CONTRATTO

PER SERVIZI VARI DI ASSISTENZA ALLA PERSONA ALL'INTERNO DELLA CASA

L'anno duemilaventisei il giorno _____ del mese di _____, alle ore __:00, in Messina, nei locali dell'Amministrazione della Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia", siti in via Catania isol. 41, tra:

- **L'I.P.A.B. Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia",** con sede in Messina – via Catania isol. 41, cod. fisc. 80003550839, nella persona del Dirigente Dott. Giuseppe Turrisi**,** nato a Barcellona Pozzo di Gotto (ME) il 09.09.1959, che interviene nel presente atto giusta autorizzazione conferitagli dal Consiglio d'Amministrazione dell'Ente con Delibera n. 23 del 27/04/2026 nel prosieguo denominata "I.P.A.B. COLLEREALE";

- La

;

S I P R E M E T T E

1. L'I.P.A.B. "Casa di Ospitalità *Collereale e Asili d'Infanzia*", è una struttura residenziale rivolta all'ospitalità permanente e/o transitoria di Anziani in condizioni psicofisiche di autosufficienza, parziale autosufficienza o non autosufficienza e fornisce una gamma articolata e diversificata di qualificati servizi di tipo alberghiero, assistenziale, di animazione, infermieristico-

sanitario e riabilitativo atti ad assicurare il massimo del benessere psico-fisico e condizioni di vita ottimali ai propri Ospiti.

L'esternalizzazione dei sottoelencati servizi scaturisce dalle crescenti esigenze di sempre più qualificata assistenza a cui in atto non è possibile far fronte con le sole risorse umane interne, numericamente insufficienti rispetto al numero degli Anziani residenti nella Casa, la cui quasi totalità è ormai non più autosufficiente.

2. A tal uopo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 27/04/2026, così come integrata dalla deliberazione n. 30 dell'08/06/2026 è stato autorizzato il R.U.P. a procedere all'esternalizzazione, mediante gara da esperirsi con "procedura negoziata senza bando" ai sensi del Decr. Legisl. 36/2023, per il periodo di anni uno,

A) per la gestione dei seguenti servizi:

1) supporto al servizio CED
2) servizio economato
3) istruttore contabile
4) supporto al servizio finanziario
5) servizio di portiere-centralinista
6) servizio O.S.A.
7) servizi di barbiere
8) servizio di parrucchiere
9) servizio di pedicure;
10) servizio di ausiliario;

11) servizi di manutenzione;

A seguito delle operazioni di gara, la Commissione ha proceduto alla comparazione dei progetti pervenuti, stilando una graduatoria di merito, valutando nell'ordine i seguenti elementi:

a) risorse valutabili ai fini del progetto;

b) attuazione degli interventi;

c) strumenti di lavoro, mezzi tecnici e attrezzature messi a disposizione del servizio;

d) proposte di sinergia inerenti alla concreta capacità di collaborazione con la rete dei servizi territoriali e del volontariato locale operanti specificamente nell'area degli anziani e delle persone non autosufficienti;

e) proposte e risorse aggiuntive messe a disposizione a titolo gratuito per il miglioramento, l'innovazione e lo sviluppo dell'attività ordinaria dei servizi, finalizzate al coinvolgimento degli utenti in attività riabilitative, di animazione anche ludico/ricreative e di promozione del benessere;

f) formazione e aggiornamento del personale;

g) ribasso sull'importo a base d'asta costituito dai soli costi di gestione.

3. Con successiva delibera del C.d.A. n. __ del __/09/2026, a seguito delle risultanze di gara di cui ai verbali del __/08 e __/09/2026 redatti dalla commissione giudicatrice della Centrale Unica di Committenza:

a) è stato preso atto che la gara di che trattasi è stata aggiudicata alla società

risultante prima nella graduatoria di merito predisposta e formulata dalla commissione.

4. Preso atto delle verifiche di legge, espletate sull'Operatore Economico risultante vincitore della suddetta procedura di gara.

