



**COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**  
**PROVINCIA DI SASSARI ZONA OMOGENEA DI OLBIA – TEMPIO**  
**VIA DANTE A. N. 28 - 07020 LOIRI PORTO SAN PAOLO (OT)**

**AREA SOCIO - CULTURALE**

**POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - SPETTACOLO - TURISMO**

**CAPITOLATO APPALTO**

**Affidamento e gestione del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, soggetti non autosufficienti, soggetti affetti da deficit mentale e/o svantaggio fisico, assistenza scolastica in favore di minori e gestione fondi RAS L.162/98.**

Art. 1 OGGETTO DELL' APPALTO .....	3
Art. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO .....	3
Art. 3 DECORRENZA E DURATA DELL' APPALTO .....	3
Art. 4 VALORE DELL' APPALTO.....	3
Art. 5 QUANTIFICAZIONE PRESUNTA DEI SERVIZI.....	4
Art. 6 NATURA DEL RAPPORTO .....	4
Art. 7 SEDI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI, STRUMENTI ED ATTREZZATURE.....	4
Art. 8 PROFESSIONALITA' DEGLI ADDETTI.....	5
Art. 9 OBBLIGHI DELL' APPALTATORE .....	5
Art. 10 CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO.....	6
10.1 Carattere del Servizio.....	6
10.2. Prestazioni.....	6
10.3. Assistenza in favore dei disabili in ambito scolastico.....	7
Art. 11 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE.....	7
11.1. Applicazione delle norme del C.C.N.L e di altre disposizioni relative al personale.....	7
11.2 Gestione del Personale .....	8
11.3 Aspetti organizzativi generali .....	9
11.4. Obblighi comportamentali del personale .....	10
11.5 modalità organizzative .....	11
11.6. Ruolo e compiti del Referente tecnico/ coordinatore.....	12
11.7 Compiti dell'operatore socio-assistenziale qualificato e generico .....	13
11.8 Codice di Comportamento .....	13
Art. 12 CESSAZIONE, SOSPENSIONE, RIDUZIONE E INTERRUZIONE DEL SERVIZIO .....	14
Art. 13 FORMAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	14
Art. 14 CLAUSOLA SOCIALE .....	14
Art. 15 RESPONSABILE DELL' AFFIDAMENTO .....	15
Art. 16 TIROCINI ED ATTIVITA' DIDATTICA INTEGRATIVA .....	15
Art. 17 ONERI A CARICO DELLA DITTA .....	15

17.1 obblighi della ditta .....	15
17.2 organizzazione della ditta.....	17
17.3 disposizioni in merito alla prevenzione della corruzione.....	17
Art. 18 IMPEGNO DEL COMUNE .....	17
Art. 19 ASSICURAZIONE E RESPONSABILITA' .....	18
Art. 20 TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	18
Art. 21 SOSTITUZIONE DITTA AGGIUDICATARIA .....	18
Art. 22 CORRISPETTIVO, PAGAMENTI E REVISIONE PERIODICA DEL CORRISPETTIVO.....	19
Art. 23 DOMICILIO ELETTO.....	19
Art. 24 ADEMPIMENTI A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO .....	19
Art. 25 DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	20
Art. 26 SICUREZZA E RISCHI DA INTERFERENZE.....	20
Art. 27 CAUZIONI.....	20
Art. 28 CESSIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE .....	20
Art. 29 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO .....	20
Art. 30 CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITA' .....	21
Art. 31 DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA .....	21
Art. 32 CONTROVERSIE.....	21
Art. 33 INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	21
Art. 34 DISPOSIZIONI FINALI .....	22

### **Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

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

- Assistenza Domiciliare ad anziani, disabili e famiglie in difficoltà;
- Assistenza di base all'interno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, residenti nel comune di Loiri Porto San Paolo;

L'appalto in favore di soggetti svantaggiati ha la finalità di prevenire l'istituzionalizzazione e di favorire la permanenza dell'anziano e dei soggetti svantaggiati nel proprio ambiente familiare e contesto sociale, nonché di garantire nelle scuole indicate, l'assistenza di base (cura e igiene personale, assistenza al pasto) per quei minori privi di autonomia in tal senso.

Il servizio dovrà espletarsi secondo le modalità esplicitate nel presente capitolato e nel regolamento comunale Socio-assistenziale vigente ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché normativa in merito.

### **Art. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Utenti residenti nel territorio comunale urbano ed extraurbano.

Tipologia degli utenti:

- a) soggetti temporaneamente o permanentemente non autosufficienti per perdita totale o parziale di abilità fisica o psichica, privi di adeguata assistenza da parte di familiari, che necessitano di assistenza continua per ogni atto quotidiano o che richiedono assistenza solo per alcune necessità quotidiane o saltuarie;
- b) minori appartenenti a nuclei familiari con carenze organizzative, e alunni con gravi disabilità che necessitano di assistenza alla persona ai fini di garantire la frequenza scolastica;
- c) 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 art.3 comma 3;

gli inserimenti saranno effettuati dal Comune di Loiri Porto San Paolo, ufficio Servizi Sociali, presso cui dovranno anche pervenire le istanze, secondo le modalità e le caratteristiche individuate nel Regolamento comunale dei servizi sociali.

### **Art. 3 DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata, presumibilmente, dal **01/07/2022 al 30/06/2025**, salvo differimento del momento iniziale del rapporto derivante dalla necessità di rispettare i tempi prescritti per le diverse fasi procedurali di gara. Alla scadenza il rapporto si intende risolto di 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 il Comune, 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. 63 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..) e comunque agli stessi patti e condizioni, per ulteriori tre anni, con determinazione del Responsabile dell'Area. Se allo scadere del termine contrattuale la stazione appaltante non avesse provveduto ad aggiudicare nuova gara, si procederà alla proroga del contratto per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali.

Non è ammesso alcun ritardo rispetto alla data fissata dall'Amministrazione Comunale per l'attivazione del servizio ed alcuna sospensione dell'attività.

In caso di mancato servizio, totale o parziale, il Comune procede all'applicazione delle penalità prescritte nel successivo articolo 33 del presente capitolato.

### **Art. 4 VALORE DELL'APPALTO**

L'importo triennale presunto dell'appalto è di **€ 666.449,55** Oltre l'Iva di Legge ed oltre € 500,00, non soggetti a ribasso, per costi di sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale) eventualmente rinnovabili per un massimo di tre anni.

Il valore massimo stimato dell'appalto comprensivo delle opzioni e ripetizioni o rinnovi previsti, è pari ad **€ 1.444.974,03**, al netto di I.V.A. e/o di altre imposte e contributi di legge, e delle eventuali revisioni dei prezzi.

L'importo complessivo si intende comunque non impegnativo e non vincolante per l'amministrazione;

L'offerta è vincolante per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. La stazione appaltante potrà chiedere agli offerenti il differimento di detto termine.

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

#### **Art. 5 QUANTIFICAZIONE PRESUNTA DEI SERVIZI**

Il numero di ore di servizio ha valore puramente indicativo, ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituisce impegno per il Comune.

I servizi affidati potranno subire nel corso del rapporto contrattuale delle variazioni quantitative;

In tale evenienza con riferimento alle disposizioni di cui agli artt. 11 del R.D. 2440/23, art. 120 del R.D. 827/24 e art. 311 del DPR 207/00 concernenti la disciplina del "quinto d'obbligo" negli appalti pubblici, l'aggiudicatario è tenuto a prestare ciascun servizio affidato sia per le minori che per le maggiori quantità, senza aver diritto a reclamare prezzi diversi da quelli indicati nel presente disciplinare.

Il costo orario del personale, con riferimento ai singoli livelli professionali come richiesti dal presente capitolato, è quello riferito al vigente C.C.N.L. Cooperative sociali vigente.

