



Comune di Siurgus Donigala

Provincia di Cagliari

Via Kennedy n. 1 - 09040 Siurgus Donigala

Tel. 070989736 Fax 070989111– E-mail comunesiurgusdem@tiscali.it

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE**



Comune di Siurgus Donigala

Provincia di Cagliari

Via Kennedy n. 1 - 09040 Siurgus Donigala

Tel. 070989736 Fax 070989111– E-mail comunesiurgusdem@tiscali.it

Capitolato Speciale d'appalto relativo all'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare

CAPO I° -Caratteristiche del Servizio oggetto di gara

Art. 1 -Oggetto dell'appalto

L'appalto di cui al presente disciplinare di gara ha per oggetto:

- ✓ l'affidamento del **Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)** a favore di anziani, minori, disabili fisici e psichici, residenti nel territorio comunale di Siurgus Donigala, in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della legge 8 Novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e dalla L.R. 23/2005.

Art. 2 -Servizi aggiuntivi

Alla Ditta aggiudicataria potrà essere esteso anche il Servizio di Assistenza Domiciliare in favore di soggetti inseriti in specifici progetti, od interventi personalizzati finanziati ai sensi di specifiche Leggi Nazionali o Regionali (progetti oggetto dei piani personalizzati di cui alla L.162/1998 Gestiti in forma diretta dal Comune. – Progetti "Ritornare a Casa" di cui all'Art. 17, comma1, L.R. 4/2006 e alla Deliberazione Giunta Regionale nr. 42/11 del 4/10/2006 gestiti in forma diretta dal Comune – Progetti d'intervento immediato, di cui all'ART. 34, COMMA 4, LETTERA a. ecc.), per gli importi di volta in volta finanziati dalla R.A.S. Le modalità di gestione, organizzazione e tempistica di realizzazione dei sopra citati interventi personalizzati, saranno preventivamente concordate con l'Impresa aggiudicataria, la quale si impegna ad effettuarli secondo le condizioni esplicitate nel presente disciplinare e secondo i prezzi indicati nell'offerta economica.

Art. 3 -Luogo di realizzazione

Il Servizio dovrà essere svolto presso il domicilio degli utenti del Comune di Siurgus Donigala. Il servizio dovrà essere svolto anche all'esterno, in caso di accompagnamenti e commissioni, o presso l'Istituto Scolastico, qualora si ravvisi la necessità di un intervento di assistenza scolastica.

Art. 4 -Durata dell'appalto

La durata del presente appalto è fissata in anni 3 decorrenti dalla data della stipula del contratto .

E' facoltà del Comune di Siurgus Donigala recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio, o variazioni delle modalità gestionali di esso.

Art. 5 -Destinatari del servizio

Sono destinatari del Servizio di “Assistenza Domiciliare” tutti gli utenti residenti o temporaneamente domiciliati nel Comune di Siurgus Donigala, tra anziani non autosufficienti, soli, disabili fisici e psichici di qualunque età, minori appartenenti a nuclei familiari multiproblematici.

Art. 6 -Finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito dal complesso di tutte le prestazioni di natura assistenziale effettuate presso il domicilio di persone anziane, di persone non autosufficienti e di persone diversamente abili, al fine di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e disagio, favorire l'integrazione familiare, scolastica e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita, supportandolo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione, contribuendo così al miglioramento della qualità della sua vita.

Pertanto gli obiettivi del servizio sono in particolare:

- a) La permanenza dell'anziano nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- b) La cura della persona e dell'ambiente domestico;
- c) La conservazione e il recupero dell'autonomia personale nello svolgimento delle funzioni quotidiane;
- d) Il mantenimento e il miglioramento della vita di relazione;
- e) Il supporto in situazioni di emergenza familiare;
- f) La prevenzione e il contrasto dei processi di emarginazione sociale e delle condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno;
- g) L'integrazione scolastica dell'alunno diversamente abile.

Le prestazioni del servizio di assistenza domiciliare da garantire sono, in via generale, le seguenti:

Art. 7 -Prestazioni

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

In modo particolare e a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo costituiscono oggetto del servizio i seguenti interventi:

1. Aiuto nella cura della persona: (Aiuto alla persona nelle attività quotidiane favorendone l'autosufficienza e l'autonomia)

- 1.1) aiuto alla persona nella cura di se stessa (pulizia personale, vestizione, ...);
- 1.2) aiuto alla persona nell'assunzione dei pasti;
- 1.3) aiuto alla persona nella deambulazione, e nel corretto uso di accorgimenti e ausili per l'autonomia;

