



UFFICIO DI PIANO
PLUS 2016/2017
Distretto socio-sanitario di Guspini

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE DISTRETTUALE.**
CIG: 68940069B7

CAPITOLATO D'APPALTO



Art. 1 Oggetto e ambito territoriale

1. L'affidamento ha per oggetto la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare Distrettuale, di seguito denominato SADD.
2. L'ambito territoriale di attuazione delle prestazioni del SADD è costituito dai Comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino Monreale, Sardara e Villacidro, facenti parte del territorio dell'attuale Distretto Socio-sanitario di Guspini, che intendono collaborare in un'ottica di integrazione che consenta il soddisfacimento dei bisogni dei propri cittadini attraverso l'erogazione di livelli essenziali di assistenza omogenei in tutto il territorio di riferimento.
3. L'Ente gestore del Servizio è il Comune di Guspini in qualità di Ente gestore del PLUS 2016/2017 del Distretto socio-sanitario di Guspini. Si precisa che ogni qualvolta si rimanda all'Ente gestore l'assunzione di decisioni in merito a quanto stabilito nel presente Capitolato, resta chiaro e inteso che questo si consulterà preventivamente, per gli aspetti di competenza, con gli altri Enti Istituzionali coinvolti nel SADD.
4. Si precisa altresì che qualora nuove norme o la Conferenza dei Servizi del Distretto socio sanitario di Guspini, dovesse, per qualsiasi motivo, individuare un nuovo Ente gestore nel corso della realizzazione del SADD, la Ditta aggiudicataria dovrà riferirsi, per qualsiasi aspetto, al nuovo Ente gestore individuato.

Art. 2 Durata e decorrenza

1. La durata del Servizio oggetto del presente Capitolato è fissata in mesi 12 (dodici), decorrenti dalla data di stipula del contratto o da quella in esso indicata, e presumibilmente dal 01.01.2017 al 31.12.2017.

Art. 3 Destinatari

1. I destinatari del SADD sono tutti i cittadini indicati dall'art. 4 della L.R. 23/2005 che versano in condizioni, anche temporanee, di parziale o totale non autosufficienza, siano essi minori, adulti, anziani o nuclei familiari in situazioni di particolare difficoltà.

Art. 4 Finalità e obiettivi

1. La finalità del SADD è quella di provvedere al soddisfacimento dei bisogni essenziali della persona, prevalentemente presso il proprio domicilio, al fine di favorirne il mantenimento, il ripristino e l'incrementazione della qualità della vita complessivamente intesa.
2. Gli obiettivi da perseguire sono i seguenti:
 - a) assicurare ai beneficiari, sulla base di una valutazione sociale, le prestazioni che gli consentano di condurre, restando nel proprio domicilio, un'esistenza sicura e autonoma, anche se parzialmente protetta;
 - b) salvaguardare l'unità del nucleo familiare evitando che, per mancanza di interventi idonei, vi sia emarginazione delle persone più deboli, prevenendo così la disgregazione anche temporanea del nucleo stesso;
 - c) favorire, la permanenza della persona nel proprio contesto sociale e familiare evitando modifiche che si ripercuotano negativamente nella sua vita di relazione e consentendo la conservazione dei ruoli e delle responsabilità familiari;
 - d) rompere l'isolamento sociale e sostenere adeguatamente i membri della famiglia promuovendone l'inserimento nella comunità sociale di riferimento, stimolando la loro partecipazione e collaborando alla ricerca di possibili soluzioni ai problemi evidenziati;



- e) ridurre il ricorso ad ospedalizzazioni improprie ed evitare, il ricovero in strutture residenziali;
- f) promuovere nella Comunità la cultura della solidarietà e dell'inclusione sociale attraverso azioni strategiche a favore della popolazione, degli Operatori coinvolti e dei beneficiari del Servizio.