Si precisa che i quantitativi orari sopraindicati relativi ai servizi oggetto dell'appalto sono da considerarsi puramente indicativi, pertanto potranno essere fatturate solo le prestazioni effettivamente svolte senza che la Ditta affidataria possa avanzare alcuna pretesa qualora non venisse raggiunto il monte ore complessivo annuale. Il prezzo orario offerto dovrà essere comprensivo dei costi della mano d'opera, oneri fissi, oneri riflessi, contributi nessuno escluso, oneri differiti, spese generali, oneri assicurativi e previdenziali, nonché di tutto quanto altro sia necessario all'espletamento del servizio (ad esempio materiali igienico-sanitari, carburante, biglietti mezzi di trasporto, spese manutenzione automezzi in dotazione, ecc).

#### **Art. 6 NATURA DEL RAPPORTO**

I servizi affidati di cui all'art. 1 vengono resi in regime di appalto con assunzione di rischio d'impresa e dell'esatta e completa esecuzione dell'obbligazione da parte dell'aggiudicatario mediante l'impiego di personale e mezzi nell'esclusiva disponibilità e secondo la propria organizzazione.

La gestione viene assunta dall'aggiudicataria in piena autonomia a proprio rischio e senza che alcuna rivendicazione possa essere avanzata verso il Comune in ordine alle risultanze economiche della propria attività imprenditoriale, né alle proprie responsabilità.

L'aggiudicatario dovrà quindi provvedere in proprio a tutte le azioni necessarie per il buon funzionamento dei servizi nel rispetto delle norme e disposizioni di legge vigenti in materia, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti e quelle discendenti dall'espletamento dei servizi così come previste dal presente capitolato.

#### **Art. 7 SEDI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI, STRUMENTI ED ATTREZZATURE**

Le prestazioni saranno erogate nel territorio comunale, presso il domicilio degli utenti, nei plessi scolastici ubicati nel territorio. Il servizio, inoltre, potrà essere svolto anche al di fuori delle sedi sopraindicate sulla base degli interventi specifici attivati per ciascun utente, compresi luoghi di permanenza temporanei per motivazioni sanitarie e/o sociali e solo previa autorizzazione dell'Ente.

Per gli spostamenti necessari allo svolgimento delle prestazioni lavorative inerente il servizio di assistenza domiciliare e assistenza scolastica di base, tutto il personale dovrà provvedere con mezzi propri e/o della Ditta idonei anche in considerazione della morfologia del territorio e garantiti da opportuna copertura assicurativa (R.C.A. ecc.).

Resta a carico dell'appaltatore la piena disponibilità degli automezzi necessari per l'espletamento del servizio ed ogni loro onere di funzionamento, manutenzione, assicurazione e tasse e/o l'obbligo di prevedere un rimborso all'operatore in caso di utilizzo del proprio mezzo privato.

Tutti **gli operatori dovranno essere muniti di apparecchio telefonico** riservato all'espletamento del servizio per garantire l'immediata reperibilità e/o l'immediata possibilità di contattare i referenti comunali, l'assistente sociale, il coordinatore o eventuali numeri per le emergenze socio-sanitarie.

Per motivi di privacy e di opportunità è necessario che il recapito telefonico che verrà messo a disposizione dell'utenza, sia solo quello del coordinatore durante i suindicati orari e non corrisponda a quello privato.

La ditta aggiudicataria dovrà dotare il personale destinato ai servizi di:

- 1) abbigliamento, calzature e attrezzature conformi alla normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- 2) camice, guanti sterili monouso idonei al trattamento della persona e dei prodotti alimentari e medicinali;
- 3) Dispositivi di protezione individuali necessari;
- 4) tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta “*Comune di Loiri Porto San Paolo – Servizio di Assistenza Domiciliare – Assistenza scolastica di Base*” 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 addetto al coordinamento di strumenti informatici in dotazione tali da garantire il corretto espletamento delle attività, come ad esempio: computer e stampanti, scanner, telefono, fotocopiatore etc ; materiale di cancelleria e di consumo (es. toner, cartucce stampanti, carta nei formati di uso comune, faldoni, cartelle per l’archiviazione, matite, penne e tutto quanto necessario per il corretto funzionamento dell’ufficio.)

Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell’aggiudicatario, così come le spese di cui al punto a) dell’art.17.1;

### **Art. 8 PROFESSIONALITA’ DEGLI ADDETTI**

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 sette giorni dalla richiesta da parte dell’Ente, l’elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sotto forma 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.

I concorrenti dovranno destinare al servizio il personale di seguito indicato:

#### **1) N° 8 Assistenti Qualificati:**

per Assistente Qualificata si intende la qualifica di assistenti domiciliari e dei servizi tutelari o con titolo equipollente. Saranno considerati equipollenti unicamente il titolo di infermiere professionale, operatore socio sanitario (o.s.s.), operatore socio-assistenziale (o.s.a.). I titoli suddetti, esaminati in sede di gara, saranno considerati validi solo se rilasciati da un Ente Pubblico dello stato di appartenenza.

#### **2) N°6 Operatori generici:**

gli Operatori generici dovranno avere almeno due anni di esperienza nel servizio oggetto dell’appalto, comprovata attraverso autocertificazione o certificazione dell’Ente per il quale è stato espletato servizio.

#### **3) N°1 coordinatore (referente tecnico):**

**il Coordinatore deve essere in possesso della qualifica di operatore socio sanitario (o.s.s.), o equipollente come sopra indicato, ed avere esperienza almeno triennale in qualità di assistente domiciliare e almeno di cinque anni in qualità di coordinatore del servizio di cui trattasi. Tale figura professionale sarà impiegata in considerazione delle esigenze del servizio indicate dal referente dei servizi sociali e il costo dello stesso graverà sui costi di gestione previsti a carico della ditta.**

I concorrenti dovranno indicare il personale destinato all’espletamento del servizio, mediante idonea documentazione comprovante la professionalità acquisita. Qualora il titolo di studio sia rilasciato da uno stato diverso da quello italiano, occorrerà presentare l’attestazione di riconoscimento del titolo abilitante all’esercizio della professione rilasciato a termini di legge dalla Stato italiano con relativa traduzione in lingua italiana.

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in sede di gara, a pena di esclusione.

Qualora il personale da impiegare nello svolgimento del servizio, non sia quello presentato in sede di gara, dovrà comunque possedere il titolo equipollente e avere maturato la stessa esperienza, di quello indicato nella suddetta gara. Il possesso delle qualifiche professionali, nonché dell’esperienza richiesta, dovranno essere comprovate da specifica autocertificazione.

### **Art. 9 OBBLIGHI DELL’APPALTATORE**

Sono a carico dell’Amministrazione Comunale:

- Elenco nominativo degli utenti, compilazione scheda informativa e di elaborazione del piano di lavoro individuale, verifica del lavoro effettuato e dei metodi attuativi;

- Relazione con i familiari degli utenti per tutto ciò che è inerente il servizio in oggetto;
- Determinazione della retta contributiva a carico dell'utenza interessata al servizio;
- Predisposizione, in caso di esiguità di risorse, di apposita graduatoria conforme ai criteri previsti nel regolamento Comunale.

Il Comune, tramite il proprio personale, assicura incontri di verifica con il personale della ditta, per l'analisi congiunta dei casi, per la messa a punto di eventuali variazioni ai piani di intervento individuali, per garantire uno scambio costante di informazioni che assicuri la massima efficacia delle prestazioni.

Al settore Servizi Sociali del Comune compete la predisposizione di strumenti di verifica e di controllo sulle prestazioni erogate, al fine di valutarne la congruità ai piani di intervento stabiliti, nonché allo scopo di stimarne l'efficacia in relazione agli obiettivi fissati, anche in funzione della elaborazione dei propri programmi di intervento.

Il Comune potrà richiedere alla ditta relazioni sui singoli casi seguiti, sull'attività svolta e sull'andamento complessivo del servizio.