2. Aiuto per il governo della casa e la gestione delle attività quotidiane

- 2.1) Pulizia ordinaria della casa e degli ambienti nei quali l'utente vive abitualmente. (Prestare aiuto nel riordino del letto, della stanza e del bagno...);
- 2.2) Curare il cambio e il lavaggio della biancheria personale e della casa nel caso in cui l'utente viva da solo;
- 2.3) Preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti
- 2.4) Accompagnare la persona, nel caso in cui i familiari dell'utente siano impossibilitati, ad eventuali visite mediche, per disbrigo pratiche, per le spese necessarie all'utente, per tutte le altre necessità che si potrebbero verificare nel corso dello svolgimento del servizio, entro i confini del territorio dell'ASL, anche raccordandosi con le Associazioni locali che si occupano di trasporto sociale;
- 2.5) Accompagnamento a scuola di utenti disabili, su richiesta delle famiglie;
- 2.6) Stimolare e sostenere la persona sul piano del rapporto umano, amicale;
- 2.7) Coinvolgere e coordinare le risorse del mondo vitale della persona a livello domiciliare;
- 2.8) Assicurare l'integrazione dell'alunno diversamente abile nel contesto scolastico, attraverso il sostegno negli spostamenti, il controllo nell'assunzione di terapie, la cura dell'igiene e ogni altra attività concordata con i Servizi Sociali in base alla specificità della persona e della patologia invalidante;
- 2.9) Ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;

3. Fornire alla persona assistenza igienico-sanitaria

- 3.1) Offrire prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, compresi bagno con lavaggio capelli, manicure e pedicure, barba;
- 3.2) Mobilizzare la persona costretta a letto;
- 3.3) Praticare semplici interventi di primo soccorso (piccole medicazioni, applicazione cerotti);
- 3.4) Rilevamento della temperatura e del polso, assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- 3.5) Fornire informazioni al personale sanitario sulle condizioni di salute dell'utente;
- 3.6) Tenere rapporti costanti con il medico di base dell'anziano;

4. Curare le condizioni igieniche ed il governo dell'ambiente (alloggio privato, spazi collettivi)

- 4.1) Effettuare interventi di pulizia straordinaria dell'alloggio (pulizia vetri; pulizia lampadari; pulizia e riordino di armadi e dispense, ed altro) solo nel caso in cui l'utente non possa usufruire di altre risorse parentali presenti nel territorio, che vi possano provvedere direttamente o indirettamente.

5. Collaborare nelle prestazioni di segretariato sociale e di educazione sanitaria

- 5.1) Fornire informazione agli utenti ed alle loro famiglie sui loro diritti, sui servizi a disposizione,

sulle pratiche necessarie per ottenerli, ecc.;

5.2) Fornire informazioni agli utenti ed alle loro famiglie su aspetti di educazione sanitaria;

5.3) Aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche, previdenziali di interesse dell'utente;

6. Attuare interventi volti a favorire la vita di relazione della persona.

6.1) Coinvolgere parenti, vicini, volontari;

6.2) Rapportarsi con le strutture socio-ricreative e culturali del territorio;

6.3) Partecipare agli interventi di socializzazione e/o di recupero che impegnano l'utente;

7. Prestazioni per la collaborazione con il Servizio Sociale Comunale

7.1) Partecipazione alle riunioni mensili per la programmazione, pianificazione e valutazione dei singoli interventi socio-assistenziali e di verifica del servizio;

7.2) Registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;

7.3) Osservazioni scritte sull'andamento del servizio, con cadenza mensile;

7.4) Segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportano interventi e programmi esterni;

8. Prestazioni interagenti con l'area sanitaria

8.1) Concorrere agli interventi riabilitativi nell'area della psichiatria, disagio relazionale, handicap, che comportino attività di semplice attuazione non legate a situazioni di rischio specifico e che siano valutate essenziali all'attuazione di un programma di recupero;

8.2) Assicurare le prestazioni e l'assistenza necessaria in caso di ricovero ospedaliero dell'utente, anche presso la struttura sanitaria, ove quest'ultimo non abbia risorse familiari adeguate.

Le prestazioni di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti dell'ammissione

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali;
- temporanea presenza di parenti nelle abitazioni degli utenti, nel caso venga valutato dal servizio sociale del Comune che tale presenza ostacoli il regolare svolgimento del servizio.

Art. 8 -Modalità di organizzazione e gestione dei servizi

1. Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dal Comune, eventualmente con il supporto dei competenti servizi della A.S.L., d'intesa ed in collaborazione con la ditta affidataria che dovrà indicare e nominare un responsabile tecnico quale referente del servizio cui l'ufficio dei servizi sociali com.li farà riferimento relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi.

Il responsabile tecnico del SAD dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio. In collaborazione col Servizio Sociale del Comune individuerà i bisogni

dell'utenza e gli operatori da assegnare; risponderà alle richieste presentate dal Comune con particolare attenzione per quelle con carattere d'urgenza.

Al responsabile tecnico compete in particolare:

- l'organizzazione e gestione del personale dipendente dell'impresa aggiudicataria;
- l'organizzazione delle sostituzioni del personale assente;
- la partecipazione alle riunioni di coordinamento eventualmente programmate dall'Ufficio Servizi Sociali;
- di fornire periodicamente all'Ufficio Servizi Sociali elementi per la verifica del funzionamento complessivo dello stesso.

Il responsabile tecnico dovrà essere reperibile dal soggetto appaltante durante tutto l'orario di funzionamento del servizio.

