

**\ CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIO-
ASSISTENZIALI DI BASE, TRASPORTI PER I CENTRI DIURNI E LE VISITE
SPECIALISTICHE PRESSO I POLIAMBULATORI DELL’ULSS A FAVORE DEGLI
OSPITI NON AUTOSUFFICIENTI. CIG 7575831D80**

INDICE

Art. 1	Oggetto del contratto
Art. 2	Durata del contratto
Art. 3	Caratteristiche tecniche per l’erogazione del servizio
Art. 4	Prodotti impiegati per la pulizia
Art. 5	Rifiuti
Art. 6	Osservazione di norme e regolamenti
Art. 7	Responsabilità civile dell’appaltatore
Art. 8	Subappalto
Art. 9	Obblighi dell’aggiudicatario
Art. 10	Cauzione definitiva
Art. 11	Prezzi e pagamenti
Art. 12	Oneri ed obblighi dell’O.E. in materia di sicurezza
Art. 13	Controllo sull’esecuzione del servizio
Art. 14	Inadempienza e penalità
Art. 15	Risoluzione del contratto
Art. 16	Foro competente
Art. 17	Piano di sicurezza
Art. 18	Trattamenti dati personali
Art. 19	Rinvio alla legislazione nazionale

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento dei servizi socio-assistenziali, feriali e festivi, diurni e notturni, a favore degli ospiti auto e non autosufficienti della residenza Arcobaleno, che dovranno essere assicurati da parte dell'appaltatore con personale ed organizzazione propri. In particolare servizi socio-assistenziali previsti sono:

1. gestione delle attività socio-assistenziali per l'intera durata del giorno (ovvero per 24 ore su 24) presso i due nuclei rispettivamente da 30 e 29 persone non autosufficienti, per un totale di 59 posti letto di intensità ridotta collocati al piano primo e secondo della struttura Arcobaleno;
2. gestione delle attività socio-assistenziali durante il servizio notturno presso delle restanti strutture residenziali dell'Ente adiacenti all'Arcobaleno: il Boschetto e il Girasole. Gli ospiti residenti sono i seguenti: Girasole 92 di cui 48 intensità ridotta (piano 1° e 2°) e 44 di intensità media (piano 3° e 4°) e Boschetto con 24 ospiti di intensità ridotta in un piano.
3. Servizio di trasporto degli anziani dell'Ente presso i presidi del servizio sanitario nazionale.
4. Servizi di trasporto degli ospiti dall'abitazione ai servizi di Centri Diurni di Sottomarina e di Chioggia e viceversa.
5. Servizio di trasporto pasti dalla cucina al centro diurno di Sottomarina, per il solo pranzo e per tutti i giorni dell'anno escluso i festivi.
6. Servizio infermieristico diurno e notturno per la struttura Arcobaleno e notturno per tutte le residenze.
7. Servizio Educativo per i due piani dell'Arcobaleno.
8. Attività di coordinamento di tutti i servizi oggetto dell'appalto;
Attività complementari.
9. Servizio di pulizia degli ambienti comuni e degli spazi residenziali degli ospiti del primo e secondo piano della struttura Arcobaleno, comprese le scale.
10. Fornitura dei materiali di pulizia e prodotti monouso.
11. Fornitura di cancelleria comprese le stampanti necessarie anche per l'ambulatorio del medico, oltre che per l'espletamento del servizio.
12. Fornitura dei Dispositivi Individuali personali e collettivi necessari.
Attività da effettuarsi se ci sono le necessità o la disponibilità
13. Attività socio-assistenziale per aumento di posti letto e servizio di psicologo presso la struttura Arcobaleno.

Le ore di assistenza sono calcolate, come attività minime, secondo le indicazioni della LR 22/2002 dell'accreditamento e successive Deliberazioni attuative.

La variazione del carico assistenziale, che in un determinato periodo può subire incrementi o diminuzioni, è assunto dalla ditta aggiudicataria come rischio d'impresa.

Le attività sono di seguito elencate:

- 1) *per le persone non autosufficienti piano primo e secondo della struttura Arcobaleno ore 40.522 annue, comprese le notti.*

Interventi rivolti all'assistenza generica della persona, individuati ed adottati previa verifica dello stato funzionale dell'anziano:

- Cura e igiene della persona, mediante operazioni individuate relativamente allo stato di non autosufficienza;
- Interventi rivolti alla protezione della persona ed al miglioramento della qualità di vita;
- Cura degli ambienti di vita, con particolare rifacimento e cambio biancheria letti, cura aree comuni, sistemazione e cura dei capi di vestiario;
- Preparazione della sala da pranzo e somministrazione del vitto, con aiuto alle persone non in

- grado di alimentarsi da sole. Risistemazione degli ambienti;
- Accompagnamento degli ospiti nelle uscite dalla struttura anche con guida di automezzi dell'Ente, con patente di guida B;
 - Attività di relazione e di mantenimento delle capacità residue, come anche, di supporto alle altre figure professionali;
 - Visite domiciliari pre-ingresso;
 - Partecipazione all'U.O.I. per la stesura e attuazione del PAI;
 - Attività di sostegno e di prevenzione;
 - Assistenza ai professionisti alle attività individuali e di gruppo;
 - Mobilitazione diurna e notturna a seconda delle indicazioni dei professionisti;

2) *per il servizio notturno socio-assistenziale per le strutture Boschetto e Girasole: sono complessivamente 5 OSS, uno per piano/nucleo (RSA 1°, RSA 2°, RSA 3°, RSA 4° e Boschetto), dalle ore 22.00 alle ore 7.00. Globalmente sono necessarie 16.425 ore annue per 45 ore notte.*

Si devono garantire i seguenti servizi durante le notti:

- Cambio panni e biancheria, se necessario;
- Posture e mobilitazioni richieste dai PAI;
- Supervisione e sorveglianza;

3) *Servizio di trasporto presso i presidi ambulatoriali dell'AULSS; ore presunte 1.152 annue.*

Il servizio consiste nell'effettuare su richiesta del CSA di Chioggia il servizio di trasporto presso le U.O. e/o presso i poliambulatori dei presidi ospedalieri degli anziani ospiti dello stesso Ente. Ad ogni trasporto l'equipaggio sarà composto da un operatore OSS e, nei casi in cui risulti necessario da due operatori.

