



**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA PER GLI
INDUMENTI DEGLI OSPITI E LE DIVISE DEGLI OPERATORI DELLE STRUTTURE DELL'ASP
DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA DAL 01/05/2023 AL 30/04/2027 – CIG 96279102AD**

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina il servizio di lavaggio, stiratura ed etichettatura degli indumenti degli ospiti e delle divise degli operatori presso le strutture gestite dall'ASP dei Comuni della Bassa Romagna più precisamente identificate all'articolo 2 del presente capitolato speciale d'appalto, per un periodo di **48 mesi** naturali e consecutivi a partire dalla data di effettivo inizio del servizio.

I quantitativi indicati nell'**allegato A7) Dettaglio prezzi unitari** al disciplinare di gara devono intendersi indicativi e non impegnano in alcun modo l'ASP in quanto subordinati al numero e alle effettive esigenze degli utenti, nonché alle modalità di svolgimento delle attività interne. In relazione a quanto sopra il servizio dovrà quindi essere garantito anche per quantitativi minori o maggiori ed impegnerà la ditta alle stesse condizioni.

Si precisa inoltre che l'ASP potrebbe richiedere occasionalmente o in modo continuativo il servizio anche per ulteriori referenze, che la ditta affidataria dovrà provvedere a fornire alle medesime condizioni contrattuali, previa formulazione di offerta e relativa accettazione del responsabile acquisti dell'Ente. Le referenze così individuate ed i relativi prezzi faranno parte integrante del contratto fino alla sua conclusione.

ART. 2 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio disciplinato dal presente capitolato ha come sedi operative le seguenti strutture:

- Casa Protetta "Sassoli" - Viale Orsini, 2 - LUGO
- Centro Anziani "F. Silvagni"- Via Pelloni, 18 - VOLTANA
- Casa Protetta "Jus Pascendi" - Via Selice, 103/105 – CONSELICE
- Casa Protetta/RSA "F.lli Bedeschi"- Via Sinistra Canale Superiore, 30/b - BAGNACAVALLO

Presso le sopraccitate case protette il ritiro degli indumenti sporchi e la consegna di quelli puliti e stirati, in contenitori chiusi, dovrà avvenire almeno due volte la settimana nelle giornate di **martedì e venerdì tassativamente nella fascia oraria 7,00 - 9,00.**

Per i giorni festivi dovrà essere concordata direttamente con la struttura una giornata alternativa. Il materiale sporco verrà raccolto in sacchi in polietilene forniti dalla ditta affidataria e riposto nei roll-contenitori che la ditta affidataria si impegna a garantire in numero fisso in struttura come sotto indicato:

Strutture	Colore sacchi	n. carrelli in struttura
Casa Protetta "Sassoli"	da definire	3
Centro Anziani "F. Silvagni"	da definire	1
Casa Protetta "Jus Pascendi"	da definire	1
Casa Protetta/RSA "F.lli Bedeschi"	da definire	3
La ditta inoltre deve fornire un congruo numero di sacchi trasparenti biodegradabili specifici per contenere indumenti a rischio biologico da gestire come descritto al paragrafo 3 del presente capitolato		

2.1 - Identificazione dei capi

La ditta affidataria provvederà ad identificare tutti i **capi degli ospiti** tramite etichetta (ed eventualmente microchip) in fibra anallergica, cucita a mano o a macchina (assolutamente non termosaldata), riportante le seguenti informazioni: nome dell'ente e della struttura, dell'ospite, codice di identificazione personale. Per quanto riguarda le **divise dei dipendenti** la ditta affidataria applicherà un'etichetta riportante le stesse informazioni di cui sopra e un microchip.

Dal punto di vista tecnico le etichette utilizzate dovranno avere le medesime caratteristiche di quelle attualmente in uso, pertanto la ditta affidataria dovrà disporre, sin dall'avvio del contratto, di una tecnologia compatibile. Tale accorgimento è legato all'evidente vantaggio sia logistico che economico, di non dover sottoporre nuovamente tutti i corredi degli ospiti a nuova etichettatura. L'eventuale inottemperanza a tale richiesta dell'ente potrà essere ritenuta causa di risoluzione del rapporto.