In caso di assenze, a qualunque titolo, l'impresa appaltatrice è tenuta a comunicare immediatamente all'Ufficio Servizi Sociali il nominativo del sostituto.

Per le funzioni del responsabile tecnico non sono previsti compensi economici aggiuntivi.

2. Al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza degli interventi ed un costante monitoraggio delle situazioni in carico, l'Operatore Sociale del Comune, in collaborazione con il responsabile tecnico del servizio della ditta aggiudicataria, provvede alla stesura, verifica ed eventuale modifica del piano individuale d'intervento, individuando obiettivi, specifiche mansioni e prestazioni, operatori e orari di servizio in relazione alle caratteristiche dell'utenza e alle altre risorse presenti.

3. La ditta aggiudicataria si impegna, altresì, a presentare all'Operatore Sociale Com.le ogni mese un'apposita scheda, nella quale risulteranno registrate la tipologia e la durata delle prestazioni effettuate da parte di ogni singolo operatore; la scheda, vistata dall'assistito, verrà sottoposta a verifica da parte dei Servizi Sociali.

4. Il responsabile tecnico della Ditta deve, in ogni caso, segnalare al servizio comunale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche al progetto d'intervento individuale.

5. I servizi devono essere garantiti per gli assistiti domiciliati in tutto il territorio di Siurgus Donigala. Il rimborso chilometrico è a totale carico della ditta aggiudicataria del servizio, precisando che nessuna ulteriore indennità sarà corrisposta a questo titolo da parte del Comune.

6. La sospensione e/o chiusura dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte dell'Operato Sociale, della situazione complessiva del caso con il Responsabile della Ditta. Il competente ufficio comunale provvede a comunicare in forma scritta, alle persone interessate, le decisioni assunte.

7. Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dall'ufficio referente, che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile della ditta.

8. La ditta aggiudicataria dovrà garantire la seguente attrezzatura conforme alle normative vigenti:

- Tesserino di riconoscimento e camici bianchi, zoccoli sanitari;
- Valigetta pronto-soccorso con relativo materiale di approvvigionamento (garze sterili, Cotone, alcool, disinfettante, ecc.) in dotazione per ogni operatore;
- Un'apparecchiatura per la misurazione automatica della pressione circolatoria per ogni operatore;
- Termometri;
- Mascherine;
- Guanti in vinile monouso per l'igiene personale (minimo due paia ad utente al giorno);
- Guanti in gomma felpata per l'igiene degli ambienti (minimo due paia ad utente al mese);
- Sapone liquido, borotalco;
- Tutti gli operatori dovranno essere dotati di telefono cellulare di servizio o di ricarica telefonica mensile di €10,00, al fine di garantire agli stessi di mettersi in contatto sia con gli utenti che con il Servizio Sociale Comunale.

Art. 9 -Cartella e scheda utente

Per ogni utente del servizio di Assistenza Domiciliare l'Operatore Sociale predisponde idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà il nome del medico curante, eventuali patologie, copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato e le ore di assistenza assegnategli. Il responsabile tecnico dovrà provvedere a registrare sulla cartella l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro; la situazione reddituale andrà aggiornata una volta all'anno. La cartella è predisposta in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali del Comune, ed è conservata agli atti del predetto servizio. Ogni Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari, inoltre, dovrà quotidianamente compilare, per ogni utente, una scheda opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio dell'operatore.

Art. 10 -Personale

La Soc. e/o Cooperativa aggiudicataria dovrà garantire il servizio con le seguenti figure professionali munite del titolo sotto richiesto: - **N° 4 Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) o Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari con titolo, che si impegnino ad iscriversi ai corsi di O.S.S. eventualmente attivati sul territorio – ex 4° livello -per un numero di ore annue pari a 1500. secondo le necessità indicate dai Servizi Sociali;** -**N° 2 Operatori generici – ex 2° livello – per un numero di ore annue pari a 1000;** -**N°2 Ausiliari– ex I° livello – per un numero di ore annue pari a 500;** -.

Gli Operatori Socio Sanitari devono essere in possesso del relativo titolo professionale, o in alternativa quello di Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari (A.D.E.S.T.), con impegno a conseguire il titolo adeguato qualora fossero attivati idonei corsi sul territorio, devono inoltre essere muniti di patente B. Le mansioni che rientrano tra i compiti sia degli O.S.S. che degli A.D.E.S.T. sono quelle elencate al precedente art. 7 ; la figura dell' O.S.S. verrà inserita però nelle situazioni di

maggiore complessità a livello sociosanitario; per gli utenti che necessitano esclusivamente di un intervento volto alla cura dell'igiene dell'abitazione si farà riferimento alla figura professionale dell'operatore generico (art. 7, punto 3); per le situazioni in cui l'intervento consiste esclusivamente in attività di semplice compagnia all'utente, disbrigo pratiche all'esterno, preparazione pasti, si farà riferimento alla figura dell'Ausiliaria. Sarà cura dell'Operatore Sociale, insieme al responsabile tecnico, valutare quale figura professionale inserire, sia per quanto riguarda i progetti di assistenza domiciliare sia per quelli di assistenza scolastica. La ditta aggiudicataria si deve impegnare a dotarsi di ulteriore personale qualora dovessero mutare le esigenze e/o il numero degli utenti e durante il periodo di ferie. Le sostituzioni degli Operatori, di qualunque titolo, dovranno essere effettuate con altro personale di pari qualifica. Sia le sostituzioni temporanee (ferie, malattia, permessi ecc...) che le sostituzioni definitive (es. dimissioni...), dovranno essere tempestivamente comunicate al Servizio Sociale del Comune. La ditta si impegna a fornire all'ente appaltante i nominativi del personale prima che lo stesso venga immesso nel servizio oggetto d'appalto.

