



COMUNE DI SERMONETA

VIA DELLA VALLE N. 17, 04013 SERMONETA (LT)

TEL. 077330209 – FAX 077330010

PEC: amministrazionecomunale@pec.comune.sermoneta.latina.it

Schema di contratto di appalto relativo al servizio di Assistenza domiciliare anziani e disabili, Assistenza Domiciliare Educativa e Assistenza Scolastica Specialistica. In esecuzione alla determinazione a contrattare del responsabile dell' Area 1 n. 211 del 22/10/2015. C.I.G. 64426914CD

TRA

Il Comune di Sermoneta con sede in Via della Valle 17 Sermoneta c.f. 80003970599, nella persona del responsabile dell'area 1 dott.ssa Umberta Pepe, C.F. PPEMRT60A46C740V, domiciliata per la carica in Sermoneta Via della Valle 17

E

XXXXXXXXXXXX

PREMESSO CHE:

Con determina a contrarre del responsabile dell'area 1, n.211 del 22.10.2015, comune ha autorizzato ai sensi degli artt. con determina a contrarre n. 41095 del 29.04.2013, questa Autorità ha autorizzato, ai sensi degli artt. 54, 55 e 83 del D.Lgs. 163/2006 e smi, recante Codice dei contratti gara a procedura aperta sopra soglia comunitaria per l'affidamento del "con determina a contrarre n. 41095 del 29.04.2013, questa Autorità ha autorizzato, ai sensi degli artt. 54, 55 e 83 del D.Lgs. 163/2006 e smi, recante Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito Codice dei Contratti) l'indizione di una gara a procedura aperta sopra soglia comunitaria per l'affidamento del "servizio di riscossione e rendicontazione dei contributi in favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" per la durata di 36 mesi – per un importo a base d'asta pari a € 615.000,00 (seicentoquindicimila/) IVA esclusa, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- con verbale n. X del XXXXXXXXXXXX la Commissione di gara ha redatto la graduatoria provvisoria e dichiarato l'appaltatore aggiudicatario provvisorio della procedura di gara;

- il Responsabile dell'area 1 con propria determinazione n. XXXX del XXXXXXXXXXXX, ha approvato la graduatoria provvisoria, di cui al citato verbale n. X del XXXXXXXXXXXX, disponendo l'aggiudicazione definitiva in favore di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

- la predetta aggiudicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 5 lett a) del Codice dei Contratti è stata comunicata ai soggetti interessati in data XXXXXXXXXXXX giusta comunicazioni in atti;

-Il Comune ha provveduto alla verifica dell'art. 48, comma 2 del Codice dei Contratti accertando il possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari dichiarati in gara dall'appaltatore, giusto provvedimento n. XXXX del XXXX in atti;

- l'aggiudicazione definitiva dell'appalto, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di ordine generale è divenuta efficace eccezion fatta per le verifiche di cui XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX il cui esito negativo non è pervenuto alla data del presente atto;

- stante l'urgenza dell'affidamento dell'appalto in esame si procede alla stipula del presente contratto in pendenza delle verifiche di cui sopra le quali, in caso di esito negativo, daranno luogo al recesso dal contratto medesimo;

- è decorso il termine di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, come previsto dall'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 e smi.

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Norme regolatrici

Le premesse al contratto, gli atti e i documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto così come l'Allegato "I" (Offerta), Allegato "II" (Capitolato tecnico) e l'Allegato "III" (Risposte ai chiarimenti forniti nel corso della procedura di gara).

L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo e nei suoi allegati:

a) dalle disposizioni del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e smi e del D.P.R. 10 ottobre 2010, n. 207 e smi;

b) dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e smi;

c) dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e smi;

d) dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento per la finanza locale e dal regolamento di contabilità adottato ai sensi dell'art.152 del d.lgs.n.267/200 e ss.mm.ii. con deliberazione di C.C.n.60 del 19.10.2015;

e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni dei precedenti punti.

In caso di discordanza o contrasto, gli atti ed i documenti tutti della gara prodotti dal Comune di Sermoneta prevarranno sugli atti ed i documenti della gara prodotti dall'Appaltatore, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate dall'Appaltatore ed accettate dal Comune di Sermoneta.

Art. 1 bis – Spese relative alla pubblicazione dei bandi e degli avvisi

Entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione l'Appaltatore ha l'obbligo di corrispondere a questa Comune le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso pubblicati su due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su due a maggiore diffusione locale, in applicazione di quanto disposto dall'art. 34, comma 35, del D.L. 12 ottobre 2012 n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012 n. 221 per l'importo di €XXXX IVA inclusa.

L'importo dovrà essere rimborsato mediante bonifico avente come beneficiario il Comune di Sermoneta da appoggiare alla tesoreria della Stazione appaltante: *Cassa Rurale ed Artigiana dell'Agro Pontino, filiale di Sermoneta* – IBAN: IT72B0873874180000000019355.

