



P.L.U.S. - Ambito Territoriale Distretto di Siniscola

COMUNE DI SINISCOLA

Ufficio per la programmazione e la gestione associata dei servizi alla persona

Capitolato d'Appalto

per la gestione del

Servizio di Assistenza

Domiciliare

per i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola

CIG: 70263653D3

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina il servizio di assistenza domiciliare in gestione associata per i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola volto all'assistenza domiciliare ad anziani in stato di bisogno, persone con *handicap* fisico e/o psichico e nuclei familiari a rischio socio-sanitario.

Tale servizio dovrà espletarsi secondo le modalità esplicitate nel presente capitolato.

Art. 2

Carattere del servizio

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi pubblico ed essenziale, ai sensi degli artt. 1 e 2 della L. 146/1990, e come tale non può essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà sostituirsi all'aggiudicatario per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità di cui all'art. 17 del presente capitolato.

Art. 3

Destinatari

I destinatari del Servizio oggetto dell'appalto sono gli anziani, i disabili e le famiglie in difficoltà residenti nei Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola (Comuni di Galtelli, Irgoli, Loculi, Lodè, Onifai, Orosei, Posada, Siniscola e Torpè) che si trovino nelle seguenti situazioni:

- anziani in stato di bisogno che vivono soli o in coppia o anche in famiglia quando quest'ultima non sia in grado (anche temporaneamente) di garantire da sola l'aiuto necessario;
- persone con *handicap* fisico e/o psichico (totale o parziale) per cui si riveli essenziale un supporto, anche temporaneo, per l'autonomia personale e di relazione;
- nuclei familiari a rischio socio-sanitario.

Gli inserimenti saranno effettuati dai Servizi Sociali dei Comuni aderenti al P.L.U.S. - Comuni di Galtelli, Irgoli, Loculi, Lodè, Onifai, Orosei, Posada, Siniscola e Torpè - presso cui dovranno pervenire le istanze da parte dell'utenza interessata, secondo le modalità e le caratteristiche individuate nel regolamento intercomunale.

Art. 4

Finalità e prestazioni

Il servizio, istituito in conformità alle disposizioni della L. n. 328/2000, artt. 15 e 22 comma 2, e della L. R. n. 23/2005, è costituito dal complesso degli interventi di natura socio-sanitaria, integrati e finalizzati a favorire la permanenza nel domicilio delle persone in condizioni di temporanea e/o permanente difficoltà, mediante un sostegno volto al soddisfacimento dei bisogni primari, alla cura dell'igiene personale e degli spazi di vita dell'utente. Si configura, inoltre, come strumento finalizzato alla cura e all'assistenza di persone anziane e/o diversamente abili ma, allo stesso tempo, esso costituisce un efficace intervento di prevenzione e contenimento di condizioni di salute ed abbandono.

Obiettivo primario da conseguire nell'ambito del servizio è la professionalità degli interventi, al fine di consentire la realizzazione di servizi qualitativamente validi in termini di efficienza e funzionalità.

Altro obiettivo consiste nel favorire la permanenza dell'individuo nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, evitando l'istituzionalizzazione e stimolando la vita di relazione.

Il servizio, in particolare, si esplica nelle seguenti prestazioni:

- a)** ausilio volto a favorire l'autosufficienza preservando e potenziando le capacità residue dell'utente;
- b)** cura dell'igiene personale in ogni suo aspetto, vestizione, aiuto nella deambulazione, movimento degli arti invalidi, somministrazione dei pasti, disbrigo pratiche e commissioni, accompagnamento presso pubblici uffici, strutture sanitarie o commerciali, socializzazione;
- c)** mobilitazione della persona invalida e/o allettata, collaborazione con il personale Asl nella prevenzione e cura piaghe da decubito, correzioni di eventuali posture scorrette, somministrazione e controllo della corretta assunzione dei farmaci, controllo dell'alimentazione. La Ditta aggiudicataria, per il tramite del proprio personale impegnato nel servizio, dovrà, inoltre, segnalare l'eventuale presenza di situazioni al momento non monitorate e di competenza del Servizio Sanitario;
- d)** aiuto nella preparazione e nell'assunzione dei pasti. Nei casi in cui i soggetti siano privi di sostegno familiare e non siano autosufficienti, si provvederà all'aiuto nella preparazione dei pasti principali, all'acquisto dei generi alimentari e all'aiuto nell'assunzione dei pasti in caso di grave infermità;
- e)** aiuti domestici: qualora l'utente viva solo, questa prestazione comprende tutte le attività finalizzate a mantenere in modo decoroso l'ambiente abitativo. Le attività che il personale dovrà espletare sono indicate di seguito: arieggiare gli ambienti, rifare il letto, riordinare la biancheria e gli indumenti, pulire e spolverare, raccogliere rifiuti da eliminare, pulire i pavimenti, i mobili, i servizi igienici, verificare l'ordine nella biancheria, nel vestiario e negli armadi. Le attività svolte per il riordino dell'abitazione si distingueranno in pulizie ordinarie (riordino degli ambienti utilizzati quotidianamente) e straordinarie (riordino delle stanze non utilizzate quotidianamente e pulizie più approfondite di tutti gli ambienti), attività di lavanderia e stireria. Le pulizie straordinarie si effettueranno nelle situazioni di necessità, da valutarsi da parte del Servizio Sociale comunale di riferimento (presumibilmente 5 volte all'anno);
- f)** aiuti domestici in caso di convivenza dell'utente con altre persone non fruitrici del servizio: verrà effettuata solo l'igiene della camera dell'assistito e dei servizi igienici se utilizzato esclusivamente da quest'ultimo;
- g)** cambio della biancheria: garantire al soggetto interessato il cambio e il lavaggio degli indumenti e degli effetti personali;
- h)** assistenza assunzione farmaci, dietro supporto del medico curante. Questa prestazione riguarda l'assistenza che viene fornita perché la persona interessata esegua in modo corretto le prescrizioni farmacologiche. Tale assistenza nell'assunzione dei farmaci deve essere eseguita, laddove è necessario, tenendo conto delle indicazioni del medico curante;
- i)** accompagnamento "fisico" per disbrigo pratiche e commissioni. Questa prestazione comprende il disbrigo di pratiche burocratiche, ritiro pensione se autorizzati, pagamento bollette, acquisto generi alimentari, vestiario, medicinali, accompagnamento presso ambulatori per visite di base o specialistiche;
- j)** accompagnamento in luoghi di socializzazione. Questa prestazione riguarda la collaborazione con l'Ente gestore nell'organizzazione di attività ricreativo culturali, gite e incontri;

- k)** le pulizie eccezionali (vetri, scale, terrazze ed altro) regolarmente programmate, previste all'interno dell'orario di intervento, e quelle straordinarie di inizio intervento in casi di condizioni igieniche precarie, verranno effettuate su richiesta del Servizio Sociale comunale;
- l)** (solo per ausiliari) pulizia ambiente generica, supporto alle O.S.S. e alle A.D.E.S.T. nelle pulizie eccezionali;
- m)** quanto altro necessario rientrante nelle competenze e ritenuto indispensabile in base al progetto personalizzato di ciascun utente.

Art. 5

Decorrenza e durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dal verbale di inizio del servizio; l'inizio del servizio avverrà presumibilmente dal 1° ottobre 2017 e fino al 30 settembre 2020.

Art. 6

Organizzazione del servizio e personale

Il servizio di assistenza domiciliare si svolge normalmente presso il domicilio abituale dell'utente, eccezionalmente dovrà essere prestato nel luogo dove l'assistito sia temporaneamente ospitato (parenti, amici o altri), ovvero presso strutture ospedaliere qualora sia ricoverato e non vi siano familiari in grado di assisterlo.

La Ditta aggiudicatrice dovrà garantire, per il triennio, un minimo di ore totali pari a : n. **120.150** per gli Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.), n. **23.904** per gli Assistenti domiciliari e n. **5.796** per gli Ausiliari.