Art. 5 Modalità organizzativa

1. All'Ufficio di Piano dell'Ente Gestore, in collaborazione con ciascuna Amministrazione Comunale afferente, compete la programmazione, l'organizzazione, il monitoraggio e la verifica del SADD. Pertanto il Servizio Sociale Professionale Comunale, di seguito denominato 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 SADD e sull'assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni dei beneficiari.
2. La prima fase, a carico esclusivo dell'Assistente Sociale del SSPC, consiste nell'accogliere la domanda del cittadino/famiglia, anche su segnalazione del territorio, ed effettuare una valutazione del bisogno attraverso la lettura della domanda e attuare, in un'ottica di valutazione partecipata, l'ipotesi di intervento. L'Assistente Sociale del SSPC che accoglie e valuta la domanda e individua l'intervento con le singole prestazioni e relativa tempistica, trasmette la scheda di invio al coordinatore del SADD il quale provvederà a dare immediata soddisfazione della richiesta.
3. Compete, inoltre al SSPC, la predisposizione del Piano Individualizzato di Intervento e la costante verifica dello stesso, nonché la titolarità in ordine alle sospensioni e/o cessazioni degli interventi in favore dei beneficiari.
4. La metodologia di lavoro del SADD dovrà essere improntata in un'ottica di integrazione e di lavoro di rete. Le attività progettuali dovranno prevedere un alto livello di integrazione fra la Ditta aggiudicataria e l'Ente gestore; per detto motivo la Ditta aggiudicataria dovrà proporre una modalità di gestione che renda efficiente la comunicazione e la collaborazione.

Art. 6 Tipologia delle prestazioni

1. Le attività, le modalità organizzative, la metodologia del SADD, il raccordo e i rapporti con gli Enti Istituzionali coinvolti, sono disciplinati oltre che dal presente Capitolato anche dal Progetto che la Ditta aggiudicataria presenterà in sede di gara e si impegnerà a rispettare.
2. I compiti e le prestazioni che la Ditta aggiudicataria, attraverso il personale di cui al successivo Art. 7, è tenuta a garantire, previa specifica e discrezionale richiesta formale di ciascun Ente, sono le seguenti:
 - a) aiuto ad alzarsi dal letto;
 - b) aiuto per la vestizione e svestizione;
 - c) cura e igiene della persona ovvero indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
 - d) preparazione, somministrazione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti;
 - e) aiuto per una corretta deambulazione;
 - f) mobilitazione della persona costretta a letto;
 - g) aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
 - h) cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento agli ambienti destinati a funzioni primarie;
 - i) acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari e disbrigo pratiche varie quando i fruitori non siano in grado di provvedervi autonomamente;
 - j) aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
 - k) guida e coordinamento dell'organizzazione familiare, oltreché per gli aspetti igienico-abitativi e personali, per un'accurata amministrazione delle risorse finanziarie e per la cura dei rapporti personali;



- l) prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali previste dal relativo mansionario;
- m) segnalazione agli Assistenti Sociali del SSPC di eventi particolarmente significativi rilevati nel corso delle attività lavorative e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.
- n) accompagnamento e/o trasporto dei beneficiari del SADD, presso i presidi sanitari anche fuori sede ed assistenza in ospedale in caso di urgente necessità e/o assenza di parenti o altre persone disposte a provvedervi, le cui necessità e modalità sono stabilite dal SSPC. Il servizio di trasporto risponde anche ad altre necessità quali, ad esempio, la fruizione del tempo libero e la socializzazione e dovrà essere garantito con idoneo mezzo;
- o) pulizia straordinaria di tutti gli ambienti, anche con l'uso di eventuali macchinari, nonché verifica e cura della funzionalità dell'alloggio, nel caso in cui la persona non autosufficiente viva solo e non abbia altre risorse economiche ed umane tenute a provvedere.
- p) assicurare lo svolgimento delle attività secondo il modello organizzativo già declinato;

2. Dalle finalità del SADD, si comprende come, con il presente Servizio, non si intende limitare il lavoro al domicilio, ma contribuire a creare, ristabilire e/o promuovere, il mantenimento e il consolidamento delle relazioni e reti familiari e sociali creando occasioni di socializzazione e aggregazione anche al di fuori di esso. La risorsa domiciliare permette così di effettuare anche un lavoro di orientamento, mediando e accompagnando l'utente nella sua presa di contatto con l'ambiente esterno sia all'interno che all'esterno della propria abitazione.