**Il Comune si riserva la facoltà di operare opportuni controlli per verificare la qualità del servizio. A tal fine si adatteranno apposite schede individuali degli utenti in cui ogni operatore è tenuto a sottoscrivere le ore di intervento effettuate giornalmente e che dovrà essere lasciata obbligatoriamente c/o il domicilio dell'utente fino alla fine del mese, per le opportune verifiche da parte del servizio sociale.**

## **Art. 10 CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO**

### **10.1 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 al successivo Art.33.

### **10.2. Prestazioni**

Per ogni utente verrà formulato dalla Ditta un Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) dell'intervento che prevede: obiettivi, prestazioni, monte ore settimanale di servizio, numero e durata degli accessi settimanali e modalità di verifica.

Le prestazioni che gli operatori dovranno garantire sono le seguenti:

A) prestazioni riferite all'aiuto nell'attività diretta alla persona:

- igiene personale totale/parziale (igiene giornaliera, bagno, doccia, cura dell'aspetto fisico);
- aiuto per alzarsi dal letto, lavarsi, vestirsi, deambulare;
- corretto posizionamento dell'allettato, massaggi e frizioni per prevenire e/o curare le piaghe da decubito;
- mobilitazione della persona costretta a letto;
- aiuto nella deambulazione e movimento di arti invalidi;
- aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli e camminare;
- preparazione e somministrazione dei pasti e aiuto nella somministrazione degli stessi;
- ogni altro intervento compatibile con la filosofia e l'organizzazione del servizio

B) Prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:

- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e degli arredi (comuni attività domestiche, riordino del letto e della stanza e degli altri ambienti di stretta pertinenza se non ad uso di altri familiari autonomi, cambio della biancheria, lavori di piccolo bucato, stiro e cucito);
- acquisto generi alimentari;
- indicazioni sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- svolgimento piccole commissioni;
- rapporti con medico curante e specialisti;
- acquisto e controllo dell'assunzione dei farmaci secondo prescrizione medica;
- utilizzo di specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente;

- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale, a livello familiare ed extrafamiliare;
  - stimolo alla comunicatività e alla socializzazione;
  - interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione:
  - coinvolgimento della rete informale (parenti, amici, vicinato);
  - coinvolgimento della rete formale (associazioni, strutture ricreative culturali del territorio ecc.);
  - segretariato sociale (aiuto nella impostazione ed evasione delle pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente, guida nell'orientamento all'utilizzo dei servizi alla persona);
  - aiuto al mantenimento delle abilità (uso del telefono, del telesoccorso, elettrodomestici, autobus ecc.);
  - eventuale trasporto, consegna e somministrazione pasti preconfezionati al domicilio;
  - pulizie straordinarie se e quando previste;
  - 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;
  - accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali per effettuare delle spese, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, nonché per l'accesso a pubblici uffici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili, per visite mediche, prelievi e controlli ecc;
  - assistenza in occasione di ricoveri ospedalieri relativamente a prestazioni non fornite dal personale ospedaliero quali: collegamento con l'abitazione del degente, informazioni circa il decorso delle malattie e sulle cure da effettuare a domicilio dopo la dimissione dall'ospedale ecc e se necessario supporto in ospedale;
  - ogni altra prestazione socio assistenziale atta a rispondere al bisogno.
- C) Prestazioni riferite agli aspetti amministrativo-contabili del servizio:
- registrazione delle prestazioni erogate al domicilio dell'utente;
  - raccolta documentazione ai fini del calcolo dell'ISEE;
  - trasmissione dati al servizio sociale competente;
  - supporto per le operazioni di pagamento delle rette;

**10.3. Assistenza in favore dei disabili in ambito scolastico:** questo tipo di assistenza, rivolto ai minori disabili inseriti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, 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.

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.

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 dovrà avere qualifica di OSS.

## **Art. 11 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

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

L'Appaltatore dovrà disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantire un adeguato espletamento dei servizi richiesti. Il personale dipendente dovrà essere, pena la risoluzione del contratto, assunto ed inquadrato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali che regolano la materia, nonché possedere tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme. Il personale utilizzato dalla Ditta per tutte le attività richieste dal Capitolato deve essere composto da soci e/o dipendenti ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e viene dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni. Se la Ditta ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi contrattuali e receda da essi. Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la Ditta si obbliga comunque ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali vigenti per il personale utilizzato (es. CCNL e

Contratti Integrativi). La Ditta si obbliga altresì ad applicare il Contratto Nazionale anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la Ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci. Il personale della Ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato (D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”), alle norme fissate dal presente Capitolato. Deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto dell’utenza. Il personale della Ditta è tenuto al segreto d’ufficio ai sensi dell’art. 622 del C.P. L’Aggiudicatario è tenuto, altresì, ad ottemperare ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014, nel quale è definito che “chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l’esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale” deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale da cui risulti l’assenza di condanne per gli illeciti sopra indicati, e comunicarlo alla Stazione Appaltante. La Ditta aggiudicataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative, ai regolamenti vigenti in materia di lavoro, di assicurazione sociale e prevenzione infortuni, di formazione, con specifico riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione degli infortuni previste dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. La Ditta contrarrà, prima dell’inizio del servizio, adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti agli utenti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale durante l’intero servizio, con la copertura definita dall’art. 19 del Capitolato. Entro il termine che verrà fissato dall’Amministrazione, la Ditta aggiudicataria trasmetterà al Comune una copia della polizza dei successivi rinnovi. Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento corredato di fotografia con le generalità del lavoratore e l’indicazione della Ditta di appartenenza come previsto anche dall’art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Il personale della Ditta dovrà inoltre essere dotato di indumenti da lavoro uniformi ed in buono stato d’uso, nonché guanti, ed ogni dispositivo di protezione individuale che possa risultare opportuno o obbligatorio dalle vigenti disposizioni normative per la realizzazione del servizio. Detto personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di idoneità senza prescrizioni e/o limitazioni alla specifica mansione rilasciata dal medico competente, per capacità fisiche e per qualificazione professionale; dovrà essere in regola con tutte le norme previste per lo svolgimento del servizio ed in possesso di tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme legislative e regolamentari vigenti in materia. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione dell’Impresa stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale. La Ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente Capitolato al Referente Comunale, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Il Referente Comunale è tenuto al segreto d’ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con la stazione appaltante. A richiesta, la Ditta è anche tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre Imprese che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto. L’Affidatario, prima dell’inizio del servizio di ciascun operatore, o contemporaneamente nel caso di sostituzioni temporanee, invia comunicazione, scritta o telematica, dei dati anagrafici e dei titoli di studio che danno diritto all’assegnazione del servizio richiesto alla Committenza nella persona del Direttore dell’esecuzione del contratto o suo delegato

## **11.2 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. Sono da considerarsi attività a esclusivo carico della Ditta, da svolgersi con proprio personale (con esclusione del personale impiegato nel presente appalto), con propri mezzi, nella propria sede operativa e senza oneri aggiuntivi a carico dell'appaltatore: - gestione del personale addetto al servizio (assistenti domiciliari qualificati, assistenti domiciliari di base e altre figure professionali coinvolte, compreso il personale volontario), con particolare riguardo alle turnazioni/sostituzioni del personale, gestione delle ferie/permessi; - garantire l'affiancamento del personale nei casi di Turn Over per un minimo n. 2 giorni lavorativi per la figura dell'Assistente Domiciliare e/o assistente scolastica-espletamento, per conto del Comune, delle mansioni relative al calcolo delle rette a carico degli utenti, se

richiesto, delle mansioni relative alla consegna delle eventuali comunicazioni di pagamento, comprese l'eventuale predisposizione e stampa del cedolino PagoPa (in caso l'utente non sia in grado).

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 formalmente comunicata e 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. 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 al servizio sociale come previsto all'art.13.

### **11.3 Aspetti organizzativi generali**

Tutto il personale concorre al perseguimento del fine socio-assistenziale delle attività oggetto del presente appalto, collaborando e armonizzando lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dei servizi affidati.

