



COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO SOCIO-
ASSISTENZIALE A FAVORE DEGLI ANZIANI OSPITI PRESSO LA
COMUNITA'INTEGRATA PER ANZIANI.**

CIG: 6843647429

CAPITOLATO D'APPALTO



INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto	pag. 3
Art. 2 . Finalità	pag. 3
Art. 3 . Modalità organizzativa	pag. 3
Art. 4 . Tipologia delle prestazioni	pag. 4
Art. 5 . Obblighi della Ditta aggiudicataria	pag. 5
Art. 6 . Dotazione organica	pag. 7
Art. 7 . Coordinamento e integrazione dei livelli operativi	pag. 7
Art. 8 . Corrispettivo e sistema di pagamento	pag. 8
Art. 9 . Adeguamento del costo del Servizio	pag. 8
Art. 10 . Variazioni servizi e prestazioni	pag. 8
Art. 11 . Durata e decorrenza	pag. 8
Art. 12 . Assicurazione	pag. 8
Art. 13 . Volontariato	pag. 8
Art. 14 . Subappalto	pag. 9
Art. 15 . Decadenza, revoca e risoluzioni	pag. 9
Art. 16 . Sicurezza	pag. 9
Art. 17 . Contratto e spese di stipula	pag. 10
Art. 18 . Cooperazione tra le parti	pag. 10
Art. 19 . Penali	pag. 10
Art. 20 . Controversie	pag. 11
Art. 21 . Domicilio legale	pag. 11
Art. 22 . Trattamento dei dati	pag. 11
Art. 23 . Disposizioni transitorie e finali	pag. 11
Art. 24 . Responsabile del procedimento	pag. 11



ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio socio assistenziale a favore di un numero massimo di 13 ospiti in condizioni di non autosufficienza, presso la Comunità integrata per anziani di cui al Capo III, Art. 13 del Regolamento n. 3 di attuazione dell'Art. 43 della Legge Regionale 23 dicembre 2005, n. 23 % Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione+approvato dal Consiglio Regionale il 10 luglio 2008.

ART. 2 FINALITA'

1. Le finalità che la Comunità integrata per anziani si propone di raggiungere sono:

- favorire il recupero e il mantenimento della persona evitandone e ritardandone il decadimento psicofisico;
- garantire l'assistenza quotidiana con il soddisfacimento delle esigenze di vita;
- potenziare capacità di autonomia personale;
- prevenire e/o ridurre il danno di capacità già compromesse per quelle persone parzialmente autosufficienti;
- promuovere e stimolare la vita di relazione;
- promuovere momenti di incontro e di rapporto con l'ambiente esterno e la struttura;
- porre la persona in condizioni di essere un soggetto attivo che partecipa con autodeterminazione alla sua vita, in riferimento alle sue condizioni, ai suoi bisogni ed alle sue aspettative.

2. L'obiettivo della Comunità integrata per anziani è mantenere le autonomie residue e promuovere le capacità fisiche, mentali e relazionali dell'anziano grazie alla presenza di personale specializzato che garantisce assistenza nelle attività quotidiane.

3. L'affidamento prevede la completa gestione della struttura sia per quanto attiene l'assistenza residenziale diurna e notturna agli ospiti assistiti (a titolo esemplificativo: mensa, assistenza sociosanitaria, guardaroba, lavanderia, stireria, ecc.), sia per la cura degli approvvigionamenti (a titolo esemplificativo: beni alimentari, riscaldamento, acqua, telefono, energia elettrica, gasolio, eccõ) e sia per la manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili. In particolare la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare una efficiente, efficace ed economica gestione della Comunità integrata per anziani ed il soddisfacimento dei bisogni primari, di relazione e socializzazione degli anziani.

4. Tutti i servizi dovranno essere espletati nel pieno rispetto del presente Capitolato nonché dei rispettivi Regolamenti di funzionamento, delle norme regionali e nazionali vigenti e delle proposte integrative e migliorative presentate dalla Ditta aggiudicataria.

ART. 3 MODALITA' ORGANIZZATIVA

1. Al Servizio Sociale Professionale Comunale (SSPC), compete la programmazione, l'organizzazione, il monitoraggio e la verifica. Pertanto il SSPC svolge un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato, attraverso la vigilanza sulla rispondenza delle prestazioni alle finalità del Servizio e sull'assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni dei destinatari.

