



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

*Allegato alla determinazione n. 209 del 28/11/2013 - Reg. Gen. n. 849*

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE  
AGLI ANZIANI E PORTATORI DI HANDICAP**

Il presente disciplinare contiene le indicazioni delle prestazioni a carico dell'appaltatore, la disciplina del corrispettivo e quella regolante i rapporti contrattuali nascenti dall'aggiudicazione dell'appalto.

**Art.1**

**OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto è la prestazione del **Servizio di Assistenza Domiciliare ai cittadini anziani invalidi e handicappati e ai portatori di handicap residenti nel Comune di Elmas**, in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della **L. 328/2000** inerente la "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e la **L.R. 23/2005** sul "Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 (Riordino delle funzioni socio-assistenziali)".

**Art. 2**

**FINALITA'**

Per Assistenza Domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.

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

Pertanto, gli obiettivi del servizio sono, in particolare:

- a) la permanenza dell'utente nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- b) cura dell'igiene personale, vestizione, aiuto nella somministrazione dei pasti e/o assunzione dei cibi;
- c) cura dell'igiene dell'ambiente domestico, limitatamente agli ambienti in cui viene erogata la prestazione; assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica, spese e commissioni varie;



**Comune di Elmas**

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- d) accompagnamento a visite mediche; assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere; assistenza per il corretto utilizzo di ausili per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare; prevenzione delle piaghe da decubito;
- e) conservazione e recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- f) supporto in situazioni di emergenza familiare;
- g) la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale;
- h) favorire l'integrazione scolastica dei portatori di handicap;

### **Art. 3**

#### **PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

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

##### **Coordinatore del Servizio**

**Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelati e/o Operatori Socio Sanitari;**

**Ausiliari I° livello** in un numero sufficiente alle esigenze del Servizio;

Il **coordinatore del Servizio** deve essere in possesso di comprovata esperienza nel settore e ha il compito di:

- curare gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico del servizio sociale comunale;
- occuparsi del coordinamento del personale (A.D.E.S.T. - O.S.S. e Ausiliari);
- verificare la compatibilità anziano – assistente, prevedendo la possibilità di sostituzione in caso di incompatibilità;
- calcolare le percentuali di pagamento e della consegna puntuale dei c.c.p. agli assistiti;
- consegnare agli operatori le attrezzature e/o materiali che si rendano necessari per l'espletamento del servizio;
- coordinare e programmare in raccordo con l'ufficio servizi sociali, gli incontri periodici tra gli operatori.

Gli **Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari** e/o **Operatori Socio Sanitari** devono essere in possesso del titolo professionale di A.D.E.S.T. e O.S.S. le cui mansioni e compiti sono quelli elencati nel presente capitolato.

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.

Gli **Ausiliari di I° Livello** sono una figura di supporto nel Servizio di Assistenza Domiciliare che nasce dall'esigenza di offrire un supporto a quelli utenti che non necessitano di un tipo di assistenza qualificata ma soltanto un servizio di compagnia, le mansioni degli Ausiliari sono nello specifico:

- fare compagnia ad anziani soli, disabili fisici e psichici utenti del Servizio Sociale;



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- accompagnare gli utenti in brevi passeggiate, ad eventuali visite mediche, disbrigo pratiche, per delle spese;
- aiutare la persona nella preparazione dei pasti;
- stimolare e sostenere la persona sul piano del rapporto umano, amicale.

Le sostituzioni del Coordinatore, degli assistenti domiciliari e dei servizi tutelari, degli operatori socio sanitari, nonché degli Ausiliari 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 entro e non oltre le 12 ore successive.

La ditta si impegna a fornire all'ente appaltante i nominativi del personale prima che lo stesso venga immesso nel servizio oggetto d'appalto.

