



COMUNE DI NURACHI

PROVINCIA DI ORISTANO

C.A.P. 09070 P.zza Chiesa 12 - tel. 0783/412085/12 - fax. 0783/412086

P.I. C.F. 00074700956

E mail - nurachi@tiscali.it

Sito Internet www.comune.nurachi.or.it

Appalto Servizio di Assistenza Domiciliare 2010-2012 CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Allegato alla determinazione Amministrativa n. 328 del 15.10.2009

ENTE APPALTANTE:

Comune di Nurachi

Provincia di Oristano

P.zza Chiesa n. 12. c.a.p. 09070

tel. 0783/412066 fax 0783/412086

e-mail: nurachi@tiscali.it

sito internet: www.comune.nurachi.or.it

Categoria del Servizio : 25 – Servizi Sociali e Sanitari (Allegato II B LR 5/2007)

CIG: 03819646A 8

CPV: 85310000- 5 Servizi di Assistenza Sociale

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto di cui al presente disciplinare di gara ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare in favore di anziani, minori, disabili fisici e psichici e persone svantaggiate residenti nel territorio comunale di Nurachi in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della legge 8 Novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e dalla L.R. 23/2005.

Il servizio comprende inoltre, il trasporto per accompagnare l'utente presso i presidi sanitari appartenenti al distretto sanitario di Oristano (Ospedale, Clinica, Centri di riabilitazione, servizi Territoriali quali SERT, CSM, Consultori, Laboratori analisi e/o strutture convenzionate) privo di mezzo proprio e/ o privo di familiari che possono provvedervi.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Possono beneficiare del servizio di Assistenza Domiciliare, nei limiti di stanziamento di bilancio, i residenti nell'ambito territoriale del distretto ed appartenenti alle categorie indicate di seguito:

- anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti;
- adulti invalidi o malati terminali o affetti da gravi patologie;
- disabili - portatori di handicap riconosciuti ai sensi della L. 104/92 e destinatari di un progetto L. 162/98 gestione diretta;
- destinatari dei progetti individualizzati "interventi immediati di assistenza domiciliare" per i quali è stata prevista la gestione diretta;
- destinatari dei progetti "ritornare a casa";
- persone a rischio di grave emarginazione;
- nuclei familiari multiproblematici o con minori in situazione di disagio.

ART. 3 FINALITA' DEL SERVIZIO

La finalità del servizio di Assistenza Domiciliare è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita supportandolo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Gli obiettivi specifici del servizio sono:

- permanenza dell'utente nell'ambiente familiare e sociale;
- cura della persona e dell'ambiente domestico;
- conservazione e recupero dell'autonomia personale e delle relazioni sociali;
- supporto in situazioni di emergenza familiare;
- prevenzione e contrasto dei processi di emarginazione sociale e delle condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno.

ART. 4 PRESTAZIONI

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

Le prestazioni di assistenza domiciliare consistono in attività di sostegno della vita quotidiana, tutela e valorizzazione delle capacità di autonomia e di relazione della persona. In particolare tali prestazioni comprendono:

- aiuto per la cura della persona (igiene personale, bagno, alzata e vestizione, deambulazione e assunzione dei pasti);
 - aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche (cura delle condizioni igieniche dell'abitazione, riordino della casa, cambio della biancheria, utilizzo del servizio di lavanderia, preparazione dei pasti, spesa, stiratura, cucito, bucato);
 - interventi per la tutela igienico-sanitaria della persona con esclusione di prestazioni che competano ad altre specifiche figure professionali (mobilitazione della persona allettata/in carrozzina, prevenzione delle piaghe da decubito, interventi inerenti l'attività di collaborazione con operatori sanitari);
 - accompagnamento nello svolgimento di commissioni e per il disbrigo di pratiche varie;
- nel caso di prestazioni rivolte a nuclei familiari con minori: aiuto per il sostegno alla quotidianità (alimentazione regolare, accompagnamento, ecc.) con esclusione di prestazioni educative di competenza di operatori specifici.

Livello qualitativo minimo da garantire

Aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche (cura delle condizioni igieniche dell'abitazione, riordino della casa, cambio della biancheria, utilizzo del servizio di lavanderia, preparazione dei pasti, spesa, stiratura, cucito, bucato);

Accompagnamento nello svolgimento di commissioni e per il disbrigo di pratiche varie;

Aiuto per la cura della persona (igiene personale, bagno, alzata e vestizione, deambulazione e assunzione dei pasti);

Interventi per la tutela igienico-sanitaria della persona con esclusione di prestazioni che competano ad altre specifiche figure professionali (mobilitazione della persona allettata/in carrozzina, prevenzione delle piaghe da decubito, interventi inerenti l'attività di collaborazione con operatori sanitari);

Cessazione delle prestazioni

Le prestazioni di assistenza domiciliare cessano caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dell'utente;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;

-qualora vengano meno i requisiti dell'ammissione.