Conseguentemente, si procede alla stipula del presente atto, stante l'urgenza di assicurare agli anziani della struttura la continuità dei servizi socio-assistenziali.

In virtù della precitata normativa, il contratto ed i relativi pagamenti sono sottoposti alla condizione risolutiva, potendo questa amministrazione recedere dal contratto in caso di informazioni antimafia non positive, acquisite a seguito di ulteriori verifiche da completarsi nei successivi sessanta giorni.

5. La predetta Società si propone di concorrere all'attuazione dei programmi dell'Istituto "Collereale" relativi al miglioramento della qualità della vita dei propri Ospiti anziani mettendo a disposizione, nei limiti della presente convenzione e nel rispetto della propria autonomia giuridico–amministrativa e di ispirazione, personale qualificato.

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. l

Oggetto

1. Il contratto ha per oggetto, secondo forme, princìpi e modalità successivamente indicati

A) la gestione dei seguenti servizi:

1) supporto al servizio CED

2) servizio economato

3) istruttore contabile

4) supporto al servizio finanziario

5) servizio di portiere-centralinista

6) servizio O.S.A.

7) servizi di barbiere

8) servizio di parrucchiere

9) servizio di pedicure;

10) servizio di ausiliario;

11) servizi di manutenzione;

Art. 2

Disposizioni generali e comuni ai servizi

1. I servizi oggetto del presente contratto dovranno essere svolti dall'affidatario con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante propria organizzazione e con assunzione effettiva del rischio d'impresa, fatto salvo quanto esplicitamente previsto nel presente contratto.

2. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione dell'Ente personale idoneo al disimpegno dei servizi ed in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti per le diverse figure. I nominativi di tutto il personale impegnato ed i

relativi titoli dovranno essere inviati all'Opera Pia almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto dell'appalto.

3. Tutto il personale dovrà osservare diligentemente le norme del presente contratto, osservare il segreto professionale (astenendosi dal fornire a terzi notizie personali o sullo stato di salute degli Ospiti), attuare gli indirizzi del servizio in cui è impegnato, quali programmi di attività e protocolli di servizio.

Il personale assegnato al servizio, inoltre, è tenuto ad una condotta irreprensibile e ad un comportamento improntato alla massima disponibilità, cortesia e correttezza nei confronti di tutta l'utenza, oltre che ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso; deve altresì effettuare le prestazioni di propria competenza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

L'appaltatore s'impegna a richiamare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

4. La ditta appaltatrice si impegna a sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del direttore generale, abbia dato luogo ripetutamente all'inosservanza di norme contenute nel presente contratto e/o non abbia dato sufficiente garanzia di professionalità e/o fiducia e/o rendimento.

5. L'affidatario si impegna, altresì, a fare pervenire mensilmente al servizio *risorse umane* dell'Opera Pia il prospetto analitico delle ore di lavoro prestate dal proprio personale, per il quale potrà avvalersi dei mezzi di

rilevazione di presenza (cartellini marca-tempo e quant'altro) in dotazione all'IPAB; si impegna, inoltre, a fornire le divise del personale ed i tesserini di riconoscimento, nonché eventuali presìdi di autotutela da rischi professionali (DPI).

6. In caso di sciopero l'appaltatore è tenuto a conformarsi alle norme per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali adottate dall'Amministrazione dell'Ente, in attuazione della legge 146/1990 s.m.i. ed a garantire i servizi nelle forme previste. L'impresa appaltatrice è tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva dello sciopero o di eventuale assemblea del proprio personale alla direzione dell'Ente.

7. La ditta appaltatrice dovrà altresì garantire la reperibilità costante di un proprio referente, con funzioni di coordinamento del personale e di tutta l'attività, in coerenza con gli obiettivi e la metodologia di lavoro stabilita dall'Amministrazione, che non dovrà svolgere alcun tipo di altra attività all'interno dell'istituto e senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione stessa.