Il personale dovrà essere in regola con la normativa vigente per la conduzione delle autovetture.

Il mezzo per effettuare il servizio di trasporto dovrà essere della cooperativa aggiudicataria e adeguato al trasporto per persone disabili. La nostra esperienza porta a ritenere che il mezzo tipo Kangoo ribassato con un posto per disabili, risponda a questa necessità.

Ogni Venerdì mattina si dovrà ritirare il programma per la settimana successiva. Le visite non programmate e i trasporti urgenti dovranno essere effettuati entro **un'ora** dalla telefonata da parte del referente dell'Ente.

Le visite, per motivi diversi come ad esempio il ricovero ospedaliero o una indisposizione dell'ospite, potranno essere disdette.

Le richieste, per detto servizio, prevedono un'articolazione oraria dalle ore 7.00 alle ore 20.00.

Per alcuni tipi di trasporto risulta necessario che l'operatore lasci un recapito telefonico all'U.O. ospedaliera per essere avvisato quando l'ospite è da riaccompagnare in residenza.

Dovrà essere fatta una rendicontazione mensile degli ospiti trasportati, del personale impiegato e del tempo utilizzato per singolo trasporto. Il conteggio del periodo temporale avverrà dal momento di prelievo dell'ospite dal piano.

4) *Servizio di trasporto presso il Centro Diurno di Sottomarina e di Chioggia: ore 1.486 annue.*

L'attività consiste nell'andare a prendere gli anziani nella propria abitazione e/o in un punto

di raccolta ed accompagnarli presso il Centro Diurno di Sottomarina al mattino e riportarli a casa, successivamente, alla sera. Le persone da trasportare sono capaci di deambulare pur essendo non autosufficienti; l'attività sarà eseguita da un solo operatore socio-sanitario (OSS) e dovrà, anche, effettuare l'attività di accompagnamento dell'utente al Centro Servizi.

Le automobili messe a disposizione non saranno attrezzate per il trasporto di carrozzine, ma dovranno essere comode nella salita, in particolare per le sedute posteriori (auto a 5 porte), dotate di chiusura centralizzata e riportando scritte esterne che indichino il servizio che si sta espletando. L'attività di trasporto dovrà essere fatta anche in caso di maltempo e in presenza di neve.

La cooperativa aggiudicataria metterà a disposizione le autovetture. Gli orari di attività sono:

- Centro diurno di Sottomarina: al mattino verso le ore 7,30 per due ore circa, e alla sera alle 18,30 alle 20.00 per circa un'ora e 30 minuti. Il numero di anziani da trasportare e il percorso viene determinato a seconda delle richieste degli utenti e mediamente sono 18.
- Centro diurno di Chioggia: al pomeriggio dalle 17.15 alle 18.30 per circa un'ora e 15 minuti per il trasporto di 3/4 anziani.

L'operatore

5) *Servizio di trasporto pasti dalla cucina al Centro Diurno di Chioggia.*

Si tratta del trasporto pasti per il solo pranzo dal centro cottura sito a Sottomarina in Via del Boschetto 4/f al Centro Diurno di Chioggia in Calle Cipolla 143 a Chioggia e ritorno dei contenitori vuoti. Il servizio si esplica nel modo seguente:

- Trasporto pasti, per circa 20 persone, in contenitori isotermitici multiporzione dal centro cottura di Sottomarina al Centro Diurno di Chioggia, sito in Calle Cipolla, 143.
- Riconsegna dei contenitori vuoti recapitati il giorno precedente presso il centro cottura.
- Il servizio deve essere erogato tutti i giorni settimanali, compresi i festivi infrasettimanali, dal Lunedì al Sabato solamente per il pranzo.
- Il mezzo messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria, in regola per l'esecuzione di tale servizio, deve portare mediamente due contenitori isotermitici per teglie GN e un terzo contenitore neutro. Per due/tre volte la settimana anche le spese alimentari.

Durante il contratto saranno richieste, se necessario, attività diverse di trasporto (in modo non esaustivo per esempio: ritiro farmaci presso il presidio ospedaliero, portare le provette dei prelievi eseguiti presso l'Ente al laboratorio ospedaliero).

Queste attività saranno conteggiate e rendicontate a parte.

6) *Servizio infermieristico per complessive, almeno 27 ore giornaliere e notturno; ore 9.855 annue.*

L'attività si svolgerà:

- per 18 ore giornaliere (dalle ore 7:00 alle ore 22:00) presso la struttura Arcobaleno.
- Per 9 ore (dalle 22:00 alle 7:00 del giorno successivo) di notte per tutte le strutture dell'Ente: Arcobaleno, Girasole e Boschetto.

L'infermiere dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Attività come da programma, protocolli e processi assistenziali;
- Distribuzione della terapia secondo gli orari indicati;
- Supervisione e interventi al bisogno di supporto all'OSS durante il giorno e la notte;

- Il servizio notturno è stabilito dalle ore 22.00 alle ore 7.00 del giorno successivo; l'operatore dovrà essere recarsi in tutte le strutture di residenza degli ospiti (Arcobaleno, Girasole e Boschetto), su chiamata degli OSS o secondo il piano operativo previsto;
- Mobilitazione degli ospiti secondo le indicazioni dei professionisti;
- Utilizzare la modulistica e la cartella informatica presente nel nucleo.

