



Città di Tempio Pausania

**CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO
PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) A FAVORE DI
ANZIANI, DISABILI, ADULTI E NUCLEI FAMILIARI IN DIFFICOLTÀ.**

Lotto CIG 8909990459

INDICE

- Art. 1 Oggetto del capitolato
- Art. 2 Finalità e prestazioni oggetto dell'appalto
- Art. 3 Destinatari del servizio
- Art. 4 Durata dell'appalto
- Art. 5 Organizzazione del servizio e modalità di svolgimento
- Art. 6 Personale dell'affidatario
- Art. 7 Norme di comportamento e obblighi del personale
- Art. 8 Responsabilità del esecutore del contratto
- Art. 9 Modalità di pagamento, corrispettivi e tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 10 Obblighi dell'aggiudicatario
- Art. 11 Revisione dei prezzi
- Art. 12 Polizze assicurative
- Art. 13 Stipula, esecuzione e risoluzione del contratto
- Art. 14 Vigilanza, controlli e verifica periodica dei requisiti
- Art. 15 Sospensione e/o irregolare esecuzione del servizio
- Art. 16 Inadempienze, sanzioni e penalità
- Art. 17 Cessione del contratto e subappalto
- Art. 18 Spese contrattuali
- Art. 19 Proroga
- Art. 20 Quinto d'obbligo e varianti
- Art. 21 Clausola Sociale
- Art. 22 Foro competente
- Art. 23 Tutela dei dati personali
- Art. 24 Patti di integrità
- Art. 25 Disposizioni finali

ART. 1 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Costituisce oggetto del presente capitolato speciale la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare (d'ora in poi SAD), 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. Il Servizio di Assistenza Domiciliare è l'insieme di interventi e di prestazioni di natura socio-assistenziali garantiti a domicilio ad anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, disabili, ed in genere a nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione e fragilità sociale che vivono in situazione di solitudine o che non dispongono di sufficiente assistenza familiare e che, per particolari problematiche, abbiano necessità di adeguato supporto per vivere presso il proprio domicilio.

Il S.A.D., prevede attività di assistenza diretta alla persona, prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, aiuto nella vita di relazione nell'ambito familiare di vita della persona. Esso, quindi è considerato un intervento di sostegno al nucleo familiare.

ART. 2 FINALITÀ E PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare pone al centro della propria operatività la persona, puntando al mantenimento dell'autonomia residua della stessa, alla rimozione e/o prevenzione di situazioni di bisogno, emarginazione e di disagio e consentendone, contestualmente, la permanenza al domicilio e nel proprio ambito di vita.

Con il Servizio di Assistenza Domiciliare si intende valorizzare e sostenere le famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone non-autosufficienti e parzialmente autosufficienti, senza peraltro sostituirsi ad esse, offrendo un supporto integrato che tenga conto della persona assistita e delle necessità di ascolto e di partecipazione del sistema familiare curante.

L'intervento assistenziale domiciliare si propone, pertanto di raggiungere i seguenti obiettivi:

- favorire la permanenza nel proprio contesto socio-familiare;
- mantenere e/o sviluppare l'autonomia residuale;
- evitare ricoveri impropri in strutture sanitarie e socio-sanitarie;
- favorire le dimissioni protette dopo periodi di ospedalizzazione e accompagnamento nel percorso di recupero delle normali attività psicofisiche;
- ritardare per quanto possibile l'istituzionalizzazione;

- promuovere la responsabilità del singolo e/o della famiglia, senza peraltro sostituirsi ad essi;
- contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita delle persone ed evitare il fenomeno dell'isolamento;
- svolgere attività di prevenzione per consentire un'esistenza autonoma evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi fisici-psichici e sociali.

Il S.A.D. comprende le prestazioni di seguito elencate:

a) aiuti volti a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere: a titolo esemplificativo ma non esaustivo: cura dell'igiene personale, vestizione, aiuto nella somministrazione dei pasti e/o assunzione dei cibi, mobilitazione delle persone non autosufficienti, supporto per la corretta deambulazione;

b) aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche: cura delle condizioni igieniche dell'abitazione con particolare riferimento alla pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio di utilizzo dell'utente; riordino del letto e della stanza; cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario; preparazione dei pasti, disbrigo della spesa e di commissioni varie, assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica.