8. L'appaltatore si obbliga ad applicare al personale dipendente, ovvero ai propri soci lavoratori in caso di cooperativa, impiegati nell'appalto in esame e per tutta la durata dello stesso, trattamenti non inferiori a quello previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro per le Cooperative Sociali.

La società appaltatrice, su richiesta della direzione dell'Ente è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto.

In caso di accertata violazione dell'obbligo verrà operata una ritenuta sui crediti spettanti all'affidatario mediante la quale l'Opera Pia si riserva di corrispondere direttamente ai lavoratori interessati e, per conto di essi, agli enti assicurativi quanto dovuto dall'affidatario stesso.

9. La ditta appaltatrice solleva l'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità in ordine al rispetto degli "orari di lavoro", in materia di retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni ed in genere da tutti gli obblighi risultanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, compresa l'autorizzazione a svolgere l'attività fuori sede, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

10. La ditta affidataria sarà tenuta responsabile dell'operato dei propri dipendenti e, pertanto, assumerà ogni responsabilità in caso di infortuni e in caso di danni arrecati, eventualmente, agli Ospiti e/o a terzi in dipendenza di negligenza, manchevolezza o trascuratezza delle prestazioni oggetto del presente appalto.

11. È fatto divieto alla ditta appaltatrice – pena la risoluzione *ipso jure* del contratto - di cedere ad altri, tutti o parte dei servizi affidati senza il preventivo consenso dell'Opera Pia.

12. Per l'espletamento dei servizi l'appaltatore si avvarrà delle attrezzature e dei materiali messi a disposizione dall'Opera Pia.

Art. 3

Supporto Amministrativo al C.E.D.

1. Il servizio di supporto al centro elaborazione dati, operante nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, si rende indispensabile poiché attualmente non si dispone di specifiche professionalità e, conseguentemente, non è possibile far adeguatamente fronte alle crescenti esigenze amministrative correlate all'informatizzazione delle procedure amministrative.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, di conoscenza dei diversi sistemi operativi, nonché di patente europea del computer ECDL.

3. Per tali attività, si prevedono n. 36 ore settimanali, con inquadramento in Cat. C1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Art. 4

Servizio Economato

1. Il servizio economato, operante nell'ambito del Servizio Finanziario, si rende indispensabile poiché con l'attuale dotazione di personale dipendente assegnato al Dipartimento Amministrativo non è possibile far adeguatamente fronte alle crescenti esigenze amministrativo-burocratiche correlate alle nuove incombenze previste dalle diverse normative di settore.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, di conoscenza dei software specifici per i servizi finanziari e di magazzino

3. Per tali attività, si prevedono 36 ore settimanali con inquadramento in Cat. C1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Art. 5

Istruttore contabile

1. L'istruttore contabile è preposto al servizio 2° del Dipartimento Amministrativo e svolge la seguente attività secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio finanziario:

a) introiti da canoni di locazione;
b) verifica mensile dei versamenti;
c) regolarizzazione dei sospesi in Finanziaria;
d) segnalazione dei ritardi nei pagamenti e primo intervento sul debitore;
e) registrazione dei contratti di locazione e dei rinnovi annuali, aggiornamento del canone in base all'ISTAT e comunicazione ai conduttori.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, di conoscenza dei software specifici per i servizi finanziari e dei diversi sistemi operativi.

3. Per tali attività, si prevedono n. 18 ore settimanali, con inquadramento in Cat. C1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Art. 6

Supporto al Servizio Finanziario

1. Il servizio di supporto al servizio finanziario, operante nell'ambito dell'omonimo servizio, si rende indispensabile poiché con l'attuale dotazione di personale dipendente assegnato al Dipartimento Amministrativo non è possibile far adeguatamente fronte alle crescenti esigenze amministrativo-

burocratiche correlate all'informatizzazione delle procedure ed alle nuove incombenze previste dalle diverse normative di settore.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, di conoscenza dei software specifici per i servizi finanziari e dei diversi sistemi operativi.