Il tempo di spostamento degli operatori dal domicilio di un utente ad un altro è considerato tempo effettivo di servizio, solo se effettuato all'interno del centro abitato comunale. I costi derivanti dagli spostamenti verso le frazioni comunali verranno rimborsati corrispondendo 1/5 del costo corrente al litro della benzina per km percorso. Gli spostamenti tra comuni diversi non sono rimborsabili e risultano pertanto a completo carico della ditta appaltatrice.

Il servizio verrà erogato dal Lunedì al Sabato, prevalentemente in orario diurno nella fascia oraria 08:00/14:00 e, a seconda delle esigenze, dalle 14:00/20:00.

Su richiesta del Servizio Sociale comunale e per fronteggiare situazioni gravi ed urgenti, il servizio dovrà essere garantito anche in giorno festivo, senza alcun costo aggiuntivo per la Stazione Appaltante. In caso di urgenza o episodio non programmabile, l'intervento dovrà essere garantito entro sessanta minuti dalla chiamata che potrà avvenire via fax, telefono o posta elettronica certificata all'indirizzo che la ditta segnalerà alla firma del contratto.

La Ditta dovrà indicare ai Comuni aderenti al P.L.U.S. del Distretto Sanitario di Siniscola la persona ed i recapiti suddetti cui fare riferimento per i casi di emergenza.

L'Amministrazione, inoltre, in relazione ad esigenze e circostanze sopravvenute, si riserva la facoltà di variare, in aumento o in diminuzione, il numero degli utenti del servizio; sono possibili, inoltre, in corso di esecuzione del contratto, contrazioni od estensioni orarie.

Il piano di intervento per ciascun assistito dovrà essere esclusivamente quello fornito dall'operatore sociale comunale e sarà elaborato sulla base delle esigenze dell'utenza.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente al piano di intervento predisposto per ogni assistito dal Servizio Sociale di riferimento ed in ogni caso non potrà rifiutare

la prestazione del servizio, che dovrà essere reso anche in presenza di particolari patologie o di condizioni disagiate dell'utente.

La Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, garantire l'attivazione immediata del servizio nella data richiesta dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, con la seguente organizzazione:

a) Supervisione generale del Servizio

La supervisione generale del servizio compete al Responsabile dell'Ufficio di Piano che cura il raccordo con i Servizi Sociali comunali.

Il Servizio Sociale di ogni singolo Comune, nell'ambito delle linee di indirizzo dell'Ufficio di Piano, organizza e coordina il servizio, cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse.

b) Referente della Ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un Referente, che dovrà essere in grado di raggiungere la sede del Comune Capofila entro un'ora dalla richiesta, che potrà essere formulata via fax o telefono o posta elettronica certificata, e avrà il compito di curare e verificare, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio di Piano, le seguenti attività:

1. gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
2. rapporti con il Servizio Sociale comunale;
3. elaborazione scritta del programma generale del Servizio di Assistenza Domiciliare;
4. elaborazione di una relazione di aggiornamento sull'andamento del servizio da trasmettere con cadenza trimestrale al Responsabile dell'Ufficio di Piano;
5. elaborazione di una relazione di aggiornamento inerente l'andamento dei singoli casi da trasmettere con cadenza trimestrale ai relativi Comuni del Distretto di Siniscola;
6. attivazione degli interventi, come definiti dal Servizio Sociale comunale di competenza, entro 3 giorni dalla segnalazione o in tempi minori in casi d'urgenza.

c) Personale

Il personale deve possedere la qualifica di "Assistente domiciliare e dei servizi tutelari" (A.D.E.S.T.) o di "Operatore Socio-Sanitario" (O.S.S.).

L'Ausiliaria deve essere in possesso di esperienza biennale in ambito di assistenza ad anziani e/o portatori di handicap svolta per conto di cooperative sociali e debitamente documentata.

La Ditta Appaltatrice dovrà mettere a disposizione tale personale nelle diverse sedi di lavoro, in numero e secondo il monte ore previsti nell'Allegato 1. Esso svolgerà le funzioni di cui all'art. 4 del presente capitolato.

