termine non

inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che il Gestore abbia risposto, la SdS su proposta del RUP dichiara risolto il contratto.
Qualora, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per inerzia del Gestore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione del contratto gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non inferiore a dieci giorni, entro i quali il Gestore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Gestore, qualora l'inadempimento permanga, la SdS risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.
Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore dell'esecuzione, agli adempimenti di cui ai precedenti due commi provvede il RUP.
Nel caso di risoluzione del contratto, il Gestore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Il Gestore rinuncia a ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

Art. 31 Recesso dal contratto da parte della Società della Salute

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia), la SdS può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite.
L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione al Gestore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la SdS prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei servizi effettuati.

Art. 32 Recesso dal contratto da parte dell'affidatario.

In caso il Gestore receda anticipatamente dal contratto, la SdS, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.
La SdS conserva piene ed intere le sue ragioni di indennizzo o risarcimento danni per qualsiasi titolo sulla garanzia definitiva depositata a garanzia del contratto.

Art. 33 Assoggettamenti fiscali

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti. Ogni onere fiscale resterà a carico del Gestore.

Art. 34 - Definizione delle controversie

La tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato con D. lgs. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al TAR della Toscana, nei termini indicati dall'art. 120 comma 5 del citato D. lgs. 104/2010.
Ai sensi dell'art. 209 del D. LGS 50/2016, si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria; pertanto è escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente affidamento. Ai sensi dello stesso art. 209 è vietato in ogni caso il compromesso**.**