2. La prima fase, a carico esclusivo dell'Assistente Sociale del SSPC, consiste nell'accogliere la domanda del cittadino, anche su segnalazione del territorio, ed effettuare una prima valutazione professionale multidimensionale per l'identificazione del bisogno e l'ipotesi di intervento. Riconosciuto il bisogno di inserimento nella Comunità integrata per anziani, l'Assistente Sociale del SSPC che accoglie e valuta la domanda, richiede, ai sensi delle disposizioni Regionali istitutive delle dell'Unità di Valutazione Territoriale (UVT), una convocazione dell'UVT all'Az. USL territorialmente competente, la quale, se valuta la necessità di un inserimento nella Comunità integrata per anziani, procede, attraverso il referente del SSPC parte integrante dell'UVT, a darne comunicazione al Responsabile interno della struttura, il quale provvederà a dare immediata soddisfazione della richiesta e ad organizzare l'accoglienza dell'ospite.



3. Compete al SSPC e in taluni casi anche all'UVT, il costante monitoraggio e verifica dell'inserimento, nonché la titolarità in ordine alle sospensioni e/o cessazioni degli interventi in favore degli ospiti presso la struttura.

4. La metodologia di lavoro dovrà essere improntata in un'ottica di integrazione e di lavoro di rete. Le attività dovranno prevedere un alto livello di integrazione fra la Ditta aggiudicataria e l'Amministrazione Comunale.

ART. 4

TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

1. Vengono richieste alla Ditta le seguenti prestazioni:

a) Prestazioni assistenziali:

- igiene personale;
- aiuto per alzata dal letto;
- vestizione;
- bagno completo e secondo le necessità;
- aiuto nella somministrazione di pasti e dei farmaci;
- aiuto nel movimento e negli spostamenti;
- aiuto nello svolgimento di piccole attività;
- mobilizzazione;
- evacuazioni, minzioni;
- cambio panno;
- cambio della biancheria e rifacimento del letto;
- interventi igienico-sanitari di competenza;
- cura, igiene e riordino della camera e degli ambienti di vita degli assistiti;
- supporto all'organizzazione di momenti di animazione;
- protezione e vigilanza 24 ore su 24;
- prevenzione piaghe da decubito e interventi igienico-sanitari;
- ausilio agli ospiti nell'acquisto di qualsiasi bene, attrezzature, vestiario, medicinali ecc. e quant'altro venga da loro richiesto o si renda loro necessario;
- segnalazione tempestiva al medico curante di qualsiasi anomalia nelle condizioni dell'ospite e assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni mediche e farmacologiche;
- farsi carico, in caso di ospedalizzazione dell'ospite, della cura dei rapporti con il personale medico e paramedico, garantendo all'ospite l'assistenza e quant'altro sia necessario per la permanenza in ospedale;
- in caso di decesso dell'ospite, anche in caso di presenza di parenti, la Ditta dovrà darne immediata comunicazione formale al Servizio Sociale Professionale Comunale e dovrà inoltre occuparsi dell'organizzazione delle onoranze funebri qualora non vi sia una rete familiare presente/disponibile.

b) Prestazioni sanitarie e infermieristiche:

- le prestazioni sanitarie e infermieristiche verranno garantite dalla ASL territorialmente competente ai sensi delle disposizioni Regionali vigenti, a condizione che la Ditta aggiudicataria sia in possesso di regolare DUAAP (da inoltrare al SUAP all'atto di affidamento ufficiale del Servizio in oggetto) necessaria per la sottoscrizione della Convenzione con la ASL per l'ottenimento delle prestazioni suddette o delle risorse economiche per farvi fronte); in caso contrario le prestazioni saranno a totale carico della Ditta aggiudicataria senza possibilità di rivalsa sull'Amministrazione Comunale.

c) Servizi generali:

- lavanderia, stireria e guardaroba. A Tal fine deve essere garantito il lavaggio e il cambio della biancheria, sia personale sia di uso comune, nonché la stiratura e l'eventuale rammendo ogni volta che se ne ravvisi il bisogno. La Ditta per svolgere detto servizio dovrà rivolgersi ad un Ditta esterna;
- trasporto e accompagnamento; dovrà essere garantito, con costi a proprio carico, il trasporto e l'accompagnamento dell'ospite presso le strutture/servizi dislocati nel territorio (a titolo esemplificativo: per visite mediche, disbrigo di pratiche personali, c/o cliniche, ospedali e ambulatori pubblici e/o privati, ed altro). Il servizio di trasporto risponde anche ad altre necessità quali, ad esempio, la fruizione del tempo libero e la socializzazione;
- manutenzione; dovrà essere garantita l'ordinaria manutenzione della struttura, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi;



- fornitura di colazione, pranzo, merenda e cena avvalendosi di un servizio esterno alla struttura,. Il trattamento alimentare deve rispondere sia per qualità che per quantità alle esigenze dietetiche e alimentari degli ospiti. Il menù sarà predisposto secondo quanto determinato dal Servizio di Igiene Pubblica della ASL territorialmente competente e sarà reso noto agli assistiti mediante affissione in loco. Tutti gli ospiti hanno diritto ad eguale trattamento per il vitto e eventuali diversi regimi alimentari dovranno essere esclusivamente prescritti dal medico curante o dallo specialista. I pasti saranno consumati negli orari stabiliti, in sala da pranzo e solo in caso di necessità può essere autorizzato il consumo in camera.

2. Tutte le azioni suddette verranno coordinate e supervisionate, oltre che dal Responsabile della struttura, anche, e soprattutto, dal Responsabile del SSPC.

ART. 5

OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. La Ditta, nel rispetto di quanto sancito nel presente Capitolato, dovrà provvedere autonomamente alla gestione della Comunità integrata per anziani, facendosi carico delle spese indicate nell'allegato al presente Capitolato quale sua parte integrante e sostanziale.

2. La Ditta dovrà riconsegnare all'Amministrazione Comunale la struttura e i beni mobili e le attrezzature di sua proprietà, alla scadenza del contratto, nelle stesse condizioni nelle quali sono stati concessi. Alla consegna e riconsegna verrà redatto apposito verbale in contraddittorio sottoscritto dal legale rappresentante della Ditta, dal Responsabile interno della struttura e dal Responsabile del SSPC.

3. La Ditta inoltre si impegna all'utilizzo dei locali, degli impianti e delle attrezzature e dei beni mobili concessi in uso dall'Amministrazione Comunale, in modo corretto e diligente, rispondendo comunque di ogni danno causato da imperizia, negligenza o imprudenza.

4. È concesso l'utilizzo di attrezzature e dotazioni eventualmente messe a disposizione dalla Ditta ad integrazione di quelle fornite dall'Amministrazione Comunale. Dette attrezzature restano di proprietà della Ditta così come la manutenzione ordinaria e straordinaria.

5. La Ditta dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del Responsabile della sicurezza e garantire la formazione del personale sulle norme di sicurezza prevista dal Decreto legislativo 81/2006.

6. Sono a carico della Ditta tutte le spese inerenti la stipula del contratto.

7. La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre:

a) a garantire in ogni caso la realizzazione di tutte le iniziative previste nell'elaborato progettuale;
b) ad aggiornare la DUAAP o presentarne una nuova a far data dalla conferma dell'aggiudicazione e comunque prima della sottoscrizione del contratto. Poiché la DUAAP rappresenta il documento sostitutivo all'autorizzazione al funzionamento, in assenza di tale documento non si potrà dare avvio al servizio e quindi la Stazione Appaltante procederà alla revoca dell'affidamento e all'adozione degli atti conseguenti.

c) a rendersi disponibile a modificare la programmazione e l'organizzazione delle attività progettuali qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenesse necessario ed indispensabile per il buon andamento del Servizio e il raggiungimento degli obiettivi;

d) ad applicare per ogni lavoratore il CCNL delle Cooperative Sociali, in tal senso ha responsabilità diretta sull'osservanza degli obblighi contrattuali, retributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito;

e) a retribuire regolarmente il proprio personale; non sono ammessi accordi tra la Ditta e il lavoratore che prevedono la posticipazione della retribuzione in tempi diversi da quelli sotto esplicitati. La retribuzione dovrà avvenire entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui sono state rese le prestazioni; qualora il giorno 20 coincida con un giorno festivo la retribuzione andrà fatta nel giorno precedente a quello festivo. La mancata osservanza di quanto sopra detto comporterà non solo la sospensione del procedimento di liquidazione delle fatture ma anche l'applicazione delle penali secondo le modalità stabilite nel successivo art. nonché l'attuazione delle disposizioni di cui al DPR 207/2010 Art. 5.