3. Per tali attività, si prevedono n. 15 ore settimanali, con inquadramento in Cat. D1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Art. 7

Servizio Portiere-centralinista

1. Il Servizio di Portineria e Centralino ha il compito di:

a) sorvegliare l'ingresso dell'Ente, seguendo scrupolosamente le prescrizioni impartite dalla Direzione in merito alle visite dei parenti degli utenti e alla uscita degli stessi, e di provvedere all'apertura e chiusura dell'ingresso principale, nonché dei locali adibiti ad uffici, al mattino e alla sera;

b) provvedere alla ricezione e allo smistamento della posta e delle telefonate in entrata e in uscita;

c) curare l'ordine, la sistemazione e la pulizia dei locali della portineria dove risiede;

d) sorvegliare che tutti i terminali degli allarmi antincendio e gli altri che siano collocati nella portineria funzionino correttamente, attivando, in caso di allarme, le procedure di cui è a conoscenza;

e) custodire le chiavi dei locali dell'Istituto che vengono affisse nella bacheca collocata dentro la portineria;

f) effettuare il primo contatto di informazione (anche per i ricoveri) ed accoglienza degli utenti esterni provvedendo a fornire loro ogni necessaria assistenza sul funzionamento e sugli orari degli uffici, dei servizi e degli organi dell'Ente.

g) guidare gli autoveicoli ed i furgoni di servizio – in relazione alla categoria di patente di guida posseduta - in dotazione dell'ente, trasportando l'utenza presso le strutture sanitarie e ovunque lo richiedano le circostanze, nonché i dipendenti ed i Rappresentanti degli Organi dell'Ente in relazione alle diverse esigenze di servizio ed istituzionali.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, di conoscenza dei software specifici per i servizi finanziari e dei diversi sistemi operativi.

3. Per tali attività, si prevedono n. 36 ore settimanali, con inquadramento in Cat. B1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 8

Servizio O.S.A. - coordinatori

1. Coordina il personale addetto ai servizi alla persona ed alle pulizie addetto al singolo reparto, provvedendo ad assegnare le diverse mansioni operative, predisponendo i piani di lavoro periodici di reparto.
Cura l'accoglienza degli Utenti creando un clima di accettazione ed incoraggiamento ad esprimersi, nonché di coinvolgimento attivo degli stessi.
Collabora, secondo le proprie specifiche competenze, con l'infermiere professionale.
Custodisce e sorveglia i locali e le attrezzature assegnati in dotazione.
Concorre con il medico, con l'assistente sociale direttore con l'infermiere professionale, con il fisioterapista e con l'animatore all'elaborazione del piano individuale integrato dei singoli utenti ed a quello di reparto.
Propone al direttore del Dipartimento l'acquisto di tutte le attrezzature atte ad incrementare l'efficienza, la sicurezza e l'igiene del reparto, nonché di ogni altro bene utile ad un migliore più gradevole soggiorno degli Utenti.
Cura il proprio aggiornamento professionale, attraverso promozione e la partecipazione a corsi specialistici esterni ed interni.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'apposito attestato di formazione professionale.

3. Per tali attività, si prevedono n. 72 ore settimanali, con inquadramento in Cat B1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Direttore del Dipartimento "Servizi alle Persone".

Art. 9

Servizio O.S.A.

1. Il servizio riguarda l'O.S.A. nel Reparto, con lo svolgimento delle attività tipiche di tale figura professionale che a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono qui di seguito elencate

- riordino dei letti e delle stanze;
- pulizia dei vani e dei servizi del reparto;
- cambio della biancheria, lavaggio, rammendo e stiratura;
- preparazione dei refettori;
- alzata dell'utente dal letto;
- igiene e cura della persona;
- vestizione;
- nutrizione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione;
- mobilizzazione della persona costretta a letto;
- collaborazione con il personale infermieristico nelle attività sanitarie;
- svolgimento di piccole commissioni;
- accompagnamento degli ospiti per visite mediche ed altre necessità;
- disbrigo pratiche amministrative;
- partecipazione ad interventi di socializzazione e/o recupero dell'anziano;
- accompagnamento per visite o passeggiate;
- lettura libri e quotidiani;

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'apposito attestato di formazione professionale.

