



PLUS 21 PIANO LOCALE UNITARIO DEI SERVIZI
COMUNI DI MONASTIR, MONSERRATO, QUARTUCCIU, SELARGIUS, SESTU, SETTIMO SAN PIETRO, USSANA,
PROVINCIA DI CAGLIARI, ASLCAGLIARI.

Comune capofila: Settimo San Pietro
c. f. 80004000925
Piazza Sandro Pertini, 1 – tel. 070 76911

CAPITOLATO D'APPALTO

**ASSISTENZA DOMICILIARE, SCOLASTICA E
SEGRETARIATO SOCIALE
Anni 2011/2012**

PLUS 21 UFFICIO DI PIANO

piazza Gianni Rodari, 1 – Settimo San Pietro (CA) 09040 – voce 070 782 021 – fax 070 760 00 22 – mail ufficiodipiano@plus21.191.it

COMUNE CAPOFILA SETTIMO SAN PIETRO

piazza Sandro Pertini, 1 – Settimo San Pietro (CA) 09040 – centralino 070 769 11 – CF 80004000925

Art. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio biennale di:

- Assistenza Domiciliare ad anziani, disabili e famiglie in difficoltà;
- Assistenza all'interno della scuola dell'obbligo a favore dei disabili residenti nei Comuni di Monastir, Sestu e Settimo San Pietro;
- Segretariato Sociale rivolto ai residenti nell'ambito territoriale dei Comuni di Monastir, Monserrato, Quartucciu, Sestu, Settimo San Pietro e Ussana.

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

Art. 2
CARATTERE DEL SERVIZIO

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

Art. 3
DESTINATARI

I destinatari del Servizio di Assistenza Domiciliare sono gli anziani, i disabili e le famiglie in difficoltà residenti nell'ambito territoriale del PLUS 21, che si trovino nelle seguenti situazioni:

- soggetti temporaneamente o permanentemente non autosufficienti per perdita totale o parziale di abilità fisica o psichica, privi di adeguata assistenza da parte di familiari;
- famiglie con minori con carenze organizzative.

I destinatari del servizio di Assistenza Scolastica sono gli studenti disabili all'interno della scuola e in possesso della certificazione ai sensi della L. 104/92.

Il servizio di Segretariato Sociale è rivolto all'intera cittadinanza.

Art. 4
FINALITA' E PRESTAZIONI

A. Assistenza domiciliare

Il servizio, istituito in conformità alle disposizioni della Legge Regionale n. 23 del 23.12.2005, è costituito dal complesso degli interventi di natura socio-assistenziale prestati al domicilio dei destinatari. Esso è finalizzato al mantenimento della persona nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto sociale.

Il coordinamento del servizio di A. D. sarà in capo ad un Assistente Sociale individuato in accordo tra la ditta e il Comune interessato e garantirà la collaborazione attiva con l'Ufficio di Piano del PLUS21 per la programmazione relativa all'ambito territoriale di riferimento.

Il servizio comprende le seguenti prestazioni:

1. aiuto nelle attività fisiche personali riferibili al complesso delle seguenti funzioni quotidiane: igiene personale, cura dell'aspetto fisico, corretto posizionamento dell'allettato, massaggi e frizioni per prevenire e/o curare le piaghe da decubito, aiuto nella deambulazione e movimento di arti invalidi, preparazione e somministrazione dei pasti, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli e camminare;
2. accompagnamento per visite mediche con l'utilizzo, se necessario, del mezzo messo a disposizione dalla ditta appaltatrice, che sia adatto anche al trasporto di disabili;

3. aiuto nel governo della casa, con particolare riferimento al riordino accurato e pulizia dell'ambiente in cui soggiorna l'utente;
4. ricambio periodico e secondo necessità della biancheria personale e/o del letto, compreso il lavaggio e la stiratura dei capi;
5. pulizie più approfondite degli ambienti solo nel caso di specifica richiesta del Servizio Sociale comunale;
6. svolgimento di piccole commissioni.

B. Assistenza in favore dei disabili in ambito scolastico

Questo tipo di assistenza, rivolto ai minori disabili inseriti nella scuola, comprende le attività volte a favorire l'integrazione e la permanenza in ambito scolastico di quelle persone che presentano una minorazione fisica, psichica e sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione. Tale prestazione è subordinata a specifica previsione nella diagnosi e nel profilo dinamico funzionale dell'alunno e potrà essere svolta anche al di fuori dal territorio comunale previa autorizzazione del comune di residenza.