Sospensione delle prestazioni

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

-assenza temporanea dell'utente dal territorio;

Per quanto riguarda il servizio di trasporto il servizio sociale, qualora rilevi la necessità di attivare tale servizio, a cura della Ditta aggiudicataria del servizio, per accompagnare l'utente che si trovi nelle condizioni di cui all'art. 2 presso i presidi sanitari appartenenti al distretto sanitario di Oristano (Ospedale, Clinica, Centri di riabilitazione, servizi Territoriali quali SERT, CSM. Consultori, Laboratori analisi e/o strutture convenzionate).

ART. 5 AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO

Nell'eventualità in cui nel corso del contratto di appalto si renda necessario l'ampliamento del servizio, in particolare a seguito di assegnazione del finanziamento per la gestione diretta dei piani personalizzati Legge 162/98 – gestione diretta, programma sperimentale "Ritornare a Casa", "Interventi immediati", o altri progetti, esso potrà avere luogo a seguito di richiesta specifica da parte del Comune.

Al verificarsi di tale circostanza il Comune si riserva pertanto la facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria, l'espletamento di un numero di ore superiori rispetto a quelle previste nel presente capitolato, agli stessi prezzi, patti e condizioni nello stesso previste e se necessario, l'incremento degli operatori in rapporto alle esigenze dell'utenza.

Sulla base di specifica valutazione che prenda in considerazione la permanenza dell'interesse pubblico e l'economicità della scelta, l'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, in analogia a quanto previsto dall'articolo 57 lett. b) del codice dei contratti pubblici, di affidare al soggetto aggiudicatario del presente appalto nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto del presente capitolato, purché tali servizi siano conformi al progetto base per il quale è stato aggiudicato il presente appalto. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al succitato articolo 57 del D.lgs 163/06 lett. b).

ART. 6 SERVIZI AGGIUNTIVI

Alla Ditta potranno essere richiesti Interventi straordinari e urgenti di pulizia generale degli ambienti, in presenza di situazioni di particolare disagio e degrado igienico-sanitario.

Le modalità di gestione, organizzazione e tempistica di realizzazione dei sopra citati interventi personalizzati saranno preventivamente concordati con la Ditta aggiudicataria la quale si impegna ad effettuarli secondo le condizioni esplicitate nel presente disciplinare, praticando l'importo orario offerto per la gara di assistenza domiciliare.

ART. 7 LUOGO DI REALIZZAZIONE

Territorio Comunale di Nurachi.

ART. 8 DURATA E ENTITA' DELL'APPALTO

La durata dell'appalto decorrerà dal 01.01.2010 al 31.12.2012.

Il servizio consta indicativamente di 3771 ore complessive riferite all'intero periodo triennale e pertanto di circa 1257 ore per ogni singola annualità.

Il numero complessivo delle ore è determinato sulla base agli interventi attualmente in atto, ha valore indicativo e non costituisce impegno specifico per l'Amministrazione Comunale appaltante.

Il valore onnicomprensivo del presente appalto, soggetto al ribasso d'asta, è di € 66.000,00 (sessantaseimila) per il triennio e quindi € 22.000,00 (ventiduemila) per ogni anno, oltre I.V.A. nella misura di legge, pari ad € 17,50 (diciassette) all'ora, IVA esclusa.

Il prezzo di aggiudicazione si intende valido ed immodificabile per tutto il periodo di durata del contratto.

Il corrispettivo a fronte delle prestazioni effettuate viene fissato in misura onnicomprensiva, in ragione di ogni ora intera di servizio.

ART. 9 MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dal Comune, eventualmente con il supporto dei competenti servizi della A.S.L., d'intesa ed in collaborazione con la ditta affidataria.

Al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza degli interventi ed un costante monitoraggio delle situazioni in carico, l'individuazione degli obiettivi e le relative mansioni da svolgere a favore di ogni singolo utente, l'avvio delle prestazioni richieste, l'individuazione degli operatori in relazione alle caratteristiche dell'utenza, l'attribuzione dell'orario di servizio, la verifica degli interventi in atto e le eventuali modifiche, sono definite dall'Assistente Sociale e dal Responsabile della ditta aggiudicataria.

Le situazioni da prendere in carico vengono segnalate al Responsabile individuato dalla Ditta, che provvede, d'intesa con il competente servizio comunale, a stilare una proposta di piano di assistenza individualizzato.

La ditta aggiudicataria si impegna, altresì, a presentare ogni mese al servizio sociale comunale, un'apposita scheda dove risulteranno registrate la tipologia e la durata delle prestazioni effettuate da parte di ogni singolo operatore, firmata dall'assistito, detta scheda verrà sottoposta a verifica.

La mancata presentazione delle schede costituirà inadempienza contrattuale da parte della Ditta affidataria.