7) *Servizio Educativo.*

Si chiede la fornitura di un Educatore. L'attività sarà svolta per 36 ore settimanali presso la struttura Arcobaleno con 59 ospiti presenti, svolgendo i seguenti compiti:

- Attività di programmazione.
- Partecipazione al P.A.I.
- Attività ricreative-educative.
- Partecipazione agli incontri di equipe.

8) *Servizio di coordinamento; ore 1.872 (36 ore*52 settimane) annue.*

Il coordinatore dei servizi avrà la seguente competenza:

- Deve essere presente per sei giorni settimanali;
- Quando è assente deve essere rintracciabile nei giorni feriali e festivi dalle ore 7.00 alle ore 21.00, oppure comunicare per iscritto un suo sostituto;
- Ha la responsabilità di coordinare l'attività complessiva che la ditta dovrà svolgere e si interfacerà con i responsabili del CSA F. F. Casson per risolvere le diverse problematiche organizzative;
- Deve rispondere dell'attuazione dei Programmi Assistenziali degli Ospiti;
- Deve integrare il personale della cooperativa con i professionisti dell'Ente;

Si tenga presente che l'attività di coordinamento, l'operatore incaricato deve dimostrare di avere operato come coordinatore di attività socio assistenziali residenziali per un minimo di due anni.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

9) *Attività di pulizia indicative 5.700 ore annue.*

Le sottodescritte attività di pulizia sono a carico dell'aggiudicatario nella struttura Arcobaleno, con le modalità definite nell'allegato A:

- Piano primo e secondo per nuclei di anziani non autosufficienti: stanze residenziali, spazi comuni comprese le scale e di attività diverse;

La cooperativa aggiudicataria dovrà provvedere all'acquisto dei detersivi e dei materiali necessari, rispettando le norme CAM in vigore.

10) *Fornitura di materiali monouso, di detergenza e di pulizia per l'espletamento dell'attività in oggetto.*

11) *Fornitura di materiale di cancelleria comprese tutte le stampanti necessarie al servizio, compresa quella dell'ambulatorio medico.*

12) *Fornitura di tutti i DPI individuali e collettivi. In particolare secondo il nostro piano dei*

rischi si tratta di guanti, mascherine, visiere, divisa e ausili per la movimentazione e il bagno di anziani non autosufficienti collaboranti e non collaboranti

ATTIVITA' DA ESEGUIRSI SE SI PRESENTA LA NECESSITA'

13. Le attività sottoscritte saranno erogate se si verificheranno alcune condizioni autorizzative ed organizzative interne:

- Attività socio-assistenziali per aumento dei posti letto (circa 150 ore mese massimo);
- Attività di uno psicologo per 18 ore settimanali

Questi servizi non saranno computate come base d'asta per l'affidamento.

C) Per i servizi ai punti n. 1-2-3-4 il personale dovrà essere in possesso dell'attestato di qualifica e dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia per le figure professionali di "Operatore Socio Sanitario" prevedendo lo svolgimento e l'esercizio di tutte le relative attribuzioni professionali.

Per il servizio al punto 6 e 8 il personale dovrà essere in possesso del Diploma di Laurea di Infermiere Professionale o titolo equipollente.

Per il punto 7 l'Educatore deve possedere il titolo di laurea triennale in Scienza dell'Educazione.

Le ore di attività previste ai punti 1-2-3-4-6 non possono essere minori da quelle previste.

Le ditte che non rispetteranno le indicazioni e le ore minime di attività saranno escluse.

Prima dell'effettivo avvio del servizio da parte di ciascun operatore, l'appaltatore dovrà depositare presso l'Amministrazione, copia autenticata dei relativi attestati di qualifica. Non sono ammessi operatori sprovvisti di titolo.

Per esigenze organizzative, in situazioni ben determinate, il personale dell'appaltatore dovrà anche operare in collaborazione e logica multiprofessionale con i professionisti dell'Ente, per assicurare il regolare ed ordinato svolgimento delle attività di nucleo, quali: medico, infermiere, fisiochinesiterapista, logoterapista, educatore professionale e psicologo.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente affidamento ha la durata di trentasei mesi decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.

I primi tre mesi di esecuzione del contratto costituiranno periodo di prova della corrispondenza di quanto dichiarato e offerto dall'aggiudicatario. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione abbia sortito esito negativo, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa).

L'importo complessivo presunto dell'affidamento del servizio, è di euro **5.889.500,00** (diconsi euro cinquemilioniottocottantanovelilacinquecento/00) IVA esclusa, di cui **€ 4.887.000,00 di contratto ed € 1.002.500,00 come opzione**. Le spese per la sicurezza presunte, escluse dall'aggiudicazione sono di € 4.500,00, per l'intero periodo contrattuale.

L'appaltatore, su richiesta del CSA F. F. Casson di Chioggia, sarà tuttavia tenuto a continuare il servizio anche oltre il predetto termine, alle medesime condizioni offerte in sede di affidamento, per un periodo non superiore comunque a 90 (novanta) giorni.

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte l'oggetto del contratto sotto pena di risoluzione dello stesso e perdita della cauzione, nonché del risarcimento di ogni conseguente danno.

ART. 3 - CARATTERISTICHE TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Ferma restando l'autonomia organizzativa dell'appaltatore, ed avuto riguardo al particolare impegno del lavoro svolto, i turni di servizio dovranno essere configurati, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia, con cadenze e durate contenute ed adeguate, tali da non generare un eccessivo carico psicofisico nel personale addetto.