L'aggiudicataria si impegna e si obbliga ad assumere – nei modi e nei termini di cui alle normative ed agli accordi vigenti – il personale già operante nel servizio, il cui contratto di lavoro a tempo indeterminato venga risolto dalla Cooperativa cessante, fino a completamento dell'organico previsto. L'aggiudicataria si impegna a garantire a tale personale il mantenimento della posizione economica in godimento anche in termini di anzianità di servizio.

Art. 11 -Comportamento e doveri degli operatori

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia. I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. Gli operatori devono attenersi a quanto segue:

-Far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato; -avvertire il responsabile tecnico dell'eventuale assenza dell'utente; -non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato; -partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto; -partecipare ai corsi di aggiornamento.

E' fatto assoluto divieto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o dei loro parenti. Il personale dovrà tenere un contegno corretto verso gli utenti e le autorità. E' compito del personale svolgere il servizio sulla base delle effettive necessità dell'utenza, evitando atteggiamenti volti ad acquisire il maggior numero di ore possibili, senza che queste corrispondano ad effettiva necessità. Sarà compito del responsabile tecnico segnalare al Servizio Sociale disservizi in tal senso. La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i

dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio. Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 12 -Orari e corrispettivo dei servizi

Il Servizio di Assistenza Domiciliare verrà svolto presso il domicilio degli utenti nella fascia oraria tra le ore 7.00 e sino alle ore 20.00, dal lunedì al sabato, ed eccezionalmente la domenica ed i festivi, previa valutazione dell'Operatore Sociale. Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente e non su quelle dell'operatore. Il Comune fornirà all'affidatario l'elenco nominativo degli anziani da assistere. Tale elenco iniziale potrà essere modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda delle necessità stabilite dal Comune, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune. Per situazioni che presentino esigenze particolari, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta l'effettuazione degli interventi anche in orari notturni e festivi. L'eventuale servizio di pronto intervento sarà rivolto ad anziani che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento. Il compenso alla Ditta aggiudicataria per i servizi di cui al presente disciplinare è pari all'importo orario di aggiudicazione risultante in sede di gara per il numero delle ore effettivamente prestate , oltre l'IVA per legge. Non sono soggette a compenso prestazioni eccedenti il monte ore assegnato, anche se richieste dall'utente, che non siano state autorizzate dal Servizio Sociale del Comune. Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura mensile entro e non oltre 60 giorni dalla ricezione della stessa al protocollo generale. Il riscontro della regolarità delle prestazioni avviene attraverso l'uso di schede mensili intestate a ciascun utente nelle quali è indicato:

- Cognome e nome dell'utente;
- Operatore incaricato;
- Tipo di prestazione che viene effettuata presso l'utente e frequenza oraria settimanale.

Le schede, debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile della ditta affidataria ed inviati in originale al Comune, mensilmente, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura della Ditta aggiudicataria compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta realizzazione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente

capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta. Nel caso in cui il Servizio di Assistenza Domiciliare sia erogato anche in attuazione di piani personalizzati di sostegno di cui alla Legge 162/1998 o del Piano Sperimentale Ritornare a casa di cui alla L R 04/2006 la Ditta aggiudicataria dovrà presentare distinte fatture.

Art. 13 -Formazione e supervisione

Tutti gli operatori impiegati dalla ditta affidataria -nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti -dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro, e senza alcun compenso da parte del Comune, corsi di formazione e aggiornamento, organizzati dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti anziani e disabili. La Ditta affidataria del Servizio dovrà garantire, inoltre, un programma di supervisione degli operatori impiegati nel Servizio da parte di uno psicologo, allo scopo di consentire agli operatori di confrontare e condividere le proprie esperienze di lavoro, prevenire il burnout e di risolvere eventuali conflitti che possono nascere all'interno di un gruppo di lavoro.

Art. 14 -Volontariato

La Ditta aggiudicataria potrà promuovere collaborazioni con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato) allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti attraverso la realizzazione di momenti di socializzazione, animazione, compagnia e supporto. La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà concordare ed informare il Servizio Sociale dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando: la responsabilità del volontario in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo e i criteri di copertura assicurativa. In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 15 -Rispetto delle disposizioni in materia di privacy

All'inizio del servizio la ditta dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi dell'ex art. 13 D.Lgs. n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e i nominativi del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale. E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità del presente appalto, fatta salva specifica autorizzazione da parte dell'ente committente e per le finalità ammesse dalla legge.