c) attività per la tutela igienico-sanitaria della persona (interventi non legati a situazioni di rischio specifico e non separabili da un'attività integrata di assistenza alla persona): controllo nell'assunzione di farmaci, medicazione solo nelle parti superficiali del corpo dell'utente, somministrazione di colliri (solo se prescritta da parte del medico specialista), aiuto nella prevenzione delle piaghe da decubito mediante frizioni e massaggi in collaborazione con il Servizio Sanitario, accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità, segnalazione al medico curante e al Servizio Sociale delle condizioni psicofisiche dell'utente al fine delle opportune segnalazioni agli Enti preposti.

d) collaborazione nel settore del segretariato sociale e dell'educazione sanitaria: informazione su diritti (previdenziali – sanitari – assistenziali ecc.) pratiche e servizi, disbrigo di semplici pratiche personali, informazioni sui servizi e sull'educazione sanitaria;

e) interventi volti a favorire la vita di relazione, mantenendo e rafforzando i rapporti familiari e sociali: accompagnamento dell'assistito nel disbrigo di attività quali: ritiro pensione, spese (non superiori ai 5 kg di peso) e disbrigo piccole commissioni; accompagnamento per visite mediche presso strutture specialistiche o residenziali, su indicazione dell'Assistente Sociale; supporto per l'inserimento in attività di socializzazione o aggregazione proposte nel territorio; monitoraggio delle condizioni generali dell'interessato e/o interventi di tipo preventivo.

Per l'accompagnamento all'esterno dell'assistito e per la spesa NON sarà possibile l'utilizzo dell'autovettura privata dell'ASA/OSS e/o dell'utente. Gli oneri derivanti dall'eventuale utilizzo di mezzi pubblici saranno a carico dell'utente.

ART. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Possono usufruire del SAD tutti i cittadini residenti nei nove Comuni del PLUS del Distretto socio sanitario di Tempio Pausania, anziani e disabili fisici e psichici e sensoriali, pazienti cronici non deambulanti, soggetti affetti da patologie comportanti una temporanea riduzione dell'autonomia individuale che, per particolari problematiche, abbiano necessità di adeguato supporto per vivere presso il proprio domicilio e nello specifico: si trovino in stato di malattia, invalidità, scarsa autosufficienza fisica che comporti la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo più o meno lungo, nella gestione di sé e/o della casa; non dispongano di sufficiente assistenza familiare; si trovino in condizioni di grave disagio socioeconomico e si trovino in particolari condizioni di bisogno temporaneo o di emergenza.

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

Il servizio, di durata triennale, decorrerà dalla stipula del contratto al 31/12/2024.

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il Servizio oggetto del presente Capitolato Speciale opera in raccordo con il Servizio Sociale di ogni Comune del PLUS, in particolare con il Responsabile del servizio, al quale compete ogni intervento orientato alla verifica dell'andamento del progetto ed alle attività di controllo e vigilanza nella fase di attuazione. Il Servizio è assicurato tutti i giorni dell'anno esclusi i festivi e si struttura sull'arco della giornata a partire dalle 7.00 del mattino fino alle 20.00 della sera, compatibilmente con le risorse disponibili.

Potranno occasionalmente essere richieste prestazioni nei giorni festivi, in casi di particolare necessità. Sono considerate notturne le ore comprese tra le 20,00 e le ore 7,00 del mattino successivo.

Le prestazioni devono essere garantite:

- in modo continuativo;
- mediante personale idoneo a svolgere le mansioni richieste;
- privilegiando la continuità degli interventi da parte degli stessi operatori salvaguardando il rapporto operatore-utente;
- attraverso la sostituzione tempestiva degli operatori in caso di assenze anche brevi.

Per ogni utente del Servizio deve essere predisposto idoneo progetto (PAI) contenente i dati anagrafici dell'utente, il tipo di intervento e di prestazioni erogate, gli operatori incaricati, i tempi previsti.

Il PAI è predisposto da ogni Ufficio Servizio Sociale dei Comuni del Distretto, in collaborazione con il Referente della Cooperativa e conservato agli atti del predetto servizio.

Nel PAI andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro.

Dovranno essere previste modalità di monitoraggio sul progetto e modalità di rilevazione delle

prestazioni effettuate e dei relativi orari.

Il soggetto aggiudicatario segnalerà mensilmente al Comune ogni variazione intervenuta nel personale impiegato e dovrà comunque garantire il rispetto degli impegni assunti in sede di offerta. I singoli operatori sono tenuti a compilare e firmare un foglio di presenza giornaliero con indicazione degli orari di servizio e delle attività svolte nonché la reportistica informatizzata come specificato nell'art. 10 del presente capitolato.

Mensilmente l'Aggiudicatario dovrà fornire con idonei strumenti dati relativi alle ore di intervento erogate a ciascun utente per il calcolo della compartecipazione dovuta all'Ente dal destinatario della prestazione.