Le singole strutture per tramite del coordinatore forniranno l'elenco completo degli ospiti e dei dipendenti e le informazioni da indicare nell'etichetta tramite fax o posta elettronica. Qualsiasi variazione riferita a tali elenchi iniziali dovrà essere tempestivamente fornita dai coordinatori con la stessa procedura.

Se possibile, le strutture consegneranno gli indumenti di prima etichettatura puliti in sacchi ben identificati, che la ditta affidataria dovrà restituire etichettati entro e non oltre una settimana. Diversamente la ditta affidataria provvederà ad etichettare il capo giunto sporco secondo le segnalazioni delle strutture. In caso di aumento del corredo di ospiti/dipendenti già identificati, il personale di struttura recapiterà tale materiale tramite un sacco di rete, fornito ed identificato dalla ditta affidataria.

Su richiesta dell'ente, la ditta affidataria fornirà l'elenco dei capi che risultano etichettati per ciascun ospite/dipendente, anche tramite posta elettronica.

2.2 - Lavaggio e stiratura

Il vestiario dovrà essere lavato e igienizzato, asciugato, stirato e ripiegato a perfetta regola d'arte, secondo le norme di corretta tecnica di lavanderia ed escludendo l'impiego di sostanze tali da risultare corrosive per i tessuti o provocare irritazioni alla pelle degli ospiti/dipendenti. La ditta affidataria dovrà provvedere al lavaggio a secco o in acqua previa opportuna suddivisione della biancheria in base al grado di sporco, tipologia di tessuto e indicazioni specifiche riportate nelle etichette del produttore. La ditta affidataria dovrà impegnarsi a non lavare promiscuamente gli effetti delle strutture in oggetto con quelli di altri clienti.

2.3 - Ricomposizione

I lotti di indumenti appartenenti a ciascun ospite vengono confezionati in sacchetti di polietilene termosaldati lasciando in evidenza lo scontrino riportante il dettaglio. La composizione è organizzata anche per nucleo/attività.

2.4 - Aspetti tecnico organizzativi

La ditta affidataria garantisce l'assoluta igienicità dei propri locali e dei processi di lavaggio, nonché, dei mezzi di trasporto impiegati. Gli impianti di lavaggio devono essere dotati di

sistemi di depurazione dell'acqua e devono consentire il raggiungimento di temperature che assicurano la decontaminazione dei capi. Le attrezzature, unitamente ai materiali di consumo, dovranno essere comunque conformi a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e delle normative comunitarie vigenti in materia. I prodotti utilizzati non dovranno essere dannosi, nocivi per persone o cose. I documenti di trasporto emessi dalla ditta affidataria dovranno riportare la stessa dicitura identificativa dell'indumento e lo stesso codice articolo di quelli indicati in fattura, al fine di determinare la corrispondenza fra documenti di trasporto e fatture.

Ogni consegna dovrà avere per oggetto la biancheria ritirata la volta precedente; eventuali capi rimasti in giacenza presso la lavanderia dovranno essere segnalati nello scontrino di dettaglio e in quello generale con indicazione della persona. A cadenza mensile la ditta affidataria dovrà rendersi disponibile ad un contraddittorio per verificare le eventuali mancanze di indumenti rispetto a quanto trasmesso.

La ditta affidataria si impegna a tenere manlevato l'ente da ogni rischio e danni relativi alle operazioni di ritiro, trasporto e riconsegna che avessero a verificarsi nei confronti di dipendenti o a cose di terzi all'interno ed all'esterno delle strutture dell'ente. A tal fine la ditta affidataria deve dimostrare di essere dotata di idonea copertura assicurativa.