Capo II° -Fasi della gara -Valutazione delle offerte

Art. 16 -Modalità di gara

Il Servizio è affidato tramite gara pubblica con procedura aperta sotto soglia, ai sensi degli art. 3, comma 37 e art. 28, comma 1, lett. A) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., e ai sensi dell'art. 17, comma 4, lettera a) della L.R. 05/2007, secondo le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa,

ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs 163/2006 e ai sensi dell'art. 18, comma 3, lettera c) della L.R. 5/2007. L'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare sarà effettuato a favore del concorrente la cui offerta risulti più vantaggiosa sotto il profilo della qualità tecnica e dell'offerta economica. **Le offerte tecniche** verranno valutate con il **metodo del confronto a coppie** i concorrenti verranno confrontati a due a due, la commissione, per ciascuna coppia di concorrenti, esprime la propria preferenza riferita ad ogni specifico elemento da valutare. Ogni elemento viene valutato con l'attribuzione dei relativi punteggi così come indicato nella tabella Offerta tecnico-organizzativa di seguito riportata. Gli elementi da valutare ai fini dell'offerta tecnica sono complessivamente n. 7, pertanto la commissione avrà a disposizione n. 7 schede. Successivamente per ogni concorrente si sommano le preferenze ottenute. Al concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore si attribuiranno punti 70 e agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi in maniera proporzionale. La Commissione di gara, predisporrà delle tabelle per ogni elemento da valutare.

A) OFFERTA TECNICO -QUALITATIVA punti da 0 a 70

Saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

N.	Elementi da valutare	Punteggi da attribuire	
1	Progetto Organizzativo. Aderenza del progetto alle caratteristiche e ai bisogni sociali dell'utenza, organicità della proposta e sua coerenza con il Capitolato Speciale d'Appalto, nonché con il dettato del Regolamento Regionale n.4/2007 e s.m.i. in merito all'erogazione di prestazioni socio-assistenziali e ai relativi standard di servizio.	Preferenza massima	10
		Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1
		Preferenza massima:	10
2	Metodologie di lavoro e strumenti utilizzati. L'Impresa dovrà presentare un modello di organizzazione del servizio, che indichi in maniera dettagliata anche gli strumenti operativi a disposizione dell'impresa, e il loro utilizzo nel Servizio oggetto di gara. Dovranno essere inoltre allegati i fac-simili della modulistica.	Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1
3	Modalità di programmazione e gestione del progetto individuale delle varie tipologie di utenza. L'Impresa dovrà esporre brevemente le modalità di gestione dei progetti d'intervento di cui alla Legge 162/98, Alla L.R. 4/2006 e alla deliberazione G.R. nr. 42/11 del 4/10/206; Progetti "Ritornare a casa"; Progetti di "Interventi Immediati"; Assistenza Scolastica.	Preferenza massima:	10
		Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1
4	Sistema di verifica e controllo rispetto a: -qualità della relazione con gli utenti e con le famiglie; -modalità che si intendono adottare per favorire la continuità del servizio e la stabilità del personale impiegato (unità di personale impiegate e assegnazione orarie individuali, qualificazione/formazione, contenimento del turn-over e della sostituzione del personale assente); -modalità che si intendono adottare per garantire la trasparenza della gestione; -modalità che si intendono adottare per prevenire le conflittualità e gestire i reclami; -strumenti e modalità di rilevamento, nonché di utilizzo dei risultati, al fine di individuare eventuali interventi correttivi nell'organizzazione del servizio.	Preferenza massima:	10
		Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1
5	Formazione e aggiornamento professionale degli assistenti L'Impresa partecipante dovrà indicare nel progetto di gestione un piano di formazione, aggiornamento e supervisione per gli operatori coinvolti nel servizio, con particolare riguardo all'aspetto della supervisione.	Preferenza massima:	10
		Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1

6	Collaborazioni con il tessuto sociale. L'impresa partecipante dovrà indicare nel progetto di gestione in che modo intende promuovere collaborazioni con il tessuto sociale(famiglie, associazionismo, volontariato, ecc.), allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti attraverso la realizzazione di momenti di socializzazione, animazione, compagnia e supporto (Art. 14“Volontariato” del Capitolato Speciale d'appalto).	Preferenza massima:	10
		Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1
7	Proposte innovative e migliorative. L'Impresa partecipante dovrà indicare in quale modo intende migliorare e integrare il servizio oggetto di gara, senza per questo modificare in maniera sostanziale il Servizio (le proposte integrative dovranno essere a completo carico della Ditta partecipante, con l'impegno da parte della Ditta alla effettiva realizzazione delle stesse).	Preferenza massima:	10
		Preferenza grande	8
		Preferenza media	6
		Preferenza piccola	4
		Preferenza minima	2
		Parità	1

Il Progetto di gestione dovrà essere redatto in un massimo di 20 pagine (Times new roman 11 – Interlinea 1,5) seguendo lo schema sopra riportato. Il Progetto di gestione proposto ha natura vincolante per il concorrente, verrà indicato nel contratto e in caso di inadempimento si applicheranno le penalità di cui all'art. 28 del presente Disciplinare di gara.