Gli operatori riferiranno periodicamente all'assistente sociale di riferimento per il caso in merito all'andamento dell'intervento. Si prevedono almeno due incontri annuali su ogni singola situazione seguita.

In fase di start up saranno regolamentati i flussi comunicativi necessari allo svolgimento del servizio.

ART. 6 PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, avvalendosi di personale dipendente e di collaboratori ad altro titolo correlati ad essa, come indicati in sede di offerta di gara. Per garantire le attività sopra elencate e per il mantenimento degli attuali standard di funzionamento e in ordine ai criteri di efficacia ed efficienza indispensabili per la realizzazione degli obiettivi prefissati, sulla base dell'esperienza sin qui acquisita, l'Aggiudicatario deve garantire le seguenti figure professionali:

A) Coordinatore

L'Aggiudicatario individuerà un Coordinatore di Servizio in possesso di adeguata capacità e competenza professionale, diretto referente del Servizio Sociale Comunale per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali del Servizio.

Il Coordinatore deve essere in possesso di Diploma di Laurea in Servizio Sociale o in Scienze dell'Educazione o titoli equivalenti, con esperienza di coordinamento almeno triennale in servizi analoghi.

E' compito del Coordinatore garantire il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, il coordinamento generale e la continua verifica del servizio, in stretta collaborazione con il Settore Servizi Sociali e con il Referente di Servizio individuato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina gli aspetti tecnico-organizzativi ed operativi dei servizi, nonché il raccordo con il Servizio Sociale Comunale;
- definisce e verifica i progetti di intervento a favore dei singoli utenti con le Assistenti Sociali di riferimento, al fine di garantire la corretta ed efficace esecuzione delle prestazioni, individuandone

anche il personale idoneo per la realizzazione;

- provvede all'attuazione e al monitoraggio costante dei progetti d'intervento, attraverso la gestione dei piani di lavoro degli operatori dei servizi domiciliari fungendo da interfaccia tra gli operatori e l'Amministrazione Comunale in relazione a problematiche connesse agli utenti, al rapporto con le famiglie, al rapporto con altre agenzie del territorio;
- cura gli aspetti organizzativo - amministrativi;
- gestisce, coordina e controlla il personale, gli interventi e il lavoro d'equipe degli operatori;
- partecipa a riunioni periodiche con le assistenti sociali dei vari Comuni del Plus;
- partecipa a richiesta – almeno una volta all'anno e laddove se ne ravvisasse la necessità – ai momenti di verifica e di monitoraggio del Servizio appaltato;
- fornisce supporto per la diffusione di informazioni all'utenza, inerenti iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, mediante il coinvolgimento del personale del servizio domiciliare.

B) Personale ASA/OSS/ADEST e operatore generico

Le prestazioni assistenziali sono garantite dall'Aggiudicatario tramite personale avente la qualifica specifica regionale di ausiliario socio-assistenziale (ASA) o operatore sociosanitario (OSS) o altra diversa idonea ed equipollente qualifica se di altre Regioni o di altri Stati Europei. Il suddetto personale svolge funzioni di assistenza diretta alla persona, in una prospettiva di mantenimento o recupero dell'autonomia nella vita quotidiana e in costante interazione con i familiari.

Nello specifico il personale ASA/OSS:

- concorre con il Coordinatore del servizio all'elaborazione ed all'aggiornamento dei PAI;
- realizza i PAI, integrandosi con le figure professionali eventualmente già operanti sul caso ed erogando le prestazioni di cui al precedente art. 2;
- concorre al monitoraggio del servizio erogato;
- partecipa alle riunioni di coordinamento.

Il personale ASA/OSS è tenuto a collaborare pienamente con ciascun Servizio Sociale del PLUS e deve tenere una condotta irreprensibile e garantire un servizio efficiente, tempestivo ed ordinato nonché la riservatezza di tutti i dati ed informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del servizio. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa appaltatrice la sostituzione degli operatori che dimostrino incapacità, inadeguatezza o scorrettezza nell'adempimento delle mansioni ad essi affidate.

C) Psicologo, numero minimo 1,

Lo psicologo è in possesso di Laurea in Psicologia, è regolarmente iscritto all'albo, e in possesso di esperienza almeno triennale nell'attività dei servizi domiciliari:

- conduce mensilmente l'intervento di supporto rivolto al personale di servizio di assistenza domiciliare, mirato al miglioramento delle relazioni con l'utenza e delle dinamiche di gruppo;
- partecipa ad incontri su casi complessi con gli operatori dei Comuni referenti dei singoli interventi e casi;
- per casi complessi segnalati dal Servizio Sociale svolge supporto psicologico familiare;

Tutti gli operatori sono tenuti a segnalare con la massima tempestività la loro assenza dal servizio in modo formale alla sede dell'assegnatario del servizio. Qualora la mancanza fosse improvvisa e non prevedibile devono tempestivamente avvisare anche per telefono al Responsabile del posto.