3. Per tali attività, si prevedono n. 72 ore settimanali, con inquadramento in Cat B1, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Direttore del Dipartimento "Servizi alle Persone".

Art. 10

Barbiere

1. Il servizio di barberia rientra fra quelli che sono finalizzati al benessere degli Ospiti di sesso maschile ed alla cura della persona. Viene svolto per tre giorni la settimana e prevede il servizio di rasatura della barba, quello di shampoo e di taglio dei capelli.

2. Per tale attività la Casa metterà a disposizione i propri locali di barbiere/parrucchiere ed il lavoratore che disimpegnerà tali mansioni – dotato di specifica e comprovata professionalità – sarà costituito custode dei locali e delle relative attrezzature in dotazione.

Il servizio, a richiesta, potrà anche essere svolto in maniera itinerante nei singoli reparti.

3. Si prevedono n.15 ore settimanali, con inquadramento in Cat. B1, secondo un'articolazione oraria da concordare fra l'affidatario e il Responsabile del Servizio "Risorse Umane".

Art. 11

Parrucchiere

1. Il servizio di parrucchiere rientra fra quelli che sono finalizzati al benessere degli Ospiti ed alla cura della persona. Viene svolto per tre giorni la settimana e prevede il servizio di igiene, cura e trattamento estetico dei capelli.

2. Per tale attività il lavoratore che disimpegnerà tali mansioni – dotato di specifica e comprovata professionalità – sarà costituito custode attrezzature in dotazione alla Casa.

Il servizio, a richiesta, potrà anche essere svolto in maniera itinerante nei singoli reparti.

3. Si prevedono n. 12 ore settimanali, con inquadramento in Cat. B1, secondo un'articolazione oraria da concordare fra l'affidatario e il Responsabile del Servizio "Risorse Umane".

Art. 12

Pedicure

1. Il servizio di pedicure rientra fra quelli che sono finalizzati al benessere degli Ospiti ed alla cura della persona. Viene svolto per tre giorni la settimana e prevede il servizio di igiene, cura e trattamento estetico dei piedi.

2. Per tale attività la il lavoratore che disimpegnerà tali mansioni – dotato di specifica e comprovata professionalità – sarà costituito custode attrezzature in dotazione alla Casa.

Il servizio, a richiesta, potrà anche essere svolto in maniera itinerante nei singoli reparti.

3. Si prevedono n. 12 ore settimanali, con inquadramento in Cat. B1, secondo un'articolazione oraria da concordare fra l'affidatario e il Responsabile del Servizio "Risorse Umane".

Art. 13

Servizi di Ausiliario

1. Il servizio riguarda gli Ausiliari nelle Unità Operative con lo svolgimento delle attività tipiche di tali figure professionali che (ciascuno per il rispettivo profili professionale), a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono qui di seguito elencate:

- attività proprie della lavanderia e lingeria;
- attività proprie della cucina centralizzata.

2. Il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'apposito attestato di formazione professionale.

3. Per tali attività, si prevedono n. 198 ore settimanali, con inquadramento in Cat A2, in base alle esigenze, secondo articolazioni orarie da concordare fra l'affidatario e il Responsabile del Servizio "Risorse Umane".

Art. 14

Servizi di manutenzione

1. Il servizio riguarda:

a) la piccola manutenzione di tutti i locali di proprietà dell'Ente;

b) il giardinaggio;

c) interventi non specialistici di riparazione idraulica e alle attrezzature in dotazione;

d) pitturazione locali;

e) facchinaggio e spostamento mobili e arredi.