L'appaltatore organizzerà il servizio tenendo conto del possesso, da parte del proprio personale, dell'adeguata qualifica professionale richiesta e prevista, o della specifica esperienza maturata. Agli addetti dovranno essere assegnati orari giornalieri con continuità di presenza nel ciclo ordinario turnato del lavoro, secondo il piano\programma predisposto sulla base delle esigenze espresse da parte dell'Ente.

La dotazione di personale, che dovrà costantemente essere garantita dall'appaltatore, prevede una presenza significativa al mattino ed al pomeriggio per effettuare tutte le attività assistenziali e relazionali di mantenimento e/o recupero delle abilità, ed una unità durante la notte di OSS in ogni nucleo per la sorveglianza, idratazione, il cambio pannolone e le posture in tutti i piani di residenza dell'Ente.

L'appaltatore deve garantire la continuità del servizio sempre ed in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, predisponendo un piano di lavoro concordato con l'Amministrazione appaltante e le OO.SS. maggiormente rappresentative.

In caso di impedimenti che rendano impossibile assicurare tutte le prestazioni previste dal progetto gestionale, l'appaltatore dovrà fornire, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno in cui tale evento si verifichi, o al massimo entro le ore 12,00 del giorno successivo, in caso di impedimento riguardante le ore pomeridiane, un'apposita comunicazione scritta all'Ente. In caso di mancato rispetto della presente disposizione, l'Istituto applicherà nei confronti dell'appaltatore la penale prevista dal successivo art. 13 del presente capitolato.

Resta a carico dell'appaltatore la rendicontazione mensile delle presenze orarie del proprio personale, distinto per servizio.

Ogni mese mese la ditta aggiudicataria deve inviare i cartellini di presenza o le timbrature del mese precedente e i turni del personale.

Per il servizio, di cui al Punto 3, la ditta dovrà consegnare mensilmente l'elenco dettagliato dei trasporti effettuati nel mese precedente.

Durante l'espletamento del servizio, gli addetti - nell'ambito delle proprie mansioni - dovranno conformarsi alle modalità tecnico – organizzative previste dal sistema di qualità aziendale, seguendo scrupolosamente le direttive e le modalità di intervento che da tale sistema si ricavano.

Gli stessi, durante l'espletamento delle attività relative alla preparazione\manipolazione degli alimenti, dovranno adottare le misure e norme di comportamento previste dal piano di autocontrollo, ai sensi del Regolamento CE 852/2004, dell'Ente. A tal riguardo, pertanto, il personale addetto presso la struttura, dovrà essere in tal senso formato secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia (DGRV n. 2485 del 06/08/2004 e Decreto del Dirig. Regionale per la Prevenzione n.368 del 04/08/2005).

Il personale fornito dall'appaltatore che, in qualsiasi momento, il CSA F. F. Casson ritenga non idoneo al servizio, dovrà essere immediatamente sostituito, a seguito di semplice richiesta scritta.

L'appaltatore, con oneri a proprio carico, deve inoltre garantire che tutto il personale addetto ai servizi sia dotato di un'adeguata dotazione di vestiario e di calzature conformi a quello prescritto dall'Ente con cartellino di riconoscimento riportante la fotografia, il nominativo e profilo professionale.

ART 4. PRODOTTI E MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO IMPIEGATI PER LA PULIZIA MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni attinenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere eseguiti dall'Operatore economico in stretta integrazione con l'Ente. Il servizio dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte e garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale sia degli ambienti sia degli arredi.

In particolare il servizio dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- b) mantenere integro l'aspetto estetico/ambientale dei locali;
- c) salvaguardare l'integrità delle superfici sottoposte a pulizia (con particolare riguardo alle apparecchiature sanitarie, macchinari, computer, ecc.);
- d) attuazione da parte dell'Operatore economico di un proprio sistema di controllo sulla qualità dei servizi;
- e) determinare criteri gestionali idonei ad assicurare flessibilità e tempestività degli interventi.

Il servizio dovrà essere articolato in pulizia e disinfezione giornaliera, periodica e urgente su chiamata, da effettuarsi secondo i programmi di intervento di cui all'Allegato A.

Il servizio comprende l'esecuzione della pulizia e della sanificazione dei pavimenti (di qualsiasi tipo e materiale essi siano costituiti), pareti, soffitti, controsoffitti (questi ultimi con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio effettuate da personale dell'Ente), pilastri, nicchie anche nelle parti non in vista, scale, pianerottoli, atri, divisori fissi e mobili, pareti leggere, porte (interne ed esterne), sopraporte, stipiti, infissi e serramenti, vetri, tapparelle ed imposte varie, cassonetti, frangisole, veneziane e tende, questi ultimi con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio a carico della ditta aggiudicataria, corpi illuminati a muro ed a soffitto, lampade spia, radiatori ed altri corpi riscaldanti, zoccolature, ventilatori a soffitto, corrimano, ringhiere, ascensori (porte interne ed esterne), montacarichi (porte interne ed esterne), balconi, terrazzi, marciapiedi, cortili, zone verdi e rifornimento dei materiali di consumo (sapone liquido, asciugamani di carata, carta igienica).

La pulizia di termoconvettori, condizionatori od apparecchi simili, corpi illuminanti e quadri elettrici isolati, deve essere effettuata limitatamente alle superfici esterne degli stessi, con l'avvertenza di non danneggiare o manomettere i vari congegni. Il radiatore dei termoconvettori va pulito una volta all'anno prima della stagione invernale.