3. Tutte le azioni suddette verranno coordinate e supervisionate, oltre che dal Responsabile/Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ente gestore, anche, e soprattutto, dall'Assistente Sociale del SSPC che continua a detenere la titolarità del caso.

Art. 7

Dotazione organica

1. Per l'attuazione del SADD la Ditta dovrà avvalersi del personale seguente, tenuto conto che lo stesso dovrà svolgere il proprio incarico in funzione delle esigenze e degli orari necessari stabiliti da ciascun Comune interessato, come, in parte, meglio rappresentato nell'allegato al Bando di gara:

- a) Coordinatore. Per ogni SSPC dovrà essere assegnato un referente tecnico che dovrà svolgere funzioni di coordinamento, organizzazione e supervisione dell'attività svolta dal personale operante nel SADD. Tale figura dovrà possedere il titolo di Assistente Sociale ed essere iscritta all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali e aver maturato n. 12 mesi continuativi presso un SSPC o aver svolto attività di coordinamento di servizi socio assistenziali e/o strutture per persone non autosufficienti nonché avere competenze organizzative e capacità di adeguarsi ai cambiamenti, di sostenere e gestire contestualmente le emergenze e gli Operatori in coerenza con gli obiettivi del SADD stesso. Il monte ore riconosciuto al coordinatore, sarà individuato discrezionalmente da ciascun SSPC. Per una maggiore attenzione sull'andamento del SADD e delle prestazioni/attività ad esso correlate, il coordinatore dovrà spostarsi anche nelle sedi dei SSPC aderenti al SADD o in altri spazi messi a disposizione gratuitamente dalla Ditta aggiudicataria. Pertanto la Ditta dovrà tenere conto che, su richiesta specifica dei SSPC, al coordinatore potrà essere richiesto di dedicare la sua presenza presso la sede del SSPC per il complessivo delle ore a disposizione o per parte di esse; nel suddetto caso resta a carico di ciascun SSPC richiedente mettere a disposizione la sede, farsi carico di tutte le spese ad essa connesse, e individuare un ventaglio di giorni e orari di presenza del coordinatore. In caso di assenza prolungata del coordinatore oltre 30 (trenta) giorni, la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di individuare altro referente con pari requisiti e capacità professionali, esperienza lavorativa richiesti per l'accesso pena l'applicazione delle penali di cui al successivo Art. 17; alla comunicazione, da trasmettere all'Ufficio di Piano, dovrà essere allegato il titolo di studio e curriculum. In caso di assenze brevi o comunque inferiori ai 15 (quindici) giorni del coordinatore, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare congiuntamente all'informatica sull'assenza, il nominativo di altro referente, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo Art. 17.



Il Coordinatore dovrà altresì:

1. se valutato necessario dal SSPC, curare, in collaborazione con l'Assistente Sociale titolare del caso, la predisposizione del Piano Individualizzato di intervento;
2. assicurare l'avvio delle prestazioni richieste con la scheda di invio;
3. relazionarsi costantemente con il SSPC e partecipare agli incontri di programmazione e verifica periodici richiesti;
4. comunicare tempestivamente ogni variazione, informazione, ecc., di particolare rilievo, al SSPC, formalizzandola qualora venisse richiesto dal SSPC;
5. assicurare gli interventi di emergenza richiesti dal SSPC;
6. garantire, previo benestare del SSPC, le sostituzioni degli Operatori temporaneamente assenti, con altri di pari qualifica, fornendo al personale le indicazioni necessarie per un corretto svolgimento delle prestazioni;
7. predisporre una relazione tecnica trimestrale sull'andamento della gestione del SADD;
8. comunicare con la Ditta in merito alla gestione degli aspetti amministrativi inerenti gli Operatori incaricati (ferie, malattia, permessi, sostituzioni, ecc.) dandone formale comunicazione al SSPC;
9. rappresentare punto di riferimento per qualsiasi problema evidenziatosi, con il compito, ove necessario, di facilitare i raccordi con i vari livelli di responsabilità e di competenza (della Ditta e dei SSPC) per la risoluzione dei problemi stessi;
10. effettuare, insieme agli operatori, le verifiche dei progetti avviati;
11. curare la regolarità della compilazione delle schede attività relative alle presenze del personale operante, attestando con formale dichiarazione la regolarità delle stesse, trasmettendole poi a ciascun SSPC congiuntamente alle schede attività per il necessario rilascio della certificazione di conformità e regolarità delle prestazioni rese (sia in termini quantitativi che qualitativi);
12. condividere con l'Ente gestore l'organizzazione e il funzionamento delle attività progettuali;
13. provvedere a correggere eventuali disservizi o malfunzionamenti che dovessero verificarsi;
14. curare la regolarità delle presenze del personale operante;
15. predisporre la modulistica attinente l'attività da svolgere nonché la rendicontazione dell'attività svolta (es. schede presenza, registro delle consulenze, relazioni, griglia statistica e relazione annua, fac-simili di comunicazioni varie, ecc.) da condividere con l'Ente gestore.