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 del Servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale da garantire sono, in via generale, le seguenti :

**a) prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:**

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie ( camera, cucina, bagno );
- cambio e lavaggio della biancheria;
- cura del servizio di stireria;
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;
- disbrigo pratiche varie;
- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso telefono, elettrodomestici, autobus , etc...);
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, dialisi, per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari della ASL;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali etc., nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili;
- accompagnamento dell'utente presso la località marina più vicina ad Elmas;



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- sostegno in caso di ricovero presso strutture sanitarie pubbliche o private (pulizia personale, cambio e lavaggio biancheria, disbrigo pratiche urgenti, etc..)
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazione circa i servizi presenti sul territorio);
- assistenza scolastica portatori di handicap attraverso accompagnamento presso le strutture scolastiche e assistenza in sede;
- assistenza durante i ricoveri ospedalieri;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno .

**b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:**

- aiuto nell'attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
- vestizione;
- assunzione dei pasti;
- corretta deambulazione;
- uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
- mobilitazione della persona costretta allettata;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria;
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali;
- rilevamento della temperatura e del polso, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- segnalazione agli operatori sociali e sanitari di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

La Ditta si impegna a mettere a disposizione, nei casi in cui si renda necessario per l'espletamento dei servizi suddetti, idoneo autoveicolo, con adeguata copertura assicurativa .

**Gli interventi vengono erogati presso il domicilio dell'utente di norma dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 20.00. Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari si riserva di richiedere alla ditta appaltatrice l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi, la domenica ed in giorni festivi.**

**Art. 4**

**MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

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 .

Di norma il Servizio viene erogato per un numero massimo di 3 ore giornaliere per utente da ripartirsi nell'arco della giornata, indicativamente nella fascia oraria 7.30-20,00 per n.6 giorni settimanali escluse le festività . Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari si riserva



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

di richiedere alla ditta appaltatrice l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi, la domenica ed in giorni festivi.

Erogazioni superiori alle 3 ore giornaliere possono essere attivate in casi eccezionali (es. Assistenza Specialistica).

L'Ufficio Servizio Sociale fornirà all'affidatario, l'elenco nominativo degli utenti 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.

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dall'Ufficio Servizio Sociale d'intesa ed in collaborazione con la Ditta affidataria .

Le situazioni da prendere in carico vengono pertanto segnalate al Responsabile individuato dalla Ditta che provvede, d'intesa con il competente servizio comunale, a stilare una proposta di piano di intervento individualizzato. Tale piano comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso.

Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'assistente domiciliare, dagli operatori socio sanitari o dagli ausiliari di I° livello, secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica mensilmente con il competente ufficio comunale.

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

La sospensione / chiusura dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte dell'Assistente Sociale, della situazione complessiva del caso. Lo stesso 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 provvederà a fare le opportune verifiche sia direttamente sia con il Responsabile della Ditta .

Le attività di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di :

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio.

## **Art. 5**

### **COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Spetta alla Ditta aggiudicataria :

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;



## **Comune di Elmas**

### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e la quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- organizzare, in collaborazione con l'Ufficio Comunale, uno schedario informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultimo e che memorizzi tutti i dati più significativi del servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- obbligarsi a far partecipare gli operatori agli incontri che saranno richiesti dal Servizio Sociale comunale quale referente del Comune che svolgerà nei confronti del servizio funzioni di coordinamento e di supervisione tecnica;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi della ASL, e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato;
- trasmettere trimestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire al Comune la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati raggiunti;
- comunicare per iscritto eventuali inconvenienti che potrebbero determinare limitazioni o disservizi nelle prestazioni contrattuali;
- assicurare il trasporto dell'utente ove vi sia l'esigenza;

#### **Art. 6**

#### **CARTELLA E SCHEDE UTENTE**

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale, il tipo di intervento e di prestazioni erogate, gli operatori incaricati, i tempi previsti.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro.

La cartella è predisposta dall'Ufficio Servizio Sociale comunale, in collaborazione con il Responsabile della Ditta affidataria, e conservata agli atti del predetto servizio.

Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente far firmare all'utente la scheda, opportunamente predisposta dal Servizio Sociale comunale per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari.

#### **Art. 7**

#### **PERSONALE**

L'appaltatore si obbliga a garantire la presenza quotidiana del seguente personale:

- Coordinatore del servizio;



## Comune di Elmas

### UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- Assistenti domiciliari e dei Servizi Tutelari e/o Operatori Socio Sanitari, in possesso di specifica qualifica;
- Ausiliari di I° livello;

Il personale dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro e adeguato al numero di utenza.