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

I servizi devono essere garantiti per gli assistiti residenti in tutto il territorio di Nurachi.

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

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

ART. 10 CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di Assistenza Domiciliare il Responsabile della Ditta deve predisporre idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari.

La cartella conterrà il nome del medico curante, eventuali patologie, copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato e le ore di assistenza assegnategli.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno trimestrali. La situazione reddituale andrà aggiornata una volta all'anno.

La cartella è predisposta in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali del Comune, ed è conservata agli atti del predetto servizio.

Ogni Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari, inoltre, dovrà quotidianamente compilare, per ogni utente, una scheda opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio dell'operatore.

ART. 11 PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio con le seguenti figure professionali munite del titolo sotto richiesto:

n. 5 Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari/Operatori socio sanitari, di cui almeno n. 2 di sesso maschile.

Inoltre la Ditta dovrà garantire un referente che dovrà fungere da coordinatore e collaborare con l'Assistente Sociale comunale nella predisposizione dell'intervento a favore degli utenti in carico in termini di quantificazione oraria e modalità di svolgimento del Servizio, pertanto lo stesso dovrà nello specifico:

- curare i rapporti tra Ditta aggiudicataria e Comune;
- coordinare e programmare in raccordo con l'ufficio Servizi Sociali, gli incontri periodici tra gli operatori.
- svolgere funzioni di coordinamento del personale e di supervisione tecnica delle prestazioni domiciliari;
- provvedere alla verifica oraria degli interventi, alla elaborazione delle schede personali per ciascun utente e alla predisposizione di una scheda mensile riepilogativa riportante le ore svolte relativa a ciascun utente con una breve relazione di aggiornamento per ognuno;
- provvedere al calcolo della contribuzione utenza, predisporre i c.c.p. a favore di ciascun utente e richiedere i redditi aggiornati degli stessi.

Gli Assistenti Domiciliari dovranno:

- curare gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico del Servizio Sociale del Comune;
- verificare la compatibilità utente–assistente, prevedendo la possibilità di sostituzione in caso di incompatibilità;
- consegnare puntualmente i c.c.p. agli assistiti;
- consegnare agli operatori le attrezzature e/o materiali che si renderanno necessari per l'espletamento del servizio;

Gli Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari (A.D.E.S.T.) o Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) devono essere in possesso del titolo professionale di A.D.E.S.T. o O.S.S. o equipollente. Le mansioni che rientrano tra i compiti degli A.D.E.S.T. sono quelli elencati al precedente art. 4 (ex 3° LIVELLO). La ditta aggiudicataria, si impegna a dotarsi di ulteriore personale qualora dovessero mutare le esigenze e/o il numero degli utenti e durante il periodo di ferie. Le sostituzioni degli A.D.E.S.T. /O.S.S. potranno essere temporanee o definitive.

Le sostituzioni temporanee (ferie, malattia, permessi ecc...) e le sostituzioni definitive (es. dimissioni...) dovranno essere effettuate con altro personale di pari qualifica, dandone tempestiva comunicazione al Servizio Sociale del Comune.

La ditta si impegna a fornire all'ente appaltante gli stessi nominativi presentati in sede di gara.

ART. 12 COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, e deve attenersi al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori della ditta affidataria devono:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il Coordinatore del Servizio dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- partecipare ai corsi di aggiornamento.
- attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle indicazioni del Responsabile della Ditta.

E' fatto assoluto divieto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o dei loro parenti.

Il personale dovrà tenere un contegno corretto verso gli utenti, la famiglia degli stessi. E' compito del personale svolgere il servizio sulla base delle effettive necessità dell'utenza, evitando atteggiamenti volti ad acquisire il maggior numero di ore possibili, senza che queste corrispondano ad effettiva necessità.

Sarà compito del Coordinatore segnalare al Servizio Sociale disservizi in tal senso. La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio.

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ART. 13 ORARI E CORRISPETTIVO DEI SERVIZI

Il Servizio di Assistenza Domiciliare verrà svolto presso il domicilio degli utenti nella fascia oraria, tra le ore 7.00 e sino alle ore 20.00, dal lunedì al sabato. Inoltre il servizio potrà essere svolto in giorni festivi, a seconda delle situazioni e il costo orario verrà maggiorato del 50%. L'ora di assistenza a favore dell'utente è da considerarsi a netto del tempo necessario all'assistente domiciliare e dei servizi tutelari per raggiungere il luogo di lavoro. Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

Il Comune fornirà all'affidatario l'elenco nominativo degli anziani da assistere. Tale elenco iniziale potrà essere modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda delle necessità stabilite dal Comune, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune.

Il compenso alla Ditta aggiudicataria per i servizi di cui al presente disciplinare è pari all'importo orario di aggiudicazione risultante in sede di gara per il numero delle ore effettivamente prestate oltre l'IVA per legge.