2. È richiesto personale in possesso di adeguata esperienza nelle sopra elencate attività.

3. Il predetto personale, nell'ambito della propria autonomia funzionale, svolgerà la propria attività collaborando con il responsabile del servizio tecnico.

5. Sono previste n. 72 ore settimanali, con inquadramento in Cat. A2, secondo un orario che verrà concordato fra l'affidatario e il Responsabile del Servizio Tecnico.

Art. 15

Volontariato

1. L'ente gestore, nello svolgimento delle attività, può avvalersi di volontari. L'Ente gestore risponde a tutti gli effetti dell'opera prestata dai volontari senza l'assunzione di alcuna forma di rapporto contrattuale di tipo professionale nei confronti dell'Opera Pia e senza la corresponsione di alcun compenso. I volontari non possono, tuttavia, essere impiegati in via sostitutiva rispetto agli operatori previsti dallo standard convenzionato. La presenza di volontari deve quindi essere complementare, gratuita e

professionalmente qualificata. Le prestazioni dei volontari non concorrono alla determinazione del costo del servizio.

Art. 16

Sostituzione del Personale

L'Ente dovrà garantire ai fini di un puntuale e regolare svolgimento dei servizi, la continuità del rapporto tra lavoratori e assistiti, dovrà inoltre provvedere nei casi di necessità derivanti dalla temporanea o definitiva indisponibilità di personale, alla tempestiva sostituzione dello stesso.

La sostituzione dovrà essere comunicata tempestivamente unitamente al nominativo dell'operatore supplente e dovrà essere accompagnata dall'attestazione dei requisiti richiesti.

Spetterà all'Opera Pia, a proprio insindacabile giudizio e su indicazione del Direttore Generale, chiedere la sostituzione delle persone ritenute non idonee alle mansioni, qualora non osservino un comportamento corretto o non offrano garanzie di riservatezza. L'affidatario provvederà alle relative sostituzioni entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'affidataria, la quale è unica responsabile

delle obbligazioni assunte con il contratto. Per effetto dell'affidamento del servizio nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, a tempo indeterminato o determinato, viene instaurato tra l'I.P.A.B. e il personale

dell’aggiudicataria, la quale solleva l’Opera Pia da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata da detto personale nei confronti dell’IPAB stessa, per essere il presente contratto, appalto di servizio.

2. CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE. Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell’appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante. I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali. Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d’appalto in oggetto, in applicazione dell’art. 102 del D.lgs. 36/2023. La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all’applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell’appaltatore subentrante.

Art. 17

Durata

1. L'appalto avrà la durata di anni uno decorrente dal 1°dicembre 2026. Al termine del suddetto periodo (30 novembre 2027) l'appalto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta o preavviso.

2. L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto con decorrenza dalla fine di ogni semestre contrattuale, restando esclusa la possibilità per l'appaltatore di pretendere danni o indennizzi di sorta. Il recesso, da comunicare a mezzo PEC con almeno due mesi di preavviso, potrà essere esercitato per sopravvenute esigenze organizzative e/o economiche dell'Opera Pia, per sopravvenute modifiche normative e per valutazione negativa complessiva dei risultati dei servizi oggetto dell'appalto, ad insindacabile giudizio dell'ente appaltante.

3. La ditta aggiudicataria dovrà iniziare il servizio entro 30 giorni dalla notifica di aggiudicazione definitiva e, se richiesto dall'Opera Pia, avrà l'obbligo di continuare lo stesso alle condizioni convenute, fino a quando l'Ente abbia provveduto ad un nuovo contratto e comunque per almeno 120 giorni dalla data della scadenza.