Il controllo della merce consegnata sarà effettuato dal personale dell'Ente; eventuali difformità fra le quantità indicate dalla lavanderia e quelle conteggiate dal guardaroba all'atto della consegna verranno tempestivamente comunicate alla ditta affidataria per la registrazione delle dovute rettifiche. Il vestiario contestato dal punto di vista della qualità del servizio dovrà essere sottoposto nuovamente a lavatura e stiratura senza alcun onere a carico dell'ente.

La consegna si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compreso trasporto, imballaggio, facchinaggio, noleggio e gestione roll. I corrispettivi offerti in sede di gara si intendono comprensivi di qualsiasi spesa, anche se non espressamente prevista nel presente capitolato, necessaria al corretto espletamento del servizio.

ART. 3 - RISCHIO BIOLOGICO

Le strutture gestite dall'ente, in particolare quelle ospitanti reparti RSA o Disabili Gravi, potrebbero consegnare biancheria a rischio biologico, in particolare indumenti che

presentino almeno una delle seguenti caratteristiche:

- provengano da ambienti di isolamento infettivo e siano venuti a contatto con qualsiasi liquido biologico secreto od escreto dei pazienti isolati
- siano contaminati da: sangue o altri liquidi biologici che contengano sangue in quantità tale da renderlo visibile; feci o urine, nel caso in cui sia ravvisata clinicamente dal medico che ha in cura il paziente una patologia trasmissibile attraverso tali escreti; liquido seminale, secrezioni vaginali, liquido cerebro-spinale, liquido sinoviale, liquido pleurico, liquido peritoneale, liquido pericardico o liquido amniotico.

Dovranno inoltre essere adottate tutte le procedure di prevenzione dal rischio di contagio COVID 19, come previsto dalle normative vigenti e in esecuzione dei protocolli aziendali in materia di prevenzione e trattamento del rischio da contagio COVID 19.

In tali casi sarà premura del personale delle strutture isolare tale materiale in sacchi trasparenti biodegradabili forniti dalla ditta affidataria.

La ditta dovrà provvedere alla decontaminazione secondo i procedimenti convalidati a norma del DM 28/09/1990, prima del lavaggio del materiale consegnato garantendo la completa eliminazione dei germi patogeni in modo tale da interrompere irreversibilmente le catene infettive. All'attivazione del servizio la ditta dovrà consegnare almeno n. 20 sacchi per struttura.

ART. 4 – DECORRENZA DELL'APPALTO, VALIDITA' DEI PREZZI E VARIANTI

La durata dell'appalto è di **48 mesi** naturali e consecutivi a partire dalla data di effettivo inizio del servizio, e più precisamente dal 01/05/2023 al 30/04/2027.

La durata del contratto in corso di esecuzione può essere aumentata di ulteriori sei mesi e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, avviate prima della scadenza del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, fino al nuovo

affidamento, al fine di assicurare la continuità del servizio non potendo in nessun caso sospenderlo o interromperlo.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 29 del DL 4/2022, durante l'esecuzione del contratto sarà consentita la revisione dei prezzi secondo quanto disposto dall'art.106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016.

In particolare, la revisione dei prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e verranno applicati gli indici ISTAT-FOI applicabili annualmente con riferimento alla media dell'anno precedente alla data dell'effettiva decorrenza della fornitura.

Qualora, nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle forniture, l'appaltatore è obbligato ad assoggettarvisi, alle stesse condizioni, fino a concorrenza del quinto del prezzo di appalto; è fatta dunque salva l'applicazione dell'art. 11 del R.D. n. 2440/1923.

ART. 5 - PERIODO DI PROVA

La ditta affidataria dovrà effettuare un periodo di prova della durata di quattro mesi dalla data di decorrenza. Trascorso tale periodo, il periodo di prova si intende superato se non sia intervenuta comunicazione da parte dell'Ente.