- f) attivare il servizio richiesto entro 2 (due) giorni dalla comunicazione del SSPC e dell'AVT e nei casi urgenti entro 24 ore. In casi eccezionali la Ditta dovrà inoltre garantire, su richiesta anche informale del SSPC, il pronto intervento. Tale richiesta riguarderà le persone che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso e urgente valutato esclusivamente dal SSPC;
- g) in tutti i casi in cui il personale sia assente per l'intera giornata lavorativa, ovvero anche solo per una parte di questa, e non sia stata rispettata la procedura prevista dal presente capitolato, oltre a non riconoscere il relativo compenso, alla Ditta aggiudicataria sarà applicata la penale di cui al successivo art.;
- h) a farsi carico della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato ed è tenuta a sostituire, a semplice richiesta, che nei casi urgenti può essere comunicata anche verbalmente, gli Operatori ritenuti inadeguati al compito specifico per negligenza operativa, imperizia ed inosservanza;
- i) a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di qualsiasi circostanza ed evenienza che, rilevata nell'espletamento del Servizio, possa impedirne il suo corretto svolgimento;
- l) a garantire personale con competenza professionale ed in grado di svolgere i compiti assegnati;
- m) a predisporre, a carico del Responsabile interno della struttura, la modulistica relativa al Servizio (schede presenza personale, diario degli interventi, griglia relazione delle attività, ecc.); da esibire al Responsabile del Settore socio assistenziale qualora lo richiedesse;
- n) ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali. A tal proposito la Ditta aggiudicataria e il personale impiegato nel Servizio hanno altresì l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti i destinatari delle prestazioni, garantendo l'assoluta riservatezza;
- o) a garantire l'osservanza del decreto legislativo 196/2003 Testo Unico sulla protezione dei dati personali per il proprio personale che sarà ritenuto personalmente responsabili in caso di violazione della riservatezza dei dati personali e di ogni altra informazione riservata di cui avrà conoscenza in ragione del loro incarico;
- p) ad osservare e far osservare ai propri dipendenti le ulteriori direttive e/o disposizioni legislative e regolamentari che potranno essere emanate durante il corso del Servizio;
- q) a rendersi responsabile di qualsiasi danno e/o inconveniente causato direttamente o indirettamente alle Istituzioni coinvolte o a terzi dal personale addetto al Servizio e di ogni altro danno o inconveniente dipendente dalla gestione del Servizio stesso;
- r) a trasmettere con periodicità trimestrale, a cura del Responsabile interno della struttura, una dettagliata relazione, concernente l'andamento della gestione del Servizio con indicazione dei risultati conseguiti e delle problematiche emerse; la relazione dovrà essere allegata alla prima fattura utile successiva al trimestre pena la sospensione della liquidazione;
- s) a garantire sempre e comunque il normale svolgimento delle attività previste in sede di programmazione;
- t) a promuovere il Servizio attraverso le forme e le modalità ritenute più idonee e che verranno presentate in sede di gara con la proposta progettuale;
- u) a curare e depositare presso la propria sede operativa (osservando tutte le precauzioni a tutela della privacy) tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa agli ospiti della struttura. Tale documentazione potrà essere visionata dal personale del SSPC in qualsiasi momento questo lo riterrà opportuno. Tutta la documentazione con i fascicoli personali degli ospiti dovrà essere inventariata e consegnata al Responsabile del Settore socio assistenziale a conclusione del Servizio;
- v) a mettere a disposizione, una sede dotata di segreteria telefonica, e telefax, attivi 24 ore su 24, debitamente attrezzata per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, quali ad esempio le consulenze ed i colloqui e le riunioni di équipe. Tutte le spese di gestione della struttura e quanto altro necessario, saranno a carico della Ditta.
- w) ad assicurare a tutti gli Operatori utilizzati, la frequenza di spazi di aggiornamento, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità;
- z) a trasmettere, prima della sottoscrizione del contratto, l'elenco nominativo del personale individuato con indicazione della specifica qualifica professionale, mansione e della tipologia contrattuale applicata. A tal fine per ciascun Operatore dovrà fornire all'Amministrazione Comunale, prima della sottoscrizione del contratto: titolo di studio e copia del contratto di lavoro.
- Pari documentazione dovrà essere puntualmente prodotta ogni qualvolta il personale impiegato necessiti di essere sostituito con conseguente modifica integrazione della DUAAP.