Art. 18

Costi

1. L'importo complessivo dell'appalto per tutta la durata dell'affidamento (anni uno), ammonta a (oltre I.V.A. al 5% sui servizi) così distinti:

- per costo del personale, compresi oneri di sicurezza (costo incomprimibile),

- per oneri di carattere generale e organizzativi (al netto del ribasso),

- per I.V.A. al 5% sui servizi,

2. Il costo del personale, per la durata di anni uno, è analiticamente determinato come segue:

1) supporto al servizio CED – C1	
n. 36 ore settimanali	€ 43.037,28
2) servizio economato - C1	
n. 36 ore settimanali	€ 43.037,28
3) istruttore contabile – C1	
n. 18 ore settimanali	€ 21.518,64
4) supporto al servizio finanziario – D1	
n. 15 ore settimanali	€ 19.695,00
5) servizio portiere/centralinista - B1	
n. 36 ore settimanali	€ 39.985,92
6) servizio O.S.A. coordinatori - B1	
n. 72 ore settimanali	€ 80.159,04
7) servizio O.S.A. - B1	
n. 72 ore settimanali	€ 79.971,84
8) servizi di barbiere - B1	
n. 15 ore settimanali	€ 16.660,80
9) servizio di parrucchiere – B1	
n. 12 ore settimanali	€ 13.328,64
10) servizio di pedicure - B1	
n. 12 ore settimanali	€ 13.328,64
11) servizio di ausiliari - A2	
n. 198 ore settimanali	€ 201.274,32
12) servizi di manutenzione - A2	
n. 72 ore settimanali	€ 76.078,08

Per un totale di .

A) Per i suddetti servizi l'amministrazione appaltante richiede sostituzioni per i casi di malattia, ferie, etc. avendo appaltato un monte ore annuale.

Il costo del lavoro orario è stato analiticamente individuato dalle tabelle retributive aggiornate dal vigente CCNL delle Cooperative Sociali.

B) Il monte-ore sopra indicato è da intendersi come presuntivo, potendo variare mensilmente in base alle esigenze dell'Opera Pia, anche in diminuzione fino ad un massimo del 50%, in relazione alle presenze di Anziani nella struttura.

C) Per l'intero periodo contrattuale: oneri di sicurezza già ricompresi nel costo del personale.

D) Oneri di carattere generale ed organizzativo per l'intero periodo contrattuale, pari a complessivi (costo così ribassato in sede di gara, rispetto all'originario importo posto a base d'asta).

L'importo si intende comprensivo di qualsiasi spesa che la Ditta dovrà sostenere per l'esecuzione del contratto.

3. La quantificazione oraria, come sopra indicata, scaturisce dal documento di fabbisogno massimo a firma del Responsabile del Progetto - Responsabile del Servizio Risorse Umane. Essa è da intendersi come indicativa poiché si riferisce in parte al dato storico consolidato nel biennio 2025-2026 e in parte a stime previsionali di massima che potranno variare, in più o in meno, nel corso del nuovo affidamento, in relazione all'effettivo fabbisogno ed alle capienze di bilancio.

4. Pertanto, eventuali ulteriori richieste eccedenti il suesposto fabbisogno saranno tempestivamente autorizzate dal Dirigente e comunicate alla ditta affidataria del servizio.

5. Il monte ore indicato potrà variare in aumento secondo la misura massima prevista dalla vigente normativa, in relazione ad esigenze del servizio ed a modifiche organizzative che si rendessero necessarie a giudizio della direzione dell'Ente.

6. A seguito di specifiche esigenze dell'Opera Pia committente, in corso di contratto i valori suddetti potranno subire variazioni mensili in diminuzione

fino al 50%, in relazione alle presenze di Anziani nella struttura, decurtandosi in tal caso in misura corrispondente il relativo canone, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni, né ottenere indennizzo alcuno.

7. L'importo si intende comprensivo di qualsiasi spesa che la Ditta dovrà sostenere per l'esecuzione del contratto.

Art.19

Luogo di esecuzione del servizio

1. Sede e locali di proprietà dell'I.P.A.B. Casa di Ospitalità Collereale e Asili d'Infanzia.

Art. 20

Garanzia definitiva

A garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte l'affidatario, ai sensi dell'art. 117 del Decr. Legisl. n.36/2023, costituisce contestualmente alla stipula del presente atto la prevista garanzia fidejussoria a mezzo polizza n.