- b) **Assistente Sociale.** Su specifica richiesta dei SSPC, potrà essere richiesta, a completamento dello staff del Servizio, la figura dell'Assistente Sociale con competenze specifiche ed esclusive sulla presa in carico dei casi inerenti le prestazioni/azioni oggetto del Capitolato e più in generale della non autosufficienza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione, progettazione, gestione, anche amministrativa, e avvio Piani Personalizzati L.162/98, del Programma Regionale Ritornare a casa, ecc.) previa analisi e valutazione preliminare del SSPC richiedente. Qualora detta figura venisse inserita nel corso dell'esecuzione del Servizio e non prevista in fase di avvio, sarà l'Ente gestore, su specifica richiesta formale del SSPC interessato, ad affidare detta competenza alla Ditta aggiudicataria, a richiederne l'avvio con specifiche che verranno definite nella comunicazioni di incarico indicate precedentemente sempre dal SSPC interessato. All'Assistente Sociale potrà essere richiesto di dedicare la sua presenza presso la sede del SSPC per il complessivo delle ore assegnate dal SSPC richiedente o per parte di esse; nel suddetto caso resta a carico di detto SSPC mettere a disposizione la sede, farsi carico di tutte le spese ad essa connesse e individuare un ventaglio di giorni e orari di presenza dell'Assistente Sociale.



- c) **Operatori Socio Sanitari (O.S.S.)** o Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari (A.D.e.S.T.) provvisti di qualifica professionale, addetti all'assistenza specifica in funzione del loro mansionario e di quanto previsto al precedente Art. 6.
- d) **Ausiliari**, provvisti del diploma della scuola dell'obbligo incaricati delle svolgimento di alcune delle prestazioni richieste con il presente Capitolato e meglio descritte al precedente Art. 6.;
- e) **Animatore** provvisto del titolo specifico;
- f) **Autista** per lo svolgimento delle prestazioni di cui al precedente Art. 6 lett. o., qualora richieste del SSPC. Nel caso specifico dell'Autista nel costo a base di gara è ricompreso il costo del personale, del carburante, del mezzo e quant'altro;

2. La Ditta aggiudicataria è obbligata 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'Ente gestore da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. Qualora la Ditta aggiudicataria volesse assumere con altra tipologia contrattuale il costo orario riconosciuto dall'Ente gestore non potrà comunque essere inferiore a quanto previsto dal CCNL per la categoria di appartenenza del/i lavoratore/i individuati.

3. La Ditta si impegna altresì, in caso di nuove assunzioni, a collaborare con il Servizio Sociale promovendo prioritariamente gli inserimenti lavorativi con finalità di inclusione sociale/lavorativa.

4. La Ditta aggiudicataria 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 e foto.

5. La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare per tutto il personale suddetto, ma anche per il personale del SSPC qualora da quest'ultimo richiesto, l'aggiornamento costante sulle tematiche inerenti il Servizio o altri similari di natura innovativa e/o sperimentale.

Art. 8

Coordinamento e integrazione dei livelli operativi

1. Compete all'Ente gestore la programmazione generale, l'organizzazione e la costante verifica sull'andamento delle prestazioni rese e della corrispondenza alle norme contenute nel presente Capitolato.