Sono inoltre oggetto dell'appalto: asportazione delle ragnatele e dei rifiuti contenuti nei cestini portarifiuti, maniglie, grate di protezione, frutti elettrici, specchi, estintori, quadri, ganci, attaccapanni, posacenere, elementi igienico-sanitari, cappe di aspirazione, targhe, davanzali, macchine per ufficio, computer, apparecchi telefonici, citofoni, pulsantiere, tutto il materiale di arredamento ordinario quale il mobilio e le suppellettili in ogni loro superficie e componente, scaffali, le attrezzature non sanitarie, tutto l'arredamento sanitario, materassini e zerbini.

L'Operatore economico è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti norme generali obbligatorie per tutte le stanze di degenza:

- a) le pulizie devono essere eseguite tutti i giorni dell'anno, comprese festività e domeniche, nello stesso modo, con orari da determinare con l'Ente;
- b) si prescrive obbligatoriamente l'uso di spruzzatori per le soluzioni detergenti;
- c) deve essere usato materiale e attrezzatura diversa per la pulizia delle stanze e dei servizi;
- d) deve essere utilizzato un panno differente per la pulizia di ogni posto letto;
- e) lavaggio di tutte le pavimentazioni, cerate e non cerate;
- f) per ogni stanza è richiesto l'utilizzo di idonea soluzione;
- g) è richiesto il cambio panno per la pulizia dei pavimenti di ciascuna camera;
- h) i corridoi e le grandi superfici nei piani delle degenze devono essere eseguiti rispettando i tempi di attività giornaliera;

i) sono ammessi l'utilizzo di apparecchiature meccaniche come la lavasciuga;
j) i lavori devono essere eseguiti in modo da non ostacolare l'organizzazione del reparto;
k) l'ordine di esecuzione della pulizia delle camere deve essere correlato alla disponibilità della stanza stessa;

l) ogni giorno le pulizie devono iniziare con il riordino e la pulizia dei servizi igienici; successivamente, deve essere eseguita la pulizia ordinaria dei locali di reparto non adibiti a degenza.

L'Operatore economico dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati.

Di norma, sono escluse dalle pulizie tutte le apparecchiature scientifiche, sanitarie ed i carrelli di medicazione, fatta eccezione di quanto espressamente previsto ovvero da diverse e precise disposizioni scritte dall'Ente.

Al di fuori delle prestazioni quotidiane, l'effettuazione delle operazioni mensili e periodiche vanno sempre anticipatamente comunicate al Responsabile del Servizio dell'Ente.

A seguito di manifestazioni, feste, ecc., organizzate presso l'Ente, l'Operatore economico dovrà provvedere al ripristino delle ottimali condizioni di pulizia.

Il piano operativo di lavoro presentato dall'Operatore economico a corredo dell'offerta nell'ambito della relazione tecnica-qualitativa, costituirà documento formale al quale attenersi durante l'esecuzione del servizio stesso, fatte salve le eventuali variazioni migliorative, che verranno di volta in volta studiate e concordate con l'Ente. Qualsiasi modifica a tale piano dovrà essere preventivamente comunicata all'Ente, che dovrà dare il proprio benestare. L'Operatore economico dovrà produrre apposito piano di programmazione delle attività.

Eventuali prestazioni di iniziativa dell'Operatore economico nelle giornate festive od eventuali ore effettuate in più rispetto a quelle proposte in sede di gara non comporteranno maggiori compensi.

Sono a totale carico dell'Operatore economico i prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio di pulizia dei piani appaltati.

In particolare si devono utilizzare prodotti ed attrezzature che rispettino, almeno, il DM 18/10/2016:

- I prodotti chimici devono essere Ecolabel o, per ciascun prodotto non in possesso di tale etichetta, l'offerente dovrà sottoscrivere la dichiarazione (allegato A per i detergenti o nell'allegato B per i disinfettanti) sulla base dei dati resi dai produttori dei detergenti.
- Elementi tessili (panni e mop) in microfibra e l'utilizzo di carrelli con secchi in plastica riciclata al 50% in peso di colori diversi in funzione d'uso.
- I prodotti di carta tessuto e il sapone lavamani devono essere Ecolabel
- I macchinari che puliscono in aspirazione devono essere in Classe A++ per efficienza energetica e classe A per la reimmersione di polveri.
- I contenitori riutilizzabili (imballaggi primari) in plastica devono essere preferibilmente essere costituiti da plastica riciclata per almeno il 30% di peso.

L'Operatore economico deve mettere a disposizione carrelli di pulizia completi degli attrezzi, dei materiali e dei prodotti necessari per l'effettuazione degli interventi di pulizia.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzabili nell'esercizio dell'attività, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature di sicurezza, sono a totale carico dell'Operatore economico, che ne garantisce l'assoluta rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza e la piena efficienza; in nessun caso il personale dell'Operatore economico potrà fare uso di strumenti, sostanze o altro di proprietà dell'Ente o in ogni modo esistenti presso i locali dello stesso. L'acqua e l'energia elettrica sono a carico dell'Ente.

Le pulizie dovranno essere effettuate con l'impiego di sostanze compatibili con la presenza degli ospiti nelle strutture e del personale ivi operante; al termine delle operazioni non dovranno esservi in alcun caso residui di liquidi, sostanze ed altro che possa costituire pericolo.

Nello svolgimento del servizio il personale dell'Operatore economico dovrà evitare qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici, energia elettrica.

Tutti i prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio dovranno essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti delle norme vigenti e mantenuti per tutta la durata del servizio.

E' vietato l'utilizzo di sostanze infiammabili, tossiche, nocive, corrosive e in ogni caso dannose alla salute e alle cose, da parte del personale impiegato dall'Operatore economico per il servizio in oggetto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Contenitori vuoti ed altri residui derivanti dall'utilizzo delle sostanze impiegate nel servizio di pulizia, saranno smaltiti ad esclusiva cura e spesa dell'Operatore economico.