ART. 6 DOTAZIONE ORGANICA

1. La Ditta dovrà garantire agli ospiti della Comunità integrata per anziani, adeguata assistenza e a tal fine si doterà del personale in possesso dei requisiti professionali previsti nelle disposizioni legislative vigenti adempiendo altresì a quanto stabilito dal CCNL delle Cooperative Sociali vigente.
2. Nello specifico sono richieste le seguenti figure:
 - a) Responsabile interno della struttura, per un numero di ore non inferiore a n. 8 settimanali, e da individuare tra gli Assistenti Sociali con almeno n. 1 anno di esperienza continuativa maturata presso Servizi socio assistenziali. In caso di assenza prolungata superiore a n. 30 giorni del Responsabile interno, la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Responsabile del Settore socio assistenziale, il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti professionali e di esperienza lavorativa del titolare. L'orario settimanale del Responsabile interno deve articolarsi in almeno n. 2 giornate lavorative distinte (giorni e orari di presenza devono essere formalmente comunicati prima della sottoscrizione del contratto);
 - b) Educatore professionale per un numero di ore non inferiore a n. 2 settimanali;
 - c) OSS in numero e nel giusto rapporto Operatore/Utente secondo quanto meglio specificato nell'allegato al presente Capitolato che ne costituisce parte essenziale e sostanziale. La Ditta potrà riproporzionare, aumentando o diminuendo il numero degli Operatori e/o articolare/rivedere le ore di lavoro di questi ultimi, in funzioni del numero degli ospiti, mantenendo il rispetto degli standard previsti dalle normative vigenti e da quanto indicato nell'allegato sopra citato.
 - d) Ausiliario per un numero di ore non inferiore a n. 2 settimanali;
3. La Ditta deve assicurare, durante le ore notturne, la presenza di almeno n° 1 OSS che garantisca l'assistenza necessaria e un intervento tempestivo in caso di urgenza.
4. La Ditta si obbliga ad ottemperare anche alle eventuali future disposizioni normative che implicino adeguamento del personale. Tutte le prestazioni sono erogate dalla Ditta con proprio personale professionalmente adeguato.
5. Nella struttura dovrà tenersi, a cura del Responsabile interno, un apposito registro delle presenze, timbrato e firmato in ogni sua pagina. Il personale della Ditta dovrà apporre la propria firma all'ingresso e all'uscita indicandone l'orario relativo.
6. In caso di assenza temporanea o definitiva del personale la Ditta si obbliga alla sostituzione immediata con altra unità della stessa qualifica dandone comunicazione per iscritto, all'Amministrazione Comunale con conseguente modifica integrazione della DUAAP. Alla comunicazione dovrà essere allegato il titolo di studio per il quale sta esercitando la funzione.
7. L'attività giornaliera degli Operatori deve essere organizzata e coordinata in modo tale da non comportare carenze e disfunzioni nei servizi diurni e notturni, per cui il servizio nella Comunità integrata per anziani deve essere garantito 24 ore su 24, tutti i giorni della settimana, festivi compresi e deve essere inoltre garantita in qualsiasi momento la presenza di personale qualificato anche in caso di scioperi e/o rivendicazioni sindacali.
8. Il personale dovrà mantenere durante il servizio e in ogni situazione, un comportamento deontologicamente corretto ed in ogni caso, un contegno dignitoso e rispettoso nei confronti degli ospiti e non, dei colleghi di lavoro, dell'Amministrazione Comunale.
10. La Ditta dovrà con spese a proprio carico dotare tutto il personale di un tesserino di riconoscimento con intestazione della Ditta aggiudicataria, recante nome e cognome, qualifica rivestita, foto. Di adeguato abbigliamento e quanto altro previsto dalle norme legislative o regolamenti inerenti la sicurezza sul lavoro e l'igiene degli alimenti, degli ambienti e degli ospiti.