2. L'Ente gestore svolge la propria azione di controllo generale e di verifica della regolarità delle prestazioni erogate tramite verifiche periodiche, contatti e incontri con il personale incaricato, nonché tramite le relazioni periodiche.

Art. 9

Obblighi della Ditta aggiudicataria

1. La Ditta aggiudicataria si impegna:

- a) a garantire in ogni caso la realizzazione di tutte le iniziative previste nell'elaborato progettuale, e di quelle eventualmente aggiuntive che successivamente verranno concordate tra le parti in sede di programmazione periodica;
- b) a rendersi disponibile a modificare la programmazione e l'organizzazione delle attività progettuali qualora l'Ente gestore lo ritenesse necessario ed indispensabile per il buon andamento del SADD e il raggiungimento degli obiettivi;
- c) a limitare i fenomeni di turnover, allo scopo di non compromettere la continuità dei rapporti instaurati con gli utenti destinatari delle attività del SADD e garantire la non interruzione degli stessi. La sostituzione del personale potrà avvenire esclusivamente per giustificati motivi da comunicarsi all'Ente gestore, e al SSPC interessato, contestualmente al nominativo del sostituto. A questo proposito la Ditta aggiudicataria, previo benestare dell'Ente gestore, dovrà sostituire il personale assente entro le 48 ore, indicando per iscritto, anche via fax, la data di decorrenza dell'assenza, le



- d) generalità del sostituto e la decorrenza della sostituzione. Qualora l'ente gestore verifichi che i motivi adottati non possano giustificare l'assenza diffonderà la Ditta e applicherà le sanzioni di cui al successivo Art. 17 e in casi estremi si riserva di revocare il contratto;
- e) a retribuire regolarmente il proprio personale, a prescindere dalla tipologia contrattuale applicata. La retribuzione dovrà avvenire entro il giorno 30 del mese successivo a quello in cui sono state rese le prestazioni; qualora il giorno 30 coincida con un giorno festivo la retribuzione andrà fatta nel giorno precedente a quello festivo. La mancata osservanza di quanto sopra detto comporterà l'applicazione delle penali di cui al successivo Art. 17;
- f) attivare il servizio richiesto entro 3 (tre) giorni dalla comunicazione del SSPC 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 di assistenza;
- 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. 17;
- h) a non far recuperare autonomamente le ore non effettuate dal personale, ma previa richiesta da inoltrare al SSPC che risponderà in merito. La richiesta del recupero delle ore deve essere presentata per iscritto e deve contenere le motivazioni, le attività da realizzarsi, le modalità e la tempistica;
- i) 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 ad insindacabile giudizio del SSPC al compito specifico per negligenza operativa, imperizia ed inosservanza del piano di intervento, entro e non oltre sette giorni dalla sospensione stessa;
- j) 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 SADD hanno altresì l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti i destinatari delle prestazioni, garantendo l'assoluta riservatezza;
- k) 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;
- l) 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 SADD;
- m) a rendersi responsabile di qualsiasi danno e/o inconveniente causato direttamente o indirettamente alle Istituzioni coinvolte o a terzi dal personale addetto al SADD e di ogni altro danno o inconveniente dipendente dalla gestione del SADD stesso;
- n) a trasmettere con periodicità semestrale, a cura del Coordinatore, una dettagliata relazione generale, concernente l'andamento della gestione del SADD con indicazione dei risultati conseguiti e delle problematiche emerse e con la rendicontazione statistica del numero di persone che hanno avuto accesso al Servizio nel periodo di riferimento; la relazione dovrà essere allegata alla prima fattura utile successiva al semestre, pena il rifiuto della fattura trasmessa. Su richiesta formale del SSPC del Distretto, la relazione suddetta potrebbe essere richiesta anche su periodi inferiori al semestre;
- o) ad assumere, nella fase di subentro, tutto il personale impiegato al fine di salvaguardare, secondo quanto disciplinato all'Art 50 del D. Lgs. 28 Aprile 2016 n. 50, la loro stabilità occupazionale, salvo successive valutazioni che la Ditta effettuerà sul personale nel corso del contratto e/o di riduzioni delle prestazioni di servizio, facenti parte della normale tipicità del Servizio in oggetto;
- p) a garantire sempre e comunque il normale svolgimento delle attività previste in sede di programmazione;



q) 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'Ente gestore prima della sottoscrizione del contratto:

1. titolo di studio;
 2. copia del contratto di lavoro;
- La documentazione dovrà essere puntualmente prodotta ogni qualvolta il personale impiegato necessita di essere sostituito.