Per gli spostamenti necessari allo svolgimento dei servizi il personale dovrà provvedere con mezzi e consumi propri.

Prima dalla stipula del contratto di affidamento, il soggetto aggiudicatario invierà al Comune l'elenco nominativo, sottoscritto dal legale rappresentante, di tutto il personale impiegato nei servizi oggetto del contratto di gestione, distinto tra operatori e coordinatore di servizio, che dovranno essere quelli indicati nell'offerta e per i quali sono stati già presi in esame titoli di studio e di servizio, recante per ciascuna persona:

- Cognome e nome;
- Comune e data di nascita;
- Titolo di studio;
- Tipo di rapporto con il soggetto aggiudicatario e data di inizio rapporto;
- Qualifica professionale;
- Mansioni espletate;
- Esperienze maturate.

Art. 7 NORME DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Gli operatori del Soggetto aggiudicatario nell'espletamento del loro lavoro dovranno attuare e rispettare quanto previsto dagli accordi e le indicazioni di lavoro forniti dal referente individuato dall'Amministrazione e rispettare il regolamento del codice di comportamento del pubblico dipendente del Comune di Tempio Pausania:

- gli operatori, nell'espletamento del servizio di assistenza domiciliare dovranno attenersi al rispetto del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.). L'operatore domiciliare deve favorire la permanenza nel proprio contesto socio-familiare della persona e contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita ed evitare il fenomeno dell'isolamento.

Ed inoltre è fatto obbligo:

- rilevare e comunicare tempestivamente ogni significativo problema o variazione emergente nella situazione socio-assistenziale dell'utente ai fini del monitoraggio dell'intervento;
- non sottostare a richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate o che non rientrino nel piano assistenziale individuale;
- non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi.

Gli operatori della Ditta aggiudicataria nello svolgimento delle proprie funzioni, devono rendere riconoscibile uno stile professionale, abbigliamento adeguato.

L'Appaltatore dovrà attivare strategie gestionali-organizzative mirate alla continuità e alla stabilità

del proprio personale impegnandosi ad assicurare, di regola, sempre l'impiego dello stesso operatore.

Art. 8 RESPONSABILITÀ DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

L'esecutore del contratto deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.

L'esecutore del contratto è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.

L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

Art. 9 MODALITÀ DI PAGAMENTO, CORRISPETTIVI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La liquidazione del corrispettivo avverrà con cadenza mensile. L'aggiudicatario è tenuto alla presentazione di regolare fattura al Comune di Tempio Pausania a seguito dell'emissione del relativo certificato di pagamento. Tale certificato sarà predisposto previa verifica scritta effettuata dall'ufficio servizi sociali della conformità rispetto alle schede di presenza degli operatori come stabilito nell'art. 10 del presente capitolato.

A seguito dell'emissione del certificato di pagamento, entro il giorno 15 del mese successivo, l'aggiudicatario dovrà presentare la fattura delle prestazioni al Comune di Tempio Pausania, il quale si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti alla ditta dopo la stipula del contratto per il regolare svolgimento del Servizio secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Locali. In base alle modalità organizzative dell'Ente, le fatture verranno liquidate previo Nulla/Osta del direttore dell'esecuzione, (e in assenza dal RCC), che predisporrà la liquidazione dei compensi decurtati del 0,50%. Il corrispettivo dell'appalto sarà liquidato alla ditta entro 30 (trenta) giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica da parte del Servizio competente, previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione del D.U.R.C. e ulteriori controlli previsti dalla normativa vigente, da parte della Stazione Appaltante), e salvo insorgano fondate contestazioni sulla gestione del Servizio. Con il suddetto corrispettivo, la ditta si intende compensata di qualsiasi suo onere.

La ditta aggiudicatrice è impegnata ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 12/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii. ed è obbligata a comunicare al Comune di Tempio Pausania gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche se in via non esclusiva, alle movimentazioni finanziarie relative al presente

contratto, unitamente alle generalità e al codice fiscale dei soggetti abilitati ad operare su tali conti correnti. Tutte le movimentazioni finanziarie di cui al presente contratto dovranno avvenire, salvo le deroghe previste dalla normativa sopra citata, tramite bonifico bancario o postale e riportare, relativamente a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) o, qualora previsto, il Codice Unico di Progetto comunicati dalla stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto. Il Comune di Tempio Pausania verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con ulteriori interventi di controllo l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, l'importo di aggiudicazione è comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni del personale e le spese di gestione.