Ogni operatore espletterà il servizio per un numero massimo di 3 ore giornaliere per utente (salvo i casi eccezionali) da ripartirsi nell'arco della giornata, per n.6 giorni alla settimana escluse le festività.

L'appaltatore è tenuto a trasmettere all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, prima della stipula del contratto, l'elenco nominativo del personale del quale si avvarrà per l'espletamento del servizio, allegando:

- Titolo di studio;
- Titolo professionale;
- Copia del certificato medico attestante l'idoneità al servizio;
- Libretto sanitario regolarmente vistato.

L'affidatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato .

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto .

L'affidatario risponde pure per danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per il fatto dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa .

#### Art. 8

#### ASSICURAZIONE

La ditta affidataria provvede a sottoscrivere polizza assicurativa per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO), esonerando espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto del contratto. Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata all'Ente, prima della data fissata per l'attivazione del servizio.

In particolare la ditta è tenuta a stipulare e consegnare, almeno due giorni prima della consegna dei lavori, un'assicurazione a copertura dei rischi per i danni causati all'Amministrazione dal proprio personale e per la responsabilità civile terzi e CO:

- con il limite non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro;



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- con il limite non inferiore a € 1.500.000,00 per persone;
- con il limite non inferiore a € 1.500.000,00 per animali e cose.

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

**Art. 9**

**UTILIZZO DEL PERSONALE**

L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente e per iscritto, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive.

L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità.

Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della Ditta, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, ditta di appartenenza.

L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

L'affidatario deve trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato 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 l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha la 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 andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

**Art. 10**





**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**COMPORAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI**

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente 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 deontologicamente corretto anche nei confronti dei colleghi di lavoro e dell'Amministrazione Comunale.

Gli **Assistenti domiciliari e dei Servizi Tutelari** e/o **Operatori Socio Sanitari** devono attenersi a quanto segue:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il Coordinatore del servizio ed il Servizio Sociale Comunale 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.

Gli **Ausiliari di I° livello** devono attenersi a quanto segue:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il Coordinatore del servizio ed il Servizio Sociale Comunale dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle indicazioni del Coordinatore della Ditta.

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

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

**Art. 11**

**COORDINAMENTO DEL COMUNE**

Il Comune di Elmas si riserva il diritto di effettuare controlli sul servizio di cui trattasi, negli ambiti e per le competenze attribuitegli dalla legge .

Il coordinamento sulla programmazione e la gestione generale del servizio verranno espletati, da parte del Comune, attraverso la supervisione tecnico operativa del Servizio sociale Comunale e con verifiche periodiche.

L'appaltatore dovrà fare riferimento al Responsabile del Servizio Sociale Comunale o in sua assenza ai collaboratori del Settore.



**Comune di Elmas**

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

E' facoltà dell'Ente appaltante, nelle more dell'espletamento di un nuovo appalto, stabilire una proroga per un periodo non superiore ad ulteriori mesi sei.

E' inoltre facoltà del Comune di Elmas recedere dal contratto nel caso di soppressione del Servizio, o variazione delle modalità gestionali di esso senza che l'aggiudicatario possa vantare alcun diritto di risarcimento o per prestazioni non effettuate .

### **Art. 12**

#### **PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore una scheda (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome, nome domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile della Ditta affidataria ed inviati in originale al Comune mensilmente, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro 10 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

Il compenso mensile è onnicomprensivo, ed esclude ogni e qualsivoglia altra remunerazione od onere a carico del Comune.

I pagamenti avranno cadenza mensile posticipata e si provvederà entro 60 giorni dal ricevimento della regolare fattura con allegato il Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC.

Le fatture verranno liquidate con apposito provvedimento del Responsabile del Settore, 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. 13**

#### **DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO**

E' vietata qualunque cessione o subaffidamento di tutto o in parte del contratto .