B) OFFERTA ECONOMICA punti da 0 a 30

Il punteggio assegnato all'offerta economica verrà determinato applicando la seguente formula:

$$X = \frac{P_i * C}{PO}$$

DOVE:

X = Offerta da valutare

Pi = Prezzo più basso

C = Punteggio massimo (30 punti)

PO = Prezzo offerto dalla Ditta che si sta valutando

Art. 17 Verifiche successive alle operazioni di gara

La stazione appaltante, dopo aver verificato la legittimità delle operazioni di gara provvede all'aggiudicazione della gara in via provvisoria. Successivamente procede a richiedere alla ditta aggiudicataria e al concorrente che segue in graduatoria:

- Di comprovare, qualora non l'abbiano già fatto in sede di gara, i requisiti di cui agli artt. 41 e 42 del D. Lgs.vo 163/2006 e s.m.i. – Capacità economica e finanziaria -e – Capacità tecnica e professionale -;
- Ad acquisire d'ufficio presso le amministrazioni competenti, tutta la documentazione comprovante quanto dichiarato in sede di gara. Qualora le verifiche non confermino le dichiarazioni

presentate per la partecipazione alla gara, si applicano le sanzioni di cui all'art. 48 comma 1 del D. Lgs.vo 163/2006 e s.m.i. Qualora le verifiche confermino quanto dichiarato in sede di gara, si procede all'aggiudicazione definitiva.

Art. 18 -Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, e saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

Art. 19 -Spese, tasse ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto relativo alla gara in oggetto da stipulare in forma pubblica amministrativa, nessuna esclusa od eccettuata, senza diritto di rivalsa.

Art. 20 – Cauzioni

A richiesta della Stazione appaltante, successivamente all'aggiudicazione definitiva, la Ditta appaltatrice dovrà prestare la **cauzione definitiva** a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto, fissata in ragione del 10% dell'importo contrattuale di aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto all'art. 113 del D. Lgs.vo 163/2006. La cauzione dovrà essere costituita secondo le modalità indicate all'art. 113 del D. Lgs.vo 163/2006 e s.m.i. . La cauzione sarà dichiarata svincolata da parte degli uffici competenti, al termine dell'appalto, preso atto della complessiva regolarità del servizio, dell'osservanza da parte della ditta di tutti gli obblighi contenuti nel capitolato e nel contratto. In caso di contestazione, la restituzione della cauzione avverrà soltanto in seguito alla risoluzione di ogni e qualsiasi controversia.

Art. 21 -Domicilio Legale

Il domicilio eletto dall'Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali. Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

Art. 22-Tracciabilità dei flussi finanziari

In ottemperanza alla Legge 136/2010 e s.m.i., la Ditta aggiudicataria prima della sottoscrizione del contratto dovrà provvedere a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operare sullo stesso.

Art. 23 -Firma del Contratto

Il contratto verrà stipulato ai sensi di quanto previsto dall'art. 16, comma 9 della Legge Regionale 7 agosto 2007 n. 5, presso gli uffici di segreteria nel rispetto di quanto disposto all'art. 11 comma 10 del D. Lgs.vo 163/2006 e s.m.i.

Capo III° -Disciplina contrattuale

Art. 24 -Obblighi dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti

Il Comune di Siurgus Donigala è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra la ditta appaltatrice e gli addetti al servizio. La Ditta appaltatrice è tenuta ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e, se cooperativa, anche verso i soci occupati nelle prestazioni del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili alla categoria ed è tenuta a provvedere a proprie spese e cura alle assicurazioni previdenziali, assistenziali ed infortunistiche, non acquisendo i suoi dipendenti alcun rapporto di dipendenza con il Comune di Siurgus Donigala. Il Comune di Siurgus Donigala, potrà, richiedere all'appaltatore, il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsti dalle vigenti norme. La ditta appaltatrice è responsabile dell'operato dei propri dipendenti e dovrà ottemperare a tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. La Ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità di ogni danno a persone o cose che per propria responsabilità, o dei suoi dipendenti o dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del Servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare, esonerando espressamente il Comune di Siurgus Donigala da qualsiasi responsabilità.