In caso di esito sfavorevole, l'Ente comunicherà alla ditta affidataria l'esito della prova e le motivazioni che l'hanno determinato, tramite PEC. In caso di esito sfavorevole, nulla sarà dovuto alla ditta, eccezion fatta per i pagamenti delle forniture riconosciute regolari, effettuate durante il periodo di prova.

ART. 6 – STIPULA CONTRATTO, SPESE E GARANZIE INERENTI

In aggiunta al contratto predisposto direttamente sul portale per gli acquisiti telematici della Regione Emilia – Romagna, SATER, l'Ente provvederà a predisporre un contratto nella forma della scrittura privata semplice che potrà essere registrata in caso d'uso e le relative spese saranno completamente a carico della ditta affidataria. Ai sensi del D.P.R. 642/1972, gli atti originali del contratto devono riportare per ogni foglio (composto da quattro facciate) una marca da bollo di importo pari a € 16,00, a carico del Fornitore.

La formalizzazione del contratto è subordinata:

- all'esito positivo delle verifiche delle dichiarazioni rese in sede di gara;
- alla comunicazione degli **estremi identificativi del conto corrente** dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari, in caso di aggiudicazione, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente;
- dati identificativi di **adeguata polizza assicurativa** valida per tutto il periodo contrattuale, a copertura del rischio di responsabilità civile del fornitore che tenga indenne l'Ente, i suoi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi nell'esecuzione di tutte le attività inerenti l'espletamento dell'appalto. La ditta aggiudicataria è dunque tenuta a risarcire, senza alcun diritto di rivalsa con l'ente, per ogni danno comunque causato a persona o cose nel corso dell'esecuzione della fornitura per cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale;
- alla costituzione di **una cauzione definitiva**, il cui importo e modalità devono rispondere a quanto disposto dall'art. 103 del d.lgs 50/2016; in particolare, la garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. Detta cauzione resterà vincolata per la ditta aggiudicataria per tutta la durata del contratto e viene restituita dopo aver accertato che la stessa abbia adempiuto a tutti i suoi obblighi mediante l'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e comunque fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione o controversia per cui l'ente nulla ha più da pretendere;
- alla consegna di un **elenco del personale addetto alle consegne** e del referente interno individuato dalla ditta per tutte le comunicazioni relative al contratto

Si precisa, infine, che se a seguito dei controlli ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. si riscontrassero dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi nonché di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità verranno fatte le segnalazioni previste per legge alle autorità competenti.

ART. 7 – FATTURAZIONE E RELATIVO PAGAMENTO

La fattura dovrà riportare la seguente intestazione:

ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

VIA MAZZINI N. 3

48012 BAGNACAVALLO (RA)

C.F. e P.IVA 02295380394

Si precisa che l'ASP dei Comuni della Bassa Romagna rientra tra le Amministrazioni Pubbliche individuate all'art. 1 comma 2 L.196/2009, conseguentemente è tenuta all'obbligo di ricevimento delle fatture elettroniche, disciplinate dal D.M. 55 del 3/04/2013. Il codice univoco ufficio da utilizzare è: UFJO79 (si precisa che il quarto carattere è la lettera O); oltre al suddetto Codice Univoco deve essere obbligatoriamente inserito nell'“Elemento Destinatario” del tracciato della fattura elettronica, il CIG **96279102AD**. Si richiede di riportare il CIG in tutti i documenti relativi all'affidamento. Nel caso non venisse riportato l'Ente non provvederà al regolare pagamento.

Ai sensi dell'art 4, comma 3, D.lgs 231/2002 e successive modificazioni, le fatture saranno liquidate tramite bonifico bancario entro 30 giorni dalla data della consegna della fattura elettronica come certificata dal sistema di interscambio (SDI).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 comma 3 D.P.R. 207/2010, dovrà essere dedotta **la ritenuta pari al 0,5% sul corrispettivo**. In fattura dovrà essere indicato l'importo dovuto, la detrazione dello 0,5% e la somma netta da liquidare.