L'aggiudicatario deve assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio con personale alle proprie dipendenze, nel numero e requisiti professionali adeguati alle necessità del servizio e secondo gli orari di impiego come previsti dal presente capitolato e progetto tecnico-organizzativo offerto.

Il servizio affidato dovrà essere svolto da personale professionalmente qualificato in possesso delle qualifiche professionali a seconda della tipologia di intervento richiesto oppure analogo titolo/qualifica dello Stato di appartenenza conseguita attraverso titolo specifico a seguito di quanto previsto dalla normativa regionale e/o statale di riferimento.

Per il personale inquadrato al livello C1 del CCNL delle Cooperative Sociali è richiesto il profilo professionale di operatore socio-assistenziale, di OTA, ADEST o OSS, riconosciuto dalla Regione Sardegna titolo equipollente.

Il personale inquadrato al livello B1 del CCNL delle Cooperative Sociali con profilo di Collaboratore familiare addetto all'assistenza di base deve aver comunque maturato una adeguata esperienza nell'ambito dei servizi domiciliari analoghi, pari a due anni;

Per l'espletamento del servizio dovrà essere designato un referente tecnico/coordinatore con comprovata esperienza almeno di cinque anni nel settore del coordinamento dell'assistenza domiciliare o di altri servizi per anziani, con elevate capacità relazionali, gestionali ed organizzative.

Per la qualità del servizio reso ed il rapporto che viene ad instaurarsi con gli utenti del servizio è opportuno che sia garantita continuità delle prestazioni da parte dei medesimi operatori assegnati ai servizi.

La Ditta dovrà assicurare la continuità del personale già in servizio presso i servizi di Assistenza rapportandosi con il Comune e con le organizzazioni sindacali di categoria, in relazione alle qualifiche professionali come richieste con il presente capitolato, salvo i casi in cui il personale sia incorso in gravi e verificate inadempienze, o non trovi perciò il gradimento dell'Amministrazione o si dichiari di sua spontanea iniziativa e volontà non più disponibile, il tutto comunque nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La ditta deve limitare il più possibile il *turn-over* degli operatori impiegati, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.

Tutto il personale utilizzato deve essere regolarmente iscritto a libro paga ed essere garantito il regolare versamento dei contributi sociali ed assicurativi.

Nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato.

La Ditta aggiudicataria deve garantire la continuità dei servizi oggetto del presente appalto provvedendo alle opportune sostituzioni del personale, per qualsiasi ragione assente, nonché di quello che per gravi e verificate inadempienze dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Le sostituzioni per malattia o per altra causa da parte del personale preposto ai servizi dovranno essere effettuate dalla Ditta sin dal primo giorno di assenza a proprie spese e con personale in possesso dei medesimi requisiti richiesti dal presente capitolato, senza alcun onere di spesa aggiuntivo.

Nulla è dovuto alla Ditta, salva l'applicazione delle eventuali penalità, per la mancata prestazione dei servizi, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune.

Dello sciopero deve essere data comunicazione almeno 10 giorni prima consentendo di dare preventiva comunicazione agli utenti.

In argomento la Ditta concorderà con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero.

Le ore non effettuate a seguito di sciopero verranno detratte dal corrispettivo.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, previdenziali, assistenziali, antinfortunistici, nei riguardi dei lavoratori impiegati, oltrechè il pieno rispetto della relativa normativa in materia di contratto di lavoro, sono a carico della Ditta, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato.

Nel servizio di assistenza domiciliare tutto il personale dovrà rispettare le norme sanitarie previste per lo svolgimento delle prestazioni relative alla propria qualifica professionale.

A tutto il personale è richiesto il possesso di patente di guida per la conduzione di autovetture.

Tutto il personale inoltre dovrà conoscere la lingua italiana scritta e parlata e con riferimento a incarichi di coordinamento è richiesta la capacità d'uso di personal computer.

Tutto il personale ha l'obbligo di attenersi alle modalità comportamentali come previste dal presente capitolato.

#### **11.4. Obblighi comportamentali del personale**

Il personale della Ditta preposto ai servizi oggetto del presente appalto deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato con particolare riferimento ai codici di comportamento in vigore, al Regolamento UE 2016/679, nonché le norme fissate dai Regolamenti comunali, dal presente Capitolato d'oneri e quanto concordato tra il Comune e la Ditta.

Deve svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza alla luce di quanto previsto dall'etica professionale.

La Ditta è responsabile esclusiva della gestione del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia, agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Comune può richiedere, con nota motivata, che vengano adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari in relazione all'accaduto.

Nelle procedure di allontanamento dal servizio la Ditta si attiene alle procedure previste dalle vigenti norme contrattuali del comparto, ferme la responsabilità e le eventuali sanzioni alla Ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

Danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio, il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno alle persone, l'arrecare danno a cose o persone in modo doloso, la richiesta di compensi di qualsiasi natura, ecc.

**Tutto il personale dovrà disporre di tessera di riconoscimento di cui all'art.17 a la stessa dovrà essere applicata sul vestiario in modo ben visibile.**

La rilevazione dell'orario di servizio del personale della Ditta aggiudicataria dovrà risultare da apposito foglio firma o sistema informatizzato di rilevamento presenza.

Il personale addetto ai servizi deve attenersi nell'espletamento dei propri compiti e funzioni alle seguenti modalità comportamentali:

- a) tenere con cura le schede-firma, compilarle, farle firmare di volta in volta dall'utente c/o il cui domicilio dovranno rimanere fino a fine mese, e consegnarle mensilmente al referente tecnico o con altra modalità individuata dalla Ditta;
- b) lasciare ben visibile c/o l'abitazione dell'utente, il piano di lavoro concordato tra le parti;
- c) avvertire il referente tecnico dell'assenza dell'utente o della propria affinché venga adeguato prontamente il calendario giornaliero di lavoro;
- d) non trasportare l'utente con proprio mezzo né in forma gratuita né a pagamento, salvo che i rischi per le persone trasportate siano coperti da apposita polizza assicurativa e l'operatore sia debitamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- e) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato; eventuali variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno tempestivamente comunicate al referente tecnico;
- f) non fornire agli utenti recapiti privati;
- g) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge;
- h) non effettuare prestazioni a carattere privato né prestazioni non previste dal PAI;
- i) non percepire compensi o regalie o quant'altro dall'utente nell'esercizio delle proprie mansioni;
- j) segnalare tempestivamente al referente tecnico i problemi evidenziati nel corso della propria attività;
- k) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- l) attenersi a tutte le norme di sicurezza e igiene sul lavoro;
- m) non fumare al domicilio degli utenti;
- n) limitare l'uso del telefono personale in orario di servizio per effettive necessità/urgenze.

### **11.5 modalità organizzative**

Per tutto quanto concerne la modalità di gestione del servizio di assistenza domiciliare, nonché i rapporti tra utenti e il servizio, si fa riferimento e rinvio al relativo vigente Regolamento Comunale di gestione.