La figura professionale preposta all'intervento sarà individuata a seguito della stesura del progetto personalizzato.

C. Segretariato Sociale

Il Segretariato Sociale si configura come un particolare tipo di rapporto con l'utenza finalizzato al soddisfacimento di un bisogno primario di informazione, consulenza, indirizzo per la corretta utilizzazione dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e sanitari esistenti nel territorio, ma è anche uno strumento utile per ricevere informazioni su esigenze e problemi generali.

D. Attività di sostegno e promozione della socializzazione:

Rientrano in questa area le seguenti prestazioni:

- interventi volti a favorire il recupero della quotidianità e della vita di relazione dell'utente, in collaborazione con gli altri operatori del servizio;
- promozione dei rapporti con le strutture ricreative e culturali presenti nel territorio.

Le prestazioni dovranno essere erogate sulla base della tabella sotto riportata :

MONTE ORE ANNUE PER TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE							
Comuni	Segretariat o Sociale coordinator e n. ore	Segretariat o Sociale Ass. Soc. di base n. ore	Assistenza Educativ a n. ore	Assistenza Domiciliar e qualificata n. ore	Assistenza Domiciliar e di base n. ore	Costo annuo presunto per Comune IVA esclusa	Costo annuo presunto per Comune IVA 4% compresa
Settimo San Pietro (capofila)	1.893,0	0,0	1.065,5	4.351,0	1.113,0	€ 167.555,90	€ 174.258,14
Monastir	1.040,0	0,0	0,0	5.878,0	360,0	€ 139.931,00	€ 145.528,24
Monserrato	916,0	0,0	0,0	16.153,0	1.897,0	€ 353.632,60	€ 367.777,90
Quartucciu	1.728,0	0,0	0,0	11.592,0	1.320,0	€ 278.760,00	€ 289.910,40
Selargius	0,0	0,0	2.731,0	11.029,0	10.015,0	€ 434.647,00	€ 452.032,88
Sestu	1.872,0	3.016,0	520,0	13.000,0	1.560,0	€ 386.672,00	€ 402.138,88
Ussana	300,0	0,0	0,0	2.400,0	1.200,0	€ 72.360,00	€ 75.254,40
Totale	7.749,0	3.016,0	4.316,5	64.403,0	17.465,0	€ 1.833.558,50	€1.906.900,84

Art. 5 DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di due anni, con decorrenza dalla data effettiva di avvio del servizio. Alla scadenza il rapporto si intende risolto diritto. Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in modo pienamente soddisfacente per i Comuni, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio al soggetto aggiudicatario potrà essere ripetuto, con procedura negoziata (ai sensi dell'art. 57 comma 5, lett. b), del D.Lgs. 163/2006) e comunque agli stessi patti e condizioni, per ulteriori 2 (due) anni, con determinazione del Direttore.

Art. 6

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PERSONALE

Le ditte, all'atto di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R. N. 445/00, di garantire il numero minimo di personale in possesso dei requisiti professionali, così come appresso specificato. La ditta aggiudicataria dovrà fornire, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sottoforma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno all'interno del servizio. La ditta dovrà, altresì, specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore.

Al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti dei servizi, la ditta aggiudicataria s'impegna a reclutare il personale attualmente presente nei servizi oggetto dell'appalto che voglia transitare nella ditta subentrante.

La ditta dovrà garantire l'espletamento del servizio secondo la seguente organizzazione e con le seguenti figure professionali :

a) Direzione e supervisione generale del servizio

La direzione e la supervisione generale del servizio competono al Direttore del PLUS 21 (di seguito denominato "Direzione") che cura il raccordo con i Servizi Sociali comunali. Il Settore Servizi Sociali di ogni singolo Comune, nell'ambito delle linee di indirizzo dell'Ufficio di Piano, organizza e dirige il servizio, cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse.

b) Referente della ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare **un Referente** che avrà il compito di curare e verificare, mediante procedure e protocolli operativi concordati con la Direzione, di cui al precedente punto a), le seguenti funzioni:

1. gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
2. rapporti con il Servizio Sociale comunale;
3. elaborazione scritta del programma generale del Servizio;
4. elaborazione di una relazione di aggiornamento sull'andamento del servizio da trasmettere con cadenza bimestrale al Direttore del PLUS;
5. attivazione degli interventi, come definiti dal Servizio Sociale comunale di competenza, entro 3 giorni dalla segnalazione o in tempi minori in casi d'urgenza.

c) Assistente Sociale Coordinatore

Tale figura professionale, in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, dovrà essere messa a disposizione dalla ditta aggiudicataria nelle sedi di lavoro individuate dai Comuni che attiveranno il servizio e secondo il monte ore previsto nell'allegato A al bando di gara. Essa assume il

coordinamento delle attività, in diretto rapporto con il Servizio Sociale Comunale, con gli operatori assegnati al servizio, con le famiglie.