ART. 7 COORDINAMENTO ED INTEGRAZIONE DEI LIVELLI OPERATIVI

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:
 - a) l'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste nel presente capitolato e nel contratto;
 - b) il livello di qualità delle prestazioni erogate;



c) il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.

2. L'Amministrazione Comunale svolge la propria azione di controllo generale e di verifica della regolarità delle prestazioni erogate tramite verifiche periodiche in loco, contatti e incontri con il Responsabile interno della struttura, nonché tramite le relazioni periodiche.

ART. 8

CORRISPETTIVO E SISTEMA DI PAGAMENTO

1. A fronte dei servizi erogati nella Comunità integrata per anziani, l'Amministrazione Comunale corrisponderà alla Ditta aggiudicataria i corrispettivi relativi, dai quali verrà decurtato il ribasso offerto in sede di gara.

2. Nello specifico verrà corrisposto alla Ditta l'importo giornaliero posto a base di gara, per ogni ospite presente. Nessun importo verrà corrisposto alla Ditta in caso di posti vacanti.

3. Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate ed entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, corredata dalle giornaliere di presenza degli ospiti.

ART. 9

ADEGUAMENTO DEL COSTO DEL SERVIZIO

1. Il costo del Servizio indicato in sede di gara deve intendersi per tutta la durata del contratto fisso ed invariabile. Non è pertanto ammessa alcuna revisione del prezzo contrattuale. Pertanto la Ditta aggiudicataria nel formulare l'offerta dovrà tenere conto di quanto previsto nel presente Capitolato.

ART. 10

VARIAZIONI SERVIZI E PRESTAZIONI

1. E' insindacabile facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere eventuali variazioni rispetto all'ammontare del Servizio (con giusto riconoscimento economico) a causa di esigenze sopravvenute a seguito dell'approvazione di nuove disposizioni normative a livello nazionale e regionale in pieno e completo rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 28 aprile 2016 n. 5.

ART. 11

DURATA E DECORRENZA

1. La gestione del servizio ha una durata di mesi 11 e 8 giorni, a decorrere **dal 17 novembre 2016 e fino al 25/10/2017.**

ART. 12

ASSICURAZIONE

1. La Ditta dovrà provvedere a stipulare le seguenti polizze assicurative:

- dei locali, impianti e attrezzature messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale contro i danni da rischi per incendi, esplosioni, scoppi con rischio locativo anche derivanti da dolo e/o colpa grave del proprio personale, per un massimale adeguato al valore di quanto da assicurare;
- per la copertura di danni a persone e/o cose derivanti dalla gestione dei servizi, avente validità per tutto il periodo contrattuale. Detta polizza dovrà esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dall'espletamento dei servizi in oggetto dovessero derivare agli ospiti, alle persone e alle cose.

2. Le polizze dovranno contenere l'espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale anche per danni imputabili ai propri dipendenti. Nei contratti assicurativi sopra elencati, dovrà essere inclusa la clausola di vincolo a favore dell'Amministrazione Comunale. Tutti i documenti relativi alle polizze assicurative, comprese le quietanze di pagamento, dovranno essere prodotte in copia prima della sottoscrizione del contratto.

ART. 13

VOLONTARIATO

1. L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta viene riconosciuto e stimolato. L'eventuale utilizzo di personale volontario dovrà essere comunicato e avallato dal SSPC e comunicato all'Amministrazione Comunale.



2. Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste. 3. L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo, ma integrativo dei parametri di impiego degli Operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del Servizio.

ART. 14 SUBAPPALTO

1. È ammesso il subappalto esclusivamente per:

- a) fornitura pasti;
- b) manutenzione ordinaria;
- c) formazione del Personale;
- d) pubblicizzazione del Progetto;
- e) servizio lavanderia e stireria;
- f) acquisti vari di dotazioni e attrezzature;
- g) fornitura energia elettrica e gasolio;
- h) quanto altro non possa ricadere sulla Ditta.