“Rimborso spese di pubblicazione gara identificata dal CIG 64426914CD in adempimento dell'art. 34 D.L. 179/2012”.

ART. 2 – Oggetto dell'appalto

Il servizio oggetto del presente contratto, meglio specificato nell'offerta presentata in sede di gara nonché nel capitolato speciale è riferito all'appalto del servizio di Assistenza domiciliare a anziani e disabili, Assistenza domiciliare educativa e Assistenza scolastica specialistica. Gli ambiti di intervento, oggetto dell'appalto, possono essere così sinteticamente descritti:

1. **Assistenza domiciliare anziani e disabili.** : Assistenza presso il proprio domicilio e cura dell'ambiente di vita a favore di singoli o nuclei familiari, anziani minori o disabili, che si trovino in via temporanea o permanente, nell'impossibilità di svolgere in modo autonomo gli atti della vita quotidiana, per cause invalidanti fisiche, psichiche o psicofisiche;
2. **Assistenza domiciliare educativa** : sostegno a nuclei familiari con minori a rischio di emarginazione o disabili in presenza di difficoltà e carenze personali degli adulti, al fine di

garantire ai minori stessi e ai disabili uno sviluppo armonioso della propria personalità e dell'autonomia personale e sociale;

3. **Assistenza scolastica specialistica:** assistenza favore di alunni svantaggiati in età evolutiva in carico ai servizi sanitari specialistici e frequentanti la scuola per l'infanzia, la scuola primaria e secondaria di primo grado;

Il servizio dovrà essere reso con personale e mezzi propri, secondo quanto specificatamente descritto nell'art. 9 "Personale impiegato".

ART. 3 – Durata dell'appalto.

La durata è di trentasei mesi a decorrere dalla data di consegna del servizio. L'Amministrazione si riserva di affidare al concorrente aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, eventuali economie di spesa derivanti dal presente appalto.

ART. 4 - Ammontare dell'appalto.

Il valore economico del contratto, IVA di legge e oneri per la sicurezza esclusi, è pari a € xxxxxx, Iva e oneri per la sicurezza esclusi con riferimento al costo orario del servizio.

Il costo su base oraria del servizio è pari a € xxxx (iva e oneri per la sicurezza esclusi), Tale costo è onnicomprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo come disciplinato dal presente Capitolato (ad es. **del costo degli operatori**, del costo dell'attività di coordinamento, del tempo occupato per le diverse riunioni di coordinamento, negli incontri con i servizi del territorio interessati al progetto individuale, etc., del tempo occupato per la redazione delle relazioni periodiche di monitoraggio, delle attività gestionali relative al personale (paghe, etc.), dell'acquisto dei materiali da utilizzare presso gli utenti per lo svolgimento delle attività, dei costi derivanti dall'utilizzo delle macchine della Ditta e/o degli operatori, compreso il carburante, anche per trasporti dell'utente sul territorio comunale e fuori del territorio comunale, dei costi della formazione, del costo della supervisione, etc.). Esso comprende, comunque, tutte le spese dirette ed indirette per il personale, compresi i contributi e gli accantonamenti. Il corrispettivo comprende, inoltre, gli oneri di ammortamento e gli interessi sul capitale per i materiali e le attrezzature e quanto altro di proprietà della ditta aggiudicataria, le spese generali, gli oneri, le tasse, l'utile d'impresa, le assicurazioni e qualsiasi altra imposta presente e futura.

Nell'importo contrattuale pattuito sono compresi gli adeguamenti e/o ampliamenti del servizio conseguenti a variazioni normative o regolamentari o ad altri motivi tecnico-organizzativi. Il costo orario aggiudicato potrà essere oggetto di revisione in base alla variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati del mese di settembre dell'anno in corso, a valere per gli anni successivi al primo, su istanza della Ditta aggiudicataria da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno in corso. Rilevato che sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e che non sono stati riscontrati suddetti rischi, si precisa che il costo per la sicurezza è pari a zero.

Gli importi sopra indicati rappresentano una stima effettuata sulla base dei servizi erogati nel corso dell'anno 2014 e non impegna, quindi, il Comune di Sermoneta all'erogazione dell'intera quantità dei servizi indicati nel presente contratto

ART. 5 – Modalità di fatturazione e pagamento

Il pagamento all'Impresa appaltatrice sarà effettuato sulla base di rate mensili posticipate, dietro emissione di regolare fattura elettronica redatta secondo le norme fiscali in vigore intestata al Comune di Sermoneta – (C.F. 80005970599) – via della Valle 17-04013 Sermoneta e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN.

Il pagamento di ciascuna fattura avverrà entro 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento, previo rilascio del certificato di verifica di conformità in corso di esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto, in base al combinato disposto degli artt.