Eventualmente:

Art. 21

Pagamenti

1. I pagamenti avverranno a rendicontazione delle effettive ore di lavoro effettuate dal personale durante il mese di riferimento. Le fatture, emesse in originale ed intestate all'IPAB Casa di Ospitalità *Collereale e Asili d'Infanzia*, dovranno essere corredate da tutti i dati atti ad individuare i servizi prestati.

Entro il 15 di ogni mese successivo a quello di effettivo servizio la ditta aggiudicataria emetterà la fattura relativa al mese precedente, corredata dai tabulati del personale con le relative ore prestate.

2. La fattura dovrà essere vistata dal responsabile unico del progetto in fase di esecuzione del contratto per l'effettiva prestazione dei servizi resi e delle ore effettuate.

La liquidazione della fattura avverrà mediante accredito sul conto corrente indicato dalla ditta appaltatrice, entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura. L'eventuale ritardo nel pagamento non potrà essere invocato come motivo per la risoluzione del contratto e la ditta affidataria è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

Art. 22

Penalità – recesso – risoluzione del contratto

1. Fermo restando quanto già previsto al precedente art. 1 comma 3., qualora nel corso del contratto i servizi non fossero conformi a quanto

previsto dal presente capitolato, l'amministrazione si riserva di applicare – per ogni difformità – una penalità da un minimo di € 300,00 ad un massimo di € 500,00 con rivalsa diretta sugli importi fatturati, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni subìti dal committente.

2. Le contestazioni dovranno essere rilevate per iscritto dalla stazione appaltante ed inviate alla ditta mediante PEC.

L'appaltatore è tenuto ad inoltrare eventuali giustificazioni entro i cinque giorni successivi dal ricevimento della contestazione.

3. L'Opera Pia si riserva, in caso di reiterate violazioni, la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dalla ditta affidataria con addebito alla stessa del maggior costo sopportato e degli eventuali danni.

4. Nei casi di reiterate violazioni (quali gravi inadempienze nella conduzione dei servizi, omissione di obblighi, compiti e funzioni inerenti propriamente alla qualifica professionale rivestita dal personale dipendente della ditta, scorrettezze comportamentali nei riguardi degli Ospiti, reiterata inosservanza di turni di presenza in servizio, mancato o non corretto pagamento degli oneri previdenziali, apertura di procedura concorsuale a carico della ditta, cessione del contratto non autorizzata) o in ipotesi di mancato rinnovo, in corso di contratto, da parte delle competenti autorità delle autorizzazioni a gestire i servizi, l'amministrazione ha facoltà di risolvere *ipso jure* il contratto con semplice dichiarazione stragiudiziale inviata alla ditta a mezzo di lettera

raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo di posta certificata. In tale ipotesi potrà essere incamerata la cauzione prestata.

Art. 23

Subappalto

È escluso l'affidamento in subappalto o in cottimo di tutti o parte dei servizi.

Art. 24

Spese relative al contratto

1. Tutte le spese relative alla stesura del contratto ed all'esecuzione delle prestazioni, tasse ed imposte incluse, nonché quelle per le pubblicazioni, saranno a carico della ditta appaltatrice, salvo quelle previste per legge a carico dell'amministrazione.

Art. 25

Procedure di ricorso

Organismo responsabile della procedura di ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia - Sede di Catania.

Art. 26

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia alle norme vigenti comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti di servizi pubblici. Il presente atto, che si compone di n.27 pagine/facciate, redatto in triplice originale, viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

PER L'I.P.A.B."COLLEREALE"

IL LEGALE RAPPRESENTANTE **IL DIRIGENTE**

Dott. Giuseppe Turrisi