I prodotti devono essere corredati, ai sensi del D.Lgs. 65 /2003, con particolare riferimento all'etichettatura, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modo d'uso, delle relative schede tecniche e schede di sicurezza. Non devono essere presenti bottiglie o barattoli fustini sfusi e anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture.

L'Operatore economico dovrà trasmettere copia all'Ente delle schede tecniche e di sicurezza, con l'offerta economica.

I prodotti dovranno essere utilizzati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle norme vigenti in modo da non causare danni a chi li impiega, a terzi ed alle cose.

Essi potranno essere immagazzinati esclusivamente nei locali messi a disposizione dall'Ente, ad eccezione di quelli infiammabili, che non saranno ammessi per sistemi di sicurezza. Sarà cura dell'Operatore economico provvedere affinché tali locali rimangano chiusi ed inaccessibili a terzi, se non al personale dell'Ente in caso di emergenza.

Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Sanità ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle prescritte autorizzazioni.

ART 5 RIFIUTI

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla raccolta ed al trasporto differenziato dei rifiuti dagli Uffici/Servizi/Nuclei, ai punti di raccolta e stoccaggio relativi ai rifiuti assimilabili agli urbani.

I prodotti chimici di risulta dall'effettuazione delle varie lavorazioni dovranno essere smaltiti direttamente dall'Operatore economico in funzione della potenzialità inquinante ed in conformità delle leggi vigenti in materia. L'eventuale costo dello smaltimento è a totale carico dell'Operatore economico.

La ditta aggiudicataria dovrà comunque conformarsi ad eventuali modifiche in materia o dei protocolli aziendali dell'Ente che dovessero intervenire nel periodo contrattuale.

ART. 6 – OSSERVANZA DI NORME E REGOLAMENTI

L'appaltatore, nei confronti del proprio personale, deve:

1) garantire un trattamento giuridico e retributivo non inferiore a quello risultante dal CCNL vigente.

Con l'attuale contratto delle Cooperative sociale settore socio sanitario l'inquadramento professionale dovrà essere:

- i. per il personale d'assistenza per i servizi n. 1-2-3-4 Categoria C2;
- ii. per l'infermiere professionale Categoria D2;
- iii. per la figura del coordinatore dei servizi Categoria D3;
- iv. per l'Educatore Categoria D2
- v. per il servizio di pulizia e trasporto pasti Categoria A2;

2) assumere la responsabilità, conformemente alle vigenti disposizioni in materia, per eventuali danni arrecati agli ospiti, ai dipendenti o ai terzi, nonché ai locali ed agli arredi ed attrezzature in

essi collocati, derivanti dall'espletamento dei servizi previsti dal presente capitolato, lasciandone sollevata l'Amministrazione;

3) rispettare tutti gli obblighi verso i dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi;

In caso di violazione degli obblighi sopra menzionati, la stazione appaltante provvederà a denunciare le inadempienze accertate all'Ispettorato del Lavoro, dandone comunicazione all'appaltatore.

ART. 7 - RESPONSABILITÀ CIVILE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si assumerà ogni responsabilità relativa ad eventuali danni arrecati agli ospiti, ai dipendenti o ai terzi, nonché ai locali ed agli arredi ed attrezzature in essi collocati, derivanti dall'espletamento dei servizi previsti dal presente capitolato.

Qualora lo stesso, o chi per esso, non provvedesse al risarcimento o alla riparazione del danno arrecato, nei termini fissati dalla lettera di notifica, l'Ente è autorizzato a provvedere direttamente a danno ed a spese della stessa, anche utilizzando la cauzione definitiva di cui all'art. 10.

A tal fine l'appaltatore provvederà alla stipula di idonea polizza assicurativa RTC e RCO, da presentare all'atto della stipula del contratto, contro i danni provocati a cose o persone arrecati durante l'espletamento del servizio, con limite non inferiore ad euro 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00), per sinistro, per persona, per animali e cose.

ART. 8 – SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto, ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs 50/2016.

ART. 9 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Al fine di sottoscrivere il contratto di appalto la Ditta aggiudicataria dovrà presentare, entro 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dell'Istituto dell'avvenuta aggiudicazione, quanto segue:

- a) Se Cooperativa Sociale, certificato di iscrizione all'Albo Regionale delle cooperative sociali del Veneto, o di altra Regione, ai sensi dell'art. 6 della LR 23/2006 con evidenza della sede legale,
- b) La polizza assicurativa di responsabilità civile, contro i danni provocati a cose o persone arrecati durante l'espletamento del servizio, da costituirsi nelle modalità previste dal precedente art. 6;
- c) La cauzione definitiva, da costituirsi nelle modalità previste dal successivo art. 10.
- d) Ogni altra documentazione richiesta.

Prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare all'Istituto l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato, sia come titolare sia come riserva, specificandone la qualifica professionale e l'inquadramento; altresì, secondo le modalità previste dal precedente art. 5.

Ove nei termini previsti la ditta, senza giustificato motivo, non abbia ottemperato a quanto richiesto, l'Ente avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione.

I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del legale rappresentante della ditta o della persona delegata a quietanzare o riscuotere per conto della ditta stessa, ovvero l'indicazione di altre modalità di estinzione dei mandati di pagamento.

Tutte le spese riguardanti il contratto (tassa di registrazione, carta da bollo, etc.) ed ogni altra spesa ad esso inerente e conseguente, tasse e imposte, esclusa IVA, se dovute, sono a totale carico dell'appaltatore.

La scrittura privata, riguardando il servizio in oggetto, verrà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 26/10/1972 n. 634.