Per tutte le figure indicate, deve essere garantita, inoltre, la partecipazione alle riunioni con il Servizio Sociale comunale per l'aggiornamento sull'andamento del servizio, con cadenza mensile o in base alle esigenze dello stesso. Il tempo impiegato non verrà computato ai fini dei corrispettivi per le prestazioni.

Art. 7

Gestione del personale

I titoli di studio saranno considerati validi solo se rilasciati da un Ente Pubblico dello Stato di appartenenza. Qualora il titolo di studio sia rilasciato da uno Stato diverso da quello italiano, occorrerà presentare l'attestazione di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della

professione rilasciato in termini di legge dallo Stato Italiano, con relativa traduzione in lingua italiana.

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto anche a fronte di imprevisti, a evitare turnazioni (che non presentino carattere di eccezionalità), provvedendo, altresì, alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, ovvero incompatibile con l'utente.

Tutto il personale è vincolato, da un punto di vista etico, deontologico, oltre che giuridico ex art. 622 c.p., al segreto professionale ed è, pertanto, tenuto a mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio in oggetto e dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento dello stesso o in ragione di esso; dovrà effettuare le prestazioni con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio.

Il personale dovrà osservare, inoltre, una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti assistiti. La ditta si impegna inoltre, ai sensi dell'art. 2, c. 3 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, a far rispettare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici.

Il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei a seguito di disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

Il personale impiegato dovrà, inoltre, tenere con cura la documentazione relativa alle presenze, compilare la modulistica e accertarsi che la stessa venga sottoscritta dall'utente; avvertire il Responsabile del Servizio Sociale del Comune di riferimento dell'assenza dell'utente; non apportare unilateralmente modifiche alla calendarizzazione degli interventi.

Il personale dovrà effettuare le prestazioni con diligenza, secondo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio e dovrà osservare una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti. Al personale è inoltre fatto divieto di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti e delle loro famiglie, in cambio di prestazioni effettuate. La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà al Responsabile dell'Ufficio di Piano di esigere l'allontanamento del personale.

In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio di Piano può contestare, in maniera motivata, un operatore proposto dal soggetto affidatario, per inadempienze e irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Servizio Sociale comunale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

Sarà, inoltre, cura della Ditta informare con congruo anticipo l'utente della sostituzione in atto.

Le sostituzioni programmate e definitive devono prevedere un'ora di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituito, il tutto ad esclusivo onere della Ditta Appaltatrice.

L'Appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere alla Stazione Appaltante.

Art. 8

Applicazione delle norme del C.C.N.L. e di altre disposizioni relative al personale

La Ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso.

Non è ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario se non preventivamente autorizzate dalla stazione appaltante.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del Responsabile della Sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa in ordine alla gestione dei rapporti con il personale occupato presso il Servizio, nonché l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione dello stesso.

Art. 9

Dotazione strumentale

Il personale utilizzato nel servizio dovrà essere dotato di:

- 1) camice;
- 2) guanti sterili monouso idonei al trattamento della persona e dei prodotti alimentari e medicinali;
- 3) tesserino di riconoscimento con fotografia - lo stesso dovrà contenere il nominativo dell'operatore, il Comune di riferimento e la seguente dicitura "Servizio di Assistenza Domiciliare - P.L.U.S. Distretto di Siniscola".

L'aggiudicatario dovrà disporre di una sede operativa attrezzata con segreteria telefonica e *telefax* attivi 24 ore su 24.

Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell'aggiudicatario.

Art. 10

Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio.

Tale assicurazione dovrà prevedere adeguati massimali di garanzia (*almeno 3.000.000,00 di euro per ciascun sinistro*) e dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

La Ditta Aggiudicataria dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza. In caso di mancato rinnovo e presentazione del relativo attestato comprovante la copertura il contratto si risolverà di diritto per inadempimento contrattuale.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

Art. 11

Cauzioni

Il concorrente deve costituire una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo dell'appalto, costituita da cauzione o fideiussione, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara, in una delle forme previste dall'art. 93 del D. Lgs. 50/2016. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione di qualità.