Nell'ipotesi di costituzione di Associazione Temporanea d'Impresa, le liquidazioni saranno effettuate in favore della mandataria capogruppo.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente capitolato si potrà procedere alla sospensione della liquidazione del corrispettivo, mediante comunicazione scritta via pec. La sospensione interrompe i termini per il pagamento del corrispettivo. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quello delle eventuali penalità applicate e quant'altro dovuto dall'aggiudicatario. L'importo da corrispondere all'aggiudicatario è quello risultante dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dall'aggiudicatario a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 10 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario sulla base del progetto presentato in sede di offerta, si impegna a svolgere le prestazioni dal presente capitolato, mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio, e in ottemperanza alle disposizioni del presente capitolato.

A tal fine l'aggiudicatario dovrà presentare prima della stipula del contratto, entro i termini assegnati dalla stazione appaltante, l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento del servizio, per i quali dovrà essere dimostrata attraverso il curriculum professionale, il possesso della medesima professionalità di quella proposta in sede di gara.

Nel caso in cui per necessità di servizio l'aggiudicatario (con i medesimi importi con i quali si è aggiudicato l'appalto) volesse impiegare un numero di operatori maggiore di quello minimo previsto nel presente capitolato, questi ultimi dovranno essere tassativamente in possesso dei requisiti di ammissione indicati all'art. 6 del presente capitolato.

Qualora l'aggiudicatario debba procedere alla sostituzione di uno o più figure professionali impegnate nello svolgimento del Servizio, sia temporaneamente o in via definitiva, dovrà darne comunicazione alla stazione appaltante con un preavviso di 05 giorni, impegnandosi a reintegrare il perso-

nale necessario al Servizio con altri soci e/o personale dipendente regolarmente assunti ed in possesso dei requisiti richiesti nel presente capitolato e professionalità equipollente. L'aggiudicatario del Servizio opera con il personale espressamente richiesto dal presente capitolato d'appalto per garantire e coordinare le prestazioni del Servizio di assistenza domiciliare. La ditta aggiudicataria dovrà impiegare per il Servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità degli stessi. Non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore, superiori al 25% delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi, il contratto potrà essere rescisso con modalità ed effetti conseguenti di cui agli art. 13 del presente capitolato.

Qualora si rendesse necessaria la sostituzione definitiva o temporanea (per ferie, malattia, permessi, ecc.) di taluno degli operatori, la ditta dovrà darne avviso immediato per eventi imprevisti e con dovuto anticipo negli altri casi e assicurarne la contemporanea sostituzione con personale di pari qualificazione professionale. Per ogni operatore del quale vorrà avvalersi, prima dell'ammissione in servizio, la ditta è tenuta a trasmettere al Servizio Sociale i dati anagrafici e la documentazione richiesta in sede di gara per gli operatori.

In caso di variazioni e sostituzioni, la ditta dovrà fornire tempestivamente all'Assistente Sociale del Comune l'elenco nominativo aggiornato del personale impegnato nel Servizio.

L'aggiudicatario è tenuto a predisporre una scheda di rilevazione giornaliera delle ore prestate da ciascun operatore per ciascun caso preso in carico, tale scheda costituisce la base per il calcolo del corrispettivo mensile dovuto. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la prestazione, (se festivo la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile) la scheda dovrà essere sottoposta alla verifica dell'operatore sociale del Comune.

Nell'esecuzione del Servizio l'aggiudicatario dovrà curare la registrazione delle prestazioni orarie effettuate. In particolare:

- gli operatori dell'aggiudicatario, all'inizio di ogni mese, depositeranno presso il domicilio di ogni utente duplice scheda per la rilevazione delle prestazioni orarie effettuate nell'arco del mese;
- le schede verranno giornalmente firmate dal beneficiario o dal familiare referente e/o da chi ne fa le veci e dall'operatore che ha reso la prestazione a conferma dell'orario e della data in cui la stessa è stata effettuata;
- le schede dovranno essere compilate con il massimo ordine e non dovranno presentare cancellazioni; eventuali correzioni dovranno essere leggibili e controfirmate da entrambe le parti;
- l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, a campione, durante il mese la regolarità della tenuta delle schede;
- alla fine di ogni mese una delle due schede verrà consegnata all'operatore sociale del Comune per il controllo e conteggio delle prestazioni orarie effettuate dalla totalità degli operatori impegnati nel Servizio e l'altra rimarrà all'utente;
- le schede firmate solo dagli operatori dell'aggiudicatario o incomplete nella registrazione giornaliera e/o oraria (es.: mancanza della data o dell'orario di entrata e/o di uscita) o recanti

cancellazioni o correzioni non leggibili non saranno conteggiate al fine del relativo compenso.