Art. 10 - CAUZIONE DEFINITIVA

La cauzione definitiva, che copre l'esecuzione del contratto d'appalto dell'aggiudicatario, è pari al 10% dell'importo dell'appalto e deve essere prestata prima della stipulazione del contratto con le modalità previste dall'art. 103 D. Lgs. 50/2016.

Art. 11 - PREZZI E PAGAMENTI

L'importo d'aggiudicazione sarà soggetto a fatturazione elettronica mensile posticipata.

Nel caso di servizio reso per periodi inferiori al mese, l'addebito verrà effettuato sulla base di un trentesimo (1/30) del prezzo mensile, moltiplicato per i giorni di calendario corrispondenti al periodo di servizio effettivamente reso.

La fatturazione dovrà avvenire con l'emissione di nove fatture:

- La prima per le attività assistenziali dei piani dell'Arcobaleno;
- La seconda per il servizio infermieristico;
- La terza per il servizio notturno delle strutture Girasole e Boschetto;
- La quarta per l'attività di pulizia;
- La quinta per il servizio di coordinamento.
- La sesta per il servizio Educativo;
- La settima per il trasporto ospiti alle visite specialistiche;
- L'ottava per il trasporto ospiti ai Centri Diurni e per il trasporto pasti;
- La nona per spese di fornitura materiale di pulizia, cancelleria, DPI e ammortamento autovetture.

Il successivo pagamento avverrà a mezzo bonifico bancario, mediante mandato di pagamento a 30 (trenta) giorni dalla verifica della regolare esecuzione del contratto che avverrà entro 30 giorni dal ricevimento fattura, salva diversa pattuizione tra le parti. L'Ente trasmetterà mandato di pagamento, nei tempi concordati, al Tesoriere, per importo pari alla fattura emessa dall'Operatore economico.

L'Ente effettuerà il pagamento dopo aver accertato la regolarità del servizio, e previa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (mod. DURC) da parte dell'Operatore economico.

Sono compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione del Contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che fossero emanate dalle competenti autorità.

Il calcolo delle prestazioni avverrà con riferimento ai prezzi contrattualmente definiti quali canoni mensili per ciascuna delle attività oggetto dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattualmente definite.

E' fatto divieto di procedere a qualunque cessione del credito o qualunque procura all'incasso a meno che non venga prima espressamente autorizzata dall'Ente.

ART 12. ONERI ED OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Operatore economico è tenuto a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. 81/2008.

L'Operatore economico dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di mezzi ed indumenti di protezione atti a garantire la massima sicurezza

in relazione ai servizi svolti, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio, collaboratori e terzi, nonché evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà sull'Operatore economico, con pieno sollievo tanto dell'Ente quanto del personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza, rispetto a tale obbligo. Il personale dell'Operatore economico è tenuto ad indossare i dispositivi di protezione individuale congrui alle attività svolte, forniti dall'impresa stessa, che provvederà a vigilare sul rispetto di tale obbligo.

L'Ente si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, nel corso del servizio in oggetto, le varianti in materia di sicurezza ed igiene che riterrà opportune o che saranno segnalate dalle autorità competenti, senza che l'Operatore economico possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi ed indennizzi.

ART. 13 - CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Ente si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'andamento dei servizi attraverso suoi dipendenti, onde valutare la gestione dell'appaltatore mediante l'osservazione del lavoro. In tale ambito si procederà a verificare il pieno rispetto del piano gestionale, lo svolgimento dei turni di servizio con controlli e quant'altro ritenuto più opportuno al riguardo, ed il rispetto del sistema di qualità aziendale.

Si adatteranno verifiche ispettive periodiche.

L'Amministrazione, per mezzo di suoi incaricati ed in presenza del responsabile di nucleo o di un operatore della Ditta aggiudicataria, eserciterà la facoltà di controllo in merito all'esecuzione del servizio, che si esplicherà mediante la verifica di quanto indicato nel piano di lavoro e, più in generale, in tutta la documentazione presentata in sede di offerta, anche, chiedendo occasionalmente copia di alcune buste paga dei lavoratori.

Il controllo di qualità delle prestazioni, sia giornaliera che periodiche, verrà effettuato mediante schede di rilevazione. Le schede saranno predisposte in accordo tra l'Ente e la ditta aggiudicataria prima dell'inizio dell'attività, sulla base dei seguenti parametri:

- Presenza del personale previsto dal progetto gestionale.
- Attuazione dei Piani di Assistenza Individuali previsti dall'UOI interna.
- Corretta implementazione dei protocolli, procedure e sistemi tecnico-organizzativi previsti dal sistema qualità interno.
- Corretto rispetto dei tempi e delle modalità del piano pulizia.

Tale valutazione si baserà su una griglia di 4 livelli così articolata:

Punteggio 1 Livello non accettabile. Servizio svolto in maniera incompleta senza rispettare le tempistiche ed i livelli di qualità richiesti, anche con presenza di personale al di sotto dello standard previsto.

Punteggio 2 Livello non sufficiente. Servizio, tempistiche e standard qualitativi al di sotto del livello richiesto.

Punteggio 3 Livello sufficiente. Servizio svolto in maniera sufficiente.

Punteggio 4 Livello buono/ottimo. Servizio erogato con competenza e capacità professionale.

La detta scheda si concluderà con un risultato complessivo, che indicherà il livello di accettabilità o meno del servizio svolto.

In caso di inadempimenti o deficienze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il responsabile di nucleo della Ditta aggiudicataria, la Direzione ha facoltà di ordinare, senza ulteriore compensazione, l'esecuzione immediata o la ripetizione dei lavori necessari per il regolare andamento del servizio. Ove ciò non fosse possibile o non conveniente per la Amministrazione, gli incaricati dell'Ente provvederanno a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite, che verrà portato in detrazione dal primo pagamento.