L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

### **Art. 14**

#### **CAUZIONE**



## Comune di Elmas

### UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Per partecipare alla gara la ditta dovrà presentare la documentazione attestante il versamento del deposito cauzionale pari al 2% dell'importo a base d'asta escluso IVA, eventualmente riducibile del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7 del Decr. Lgs. 163/2006 (in tal caso la cauzione dovrà essere accompagnata dalla documentazione in originale o copia conforme all'originale, che attesti il possesso

di tale requisito) - da effettuarsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa.

La cauzione provvisoria prestata dall'aggiudicatario verrà svincolata successivamente al deposito della cauzione definitiva.

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione.

Resta salvo, per l'Ente, l'esperimento di ogni azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'appaltatore potrà essere obbligato ad integrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dai corrispettivi d'appalto.

La cauzione definitiva resterà vincolata fino alla scadenza dell'intero periodo di durata contrattuale e sarà restituito al termine dello stesso, semprechè non risultino a carico della ditta inadempienze, comminatorie di penalità o comunque cause impeditive alla restituzione. Quella provvisoria dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta

Dette cauzioni dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante .

#### Art. 15

#### PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 100,00 a € 3.000,00, a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni, come indicato:

- per ritardo nell'inizio del servizio di cui al presente capitolato rispetto alla data stabilita: penale di € 150,00 per ciascun giorno di ritardo nell'inizio del servizio;
- per mancata prestazione del servizio per cause imputabili all'appaltatore: € 200,00 per ogni giorno di servizio non prestato;
- per mancato preavviso dell'interruzione o sospensione del servizio € 100,00;
- per eventuali cambiamenti delle attività e degli interventi rispetto a quanto concordato con il servizio sociale: penale del 50% sull'importo orario previsto;
- per mancato rispetto del calendario e degli orari delle attività per cause imputabili all'appaltatore: penale € 200,00 per ogni variazione non comunicata per iscritto;
- per mancata sostituzione di un lavoratore assente entro i termini stabiliti: penale € 300,00;
- per comportamenti scorretti del personale addetto all'espletamento del servizio: penale di € 300,00 per ogni contestazione scritta o motivata dall'Amministrazione;



**Comune di Elmas**

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- per i ritardi nella fornitura del materiale necessario alla realizzazione del servizio: penale di € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- per mancata reintegrazione della cauzione definitiva penale € 3.000,00

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate .

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta , da trasmettersi anche a mezzo fax, alla Ditta che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se è il caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

### **Art. 16**

#### **CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art.16, il Comune di Elmas si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento danni, 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 senza esplicita autorizzazione;
- Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Le eventuali controversie che insorgessero tra il Comune di Elmas e la Ditta aggiudicataria, relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, verranno demandate alla competenza del Giudice Ordinario del Foro di Cagliari .

### **Art. 17**

#### **CONTRATTO**

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta;

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

**Art. 18**

**RECESSO**

Il Comune di Elmas 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 aggiudicato il Contratto, 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 con il Contratto fra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il Servizio la cui interruzione o sospensione possono provocare danno al Servizio 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.19**

**DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO**

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'affidatario dovrà eleggere il proprio domicilio legale presso il Comune di Elmas .

**Art. 20**

**RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA**

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 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.



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

**Art. 21**

**NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

**Art. 22**

**TUTELA DATI PERSONALI**  
**Informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003**

Titolare del trattamento è il Comune di Elmas. Responsabile del trattamento è il Resp. del Settore Servizi Sociali – Ass. Sociale Specialista Cinzia Isu. I dati forniti dalle ditte partecipanti alla gara sono utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'attività dell'Ente locale e in particolare per lo svolgimento della presente gara d'appalto. Per poter partecipare alla gara il conferimento dei dati è obbligatorio; il mancato conferimento dei dati richiesti comporta l'esclusione della ditta partecipante.

La conservazione dei dati avviene tramite cartacei e/o informatici.

Ulteriori informazioni sull'appalto, possono essere richieste ai seguenti numeri telefonici:  
070/2192210 – 070/2192239 – 070/2192240 – 070/2192226 oppure via fax al numero  
070/2192220.

Elmas, 02/12/2013

F.to  
IL Responsabile del Settore Servizi Sociali  
Cinzia Isu



**Comune di Elmas**  
**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**