Nello specifico, a titolo esplicativo ma non esaustivo, si individuano di seguito le modalità organizzative previste per detto servizio a cui la Ditta si deve attenere:

- a) per ogni utente del servizio viene predisposta una cartella contenente i dati personali socio-economici e familiari e il P.A.I. (Piano Assistenziale individualizzato);
- b) tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prestazioni lavorative dovrà essere fornito a cura e spesa della Ditta aggiudicataria agli operatori preposti al servizio. Indicativamente detto materiale deve consistere in: guanti in lattice monouso, cuffie monouso, mascherine igieniche monouso e quant'altro necessario;
- c) l'appaltatore ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente al piano di intervento predisposto per ogni assistito dal Servizio Sociale e in ogni caso non potrà rifiutare la prestazione del servizio, che dovrà essere reso anche in presenza di particolari patologie o di condizioni disagiate dell'utente;
- d) non potrà svolgere interventi privatamente ad eccezione di quanto segue: nel caso in cui il cittadino sia già beneficiario di interventi di assistenza domiciliare (con fondi comunali o fondi L.162/98) e il cittadino richieda, ai fini di garantire la continuità, un ulteriore intervento a seguito di finanziamento con ulteriori progettualità finanziati con fondi regionali o statali (ec. Home care premium, ritornare a casa, ecc);
- e) gli utenti domiciliati nel territorio urbano ed extraurbano dovranno essere raggiunti con un mezzo di locazione fornito dall'Appaltatore;
- f) il periodo di tempo necessario allo spostamento dell'operatore da un luogo di intervento ad un altro, all'interno di tutto il territorio, sarà a totale carico della ditta aggiudicataria, pertanto **la prestazione del servizio dovrà essere di effettivi sessanta minuti;**
- g) **durante il servizio tutti gli operatori dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, di camice e guanti e di quant'altro necessario mascherine, visiere ecc, forniti dall'Appaltatore;**
- h) ogni volta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del referente dell'Ente e dell'Appaltatore, potranno essere previste riunioni collegiali di programmazione, in orario e giorno da concordarsi, finalizzate al coordinamento degli interventi e al conseguimento di una maggiore efficienza del servizio (i cui costi devono rientrare nei costi di gestione della ditta);

- i) il comune si riserva il diritto di richiedere all'appaltatore l'adozione di provvedimenti, la sospensione o la sostituzione, nei confronti del personale che reiteratamente non si sia attenuto alle metodologie e agli orientamenti forniti dal servizio sociale competente o che non abbia mostrato un comportamento deontologicamente adeguato;
- j) le prestazioni devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e specificità;
- k) l'intervento è previsto anche in caso di presenza di familiari, parenti e/o collaborazioni private al fine di concorrere al raggiungimento di un buon grado di soddisfacimento della persona;
- l) l'esercizio delle attività deve tendere alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita nel nucleo, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati, sia pur con un certo sforzo, siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei familiari. Esse devono essere erogate per il tempo, nel tipo e nella misura in cui il beneficiario e/o i suoi parenti non siano in grado di soddisfare autonomamente i bisogni relativi;
- m) **il primo accesso dell'operatore presso l'utente, nei casi urgenti dovrà essere garantito entro 24 ore dalla convocazione del referente. Il referente della ditta e gli operatori, non potranno apportare variazioni autonome al piano di intervento, salvo assenso preventivo per iscritto dell'ufficio servizio sociale;**
- n) il servizio potrà essere effettuato in maniera differenziata in 1 o 2 turni, in casi eccezionali in 3, con le seguenti modalità:
  - 1) Assistenza continuativa, tutti i giorni fino ad un massimo di 3 ore giornaliere e in casi eccezionali, anche di più.
  - 2) Assistenza saltuaria, presso ciascun utente, per un minimo di 1 o 2 ore settimanali.
- o) **In caso di assenza del personale per malattia questo dovrà essere immediatamente sostituito senza interruzioni del servizio.**

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 servizio sociale Comunale, che 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/coordinatore che avrà il compito di curare e verificare il corretto espletamento del servizio, mediante procedure e protocolli operativi concordati con il referente comunale individuato dal Comune, secondo quanto indicato al punto del presente articolo.

#### **11.6. Ruolo e compiti del Referente tecnico/ coordinatore**

L'aggiudicatario si obbliga ad individuare, a proprie spese, al suo interno un referente tecnico per il servizio di assistenza domiciliare che dovranno interfacciarsi con il Comune e per esso con il Servizio Politiche Sociali.

Detta figura svolge funzioni di coordinamento nell'ambito della gestione del servizio di assistenza domiciliare, organizzazione ed impiego del personale, verifica attuazione dei compiti e mansioni assegnate, nonché di ogni altro aspetto attinente, nessuno escluso, al regolare funzionamento del servizio reso come richiesto e prescritto dal presente capitolato, assicurando il regolare e qualitativo andamento generale in ordine alle sue finalità; non sono autorizzati interventi realizzati da personale privo delle competenze richieste.

**In caso di assenza la Ditta è tenuta a comunicare immediatamente il nominativo del sostituto.**

**Il Referente tecnico deve essere rintracciabile telefonicamente in modo continuativo al fine di assicurare le necessarie comunicazioni con l'ente appaltante e con gli utenti del servizio.**

**E' compito del referente tecnico concordare, di concerto con il referente comunale, il calendario delle riunioni degli operatori, secondo quanto previsto dal presente capitolato.**

**Al coordinatore competono:**

Stesura del piano di lavoro globale concordato con il referente assistente sociale del Comune;

- Programmazione delle sostituzioni;

- **Verifica costante sulla validità degli interventi e da attuare due volte al mese direttamente a domicilio su tutti i casi attivi e se necessario, più volte;**
- **Verifica sull'operato del personale adibito al servizio;**
- Disbrigo degli atti amministrativi inerenti la gestione della Cooperativa;
- Predisposizione e conteggio rendicontazione del servizio prestato;
- Acquisto materiale necessario alla gestione del servizio;
- Disbrigo pratiche inerenti l'utenza, comprese quelle di avvio servizio;
- Comunicazione anticipata all'utente, in caso di variazione del personale o compresenza di assistenti;
- Contatti costanti e regolari con il referente incaricato dal servizio sociale del Comune, concordati tra le parti;
- Riunioni di coordinamento;
- quanto altro necessario ad un efficiente espletamento del servizio preventivamente concordato con il servizio sociale comunale.

### **11.7 Compiti dell'operatore socio-assistenziale qualificato e generico**

L'operatore socio-assistenziale è preposto allo svolgimento delle attività previste dal proprio ruolo professionale e svolge i seguenti compiti:

- a) opera al domicilio dell'utente (o c/o le istituzioni scolastiche in caso di assistenza scolastica), secondo il proprio specifico profilo professionale, dando il proprio aiuto volto a favorire la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita o la frequenza scolastica (per la quale occorre garantire accompagnamento, igiene e assistenza ai pasti);
- b) segue le indicazioni previste dal P.A.I. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascun soggetto destinatario del servizio;
- c) svolge le prestazioni attinenti al servizio come discendono dal presente Capitolato in relazione a quanto previsto nel P.A.I.

### **11.8 Codice di Comportamento**

L'Appaltatore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il Committente, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Si precisa che:**

Per tutte le figure richieste, 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, previa autorizzazione del servizio sociale comunale e in accordo con la ditta.

Il servizio di Assistenza Domiciliare dovrà essere garantito tutti i giorni feriali (se necessario anche i giorni festivi), prevalentemente in orario diurno nella fascia oraria 7.00/20.30 e il Servizio Di Assistenza scolastica secondo il calendario e gli orari scolastici, sulla base delle indicazioni del referente comunale;

Su richiesta del Servizio Sociale comunale, per fronteggiare situazioni gravi ed urgenti, il servizio di assistenza domiciliare 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 comunicate dal Comune.

## **Art. 12 CESSAZIONE, SOSPENSIONE, RIDUZIONE E INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

1) Il servizio può essere interrotto in caso di:

- a) richiesta dell'utente al servizio sociale;
- b) ricovero definitivo in istituto;
- c) decesso;
- d) valutazione del servizio sociale;

2) il servizio può essere sospeso in caso di:

- a) ricovero ospedaliero;
- b) soggiorni climatici;
- c) soggiorni da parenti;
- d) mancato pagamento delle quote di compartecipazione alla spesa;
- e) da indagine del servizio sociale.

3) Il servizio può essere ridotto o ampliato negli accessi, e nel numero delle prestazioni, in relazione alle variazioni delle necessità dell'utenza.

4) Il servizio sociale potrà modificare l'erogazione del servizio in funzione della domanda da soddisfare e delle risorse a propria disposizione.