Art. 10 Verifiche e controlli

1. È facoltà dell'Ente gestore 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. Dei controlli e accertamenti effettuati verrà redatto apposito verbale.

Art. 11 Corrispettivo e sistema di pagamento

1. A fronte dell'attività prestata l'Ente gestore corrisponderà alla Ditta aggiudicataria i corrispettivi relativi, dai quali verrà decurtato il ribasso offerto in sede di gara.

2. Alla fine di ogni mese la Ditta è tenuta a inviare a ciascun Comune le schede attività di competenza e a presentare all'Ufficio di Piano dell'Ente gestore regolare fattura.

3. La liquidazione di quanto dovuto alla Ditta, avverrà a cura dell'Ente gestore entro 30 (trenta) giorni (o quelli superiori eventualmente indicati in fattura) dal ricevimento della fattura (diversificate per Comune) previa verifica della regolarità delle prestazioni rese al SSPC, da attestare con specifica certificazione da trasmettere alla Ditta entro sette giorni lavorativi dalla data di presentazione delle schede di attività e da allegare alla fattura mensile come parte integrante e sostanziale della stessa (in sua assenza si procederà al rifiuto della fattura).

4. Trattandosi di un Servizio finanziato parte da risorse regionali e parte dalle Amministrazioni Comunali del Distretto, si precisa che la liquidazione di quanto dovuto alla Ditta avverrà solo a seguito del trasferimento delle risorse da parte della Regione Sardegna e dei Comuni.

5. Resta inteso che il corrispettivo spettante alla Ditta verrà liquidato in funzione del numero delle ore di intervento realmente effettuate. A tal proposito potranno essere riconosciute agli Operatori, a discrezione di ciascun SSPC, anche le ore di programmazione e verifica periodica specificatamente assegnate dall'Assistente Sociale del SSPC titolare del caso e precisate nella scheda di invio.

6. Il corrispettivo orario del SADD è comprensivo di ogni onere occorrente per l'adempimento delle prestazioni di cui al presente Capitolato, ivi inclusi gli emolumenti al personale, gli oneri assicurativi e previdenziali antinfortunistici, i costi di gestione amministrativa e non, le spese di viaggio inerenti qualunque spostamento degli Operatori, ed ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, compresa, in particolare, la sostituzione del personale assente per congedo ordinario e/o straordinario.

Art. 12 Adeguamento del costo del Servizio

1. Il costo complessivo del SADD 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.



2. Pertanto la Ditta aggiudicataria nel formulare l'offerta dovrà tenere conto di quanto previsto nel presente Capitolato e di eventuali aumenti derivanti da contratti di lavoro o ISTAT che dovessero intervenire nel periodo di affidamento.

Art. 13

Variazioni servizi e prestazioni

1. E' insindacabile facoltà di ogni singola Amministrazione Comunale richiedere eventuali variazioni rispetto all'ammontare del SADD (con giusto riconoscimento economico), comunicate formalmente all'Ufficio di Piano, a causa di esigenze sopravvenute a seguito dell'approvazione di nuove disposizioni normative a livello nazionale e regionale nel pieno e completo rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 28 aprile 2016 n. 50.

Art. 14

Subappalto

1. È ammesso il subappalto esclusivamente per:

- a) formazione;
- b) pubblicizzazione del Servizio;
- c) acquisti vari di dotazioni e attrezzature.

Art. 15

Decadenza, revoca e risoluzione

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

- a) abbandono e interruzione del SADD e delle singole prestazioni senza giustificato motivo;
- b) fallimento della Ditta aggiudicataria;
- c) reiterato mancato utilizzo delle figure professionali non in possesso del titolo e dell'esperienza richiesta in sede di gara;
- d) mancato rispetto dell'inquadramento contrattuale e degli obblighi previsti per il personale impiegato;
- e) mancata esecuzione delle proposte innovative e migliorative presentate in sede di gara.