L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, costituita nei modi e nelle forme previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque nei modi, forme e importi, all'articolo 103 del D.lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. del 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione, di cui all'art. 1944 del c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del c.c. comma 2 e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente. La mancata costituzione della cauzione definitiva

determinerà la decadenza dell'affidamento. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità (oppure attestazione di regolare esecuzione) delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempimenti contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

Art. 12

Forma e Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. del 30/12/1982 n° 955.

Art. 13

Corrispettivi d'appalto - Modalità di pagamento

L'importo dell'appalto è stimato in € **2.657.731,50** al netto dell'IVA al 5%.

Il costo orario a base di gara è fissato in € **17,93** IVA esclusa per gli Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.) ed € **17,39** IVA esclusa per gli Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (A.D.E.S.T.), € **15,14** IVA esclusa per gli Ausiliari, comprensivi delle spese di gestione.

La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolari fatture a ciascun comune ed alla Stazione Appaltante secondo le modalità specificate più sotto.

Quest'ultime dovranno essere emesse soltanto a seguito del rilascio, da parte di ciascun Ente, del C.d.P. (Certificato di pagamento) con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate dagli operatori (O.S.S., A.D.E.S.T., Ausiliari) della Ditta Aggiudicataria. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50% e tali ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale. Al fine di consentire la compilazione e

trasmissione del certificato di pagamento, sarà cura della Ditta Aggiudicataria far pervenire presso l'Ente che dovrà provvedere alla liquidazione, il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate a favore di ciascun assistito controfirmato dal Servizio Sociale di competenza e prima dell'emissione della fattura.

Alla liquidazione dei corrispettivi spettanti alla ditta provvederanno, per i primi mesi dell'anno solare di attività, i singoli comuni attingendo dalle risorse di bilancio e fino ad esaurimento delle stesse, successivamente provvederà la Stazione Appaltante utilizzando le risorse della gestione associata trasferite annualmente dalla R.A.S..

Nel corso del triennio, ogni anno, la procedura di liquidazione sarà la seguente:

1. A decorrere dal mese di gennaio compreso, la Ditta provvederà ad inviare mensilmente ad ogni singolo comune del Distretto il prospetto riepilogativo delle prestazioni effettuate presso il singolo comune interessato;
2. Ogni comune, fatte le dovute verifiche, emetterà il C.d.P.;
3. La Ditta, ricevuto il C.d.P. provvederà all'emissione al singolo comune della fattura intestata allo stesso;
4. Il singolo comune provvederà in seguito alla liquidazione;
5. Quando il singolo comune avrà esaurito le proprie risorse di bilancio destinate al servizio, alle successive liquidazioni provvederà la Stazione Appaltante attingendo dalle risorse trasferitigli dalla R.A.S.. La Ditta procederà come dal punto 1) ma inviando la documentazione alla Stazione Appaltante.

La suddetta procedura di liquidazione riguarderà esclusivamente i comuni di: Orosei, Galtelli, Irgoli, Onifai, Posada e Torpè. Le risorse annuali destinate al servizio sono quantificate per i singoli comuni che hanno optato per la modalità di liquidazione sopra descritta, come segue:

Comune	Risorse annuali dei singoli bilanci comunali che verranno liquidate dai singoli comuni (IVA esclusa)
OROSEI	€ 248.895,07
GALTELLI'	€ 55.689,85
IRGOLI	€ 48.982,78
ONIFAI	€ 21.711,42
POSADA	€ 27.669,05
TORPE'	€ 18.073,44
TOTALE	€ 421.021,61

La Stazione Appaltante provvederà alle liquidazioni successive, progressivamente all'esaurirsi delle risorse comunali, tramite l'utilizzo dei fondi trasferiti dalla R.A.S. suddivisi tra gli stessi comuni di cui sopra, come indicato di seguito:

Comune	Risorse annuali trasferite dalla R.A.S. che verranno liquidate dalla Stazione Appaltante (IVA esclusa)
OROSEI	€ 71.093,33
GALTELLI'	€ 31.955,75
IRGOLI	€ 28.792,99