5) L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità per l'appaltatore se comunicata tempestivamente alla controparte.

6) In caso di sciopero del personale della ditta appaltatrice tale da impedire l'effettuazione del servizio, la controparte deve essere avvisata almeno quarantotto ore prima dell'inizio dello sciopero. Qualora invece la comunicazione fosse fatta pervenire oltre il suddetto termine, saranno applicate le penalità prescritte dall'articolo 33 del presente capitolato.

7) In ogni caso la ditta appaltatrice non può sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione.

## **Art. 13 FORMAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La ditta s'impegna a propria cura e spese a:

- promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità di tutti gli operatori impiegati, tenendo conto della tipologia degli utenti. Il personale dovrà frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro dei servizi con costi a carico della ditta, corsi di aggiornamento relativo a tematiche sociali e socio-sanitarie secondo le indicazioni esplicitate nel progetto-offerta organizzati annualmente dalla ditta o da altro ente formativo sui temi inerenti i servizi affidati;
- realizzare i programmi di aggiornamento e formazione annuali dichiarati in sede di gara, rilasciando alla stazione appaltante periodica dichiarazione relativa agli argomenti sviluppati, ai relatori, ai partecipanti, alla durata e ad ogni altra informazione richiesta dalla stazione appaltante;
- garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato;
- infine, si impegna a far partecipare il proprio personale ad eventuali specifici percorsi formativi organizzati dal Comune o dall'azienda sanitaria locale, valutati pertinenti dall'Ente comunale per le attività da espletare.

## **Art. 14 CLAUSOLA SOCIALE**

In relazione allo specifico oggetto del servizio del presente appalto, la continuità assistenziale è considerata un valore, nel rispetto di tutte le norme e disposizioni vigenti. A tal fine, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, la Ditta aggiudicataria dell'appalto è tenuta obbligatoriamente al rispetto delle clausole sociali previste dal CCNL del comparto di appartenenza e, per quanto in specifico riguarda il comparto delle cooperative sociali, è tenuta al rispetto dell'art. 37 del CCNL e successivi accordi integrativi di applicazione. In caso la ditta aggiudicataria non faccia parte del predetto comparto e abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti tra quelle oggetto del servizio in affidamento, dovrà, in via prioritaria, assumere il personale che opera alle dipendenze del gestore uscente, dallo stesso

individuato come idoneo, a condizione che sia coerente con l'organizzazione prescelta. L'impegno è da annoverare tra gli obblighi contrattuali specifici che gravano sull'appaltatore

### **Art. 15 RESPONSABILE DELL'AFFIDAMENTO**

L'Aggiudicataria deve nominare un proprio Responsabile (diverso dal referente tecnico dei servizi) ma le due figure potrebbero essere svolte da un'unica persona, le cui generalità dovranno essere comunicate per iscritto subito dopo l'aggiudicazione.

Egli sarà l'interlocutore unico con il Comune per tutti gli aspetti gestionali con il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi ed emergenze che dovessero sorgere relativamente all'espletamento dei servizi e dovrà garantire la reperibilità tramite un sicuro recapito telefonico.

Il Responsabile risponderà inoltre di eventuali disservizi che dovessero essere riscontrati e contestati dal Comune.

### **Art. 16 TIROCINI ED ATTIVITA' DIDATTICA INTEGRATIVA**

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di svolgere o di autorizzare l'inserimento a scopo di stages o tirocini didattico-formativo di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici o altri soggetti o istituzioni pubbliche per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio stesso.

Per detti tirocini ed altre attività formative, l'appaltatore, su richiesta del committente, dovrà svolgere attività di tutoraggio.

### **Art. 17 ONERI A CARICO DELLA DITTA**

#### **17.1 obblighi della ditta**

L'appaltatore dovrà svolgere il servizio oggetto del presente appalto in conformità a quanto previsto dalle Leggi nazionali e regionali vigenti in materia, dal Regolamento Comunale, dal presente capitolato d'oneri e progetto tecnico-economico presentato.

La ditta aggiudicataria si impegna ad erogare le prestazioni di assistenza richieste, secondo le necessità, per un monte ore complessivo presunto di **n° 7.000 ore annue** (fondi di assistenza domiciliare e scolastica di base comunale) che potranno essere ripartite in modo disomogeneo nell'arco della durata del contratto a seconda delle esigenze del servizio (n. 3.500 ore presunte svolte da personale non qualificato e n. 3.500 ore presunte svolte da personale qualificato); più le mansioni di coordinamento di cui all'art.11.6 del presente capitolato.

**Inoltre la ditta aggiudicataria si impegna a garantire circa n. 4.500 ore annuali presunte (n. 2.500 ore presunte svolte da personale non qualificato e n.2.000 ore presunte svolte da personale qualificato) e figure professionali necessarie per la gestione dei progetti di cui alla L.162/98 (gestione diretta) che prevedono l'assistenza domiciliare e che verranno annualmente finanziati dalla RAS e per eventuali aumenti di casi e conseguenti ore di assistenza domiciliare comunale, più le mansioni di coordinamento di cui all'art.11.6 del presente capitolato.**

Se verranno eseguite ore in numero inferiore al monte minimo previsto annuale, le stesse non verranno retribuite; se invece dovessero essere eseguite ore in numero superiore, le stesse verranno retribuite secondo il compenso orario di aggiudicazione.

La ditta per le prestazioni in oggetto dovrà disporre di personale in numero e con le qualifiche richieste ai punti 1-2-3 dell'art.8 del presente capitolato; **tuttavia resta chiaro ed inteso che, se dovesse diminuire o aumentare il numero degli utenti diminuirà o aumenterà il numero degli operatori e pertanto delle ore.**

Sono a carico dell'appaltatore gli oneri relativi a:

#### **A) Spese**

- 1) Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della ditta appaltatrice.
- 2) Spese del personale e per il personale;
- 3) Acquisto di attrezzature e materiale necessari per un ottimale funzionamento del servizio quale: Tesserino di riconoscimento personale per ciascun assistente, camici, guanti monouso, strumenti per

la rilevazione delle pressione arteriosa, attrezzature per pedicure, ogni altra eventuale attrezzatura e/o materiale (cotone, garze, buste catetere, creme detersivi per l'ambiente, ecc.) necessari per l'assistenza domiciliare. Qualora ulteriore materiale necessario non venga erogato dal Servizio Sanitario o in casi di particolare indigenza dell'utenza, dovrà provvedervi l'appaltatore, previa autorizzazione del servizio sociale. È inoltre da prevedersi materiale di cancelleria necessario per l'espletamento delle pratiche inerenti il servizio.

- 4) Le spese inerenti carburante per lo spostamento del personale presso i luoghi di svolgimento del servizio e il tempo impiegato per gli spostamenti, nonché le spese telefoniche;
- 5) le spese telefoniche del personale preposto al servizio non effettuate presso il Comune sono a carico della Ditta aggiudicataria;
- 6) Assicurazione a favore degli assistiti per danni da responsabilità civile. La documentazione dovrà prodursi, in copia conforme, all'ufficio del Comune.

## **B) Rendicontazione**

È obbligo dell'appaltatore redigere una scheda di rendicontazione mensile, relativa alle ore lavorative prestate per ciascun utente e dovranno essere specificate in modo chiaro ed inequivocabile, il numero delle ore svolte dal personale qualificato e quelle svolte dal personale non qualificato. Dovrà inoltre essere redatta, ogni sei mesi, una relazione concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio, con indicazione delle problematiche emerse.