2. Per avvalersi del sub appalto la Ditta dovrà obbligatoriamente presentare nulla osta al Responsabile del SSPC, salvo i casi già previsti negli artt. precedenti.

ART. 15 DECADENZA, REVOCA E RISOLUZIONE

1. Sono motivo di decadenza dall'affidamento i seguenti casi:

- a) abbandono e interruzione del Servizio senza giustificato motivo;
- b) fallimento della Ditta aggiudicataria;
- c) prestazione del servizio oggetto del presente affidamento in modo irregolare;
- d) reiterato mancato utilizzo delle figure professionali non in possesso del titolo e dell'esperienza richiesta in sede di gara;
- a) mancato rispetto dell'inquadramento contrattuale e degli obblighi previsti per il personale impiegato;
- b) grave compromissione dell'igiene degli ambienti e degli ospiti;
- e) mancato rispetto del rapporto numerico fra utenti e operatori stabilito dalla normativa in vigore;
- f) grave e reiterata mancanza di pulizia ordinaria e programmata;
- g) gravi mancanze e negligenze nella manutenzione programmata;
- h) rilevante scadenza del decoro della struttura;
- i) mancata esecuzione delle proposte innovative e migliorative presentate in sede di gara.

2. La pronuncia di decadenza dall'affidamento sarà effettuata con specifico provvedimento che sarà notificato al domicilio della Ditta aggiudicataria.

3. In caso di risoluzione l'Amministrazione Comunale avrà diritto di entrare in possesso, all'atto della notifica del provvedimento, degli immobili ed attrezzature mobili e fisse adibite al servizio.

4. È fatta salva l'applicazione di sanzioni pecuniarie e di ogni rivalsa di danni, per i quali, oltre che con la cauzione ed eventuali crediti verso l'Amministrazione Comunale, la Ditta risponde con il proprio patrimonio.

ART. 16 SICUREZZA

1. La Ditta deve adottare tutte le precauzioni idonee a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele per assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed alle attività oggetto dell'appalto, sollevando in ogni caso il Comune da ogni responsabilità in relazione all'espletamento del Servizio.

2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, la Ditta deve attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della prevenzione ed igiene sui luoghi di lavoro.

3. Prima della firma del contratto la Ditta deve:

- produrre dichiarazione che tutte le attività lavorative svolte nella struttura, all'esterno di esse o sul territorio, sono indennizzabili ad opera dell'INAIL.



- designare i lavoratori addetti all'emergenza, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, con attestazione di avvenuta formazione;
 - designare un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - provvedere alla formazione ed alla informazione periodica del personale addetto relativamente ai problemi connessi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
 - informare l'Amministrazione Comunale ogniqualvolta rilevi l'esistenza di un fattore di rischio per gli ospiti, per le dotazioni e attrezzature della struttura o per i lavoratori o i terzi.
4. L'Amministrazione Comunale, dovendo garantire la salute e la tutela degli utenti e terzi, ha facoltà di imporre le regole ritenute necessarie.

ART. 17 CONTRATTO E SPESE DI STIPULA

1. La stipula del contratto avverrà entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale. Se la Ditta aggiudicataria non fornirà la documentazione richiesta a convalida delle dichiarazioni prodotte in sede di gara entro i termini stabiliti, o non si presenta alla stipulazione del contratto e non concorrono giusti motivi, tali da essere valutati dalla stessa Amministrazione Comunale validi per una stipula tardiva, questa possiede la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e potrà in questo caso aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.
2. Faranno parte integrante e sostanziale del contratto:
- a) il presente Capitolato d'appalto, il Disciplinare e il Bando di gara;
 - b) l'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara, inclusi gli elaborati richiesti attestanti la promessa di qualità delle attività progettuali, nonché l'elenco dei servizi integrativi e migliorativi offerti.
3. Tutte le spese relative, connesse e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa, sono a carico della Ditta aggiudicataria.
4. La Ditta aggiudicataria assume a suo carico ogni e qualsiasi imposta e tassa eventuale relativa al Servizio in affidamento con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivantegli nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 18 COOPERAZIONE TRA LE PARTI

1. Al fine di prevenire e/o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, è fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria e/o al personale da questi utilizzato nello svolgimento delle attività progettuali, dover comunicare all'Amministrazione Comunale (pena contestazione di addebiti), in forma scritta, tutte quelle circostanze o evenienze che possono impedire il regolare svolgimento del Servizio di cui, in ragione del proprio compito, venissero a conoscenza.