La ditta aggiudicataria deve altresì dotarsi e utilizzare un sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata riguardo alle prestazioni di assistenza scolastica specialistica effettuate, tramite l'utilizzo di file predisposti mediante l'utilizzo di formati digitali aperti. Tale sistema deve avere le seguenti caratteristiche:

- rilevazione e registrazione degli interventi domiciliari svolti dalla ditta aggiudicataria, con riferimento al giorno, all'ora di inizio e all'ora di conclusione dell'intervento, nonché alle prestazioni effettuate;
- certezza oggettiva della riconducibilità della registrazione effettuata all'utente interessato e agli orari e giorni indicati e perfetta corrispondenza con quanto indicato nelle schede cartacee;
- produzione di report analitici, riferiti agli interventi realizzati, in un periodo determinato, in favore dei singoli utenti del Servizio, contenenti almeno le seguenti informazioni: nominativo utente, codice fiscale utente, data interventi, orario di inizio e di fine dell'intervento, prestazioni effettuate, ditta e codici degli operatori che hanno svolto gli interventi;
- aggiornamento dei dati sugli interventi effettuati con periodicità mensile o inferiore.

Il sistema deve funzionare senza oneri o dotazioni particolari a carico del Comune di Tempio Pausania e i dati dovranno essere trasmessi con cadenza mensile, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stata erogata la prestazione, mediante l'utilizzo della Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente.

Gli interventi non effettuati a causa dell'assenza dell'utente non preavvertita in tempo utile vanno anch'essi registrati nel sistema, con relativa specifica (assenza o rifiuto), indicando la durata corrispondente.

L'aggiudicatario è obbligato a stipulare a favore degli utenti idonea assicurazione per danni da responsabilità civile ai sensi dell'art. 1917 del c.c. L'Amministrazione è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità eventuale e conseguente all'attività espletata in conseguenza dell'incarico di cui trattasi.

L'aggiudicatario è tenuto a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto, nei confronti del proprio personale dei vigenti contratti di lavoro relativamente al trattamento retributivo, normativo, previdenziale e assicurativo. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, previdenziali e assistenziali sono a carico del soggetto affidatario con esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti del Comune di Tempio Pausania.

L'aggiudicatario si impegna a eseguire i servizi commissionati in rispondenza a quanto previsto dal presente capitolato, dal progetto di gestione presentato e dai Progetti Assistenziali Individuali (PAI) definiti dal Servizio Sociale con la famiglia.

Qualora gli operatori della ditta aggiudicataria dovessero riscontrare situazioni che richiedono o suggeriscono l'opportunità di modifiche al Progetto Individuale, la ditta stessa è tenuta a comunicare tali rilievi al coordinatore del Servizio che lo comunicherà formalmente al Responsabile

del Servizio Sociale del Comune di Tempio Pausania. La ditta aggiudicataria è tenuta a informare sempre e in tempo utile gli utenti e i loro familiari sull'andamento del programma e su eventuali cambiamenti (ritardi, sostituzioni, eventuale cambiamento di orario, etc.).

L'aggiudicatario s'impegna a dotarsi di:

- mezzi propri di trasporto per raggiungere gli utenti che non siano raggiungibili altrimenti;
- recapito telefonico con operatore addetto a raccogliere i messaggi del Servizio sociale del Comune di Tempio Pausania almeno durante l'orario di apertura degli Uffici comunali, in altri orari deve essere attivo un fax e/o e-mail per le comunicazioni urgenti o straordinarie;
- quant'altro necessario al regolare e puntuale svolgimento del Servizio.

Art. 11 REVISIONE DEI PREZZI

Non è ammessa la facoltà di procedere alla revisione dei prezzi contrattuali; pertanto i prezzi applicati resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del contratto.

Art. 12 POLIZZE ASSICURATIVE

La ditta assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio appaltato liberando a pari titolo il Comune di Tempio Pausania e si obbliga quindi ad adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti, del proprio personale e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati. La ditta, prima della stipula del contratto deve costituire e consegnare all'Ente, idonee polizze assicurative (R.C.A./R.C.T./R.C.O.), con adeguati massimali, previsti dalla legge a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio appaltato. In particolare la polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere espressamente stipulata (o estesa) con riferimento al servizio appaltato;
- avere una durata pari a quella dell'appalto;
- prevedere espressamente la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia nei confronti dell'Ente per qualsiasi somma pagata a titolo di risarcimento danni.