Art. 25 Assicurazioni

La Ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità di ogni danno a persone o cose che per propria responsabilità, o dei suoi dipendenti o dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del Servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare, esonerando espressamente il Comune di Siurgus Donigala da qualsiasi responsabilità. La Ditta aggiudicataria del Servizio, pertanto, dovrà provvedere a sottoscrivere polizza assicurativa, valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto, per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO). Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata all'Ente, prima della data fissata per l'attivazione dei servizi. Resta inteso che la polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia, esonerando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio. La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

Art. 26 Osservanza normativa antinfortunistica e prime indicazioni per l'individuazione dei rischi specifici sui luoghi di lavoro

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto stabilito dal D. Lgs. 81/08. Il datore di lavoro della ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad osservare e far osservare al personale tutte le norme e le prescrizioni delle competenti autorità in materia di sicurezza, di antinfortunistica, di igiene del lavoro e di quanto possa comunque interessare la sicurezza degli addetti, nonché ad adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. L'appaltatore nello specifico dovrà provvedere ad:

1 Attivare procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza, con particolare riferimento alle proprie mansioni, ai rischi derivanti da interferenze nell'ambiente in cui si trovano a svolgere le loro mansioni, e in modo particolare ai rischi connessi agli spostamenti sul territorio (La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'organizzazione di un corso sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs.vo 81/2008 entro i primi sei mesi dalla sottoscrizione del contratto);

2 Dotare di appositi indumenti e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza ed igiene in relazione alle mansioni svolte dal personale (soprattutto guanti);

3 Provvedere alla sorveglianza sanitaria preventiva e periodica per il personale che effettua attività che comportano movimentazione manuale, sollevamento, abbassamento, sostegno e spostamento di pesi;

4 Dotare il personale, nel caso in cui gli utenti non né disponessero, di attrezzature e ausili che facilitino le mansioni di cui al punto precedente, eventualmente anche in comodato d'uso (es. Solleva persone ecc.);

5 Comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del servizio

Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 18 comma b) del d. Lgs.vo n. 81/2008. Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'Ente di procedere all'applicazione delle penalità previste dall'art. 28 del presente disciplinare.

Capo IV° -Controlli –Sanzioni

Art. 27 – Verifica e controllo del comune

Al Comune nella/e persona/e del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione del contratto, con il supporto dell'ufficio servizi sociali, compete svolgere un'azione di controllo e di

verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato e nello specifico compete:

- Vigilare sull'andamento delle prestazioni e del servizio, attraverso ispezioni, sia in presenza che in assenza degli affidatari, i quali potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali, gli eventuali rilievi saranno comunicati all'affidatario tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata;
- Verificare il buon andamento del servizio, sull'ottemperanza il rispetto e la puntualità di tutte le norme contrattuali anche al fine dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- Vigilare sul comportamento degli operatori del servizio in relazione all'utenza, in relazione al rispetto degli orari di lavoro, e in relazione al rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verificare l'osservanza da parte della ditta aggiudicataria di condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili alla categoria, alle assicurazioni previdenziali, assistenziali ed infortunistiche, acquisendo d'ufficio il Documento Unico di regolarità contabile ed eventualmente, se necessaria, la documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuati per il proprio personale. Nell'ipotesi in cui il Direttore dell'esecuzione del contratto, verifichi irregolarità nel DURC riconducibili ad un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo invita per iscritto il soggetto inadempiente, a provvedervi entro i successivi 15 giorni, decorso infruttuosamente il suddetto termine, e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, i soggetti di cui all'art. 3, c. 1, lett. b), del D.P.R. 207/2010, possono pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto inadempiente ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010;
- Verificare l'osservanza da parte della ditta aggiudicataria del rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs.vo n. 81/2008.

Art. 28 -Inadempienze e penalità

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni contrattuali.. Ove non attenda agli obblighi contrattuali, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una sanzione pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo giornaliero dello 0,3 % e l'1 % dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10 % dello stesso importo di aggiudicazione.

Qualora venga raggiunta la deduzione massima, il committente può risolvere il contratto o confermare per iscritto la volontà di proseguire nel rapporto contrattuale.

Le somme per le penali possono essere incamerate dal Committente, detraendole dalla cauzione definitiva versata, e qualora questa risultasse insufficiente, direttamente dagli importi dovuti alla Ditta aggiudicataria. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Per cumulo di infrazioni, il Comune procederà alla risoluzione del contratto. Si stabilisce che l'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità di che trattasi è la contestazione degli addebiti. Alla contestazione della inadempienza la ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. L'eventuale riduzione del numero dei destinatari del servizio non comporterà per l'Amministrazione Comunale penalizzazioni di alcuna natura, né la Ditta aggiudicataria potrà avanzare alcuna pretesa economica e giuridica. Costituiscono penali il verificarsi delle seguenti ipotesi:

- Negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente -per ogni episodio riscontrato 1 ‰ dell'ammontare netto di aggiudicazione;
- Mancata sostituzione degli operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: 0,5 ‰ dell'ammontare netto di aggiudicazione per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione;
- Mancata o ritardata attuazione del progetto di intervento in favore di un utente conseguente ad un errore di programmazione, dimenticanza o disservizio: 1 ‰ dell'ammontare netto di aggiudicazione;
- Impiego di operatori, anche solo in via provvisoria, non in possesso delle qualifiche richieste: 0,7 ‰ dell'ammontare netto di aggiudicazione per ogni operatore, e per ogni giorno di servizio;
- Mancata comunicazione relativa all'inserimento nel servizio di un nuovo operatore: 0,3 ‰ dell'ammontare netto di aggiudicazione; Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