Essa svolgerà le seguenti funzioni:

- presa in carico dei casi;
- predisposizione di un progetto scritto individualizzato di intervento;
- attivazione dell'intervento programmato entro il termine di tre giorni o in tempi più brevi in casi d'urgenza;
- cura della distribuzione dei compiti agli operatori e verifica sulla congruenza dei risultati nell'operato del suddetto personale;
- definizione dei programmi di lavoro in funzione con quanto concordato con il Servizio Sociale comunale;
- supervisione e gestione del personale addetto al servizio (assistenti domiciliari qualificati, assistenti domiciliari di base e altre figure professionali coinvolte, compreso il personale volontario);
- monitoraggio mensile della spesa sostenuta;
- verifiche mensili della quota di contribuzione utenza da incassare;
- espletamento, per conto dei Comuni, delle mansioni relative al calcolo delle rette a carico degli utenti, compresa la compilazione dei bollettini postali, la consegna degli stessi agli utenti ed il ritiro delle ricevute e la restituzione all'Ente;
- cura dei rapporti con il Servizio Sociale comunale, con predisposizione di relazioni sugli interventi a cadenza bimestrale;
- segretariato sociale;
- consulenza professionale specifica su istanza del Servizio Sociale comunale;
- analisi del bisogno socio-assistenziale;
- colloqui individuali, anche di sostegno;
- predisposizione di progetti di intervento e verifica intermedia e/o conclusiva;
- interventi per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie e/o gruppi in situazione di bisogno;
- realizzazione dei progetti personalizzati (a titolo esemplificativo: interventi di contrasto alle povertà, L. 162/98, Ritornare a casa, ecc.).

Tutte le relazioni di cui sopra devono essere prodotte mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

d) Assistente Sociale di base

Tale figura professionale, in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, dovrà essere messa a disposizione dalla ditta aggiudicataria nelle sedi di lavoro individuate dai Comuni che attiveranno il servizio e secondo il monte ore previsto nell'allegato A al bando di gara. Essa svolgerà le proprie mansioni in diretta collaborazione con l'Assistente Sociale coordinatore.

N. B.: tutti gli operatori Assistente Sociale dovranno assicurare le attività professionali previste dal DPR n. 328/2001 Tit. II – Cap. IV.

Nei Comuni nei quali sarà previsto un unico operatore Assistente Sociale, questo dovrà svolgere il ruolo di coordinamento e di segretariato sociale.

e) Educatore Professionale

Tale figura, in possesso del titolo di educatore professionale riconosciuto dallo Stato o dalla Regione o di Laurea in Scienze dell'educazione o dei requisiti previsti dall'art. 13, comma 11, della L.R. 7/2005, dovrà essere messa a disposizione dalla ditta appaltatrice nelle sedi di lavoro e secondo il monte ore previsti nell'allegato A.

Essa svolgerà le funzioni di cui all'art. 4, punto B) e D) del presente capitolato.

f) Assistente domiciliare qualificato

Tale figura, in possesso della qualifica di Assistente domiciliare e dei servizi tutelari o di O.S.S. (Operatore Socio-Sanitario), dovrà essere messa a disposizione dalla ditta appaltatrice nelle sedi di lavoro e secondo il monte ore previsti nell'allegato A.

Essa svolgerà le funzioni di cui all'art. 4, lett. A) punti 1), 2) e lett. B).

g) Assistente domiciliare di base

Tale figura dovrà essere messa a disposizione dalla ditta appaltatrice nelle sedi di lavoro e secondo il monte ore previsti nell'allegato A.

Essa svolgerà le funzioni di cui all'art. 4, lett. A) punti 3), 4), 5), 6).

Per tutte le figure sopraelencate, fra le prestazioni da garantire, rientra la partecipazione alle riunioni di equipe con il Servizio Sociale comunale per l'aggiornamento sull'andamento del servizio.

Qualora la Ditta, nell'ambito delle attività oggetto del presente capitolato, dovesse avvalersi delle prestazioni di volontari, tirocinanti, giovani in servizio civile, deve comunicarne all'Amministrazione la quantità e la qualifica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 5 della Legge n. 381/1991.

Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali.

Il tipo di intervento e l'operatore che dovrà esercitarlo verrà concordato tra il Servizio Sociale e il Referente della ditta. In caso di controversia la scelta verrà effettuata dal Servizio Sociale comunale.

Le prestazioni sopraelencate potranno essere effettuate all'occorrenza anche al di fuori dell'ambito territoriale del PLUS 21, previa autorizzazione del servizio sociale comunale e in accordo con la ditta.

Il servizio dovrà essere garantito tutti i giorni settimanali, prevalentemente in orario diurno nella fascia oraria 7.00/20.30. Su richiesta del Servizio Sociale comunale, per fronteggiare situazioni gravi ed urgenti, il servizio dovrà essere garantito anche in orario notturno e/o festivo. Tali prestazioni sono comprese negli importi a base d'asta.

Il numero complessivo delle ore di servizio si intende presunto in quanto legato al reale fabbisogno che sarà comunicato dal Servizio Sociale comunale pertanto, in corso di esecuzione del contratto, sono possibili contrazioni od estensioni orarie.

La ditta dovrà garantire il numero di operatori adeguato alle necessità di ciascun Comune e comunque secondo la seguente tabella:

NUMERO MINIMO DI OPERATORI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO					
Comuni	Segretariato Sociale coordinatore	Segretariato Sociale Ass. Soc. di base	Assistenza Educativa	Assistenza Domiciliare qualificata	Assistenza Domiciliare di base
Settimo San Pietro (capofila)	1	0			
Monastir	1	0	0		
Monserrato	1	0	0		
Quartucciu	1	0	0		
Selargius	0	0			
Sestu	1	2			
Ussana	1	0	0		
Totale	6	2	min 10	min 60	min 20

Art. 7

GESTIONE DEL PERSONALE

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto, provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato.

Tutto il personale è tenuto a mantenere durante il servizio il segreto d'ufficio ed un comportamento corretto che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente di riferimento o agli utenti assistiti. Il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei in quanto causa accertata di grave

disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Servizio Sociale comunale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione. Le sostituzioni programmate e definitive devono prevedere un periodo di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituito di almeno 2 giorni lavorativi per gli assistenti domiciliari qualificati e gli educatori professionali e di almeno 15 giorni lavorativi per l'assistente sociale coordinatore, il tutto ad esclusivo onere della ditta appaltatrice.

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

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

Art. 8

APPLICAZIONE DELLE NORME DEL C.C.N.L. E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

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

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso. La ditta si obbliga ad applicare i contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Particolare attenzione andrà posta nell'applicazione del C.C.N.L. delle coop. sociali del 08.06.2000 che richiama le aziende all'obbligo del rispetto delle procedure di cui all'art. 37 volte ad assicurare la continuità dei rapporti di lavoro in essere presso ciascun Comune del PLUS 21.

Nel caso in cui l'aggiudicatario utilizzi personale con contratto di lavoro parasubordinato sarà tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel D.Lgs 423/2001 e s.m.i. o norma successiva in quanto applicabile.

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

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

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

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

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

Art. 9

DOTAZIONE STRUMENTALE

La ditta aggiudicataria dovrà dotare il personale destinato al servizio di assistenza

domiciliare di :

- 1) abbigliamento, calzature e attrezzature conformi alla normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- 2) camice;
- 3) guanti sterili monouso idonei al trattamento della persona e dei prodotti alimentari e medicinali;
- 4) tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta "Comune di _____ – Servizio di Assistenza Domiciliare – PLUS 21" ed indicare le generalità del lavoratore, il datore di lavoro (ai sensi dell'art. 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n. 81/2008), la data di assunzione e, nel caso di lavoratori autonomi, l'indicazione del committente (art. 5 L. 136/2010);

La ditta, inoltre, dovrà dotare il personale tecnico addetto al segretariato sociale e all'assistenza educativa di:

- 1) tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta "Comune di _____ – Servizio di Assistenza Domiciliare – PLUS 21" ed indicare le generalità del lavoratore, il datore di lavoro (ai sensi dell'art. 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n. 81/2008), la data di assunzione e, nel caso di lavoratori autonomi, l'indicazione del committente (art. 5 L. 136/2010);
- 2) strumenti informatici in dotazione a ciascun operatore del segretariato sociale presente nei Comuni che prevedono tale servizio;
- 3) materiale di consumo (es. carta, penne, ecc.)