Art. 13 STIPULA, ESECUZIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, alla data che sarà concordata con l'Amministrazione. In caso contrario l'aggiudicatario, decade automaticamente dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà risolto, previo incameramento della cauzione provvisoria, con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale che porrà a carico dell'aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente. Si applicano, in conformità al disposto di cui all'art. 297 del DPR 05.10.2010, n. 207, le

norme di cui agli artt. 108 e 109 del D. Lgs. 50/2016, nonché, in quanto compatibili, le disposizioni del codice civile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna d'urgenza del Servizio dopo l'aggiudicazione definitiva, previa verifica dei requisiti e prima della stipula del contratto. L'aggiudicatario a tal fine si impegna ad avviare il Servizio alla data indicata dalla stazione appaltante anche nel caso in cui tale data sia antecedente a quella fissata per la stipulazione del contratto. L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto che potrà avvenire nei casi previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016. Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. E secondo le previsioni di cui al comma 4 dell'art. 113 bis del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 14 VIGILANZA, CONTROLLI E VERIFICA PERIODICA DEI REQUISITI

È riconosciuta al Comune di Tempio Pausania, in quanto comune capofila del PLUS, ampia facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto; il Comune di Tempio Pausania e ogni Comune facente parte del PLUS potranno, in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del Servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, ivi compresa la regolarità delle assunzioni, dei rapporti di lavoro e delle coperture previdenziali ed assicurative e del trattamento retributivo, oltre che il rispetto degli elementi offerti dall'aggiudicatario, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta.

L'aggiudicatario dovrà fornire, a richiesta dell'Ente ed entro i termini perentori da questo stabiliti, la documentazione comprovante la regolarità degli adempimenti a proprio carico.

Si avverte, altresì, che eventuali verifiche da cui risulti che l'aggiudicatario non è in possesso dei requisiti richiesti per la gara, comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione.

Art. 15 SOSPENSIONE E/O IRREGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il Servizio eccedendo irregolarità di controprestazione. La sospensione/chiusura del Servizio è disposta dal Comune di Tempio Pausania, previa valutazione della situazione complessiva del caso. Lo stesso provvede a comunicare, in forma scritta, alle persone interessate le decisioni assunte. Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno accolti dai Servizi Sociali comunali che provvederanno a fare le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile della ditta.

Il Servizio sarà sospeso momentaneamente, in caso di assenza temporanea dell'utente dal territorio.

Il servizio individuale erogato cessa, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente con valutazione del Servizio Sociale comunale;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione;
- su disposizione del Servizio Sociale.

Le interruzioni totali del Servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato. In caso di sciopero del personale dell'aggiudicatario, dovrà essere data comunicazione al Servizio comunale competente, con preavviso di almeno 48 ore, impegnandosi, comunque, a concordare con la Stazione appaltante, in via straordinaria, adeguate soluzioni organizzative.

Art. 16 INADEMPIENZE, SANZIONI E PENALITÀ

Il Servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara. Qualora, a seguito delle verifiche e accertamenti effettuati dal Comune, con riferimento al direttore dell'esecuzione del Servizio, poste in essere ai sensi del presente capitolato, vengano accertate le inadempienze di seguito descritte, imputabili all'aggiudicatario, la Stazione Appaltante, dopo aver notificato in precedenza gli addebiti stessi all'aggiudicatario, applicherà le seguenti penali, che si intendono computate in base all'ammontare netto contrattuale, da applicarsi nella misura di seguito indicata moltiplicate per giornata di interesse.

Per ogni turno di lavoro in cui venga impiegato nello svolgimento del Servizio, personale non in possesso dei requisiti previsti dal capitolato, senza previa richiesta ed autorizzazione scritta	€ 1.000,00 x 1
Mancato svolgimento del servizio, senza previa comunicazione scritta	€ 1.000,00 x 1
Mancata presentazione delle relazioni	€ 1.000,00 x 1
Per ogni utente non assistito, senza previa comunicazione scritta	€ 1.000,00 x 0,9
Per la sostituzione degli operatori assegnati al Servizio senza previa comunicazione scritta	€ 1.000,00 x 0,7
Per ogni comportamento non professionale accertato del personale impiegato per l'esecuzione del Servizio, Es. violazione dell'obbligo di riservatezza, aver arrecato disagio o pregiudizio agli utenti in carico, mancanza di rispetto e correttezza verso l'utente (ritardi negli appuntamenti, mancati avvisi per assenze o spostamenti, ecc.)	€ 1.000,00 x 1
Per la mancata consegna nei tempi previsti della documentazione richiesti dal presente capitolato	€ 1.000,00 x 0,3