Non sono soggette a compenso prestazioni eccedenti il monte ore assegnato, anche se richieste dall'utente che non siano state autorizzate dal Servizio Sociale del Comune.

Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura mensile entro e non oltre 60 giorni dalla ricezione della stessa al protocollo.

Il riscontro della regolarità delle prestazioni avviene attraverso l'uso di schede mensili intestate a ciascun utente nelle quali è indicato:

Cognome e nome dell'utente;

Operatore incaricato;

Tipo di prestazione che viene effettuata presso l'utente e frequenza oraria settimanale;

Le schede, debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Coordinatore ed inviati in originale al Comune, mensilmente, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura della Ditta aggiudicataria compilare un prospetto

riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta realizzazione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del responsabile del servizio, e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte del competente servizio del Comune.

ART. 14 VOLONTARIATO

La Ditta aggiudicataria potrà promuovere collaborazioni con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato) allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti attraverso la realizzazione di momenti di socializzazione, animazione compagnia e supporto.

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà concordare ed informare il Servizio Sociale ed il Coordinatore dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando la responsabilità del volontario in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo e i criteri di copertura assicurativa.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 15 VERIFICA E CONTROLLO DEL COMUNE

All'Assistente Sociale del Comune compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati dell'Ufficio di Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali e gli eventuali rilievi verranno comunicati all'affidatario tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata.

L'affidatario non può impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e nei termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro. La ditta dovrà trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuati per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per il Comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che la ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andrà ad istaurarsi fra la ditta ed il personale dipendente.

ART. 16 ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità di ogni danno a persone o cose che per propria responsabilità, o dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del Servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare esonerando espressamente il Comune di Nurachi da qualsiasi responsabilità.

La Ditta aggiudicataria del Servizio, pertanto, dovrà provvedere a sottoscrivere polizza assicurativa, valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto, per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO).

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata all'Ente, prima della data fissata per l'attivazione dei servizi.

Resta inteso che la polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione Comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

ART. 17 INADEMPIENZE E PENALITA'

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente disciplinare.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Nurachi con fissazione del termine di 3 giorni per le contro deduzioni e per la relativa regolarizzazione.

Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto.

L'Amministrazione Comunale previa contestazione alla Ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del Servizio a quanto richiesto con il presente disciplinare e nello specifico:

Negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente: € 300,00;

Mancata sostituzione degli operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 150,00 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione;

Incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale e in riferimento al piano personalizzato di assistenza: € 150,00;

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente capitolato che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 C.C. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

In casi di gravissime inadempienze, o comunque, reiterate che possono danneggiare la buona immagine della civica amministrazione, il Comune si riserva comunque il diritto di

risolvere il contratto, ai sensi del succitato articolo, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Si stabilisce inoltre, indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente art. 17, il Comune di Nurachi si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;

Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);

Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;

Abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;

Subappalto;

Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra Comune e ditta aggiudicataria, qualunque sia la natura e la causa, saranno devolute a tre arbitri i quali decideranno senza formalità di giudizio. Gli arbitri saranno nominati, uno per ciascuna delle parti entro trenta giorni dalla data di richiesta di arbitrato, il terzo sarà designato dal tribunale competente.

Il Lodo arbitrale non sarà soggetto ad appello e per l'esecuzione di esso si osservano le norme del codice di procedura civile.

ART. 19 RECESSO

Il Comune di Nurachi ha diritto di recedere dal Contratto con un preavviso di 30 giorni da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi:

Grave dissesto economico e finanziario della Ditta aggiudicataria;

Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la Ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto medesimo;

Condanna, con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;

Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il Servizio la cui interruzione o sospensione possono provocare danno allo stesso.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

ART. 20 DOMICILIO LEGALE

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

ART. 21 SPESE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune di Nurachi.

ART. 22 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La Ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti delle persone addette e dei terzi.

La Ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 4, comma 4 del decreto sopra citato.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'Ente di procedere all'applicazione delle penalità previste dall'art. 17 del presente disciplinare .

ART. 23 TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

ART. 24 RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

All'inizio del servizio la ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi dell'ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per i servizi oggetto del presente appalto, fatto salvo specifica autorizzazione da parte dell'ente committente e per le finalità ammesse dalla legge.

ART. 25 SVINCOLO DELLA CAUZIONE

L'Amministrazione Comunale è tenuta allo svincolo della cauzione dell'Aggiudicatario immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente disciplinare, dietro richiesta della Ditta aggiudicataria del servizio.

ART. 26 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente capitolato si fa riferimento alle norme del codice civile in materia contrattuale della legislazione vigente in materia di appalto di servizi pubblici.

Nurachi li 15.10.2009

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
D.ssa Gloria Sanna

Il Responsabile del Procedimento
Assistente Sociale Mascia Maria