Nel caso di reiterato inadempimento o di carente prestazione, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, dandone avviso alla Ditta aggiudicataria con semplice lettera raccomandata.

La stabilità del personale è un elemento gestionale importante per l'Ente. Pertanto, almeno il 70% del personale dovrà rimanere stabile nel periodo contrattuale.

ART. 14 - INADEMPIMENTI E PENALITÀ

In caso di imperfetta, parziale o mancata esecuzione delle prestazioni previste dal progetto gestionale e dai documenti di gara sottoscritti dalla ditta, l'Amministrazione potrà applicare, previa contestazione degli inadempimenti e valutazione delle giustificazioni addotte, una penale proporzionale all'entità dei lavori non eseguiti e/o ritardati. Il rapporto proporzionale viene così stabilito:

1. Qualora dai controlli sull'esecuzione dei lavori previsti dall'art. 13 venga riscontrato il livello "1" (livello non accettabile) verrà addebitata una penale pari a € 200,00 (Euro duecento/00);
2. Qualora dai controlli sull'esecuzione dei lavori previsti dall'art. 13 venga riscontrato il livello "2" (livello non sufficiente) verrà addebitata una penale pari a € 100,00 (Euro cento/00);
3. Mancata reperibilità del coordinatore dei servizi nelle fasce orarie indicate: € 50,00 (Euro cinquanta/00);
4. Mancato aggiornamento dell'elenco del personale: € 300,00.= (Euro trecento/00);
5. Comportamento non corretto da parte dei dipendenti e comunque non consono all'ambiente nel quale svolgono il servizio: € 200,00.= (Euro duecento/00);
6. Presenza di personale sprovvisto del diploma e/o titolo di Operatore Socio Sanitario o di Infermiere Professionale: € 500,00.= (cinquecento/00).

In ogni caso l'inadempimento dovrà essere formalmente contestato alla ditta con PEC; alla ditta appaltatrice sarà consentito di presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, fatto salvo l'adeguamento immediato alle disposizioni impartite.

Nel caso in cui l'ente non ritenesse valide le eventuali controdeduzioni della ditta, ovvero la stessa non presentasse alcuna risposta nei tempi consentiti, la suddetta penalità sarà immediatamente applicata con decurtazione dell'importo, nella prima fattura utile o dalla cauzione definitiva.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può procedere all'immediata risoluzione del contratto unicamente comunicando alla Ditta aggiudicataria la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti, nei seguenti casi:

- per due violazioni degli obblighi contrattuali per sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'impresa di uno o più servizi affidati, senza motivo ritenuto giustificato dall'Ente, per continuata e reiterata violazione degli orari e delle prestazioni concordate con i responsabili dei servizi;
- per quattro valutazioni negative comunicate mediante PEC o raccomandata A/R;
- per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- per cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del contraente;
- per cessione del contratto o subappalto;
- per motivi di pubblico interesse, secondo l'art. 1671 del C.C., tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, delle forniture eseguite e dei mancati guadagni;

- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

La Ditta aggiudicataria può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 c.c.). La risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

Nei casi in cui si addivenga alla risoluzione del contratto per cause imputabili alla ditta aggiudicataria, questa, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto del servizio, sia in caso di nuovo appalto.

Art. 16 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia insorta tra l'Amministrazione del CSA F. F. Casson di Chioggia e l'appaltatore è competente il Foro di Venezia.

Art. 17 - PIANO DI SICUREZZA

Nell'ottica della "prevenzione a monte" per dipendenti e ospiti, l'appaltatore deve garantire, durante l'espletamento del servizio, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza in vigore, nonché predisporre la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi pertinente con gli incarichi da svolgere, al fine di rendere attuabile l'azione di vigilanza che per legge è dovuta da parte del Committente.

Onde garantire il necessario coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi dell'Ente, in base al disposto dell'art. 26, comma 2, del D.Lgs.n. 81/2008, dovranno essere predisposte le modalità operative di cooperazione e coordinamento, per attuare le misure di protezione e prevenzione del personale impegnato all'interno della struttura.

Poiché tra i compiti dell'Ente rientrano anche quelli delle misure adottate per eliminare le interferenze, ai sensi dell'art. art. 26, comma 3, del D.Lgs.n. 81/2008, e la conseguente vigilanza per il rispetto delle stesse, la Ditta affidataria, prima dell'effettivo avvio del servizio, dovrà consegnare la seguente documentazione:

- elenco aggiornato dei dipendenti/addetti che a vario titolo opereranno presso la struttura;
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che indichi le misure adottate per evitare le interferenze.

Pertanto, secondo quanto previsto dalla legge 03/08/2007 n. 123, il personale della Ditta affidataria operante presso l'Ente, dovrà essere munito di una tessera di riconoscimento corredata delle generalità del lavoratore, della relativa fotografia e dell'indicazione della Ditta medesima datrice di lavoro.

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dott. Penzo Piergiorgio CF PNZPGR66A24C638C quale Direttore F.F. dell'amministrazione C.S.A. F. F. Casson, in qualità di titolare (con sede in Chioggia (VE) IT-Via del Boschetto 4/f, Email: sociale@ipachioggia.it; PEC: ipachioggia@legalmail.it; Centralino: +39 041-4966855), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura nonché, successivamente, per finalità di archiviazione a tempo indeterminato. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati (Penzo Piergiorgio - Responsabile della Protezione dei dati personali, via Del Boschetto 4/f, Città Chioggia (VE), Tel. +39 41-4966855, email: ipachioggia@legalmail.it .

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Art. 19 - RINVIO ALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale, si fa rinvio alle norme di legge e regolamenti nazionali e regionali in materia, o ad accordi sottoscritti tra le parti.

***F.to L'ECONOMO
Fernando Chiericato***