312, comma 2 e 313, comma 2 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento al presente contratto, al CIG n. 5085762790 e al periodo di riferimento.

Il pagamento avverrà previo accertamento da parte del Responsabile dell'esecuzione del contratto della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità, in relazione agli obblighi contrattuali. L'Amministrazione corrisponderà il compenso, previo riscontro delle ore di assistenza effettivamente svolte tramite l'acquisizione della documentazione attestante le ore di assistenza prestate. L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto per il servizio di che trattasi soltanto previa acquisizione ex art. 16-bis, comma 10 del DL 185/2008 del DURC che attesti la regolarità contributiva dell'appaltatore. Non si procederà, pertanto, alla liquidazione della fattura in presenza di un DURC da cui risulti in via definitiva l'irregolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria. Nel corso di ogni anno solare la ditta appaltatrice emetterà fatture mensili le quali recheranno il dettaglio di ogni servizio svolto in termini di orari e utenti. Tale importo compenserà la ditta appaltatrice di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.

In relazione a quanto sopra, l'Appaltatore ha comunicato i seguenti dati:

· XXXXXXXXXXXXXXXX: conto corrente bancario dedicato ai pagamenti della presente commessa pubblica identificato dal codice IBAN:

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX acceso presso XXXXXXXXXXXXXXXX

b) generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto:

· XXXXXXXXXXXX (C.F.: XXXXXXXXXXXX) nato a XXXXXXXXXXXXXXXX;

Il Comune di Sermoneta, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore ad euro 10.000,00, procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

Nel caso in cui la società Equitalia S.p.A. comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario il Comune di Sermoneta applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra.

Nessun interesse sarà dovuto per le somme che non verranno corrisposte ai sensi di quanto sopra stabilito.

L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note

Al Comune di Sermoneta le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge,

l'Appaltatore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

ART. 6 - Responsabile del procedimento – Direttore dell'esecuzione

Viene nominato il responsabile dell' area 1 come Responsabile Unico del Procedimento o, come di seguito indicato, Responsabile Comunale del Contratto (RCC). L' assistente sociale comunale assumerà il ruolo di Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto per l'effettuazione delle verifiche, dei controlli e di tutti gli altri compiti previsti dal D.P.R. n.207/2010 sull'esecuzione del contratto. Le sanzioni, nonché le altre misure e provvedimenti inerenti sono di norma assunti dal Responsabile dell'area 1, su proposta del DEC. L'Affidatario è tenuto a trasmettere trimestralmente, al Direttore dell'esecuzione, una dettagliata relazione scritta, in ordine all'andamento generale delle attività realizzate, con particolare riguardo ad eventuali problemi o difficoltà riscontrati nello svolgimento dello stesso. L'Amministrazione Comunale potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali contrattualizzate. L'Affidatario è tenuto a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la collaborazione necessaria al succitato controllo fornendo, su

semplice richiesta dell'Ente, tutta la documentazione e le informazioni necessarie, compresa l'indicazione degli utenti ai quali in quel determinato giorno vengono erogate le prestazioni ed i nominativi degli operatori che a ciò provvedono. Ferme restando le facoltà spettanti per legge o per regolamento ad altri organi e settori, tutti i servizi di cui al presente Capitolato sono sottoposti al controllo del Direttore dell'esecuzione

ART. 7 – Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio i residenti del Comune di Sermoneta che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- Situazione di non autosufficienza per malattia e/o invalidità che comporti la necessità di aiuto da parte di altre persone;
- Situazione di grave disagio psichico, sociale, economico e culturale tale da comportare la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo temporaneo e di interventi in grado di consentirgli di ritornare ad una condizione di maggiore autonomia.

Nello specifico i destinatari del **Servizio di Assistenza Domiciliare** sono:

1. anziani parzialmente autosufficienti in limitata condizione di autonomia o che presentano bisogni relativi all'area relazionale e psicologica;
2. persone parzialmente o totalmente, temporaneamente non autosufficienti in seguito ad eventi che hanno determinato la perdita dell'autonomia temporaneamente (patologie transitorie, fratture ecc...);
3. persone totalmente e permanentemente non autosufficienti a causa di patologie invalidanti e/o croniche che necessitano quotidianamente di cure assistenziali alla persona;

I destinatari del **Servizio di Assistenza Scolastica specialistica** sono:

1. minori frequentanti la scuola dell'obbligo, con deficit certificati ai sensi della Legge 104/1992.
2. In presenza di situazioni particolarmente a rischio, i servizi di cui sopra possono essere attivati anche per minori seguiti dai servizi sanitari specialistici che presentano problematiche comportamentali e affettive che non sono riconosciute ai sensi della Legge 104/1992.