ART. 19 PENALI

1. Ogni inadempienza rilevata ad obblighi derivanti dalla Ditta aggiudicataria, comporterà l'applicazione delle seguenti penali:
- a) per la mancata esecuzione delle attività programmate o di quelle previste dal Capitolato o nell'offerta, entro i termini di esecuzione richiesti, verrà applicata una penale di " . 500,00 per ogni episodio verificatosi;
 - b) per l'ingiustificata non ammissione di nuovi ospiti segnalati dal Servizio Sociale Professionale, una penale pari a " 2.200,00 per ogni singolo caso;
 - c) per il verificarsi di episodi di mancata vigilanza che mettono a rischio l'incolumità della persona ospite " 1.000,00 per ogni episodio appuratosi;
 - d) per la riscontrata mancata pulizia dei locali e della persona assistita presso la struttura, una penale di " 500,00 per ogni ospite;
 - e) per l'inosservanza delle prescrizioni relative alla sicurezza previste dalla vigente normativa, e per quanto di sua competenza, verrà applicata una penale di " 200,00 fatte salve le responsabilità penali e le sanzioni amministrative che potranno essere comminate dai competenti organismi di controllo;



- f) assenze degli operatori non comunicate nei modi e nelle forme previste dal presente Capitolato " 100,00 per ogni giorno di assenza per operatore;
- g) mancata sostituzione dell'assistente sociale assente per dimissioni e/o malattia o altro: penale di " 300,00 per ogni giorno di servizio in cui risulta assente;
- h) reiterati ritardi di orario del personale impiegato nello svolgimento delle attività nonché in caso di ritardo nell'erogazione delle prestazioni da svolgere: al secondo episodio segnalato " 100,00;
- i) per la mancata osservanza dei tempi di pagamento del personale, penale di " 300,00 per ogni giorno di ritardo moltiplicato per ogni Operatore non retribuito; detta penale verrà automaticamente decurtata dalla fattura e ne sarà data motivazione nell'atto di liquidazione;
- l) comportamenti degli Operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dei beneficiari: " .500,00;
- m) utilizzo di personale privo di titolo specifico anche per una sola prestazione: " 3.500,00;
- n) recesso dal contratto: " 18.000,00 (oltre all'incameramento della cauzione);
- o) disattesa delle indicazioni del SSPC negli interventi a favore degli ospiti.

2. L'Amministrazione Comunale provvederà al recupero delle penalità mediante detrazione sui corrispettivi dovuti per le prestazioni rese dalla Ditta aggiudicataria, previa apposita e formale contestazione secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

ART. 20 CONTROVERSIE

1. In caso di contestazione nel corso del progetto è precluso alla Ditta aggiudicataria l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del Servizio.
2. Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.
3. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale consegnate a mano al referente oppure via PEC o per lettera raccomandata.
4. Non è ammesso l'arbitrato in merito all'interpretazione del presente Capitolato e relativi allegati. Per le controversie non composte in via amministrativa derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Cagliari.

ART. 21 DOMICILIO LEGALE

1. La Ditta aggiudicataria elegge nel Comune di Guspini proprio domicilio legale.

ART. 22 TRATTAMENTO DEI DATI

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'Amministrazione Comunale esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto oltre a quanto previsto dal presente Capitolato.
2. Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

ART. 23 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle norme vigenti in materia di appalti di pubblici servizi ed alle disposizioni di legge in vigore e nello specifico il D. Lgs. 28 aprile 2016 n. 50, nonché alle norme e leggi vigenti in materia socio assistenziale ed in particolare alla L. 328/2000 e alla L.R. n. 23/05 e regolamenti di attuazione.

ART. 24 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona dell'Assistente Sociale Dott.ssa Cera Sara.