### **Inoltre rientrano tra gli obblighi della ditta:**

- a) curare la tenuta delle cartelle degli utenti e il loro periodico aggiornamento, oltreché un registro con i verbali delle riunioni di coordinamento.
- b) far pervenire settimanalmente all'Ufficio politiche Sociali via mail il programma settimanale del servizio di assistenza domiciliare e entro il giorno 10 di ogni mese il rendiconto delle ore effettuate durante il mese precedente (in formato elettronico).** Qualora in seguito si verificano delle variazioni sull'organizzazione del servizio e personale preposto, le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al Servizio Politiche Sociali.
- c) In particolare garantire la puntuale osservanza di tutti gli obblighi ed adempimenti previsti a suo carico dalle vigenti norme sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i.; ai sensi dell'art.26 comma 3 del D.Lgs n.81/2008.
- d) Per i rischi specifici afferenti all'esercizio dei servizi oggetto dell'appalto svolti dalla Ditta affidataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.
- e) fornire al Servizio Sociale, prima dell'inserimento del personale nei servizi, l'elenco nominativo del personale impiegato con allegate le copie dei curricula e quant'altro richiesto dal presente Capitolato, da aggiornarsi periodicamente in caso di modificazioni.
- f) Qualora alla scadenza del contratto non fosse possibile esperire in tempo utile le procedure di gara necessarie per la nuova aggiudicazione dei servizi, ovvero le stesse non fossero ancora completate, la Ditta appaltatrice, previa richiesta scritta del Comune, sarà tenuta alla prosecuzione dei servizi medesimi in regime di temporanea "prorogatio" per il tempo strettamente necessario a completare la procedura del nuovo affidamento, alle stesse condizioni contrattuali in essere.
- g) produrre semestralmente una relazione sull'andamento dei servizi affidati, dalla quale si dovranno rilevare i dati quantitativi e qualitativi del servizio, lo stato di avanzamento del progetto, la sintesi delle ore di formazione effettuate e delle **eventuali migliorie previste nel progetto**, proponendo suggerimenti per la risoluzione di eventuali problemi e criticità e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi stessi.
- h) operare in collaborazione con il Servizio Politiche sociali garantendo la partecipazione ad apposite riunioni di servizio volte all'esame congiunto delle problematiche generali o specifiche emergenti dalla gestione e svolgimento dei relativi servizi e potrà richiedere ulteriori e specifici momenti di verifica su temi, problemi o questioni autonomamente individuati e comunque pertinenti alla gestione.
- i) individuare prima dell'avvio dei servizi un recapito organizzativo presso il quale sia attivato un collegamento telefonico e internet in funzione permanente per tutto il periodo e orario di funzionamento dei servizi e presso tale recapito sono indirizzate le comunicazioni e le richieste di**

informazioni o interventi che il Comune intenda far pervenire alla Ditta, salva diversa soluzione operativa prospettata dalla Ditta in termini di migliore funzionalità e medesima garanzia.

- j) Report inerente l'espletamento della singola prestazione migliorativa sia in termini quantitativi che qualitativi;

### **17.2 organizzazione della ditta**

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. Presso tale recapito, almeno durante gli orari di apertura del servizio, presta attività personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. A tale recapito sono altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il Comune intenda far pervenire alla ditta. Come già indicato nell'art. 11, inoltre, l'affidatario individua un referente del servizio che risponda all'insieme dei rapporti contrattuali fra ditta e stazione appaltante. La Ditta dovrà garantire i servizi indicati nella Carta dei Servizi.

### **17.3 disposizioni in merito alla prevenzione della corruzione**

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016. In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti in persone di cui all'art.53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001. La Committenza prevede azioni di monitoraggio annuale relative al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001.

## **Art. 18 IMPEGNO DEL COMUNE**

Il Comune committente si impegna a mettere in grado l'affidatario di svolgere correttamente i servizi oggetto dell'appalto.

Il Comune, nel periodo di durata dell'appalto, si impegna in particolare a:

- a) mantenere le funzioni di indirizzo e coordinamento dei servizi da esprimersi mediante lettere, atti o con propri regolamenti;
- b) partecipare, insieme agli altri soggetti interessati, ad iniziative per una conoscenza dei bisogni degli utenti, ai fini della verifica dell'attività e del piano di lavoro sul singolo utente;
- c) segnalare al coordinatore e/o al referente della ditta, i problemi evidenziati nel corso dell'attività di vigilanza che comportano interventi e programmi relativi al servizio;
- d) effettuare:
  - l'analisi dei bisogni dell'utenza a cui è indirizzato il servizio;
  - l'applicazione dei criteri e delle modalità di ammissione degli aventi diritto, tenuto conto delle diverse realtà socio-economiche e dei criteri di sospensione e/o dimissione;
  - la verifica degli interventi
  - determinare le prestazioni con riferimento all'utenza (avvio del servizio, cessazioni, modifiche ecc.);
- e) mettere a disposizione i locali necessari per gli incontri di équipe inerenti i servizi;
- f) fornire la documentazione, in possesso dell'Amministrazione, necessaria per favorire l'assolvimento delle prestazioni;
- g) riservarsi il diritto di accertare direttamente il puntuale e regolare adempimento del servizio, in particolare verificare e valutare la congruità e la puntualità delle prestazioni degli operatori della Ditta rispetto agli obiettivi ed alle finalità del servizio;
- h) informare la Ditta affinché adotti i provvedimenti necessari nel caso di inadempienze da parte dei singoli operatori;
- i) informare e consultare la Ditta qualora ritenesse opportuno modificare le modalità organizzative inerenti il servizio affidato;
- j) effettuare il pagamento del corrispettivo dovuto come previsto al successivo articolo 22 del presente Capitolato.

### **Art. 19 ASSICURAZIONE E RESPONSABILITA'**

La Ditta appaltatrice risponderà dei danni - sia alle persone, sia alle cose - cagionati all'Amministrazione appaltante o a terzi (compresi gli utenti), anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata. La Ditta appaltatrice si obbliga pertanto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice - e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, comprese le eventuali proroghe - idonea copertura assicurativa per: Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell'appalto, come descritto nel presente Capitolato d'oneri, con tutte le attività inerenti, accessorie e complementari rispetto alle attività e servizi principali, nessuna esclusa né eccettuata, comprensiva della garanzia per la Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d'opera addetti all'attività, inclusi i soci.

La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere:

nella "descrizione del rischio assicurato", l'espreso richiamo all'oggetto dell'appalto del presente Capitolato d'oneri; - massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:

- responsabilità civile verso terzi (RCT) con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione) per ogni sinistro con il limite di € 500.000,00 (cinquecento) per ogni persona e di € 500.000,00 (cinquecento) per danni a cose;
- responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione) per ogni sinistro con il limite di € 500.000,00 (cinquecento) per ogni persona e di € 500.000,00 (cinquecento) per danni a cose.

La stipula dei relativi contratti d'assicurazione ed i relativi massimali d'assicurazione dovranno essere comprovati dall'aggiudicatario, a mezzo di copia fotostatica, da prodursi all'ufficio di riferimento del Comune prima dell'inizio del servizio, pena decadenza dall'affidamento.

### **Art. 20 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'appaltatore sarà nominato, dalla stazione appaltante, Responsabile esterno del trattamento dei dati e risulterà pertanto corresponsabile con la stessa del trattamento dei dati effettuato in forza del rapporto contrattuale.

Nell'effettuare le operazioni ed i compiti ad esso affidati, l'appaltatore dovrà osservare le norme del codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) ed attenersi alle decisioni dell'autorità garante per la protezione dei dati personali provvedendo ad assolverne le richieste.

L'appaltatore indicherà il responsabile della privacy, dovrà informare l'Amministrazione in merito alla puntuale adozione di tutte le misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. In ogni caso l'appaltatore si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso soggetti terzi diversi dall'Amministrazione senza preventivo consenso della stessa.

### **Art. 21 SOSTITUZIONE DITTA AGGIUDICATARIA**

Qualora per il Comune si rendesse necessario ricorrere alla sostituzione della Ditta aggiudicataria in caso di risoluzione del contratto, il Comune procederà all'affidamento alla seconda ditta classificata partecipante alla gara.

In caso di non accettazione si provvederà a mezzo trattativa privata con le altre ditte idonee all'aggiudicazione.