È ammessa, su motivata richiesta dell'esecutore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando si riconosca che il ritardo non è imputabile all'esecutore. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'esecutore. L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo pec, delle inadempienze poste a

carico dell'aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

Il Comune di Tempio Pausania nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'aggiudicatario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

La stazione appaltante in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, provvederà, inoltre, a diffidare l'aggiudicatario, per iscritto mediante comunicazione via pec, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione, agli obblighi previsti dalla vigente normativa, dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Gli importi addebitati a titolo di penale saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati. Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti.

Il Comune di Tempio Pausania si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato Servizio. In tal caso gli eventuali maggiori oneri sostenuti verranno addebitati all'aggiudicatario.

Art. 17 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUB-CONTRATTO

È fatto divieto assoluto di cedere il contratto a terzi ed è vietato all'aggiudicatario di 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.

Art. 18 SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato in forma pubblico - amministrativa. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione e alla registrazione del contratto, compresi imposte di bollo e altri tributi di ogni genere, sono a carico dell'appaltatore, che dovrà provvedere al versamento dei relativi importi nella misura, modalità e termini indicati preventivamente dall'Ente. Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

Art. 19 PROROGA

Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di

gara (art.106, comma 11, D.Lgs. 50/2016).

ART. 20 QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

Il Comune di Tempio Pausania può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto ai sensi dall'art. 106 c. 12 del D.lgs. n. 50/2006 e s.m.i.

Art. 21 CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 si applicano specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante-conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera, prevedendo altresì, l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

La stazione appaltante richiede l'applicazione della clausola sociale nella misura e nei limiti e compatibilmente con il fabbisogno del nuovo contratto, la pianificazione e organizzazione dell'impresa aggiudicataria. Le imprese concorrenti dovranno allegare all'offerta un progetto di assorbimento che illustri le concrete modalità di applicazione con riferimento al numero di lavoratori che beneficeranno della clausola sociale e la relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

La stazione appaltante individua, per la formulazione dell'offerta e nel rispetto della clausola sociale, gli elementi rilevanti riferiti al personale utilizzato nel contratto in esecuzione di seguito indicati: numero di lavoratori; monte ore; CCNL applicato; qualifica; livelli retributivi; scatti di anzianità; sede di lavoro; eventuali lavoratori assunti ai sensi della L.n. 68/99 o mediante agevolazioni contributive.

Tutti gli obblighi sopra indicati vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

Art. 22 FORO COMPETENTE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Tempio Pausania.

Art. 23 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, si informano i concorrenti che i dati raccolti sono utilizzati

esclusivamente per il perfezionamento della presente procedura, per l'attuazione dei rapporti contrattuali con l'aggiudicatario, per gli adempimenti contabili e fiscali.

I dati possono essere trattati sia in forma cartacea sia in forma elettronica nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza prescritte.

I dati personali raccolti possono essere comunicati a Enti o Istituzioni in adempimento di quanto prescritto dalla normativa.

I dati giudiziari sono trattati ai sensi dell'autorizzazione n. 7/2013 recante "Autorizzazione al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici" del Garante della Protezione dei Dati Personali.

I dati raccolti sono soggetti alle forme di pubblicità prescritte dalle vigenti norme in materia di procedimenti amministrativi e di contratti pubblici.

Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio per la partecipazione alla presente procedura. La mancanza o l'incompletezza dei dati non consente di dar corso alla presente procedura e non consente l'ammissione del concorrente alla stessa.

Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679. Il titolare del trattamento è il Comune di Tempio Pausania con sede in P.zza Gallura, 3 07029 Tempio Pausania.

Il legale rappresentante dell'impresa concorrente, sottoscrivendo l'istanza di ammissione allegata al presente Disciplinare, fornisce altresì il proprio consenso al trattamento dei dati comunicati, limitatamente alle finalità specificate.

Art. 24 PATTO DI INTEGRITA'

Ai sensi della legge 190/2012 art. 1 comma 17 si applica il patto di integrità approvato con deliberazione di G.C. n. 88 del 08/06/2016. Tale strumento, richiamato al punto 1.13 del piano nazionale anticorruzione, stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra la stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza ed integrità. Il mancato rispetto del patto di integrità suddetto potrà dare luogo in sede di partecipazione alla esclusione dalla gara e in fase di esecuzione alla risoluzione del contratto.

Art. 25 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.