L'Asp dei Comuni della Bassa Romagna rientra tra gli enti pubblici ai quali si applica il regime dello split payment previsto dalla legge di stabilità 2015 (legge 23/12/2014 n. 190) art. 1 comma 629. Tale norma stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni che acquistano beni e servizi devono versare direttamente all'erario l'Iva che è stata addebitata loro dai fornitori. In base a quanto diramato con un comunicato del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 7 del 09/01/2015, lo split payment si applica alle operazioni fatturate a partire dall'01/01/2015.

Eventuali oneri di incasso addebitati da parte del tesoriere sono a carico della ditta, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, senza che la stessa possa rivalersi sull'Ente. Si precisa che al momento il Tesoriere dell'ente non appone alcun onere per l'incasso.

ART. 8 - SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, fermo restando quanto indicato nel presente disciplinare. In applicazione di quanto disposto dall'art. 105 co. 2 del D.Lgs. 50/2016, non si ravvisano limiti percentuali al subappalto, fermo restando il divieto di cessione del contratto e di affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni.

Il concorrente potrà indicare all'atto dell'offerta (nella Parte II, Sezione D, del DGUE) le parti delle attività contrattuali che intende subappaltare, nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'amministrazione aggiudicatrice.

L'affidamento in subappalto, comunque subordinato all'autorizzazione dell'amministrazione, potrà avvenire solo subordinatamente ai relativi controlli inerenti la sussistenza dei necessari requisiti in capo al subappaltatore; a tal fine si precisa quanto segue: la tempistica - salvo casi di necessaria sospensione/interruzione dei termini del procedimento - sarà tale da rispettare i termini di cui all'art. 105 comma 18 del D.Lgs. 50/2016.

È vietata ogni forma totale o parziale di cessione del contratto.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del Codice.

Ai sensi dell'art. 105, comma 4, lett. a) del Codice, il soggetto aggiudicatario non può affidare in subappalto i servizi compresi nel contratto al soggetto che abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dei servizi in oggetto.

Relativamente al pagamento da effettuare a favore dei soggetti subappaltatori, l'Amministrazione, nei casi previsti dal comma 13 del citato art. 105, corrisponderà direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni da lui eseguite.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

Le parti saranno tenute al rispetto di tutte le normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle attività che si espletano presso le strutture e i locali della stazione appaltante. L'appaltatore si impegna ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come

disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. viene allegato ai documenti di gara il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze predisposto dall'ASP dei Comuni della Bassa Romagna. **La ditta aggiudicataria del servizio dovrà elaborare il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) che dovrà essere allegato al contratto d'appalto.** L'appaltatore dovrà far capo al Direttore dell'esecuzione del contratto per quanto attiene all'osservanza di tutte le norme di igiene e sicurezza del lavoro. L'attività svolta dall'appaltatore sarà sottoposta a verifica periodica del Servizio citato, che provvederà a trasmettere in forma scritta, in modo circostanziato e tempestivamente a quest'ultimo e al Direttore dell'esecuzione del contratto, ogni anomalia che si dovesse verificare nell'ambito del servizio. L'inizio dell'attività potrà avvenire esclusivamente previa avvenuta informazione, formazione ed addestramento specifici del personale – riferentesi in particolare alle mansioni ed ai posti di lavoro oggetto del presente appalto – degli addetti al servizio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008. L'avvenuta informazione, formazione ed addestramento dovranno essere dimostrati mediante produzione, al Direttore dell'esecuzione del contratto designato dalle ASP, delle certificazioni – riferite al singolo operatore – rilasciate da Enti professionisti, associazioni di categoria, ecc. in possesso di adeguati titoli abilitanti. L'appaltatore si impegna ad utilizzare attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche secondo le disposizioni di legge vigenti.