Art. 29 -Risoluzione anticipata del contratto

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere a risoluzione anticipata del contratto per grave inadempimento ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:

- a) Non reperimento di personale necessario per l'avvio dei servizi nei tempi previsti;
- b) Abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore, e salvo autorizzazione

dell'Ufficio Servizi Sociali;

c) Inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;

d) Mancanza dei requisiti richiesti da parte del personale impiegato nella gestione dei servizi;

e) Subappalto anche parziale non autorizzato;

f) Cessione del contratto;

g) Procedure concorsuali e/o frode;

h) Non ottemperanza, alle prescrizioni del presente Capitolato documentate da sopralluoghi dell'Ufficio Servizi Sociali;

i) Episodio gravemente lesivo della persona, dei diritti e dei beni degli utenti e dei loro familiari;

j) Inosservanza delle norme riferite ai piani individuali di emersione ai sensi della legge 266/2002;

k) In tutte le altre ipotesi in cui l'inosservanza delle prescrizioni comporti un grave disservizio per l'Ente appaltante e di riflesso per l'utenza;

l) Mancata presentazione nei termini dell'assicurazione di cui all'art. 25; Nelle ipotesi sopra elencate, il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione scritta con raccomandata A/R da parte dell'Ente Appaltante. In caso di risoluzione del Contratto, il Committente ha il diritto di ottenere dall'aggiudicatario il risarcimento del danno subito pari al 10 % dell'importo di aggiudicazione.

Art. 30 -Recesso

Il Comune di Siurgus Donigala ha diritto di recedere dal Contratto con un preavviso di 30 giorni, da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi: Grave dissesto economico e finanziario della Ditta aggiudicataria; Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la Ditta si è aggiudicata il Contratto, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto medesimo; Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, da parte di componenti dell'organo di amministrazione, o dell'amministratore delegato, o del direttore generale o del responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria, o nel caso gli stessi siano stati assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia; Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato con il Contratto fra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria. La Ditta aggiudicataria dovrà comunque proseguire il Servizio fino al termine indicato dal Comune al momento dell'avviso di sospensione. In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche

di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

31 -Divieto di Cessione – Divieto di Subappalto

E' fatto esplicito divieto alla Ditta aggiudicataria cedere totalmente o parzialmente o subappaltare totalmente o parzialmente il Servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate, salvo maggiori danni accertati dalla stazione appaltante.

Capo V° -Pagamenti – Cauzioni – Norme finali.

Art. 32 – Pagamento delle fatture

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 307 del D.P.R. 207/2010 comma 2 – il pagamento delle fatture avverrà mensilmente, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto e del Responsabile del Procedimento, della regolarità delle prestazioni effettuate rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, e previa verifica sulla regolarità del DURC. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%, pertanto la Ditta dovrà provvedere a presentare le fatture mensili al netto dello 0,50%. Tutte le ritenute verranno erogate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, e previa verifica del documento unico di regolarità contributiva. Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede altresì, alla verifica su eventuali penalità in cui dovesse essere incorsa la ditta aggiudicataria e ad applicare eventuali penalità o sospendere i pagamenti qualora siano state riscontrate gravi inadempienze contrattuali, fino a che la Ditta non si sia posta in regola. Eventuali ritardi nel pagamento dei corrispettivi saranno soggetti solo agli interessi legali, non saranno considerati motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della ditta aggiudicataria la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista

Art. 33 Documentazione da allegare alla fattura

La Ditta aggiudicataria dovrà allegare alle fatture mensili **il foglio delle presenze degli operatori** con l'indicazione dell'orario di servizio prestato, regolarmente firmato da ciascun operatore e dai rispettivi utenti. Mensilmente dovrà essere allegata una relazione compilata a cura del Coordinatore del Servizio di Assistenza Domiciliare, con la descrizione dei fatti più rilevanti e salienti accaduti nel mese di riferimento in relazione all'utenza, agli operatori e alle problematiche verificatesi.

Art. 34 Regolare esecuzione delle prestazioni e verifica di conformità -

Al termine del contratto e prima della liquidazione dell'ultima fattura il direttore dell'esecuzione del contratto effettuerà la verifica di conformità al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni stabilite nel contratto.

Art. 35 -Svincolo della cauzione

L'Amministrazione Comunale è tenuta allo svincolo della cauzione dell'Aggiudicatario immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente disciplinare.

Art. 36 -Controversie

Le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto relativo al presente servizio, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 240, del D. Lgs.vo 163/2006 saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria presso il foro competente di Cagliari.

Art. 37 -Norme di rinvio

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente capitolato e dal bando di gara, si fa rinvio alle norme del codice civile in materia contrattuale ed alla legislazione vigente in materia di appalti di servizi pubblici.

Art. 38 -Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Siurgus Donigala, Rag. Pruno Alfonso (Tel. 070/989736 -Fax. 070/989111 – E. mail comunesiurgusdem@tiscali.it.

Siurgus Donigala li 9 gennaio 2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Rag.Alfonso Pruno)