L'aggiudicatario dovrà disporre di una propria sede amministrativa attrezzata con segreteria telefonica e telefax attivi 24 ore su 24, al fine di garantire le urgenze.

La Ditta dovrà garantire i servizi indicati nella Carta dei Servizi.

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

Art. 10

RESPONSABILITA' VERSO PRESTATORI DI LAVORO E TERZI

L'aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione appaltante.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio, con un massimale unico per anno, per persona e per sinistro, non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro.

Art. 11

SICUREZZA E RISCHI DA INTERFERENZE

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

A corredo del presente Capitolato è stata redatta dal Servizio competente in materia di sicurezza la bozza del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI), nel quale si rilevano, con riferimento alle interferenze di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e limitatamente ai servizi svolti presso le Scuole dell'obbligo dei Comuni presso i quali si attiverà il servizio di Assistenza scolastica, costi per la sicurezza pari a zero.

Il DUVRI sarà integrato all'atto dell'eventuale stipula del contratto e potrà essere aggiornato dall'Amministrazione appaltante, anche su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Per quanto concerne le attività di assistenza domiciliare, di segretariato sociale e di sostegno e promozione della socializzazione non è stato necessario redigere il DUVRI in quanto, ai sensi del comma 3 bis del succitato art. 26, l'obbligo di predisposizione del

documento non si applica ai servizi di natura intellettuale o svolti in sedi non direttamente disponibili per il committente.

Art. 12
CAUZIONI

L'aggiudicatario deve costituire una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo netto a base d'asta, costituita da cauzione o fideiussione, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara, in una delle forme previste dall'art. 75 del D.Lgs. 163/06.

L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, che dovrà essere pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, nelle forme previste dall'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

La garanzia fideiussoria è prestata per l'intero periodo contrattuale e sarà svincolata, in assenza di inadempienze, comminatorie di penalità o altre cause di impedimento, entro 30 giorni dal termine di tale periodo.

Art. 13
SPESE

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della ditta appaltatrice.

Art. 14
PREZZI

I prezzi indicati nell'offerta s'intendono comprensivi di ogni spesa inerente o direttamente conseguente i servizi oggetto dell'appalto.

Art. 15
LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, entro 60 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo del Comune capofila, con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate a favore di ciascun assistito, relativo a ciascun Comune, controfirmato dal Servizio Sociale di competenza, nonché, con cadenza bimestrale, la relazione sull'andamento generale del servizio (di cui all'art.6, lett. B, punto 4).

Semestralmente alla fattura sarà allegata copia del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

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

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

La Ditta assume l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 e il contratto si intenderà risolto di diritto nel caso in cui per le transazioni ci si avvalga di canali diversi da banche o Poste s.p.a.

Art. 16
CESSIONE DEL CONTRATTO

Qualora in vigenza del presente contratto di appalto, i Comuni associati del PLUS21 procedano alla costituzione o alla individuazione di un soggetto gestore dei servizi in forma associata, diverso dalla stazione appaltante, quest'ultima si riserva di cedere al medesimo lo stesso contratto senza che la ditta aggiudicataria possa opporre nulla al riguardo.

Art. 17

DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE A TERZI

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero di subappaltare le prestazioni ed i servizi che ne sono oggetto, pena l'immediata risoluzione del contratto.

Nel caso di fusione di società, l'Amministrazione potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Per quel che concerne la cessione del credito vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione comunale appaltante.

Art. 18

CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITA'

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

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

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

Art. 19

DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

Art. 20

CONTROVERSIE

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

Art. 21

INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

1. penale pecuniaria forfettaria € 2.000,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

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

2. penale pecuniaria forfettaria € 1.500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi di cui all'art. 6, lett. b), punto 5), salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni di cui all'art. 7 del presente capitolato;
- mancata comunicazione ai Servizi Sociali comunali delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;
- ripetuta mancata applicazione del programma individuale dell'utente relativamente agli interventi e all'orario programmato;
- violazioni sulle disposizioni relative all'affiancamento degli operatori e ai termini stabiliti dall'art. 7 del presente capitolato;

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

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

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

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- d) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- e) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dalla Direzione del PLUS 21.

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

In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio (art. 32 R.D. 350 del 25.05.1895) in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Art. 22 DISPOSIZIONI FINALI

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

Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

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

L'aggiudicatario e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza sui dati e le informazioni raccolti o comunicati dalle Amministrazioni

nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

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

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

Il Direttore del PLUS 21
f.to Dott.ssa Donatella Pani