ART. 10 – REQUISITI DEL PERSONALE E OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

Nell'espletamento dell'appalto, l'appaltatore dovrà avvalersi di proprio personale in numero sufficiente a garantire la regolarità dei servizi, sia all'interno degli stabilimenti produttivi che presso le strutture da servire. La Ditta dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento dei servizi stessi, provvedendo ad eventuali assenze con un' immediata sostituzione.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire all'ASP dei Comuni della Bassa Romagna, e mantenere aggiornato, un elenco nominativo del personale addetto ai servizi presso il Committente con l'indicazione del sesso, età ed estremi dei documenti di lavoro ed assicurativi. Sono a carico

della Ditta tutti gli oneri di competenza per l'osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

ART. 11 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA E ADEGUAMENTO ALLE NORME INTERNE

I dipendenti dell'appaltatore che prestano servizio presso le strutture da servire sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari, ed agire in ogni occasione con la diligenza del caso. La stazione appaltante può richiedere, dandone circostanziate motivazioni, l'allontanamento di quel personale della Ditta che non si sia comportato con correttezza, ovvero che non sia di gradimento della stessa stazione appaltante. In particolare, l'appaltatore deve curare che il proprio personale addetto al trasporto e consegna inviato presso le strutture da servire:

- deve curare l'igiene personale ed indossare idonei indumenti di lavoro, dotazioni previste dalla vigente normativa nonché deve essere facilmente riconoscibile tramite apposito cartellino in vista;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- consegni immediatamente le cose, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito delle strutture servite, al proprio responsabile diretto che le dovrà consegnare al Responsabile della Struttura;
- un atteggiamento corretto nei confronti del personale dell'ente e degli ospiti della struttura;
- non opponga rifiuti alle decisioni prese dall'Ente tramite i propri incaricati in caso di contestazione sulla merce consegnata e ritiri immediatamente i prodotti contestati;
- non prenda ordini da estranei all'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- segnali subito, agli organi competenti della stazione appaltante ed al proprio Responsabile diretto, le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;

- segnali immediatamente al Responsabile per la Sicurezza, afferente al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, qualsiasi accadimento od anomalia riscontrata nell'adempimento del Servizio
- si adegui tassativamente alle disposizioni aziendali dell'appaltatore e della stazione appaltante ed al rispetto delle norme di cui D.Lgs. 81/2008.

Nello svolgimento del servizio la Ditta dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività e dei servizi istituzionali dell'ASP, con l'osservanza dei prestabiliti orari di espletamento dei servizi. La Ditta e il suo personale dovranno mantenere il massimo riserbo circa le informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio, sia che siano riferite all'organizzazione e alle attività dell'ASP, che agli ospiti.

La Ditta dà atto di conoscere e di impegnarsi a rispettare, per quanto compatibile con il servizio in questione, il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** emanato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30/03/2011 n. 165 ed approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ASP.

I regolamenti e la normativa sono reperibili al seguente link:

<https://www.aspbassaromagna.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto codice il Contratto può essere risolto con le modalità di cui al successivo articolo 13.

11.1 - Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di affidamento è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 12 – CONTESTAZIONI E CONTROVERSIE

Nel caso di mancata osservanza da parte della ditta dei propri obblighi contrattuali, l'ente invierà formale diffida, tramite PEC, con descrizione dell'inadempimento e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

La tipologia di inadempimenti passibili di apposizione di penalità che possono portare alla risoluzione del contratto oltre a quanto già riportato nei precedenti articoli, solo a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono riconducibili a:

INADEMPIMENTO	PENALE APPLICABILE
smarrimento capi	Da € 20,00 a € 50,00 oltre al rimborso del valore del capo
mancato rispetto degli orari/giorni di consegna	Da € 100,00 a € 200,00
mancata osservanza dei tempi di etichettatura per nuovi capi / ritardi per riconsegna capi	Da € 50,00 a € 100,00
comportamento del personale addetto alle consegne/ricezione degli ordini/referenti generali del servizio	Da € 100,00 a € 200,00
problemi di ricomposizione corredo	Da € 50,00 a € 200,00
corretta e tempestiva emissione dei documenti contabili	Da € 20,00 a € 100,00
carente qualità del servizio (lavaggio/stiro/etichettatura)	Da € 50,00 a € 200,00

Il valore della penalità sarà individuato dall'ente in considerazione della gravità del fatto, del prodotto interessato e/o di comportamento reiterato.