ONIFAI	€ 9.644,94
POSADA	€ 7.804,74
TOTALE	€ 149.291,75

Restano esclusi dalla modalità di liquidazione sin'ora descritta i comuni di: Siniscola, Lodè e Loculi, per le cui liquidazioni provvederà in toto la Stazione Appaltante alla quale dovrà essere inviata tutta la documentazione relativa. Le risorse annuali relative sono quantificate come segue:

Comune	Ulteriori risorse annuali che verranno liquidate dalla Stazione Appaltante (IVA esclusa)
SINISCOLA	€ 262.726,13
LODE'	€ 77.941,71
LOCULI	€ 19.224,83
TOTALE	€ 359.892,67

La liquidazione verrà effettuata entro 60 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo di ciascun Ente, previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. In caso di inadempienza contributiva, gli Enti tratteranno dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

Con cadenza trimestrale dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio di Piano una relazione sull'andamento generale dei servizi ed una relazione inerente l'andamento dei singoli casi da trasmettere ai relativi Comuni del Distretto di Siniscola (di cui all'art. 6, lett. B, punti 4 e 5).

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale.

In tutti i casi in cui le transazioni sono eseguite senza avvalersi di Banche o Poste S.p.A. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto.

Gli Enti hanno facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per le Amministrazioni o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Art. 14

Divieto di cessione a terzi

Nel caso di fusione di società, la Stazione Appaltante potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Per quel che concerne la cessione del credito vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione comunale appaltante, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

Art. 15

Controlli e valutazione di qualità

La Ditta si impegna a trasmettere con cadenza trimestrale al Responsabile dell'Ufficio di Piano una relazione tecnica sull'andamento del servizio, come previsto nell'art. 6, lett. B, punto 4) del presente capitolato, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile dell'Ufficio di Piano, anche per il tramite dei Servizi Sociali comunali e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La Ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art. 16

Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Nuoro, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 17

Inadempienze e risoluzione del contratto

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato, il committente potrà applicare **penali** come di seguito esplicitato:

1. penale pecuniaria forfettaria € 2.657,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro di cui all'art. 8;
- mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili di cui all'art. 8;
- mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
- mancato rispetto del piano di aggiornamento del personale di cui all'art. 7;
- utilizzo di personale non in possesso della richiesta qualifica professionale;
- mancata realizzazione delle iniziative e attività di promozione del servizio previste nell'offerta tecnico- organizzativa in sede di gara;
- violazione della normativa sulla privacy di cui al D. Lgs. 196/2003;

2. penale pecuniaria forfettaria € 10.628,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi, salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni di cui all'art. 7 del presente capitolato;
- mancata comunicazione ai Servizi Sociali comunali delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;

- mancata applicazione del programma individuale dell'utente relativamente agli interventi e all'orario programmato;
- violazioni sulle disposizioni relative all'affiancamento degli operatori e ai termini stabiliti dall'art. 7 del presente capitolato.

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore a mezzo raccomandata A/R presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di **esigere la risoluzione di diritto** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile (quale clausola risolutiva espressa) nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole per dolo o grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- d) cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
- e) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- f) cessione totale o parziale del contratto e subappalto di prestazioni e servizi;
- g) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Al verificarsi di una o più fattispecie su indicate, il Committente seguirà la procedura disciplinata negli artt. 135 e seguenti del Codice degli appalti.

In caso di risoluzione del contratto, all'Impresa spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che il Committente dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione.

In seguito alla risoluzione del contratto, il Committente potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'Impresa risultata seconda classificata nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultima, alle successive seguendo l'ordine di graduatoria.

Art. 18

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

L'aggiudicatario e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza sui dati e le informazioni raccolti o comunicati dalle Amministrazioni nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali provvederà ad affidare al Rappresentante Legale della Ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto. La Ditta assume pertanto i seguenti impegni:

- Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- Restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

Il Responsabile del Procedimento individuato è l'Assistente Sociale Paola Fronteddu.

Il Responsabile Unico del Procedimento

F.to Dott.ssa Fabiola Montixi