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

3. In caso di risoluzione l'Ente gestore avrà diritto di entrare in possesso, all'atto della notifica del provvedimento delle attrezzature mobili e fisse adibite al SADD anche di quelle proposte nell'elaborato progettuale come proposte migliorative/innovative.

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'Ente gestore, la Ditta risponde con il proprio patrimonio.

Art. 16

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, dover (pena contestazione di addebiti) comunicare all'Ente gestore, in forma scritta, tutte quelle circostanze o evenienze che possono impedire il regolare svolgimento del SADD di cui, in ragione del proprio compito, venissero a conoscenza.

Art. 17

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 formalmente richiesti dall'Ufficio di Piano, verrà applicata una penale di " 500,00 per ogni episodio verificatosi;
- b) 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;
- c) assenze degli operatori non comunicate nei modi e nelle forme previste dal presente Capitolato " 100,00 per ogni giorno di assenza per operatore;
- d) 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;
- e) per la mancata osservanza di quanto stabilito all'Art. 9 comma 1 lett. d), penale di " 300,00 per ogni giorno di ritardo moltiplicato per ogni Operatore non retribuito;
- f) comportamenti degli Operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dei beneficiari: " 500,00;
- g) mancato e/o insufficiente espletamento delle prestazioni richieste al Coordinatore: " 250,00;
- h) utilizzo di personale privo di titolo specifico anche per una sola prestazione: " 3.500,00;
- i) recesso dal contratto: " 8.000,00 (oltre all'incamerazione della garanzia);
- j) disattesa delle indicazioni dei diversi SSPC nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori: " 200,00.

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

Art. 18 Sicurezza

1. La Ditta aggiudicataria 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 l'Ente gestore da ogni responsabilità in relazione all'espletamento delle attività progettuali.

2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, la Ditta aggiudicataria 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 aggiudicataria deve:

- a) produrre dichiarazione che tutte le attività lavorative svolte nelle strutture, all'esterno di esse o sul territorio, sono indennizzabili ad opera dell'INAIL.
- b) 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;
- c) designare un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d) provvedere alla formazione ed alla informazione periodica del personale addetto relativamente ai problemi connessi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
- e) informare l'Ente gestore ogniqualvolta rilevi l'esistenza di un fattore di rischio per gli utenti del SADD, per le dotazioni e attrezzature delle strutture o per i lavoratori o i terzi.

4. L'Ente gestore, dovendo garantire la salute e la tutela degli utenti e terzi, ha facoltà di imporre le regole ritenute necessarie.

Art. 19 Contratto e spese di stipula

1. La stipula del contratto avverrà entro i termini fissati dall'Ente gestore. 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 dallo stesso Ente gestore 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;
- b) il Disciplinare;
- c) il Bando di gara e il suo allegato;
- d) l'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara, inclusi gli elaborati richiesti attestanti la promessa di qualità delle attività, 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 SADD in affidamento con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivantegli nei confronti dell'Ente gestore.

Art. 20 Assicurazione

1. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa per la copertura di danni a persone e/o cose derivanti dalla gestione del SADD, avente validità per tutto il periodo contrattuale. Detta polizza dovrà esonerare l'Ente gestore da ogni responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dall'espletamento del servizio in oggetto dovessero derivare alle persone e alle cose.

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

Art. 21 Controversie

1. In caso di contestazione nel corso del contratto, è precluso alla Ditta aggiudicataria l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del SADD.

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 e-mail o per lettera raccomandata o via fax.

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. 22 Domicilio legale

1. La Ditta aggiudicataria elegge nel Comune di Guspini, quale Ente gestore, proprio domicilio legale.

Art. 23 Volontariato

1. L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta aggiudicataria viene riconosciuto e stimolato. L'eventuale utilizzo di personale volontario dovrà essere previsto in un progetto specifico trasmesso e avallato dal SSPC interessato e successivamente formalmente



comunicato da quest'ultimo all'Ente gestore.

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 SADD.

Art. 24 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'Ente gestore 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. 25 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 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. 26 Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Responsabile Unico del Procedimento è l'Assistente Sociale Dr.ssa Manunza Elisabetta.