L'ente potrà valutare di applicare, a seguito di ogni comunicazione scritta di cui sopra, una penale compresa fra € 30,00 e € 50,00, per spese di istruttoria, oltre all'eventuale recupero danni e/o penalità con cui si sanziona il fatto contestato.

Per il recupero delle penalità, l'ente potrà rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti della ditta aggiudicataria o sulla cauzione prestata, la quale ultima dovrà essere reintegrata. In caso di risoluzione l'ente provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione.

In ogni caso è fatta salva ogni azione che l'ente ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi e/o il risarcimento dei maggiori danni subiti, ed inoltre potrà procedere all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte, addebitando alla ditta la spesa eccedente l'importo per il servizio non prestato.

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'ente potrà disporre la risoluzione del contratto in caso di:

- inadempienze gravi commesse dalla ditta aggiudicataria;
- a seguito di n. 2 richiami scritti per lo stesso tipo di inadempimento di cui all'art 12 del presente capitolato, a prescindere dalla gravità;
- a seguito di n. 5 richiami scritti di cui all'art 12 del presente capitolato, a prescindere dalla gravità dell'inadempimento

La risoluzione per inadempienza contrattuale sarà comunque preceduta dalla contestazione dell'addebito, tramite PEC, alla ditta aggiudicataria la quale potrà presentare le proprie controdeduzioni in un lasso di tempo indicato dall'ente compreso fra sette e quindici giorni. Acquisite e valutate negativamente tali giustificazioni oppure scaduto inutilmente il termine senza che la ditta abbia risposto, l'ente potrà disporre l'immediata risoluzione, in considerazione della gravità dell'inadempimento.

L'ente, ai sensi dell'art. 217 D.lgs 50/2016, potrà valutare di procedere alla risoluzione del contratto anche nei casi ivi elencati.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo della ditta aggiudicataria.

In caso di risoluzione relativi a tutti i casi riportati nel presente articolo, ai sensi dell'art. 217 D.lgs 50/2016, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dell'appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

In caso di risoluzione, la ditta aggiudicataria ha diritto soltanto alla liquidazione delle forniture già eseguite.

Ferme restando le responsabilità di ordine penale che potessero evidenziarsi, la risoluzione del contratto, nell'ipotesi di cui sopra, comporterà per la ditta la perdita del deposito cauzionale, il rimborso di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente per essersi rivolta ad altre ditte e conseguenti ad eventuali differenze di prezzo e per spese varie, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero derivare all'Ente.

ART. 14 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del presente servizio il direttore dell'esecuzione è la dott.ssa Monica Tagliavini, direttore dell'ente, nonché Responsabile del Procedimento. Nello svolgimento di tale compito potrà avvalersi dei coordinatori delle strutture di riferimento.

ART. 15 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Ravenna.

Contro i provvedimenti che l'operatore economico concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna. Il ricorso deve essere notificato entro il termine perentorio di 30 giorni all'amministrazione aggiudicatrice e ad almeno uno dei controinteressati, e depositato entro i successivi 15 giorni.

Per tutto quanto non diversamente disciplinato, si applicano il D.Lgs. n. 50/2016, il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per le disposizioni tuttora in vigore, la Legge 241/1990, il D.L. 76/2020 convertito con modificazioni con la Legge 120/2020, il D.L. 77/2021 così come convertito con modificazioni in Legge 29 luglio 2021 n. 108 e le altre normative in materia di pubblici appalti.

Il Responsabile del Procedimento

Direttore dell'esecuzione

dott.ssa Monica Tagliavini