Qualora le Ditte non fossero disponibili per tale aggiudicazione integrativa il Comune si riserva di procedere con le modalità di cui al vigente regolamento dei contratti, con soggetti diversi.

## **Art. 22 CORRISPETTIVO, PAGAMENTI E REVISIONE PERIODICA DEL CORRISPETTIVO**

La liquidazione dei compensi (con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate) a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, previa verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva (mediante l'acquisizione del DURC). Ai sensi del D.M. 55/2013, come integrato con D.L. 66/2014, la ditta appaltatrice e la stazione appaltante si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi inerenti la fatturazione elettronica. Le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in formato elettronico e dovranno riportare obbligatoriamente il seguente Codice Univoco Ufficio relativo all'Area Socio-culturale del Comune: KGS0KA Il pagamento avverrà entro 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica da parte dell'ufficio preposto. 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, nonché, con cadenza bimestrale, la relazione sull'andamento generale del servizio. 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.

Unitamente alla fatturazione mensile la Ditta è tenuta a fornire al Servizio Politiche Sociali quanto segue:

- le schede mensili cartacee di registrazione riferite ai singoli utenti del servizio di assistenza domiciliare riepilogative delle ore effettuate, **con indicazione della qualifica del personale operante (assistente qualificata/o o operatore/trice generica)**, vistate per la regolarità dagli utenti o loro familiari;
- file riepilogativo di tutti i servizi erogati per ogni utente;

- una scheda sul modello del foglio elettronico concordato con il Comune di tutti gli accessi giornalieri per ogni singolo utente del servizio di assistenza domiciliare che specifichi almeno i seguenti dati:

nominativo utente, data interventi, ora inizio e ora fine interventi, durata, prestazioni effettuate, nominativo o codice dell'operatore che ha svolto l'intervento;

Gli interventi non effettuati a causa dell'assenza dell'utente non preavvertita in tempo utile, del rifiuto da parte dell'utente stesso, per i quali si prevede il riconoscimento di un corrispettivo, vanno anch'essi registrati nel sistema, indicando la data ed ora corrispondente.

Il pagamento del corrispettivo dovuto per il servizio effettuato avverrà con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di contabilità, in uso presso il Comune di Loiri Porto San Paolo, committente, a fronte di regolari fatture mensili, presentate dall'appaltatore **e sulla base della tipologia di intervento effettuato (assistente qualificata o operatore generico)**;

Viene espressamente convenuto che il Comune potrà trattenere sul corrispettivo da corrispondere le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati all'appaltatore stesso o il rimborso di spesa a pagamento di penalità.

Il prezzo di aggiudicazione verrà mantenuto invariato per tutta la durata del contratto, fatta salva la visione, su richiesta dell'aggiudicatario sulla base degli eventuali maggiori oneri derivanti dal rinnovo del CCNL di categoria.

## **Art. 23 DOMICILIO ELETTO**

Per ogni effetto di legge la Ditta aggiudicatario elegge domicilio presso il Comune di Loiri Porto San Paolo.

## **Art. 24 ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Ad avvenuto affidamento si procederà alla stipulazione del contratto, in forma pubblica amministrativa, previo espletamento degli accertamenti occorrenti e segnatamente di quelli prescritti dalla vigente legislazione antimafia.

Oltre a ciò l'appaltatore, in particolare, sarà tenuto ai seguenti adempimenti:

- presentazione, prima della stipula contrattuale, di tutti i documenti richiesti dal presente capitolato e sostituiti, ai fini dell'ammissione, da dichiarazioni rese ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- costituzione della cauzione definitiva come prevista dall'art.30;
- versamento presso la tesoreria comunale delle spese contrattuali;
- presentazione della documentazione richiesta per gli adempimenti di cui al D.Lgs.81/08;

- firma del contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati dal competente Ufficio comunale, con avvertenza che, in caso contrario, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto comunque formatosi con l'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria;
- polizza assicurativa di cui al precedente articolo 19;
- elenco nominativo del personale impiegato con relativi curricula;
- nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi art.20 del presente capitolato;
- quant'altro richiesto dalla legge e necessario per la corretta espletamento degli adempimenti ai fini della stipula ed esecuzione del contratto.

#### **Art. 25 DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016. In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti in persone di cui all'art.53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001.

#### **Art. 26 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 del Comune presso le quali si attiverà il servizio di Assistenza scolastica. 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.

#### **Art. 27 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. 93 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm. e ii.. 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. 103 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm. e ii.. 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. 28 CESSIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Qualora in vigenza del presente contratto di appalto, il Comune proceda 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. 29 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ritenendo che la particolare tipologia del servizio, (trattasi di appalto di servizi sociali incluso nell'allegato IX, per i quali il comma 5-septies dell'art. 142 non prevede, tra le disposizioni applicabili ad essi, l'art. 105), nonché la fragilità dell'utenza cui è rivolto lo stesso (anziani, minori, disabili...), richiedano una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche di affidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, è vietato alla ditta appaltatrice di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni. E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

### **Art. 30 CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITA'**

La ditta si impegna a trasmettere con cadenza semestrale al referente comunale individuato, una relazione tecnica sull'andamento del servizio, come previsto nell'art.17 del presente capitolato, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti. Al referente comunale individuato, 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. 31 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. 32 CONTROVERSIE**

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

### **Art. 33 INADEMPIENZE, PENALI 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:

- a) per ogni giorno di mancato servizio Euro **800,00**;
- b) per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero Euro **150,00**;
- c) mancata sostituzione definitiva di un operatore a richiesta del Responsabile del Settore Politiche Sociali nel caso di accertata inadeguatezza dello stesso nello svolgimento delle attività affidate, Euro **100,00** per ogni giorno di permanenza in servizio dell'operatore di cui è stata richiesta la sostituzione;
- d) Inosservanza dell'obbligo di lasciare ben visibile c/o l'abitazione dell'utente, il piano di lavoro concordato tra le parti e la giornaliera fino all'ultimo giorno del mese: **Euro 100,00**
- e) Inosservanza dell'obbligo di tener ben visibile e leggibile applicato sul camice, c/o l'abitazione dell'utente, il cartellino, con foto e nominativo e qualifica dell'operatore : **Euro 100,00**
- f) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: **da Euro 300,00 fino a Euro 1.500,00** per singolo evento, secondo la gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento;
- g) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dal Comune di Loiri Porto San Paolo in esecuzione del presente disciplinare **Euro 300,00**;
- h) **mancata presentazione entro il giorno 10 di ogni mese del rendiconto delle ore effettuate durante il mese precedente (in formato elettronico) con indicazione della tipologia di intervento effettuato (assistente qualificata o operatore generico): Euro 400,00**;
- i) per ognuna delle proposte innovative presentate dalla Cooperativa nel progetto di cui al punto 1) dell'art. 11 del disciplinare di gara e non eseguita all'interno di ogni annualità. **€. 1.000,00** ;
- j) **aver immesso in servizio personale(compreso il coordinatore) privo dei requisiti previsti in appalto e/o indicati in sede di gara: €. 1.000,00**;
- k) in caso di non immediata comunicazione della sostituzione del referente tecnico e mancanza comunicazione nuovo nominativo : **Euro 400,00**;
- l) eventuali altri inadempimenti agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, saranno contestati per iscritto all'appaltatore e potranno comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato, **da un minimo di Euro 300.00 fino ad un massimo di € 1.500,00.**
- m) 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. 11;
  - ✓ mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili;
  - ✓ 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. 13;

- ✓ 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 Reg. UE n. 679/2016;
- n) penale pecuniaria forfettaria € 1.500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:
- ✓ mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi di cui all'art. 11, 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.11 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. 11 del presente capitolato;

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore mediante notifica via pec 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 dal servizio sociale.

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.

**Le penalità di cui ai commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva.**

#### **Art. 34 DISPOSIZIONI FINALI**

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