Il servizio può essere attivato a favore di minori domiciliati o presenti temporaneamente nel territorio comunale. Tali interventi devono preventivamente ottenere il parere del Responsabile del servizio sociale comunale e del Comune di appartenenza che dovrà sostenere tale spesa.

I destinatari del servizio di **assistenza domiciliare educativa** sono:

1. i nuclei familiari con minori o disabili a rischio di emarginazione e di esclusione sociale.

ART.8- Ambiti di intervento e modalità di presa in carico dell'utenza.

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi con propria organizzazione, personale e mezzi, all'esecuzione delle sotto elencate prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti. Gli ambiti di intervento, oggetto dell'appalto possono essere così sinteticamente descritti:

Per l'assistenza domiciliare:

- aiuto per il soddisfacimento di esigenze di tipo individuale e per garantire il disbrigo di attività giornaliere (igiene e cura della persona) volto a favorire l'autosufficienza;
- aiuto nel governo della casa (pulizia dell'abitazione, spese e commissioni, lavanderia, preparazione pasti caldi, ecc.)
- promozione e mantenimento dei legami sociali e familiari;

- costante monitoraggio delle condizioni abitative, igieniche e della capacità di auto organizzazione degli utenti, volto alla definizione dei programmi d'intervento;
- collaborazione – integrazione con le figure professionali che partecipano al progetto individualizzato di assistenza;
- attività di supporto all'utente nell'espletamento di pratiche burocratiche amministrative presso uffici e servizi socio- sanitari del territorio;
- attuazione di interventi volti a favorire la vita di relazione della persona: coinvolgere parenti, vicini, volontari; rapportarsi con le strutture socio-ricreative e culturali del territorio;
- partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero che impegnano l'utente.

L'ammissione e la cessazione del Servizio è di competenza esclusiva del Servizio Sociale.

L'Affidatario dovrà collaborare con il Direttore dell'esecuzione nella stesura del piano individualizzato dell'intervento predisposto per ciascun utente, e nel quale verrà almeno indicato data di inizio dell'intervento, unità delle ore giornaliere e prestazioni, tipo di intervento con indicate finalità di breve e lungo termine.

Ogni modifica che comporti un aumento del monte ore di assistenza riconosciuto a ciascun utente, dovrà avere la preventiva autorizzazione da parte del Direttore dell'esecuzione. Il Direttore dell'esecuzione e il coordinatore responsabile dell'Affidatario (CRA) stabiliranno con successivi accordi le cadenze normali per l'aggiornamento sui casi. Nel programmare i singoli interventi e predisporre il piano di lavoro dovrà essere tenuto conto, per quanto possibile, dell'esigenza di continuità nel rapporto operatore/utente, curando la polivalenza degli interventi e nel caso l'adeguato passaggio delle consegne tra gli operatori stessi.

Le prestazioni fin qui descritte cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- superamento definitivo del disagio;
- valutazione del Responsabile Ufficio Servizi Sociali;
- qualora vengano meno i requisiti dell'ammissione.

Le attività saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali;
- temporanea presenza di parenti nelle abitazioni degli utenti, nel caso venga valutato dal Responsabile del servizio sociale che tale presenza ostacoli il regolare svolgimento del servizio.

Per l'assistenza domiciliare educativa:

- sostegno alla genitorialità;
- formulazione ed attivazione di progetti individuali da realizzarsi presso il domicilio dell'utente, che favoriscano un corretto processo educativo dei figli, volti alla realizzazione della progressiva autonomia del nucleo familiare nell'educazione dei minori.

Per l'assistenza scolastica specialistica:

- attività di assistenza educativa scolastica presso la scuola e nell'ambito di eventuali attività scolastiche esterne. La partecipazione degli operatori a gite di istruzione devono essere autorizzate dal servizio sociale su richiesta del Dirigente scolastico.
- collaborazione con gli altri operatori scolastici nell'attuazione dei programmi volti alla socializzazione, all'integrazione e all'apprendimento.

L'Affidatario seguirà, per la presa in carico dell'utenza, la seguente procedura:

1. La richiesta di attivazione del servizio di assistenza è inoltrata all'Ufficio Servizi Sociali dalla scuola o dalle strutture territoriali ASL o da altri centri terapeutici presso i quali i minori sono in carico. La richiesta di attivazione del servizio in favore di un alunno deve contenere un progetto individualizzato nel quale devono essere specificati i tempi di realizzazione dell'intervento, gli obiettivi, la metodologia e i risultati attesi;
2. In sede di GLHO si determina il monte ore da attribuire a ciascun alunno sulla base delle difficoltà dello stesso e delle risorse disponibili;
3. Con l'inizio dell'assistenza c'è una prima fase conoscitiva dell'utente da parte dell'operatore.
4. In sede del primo GLHO ci sarà un confronto tra gli specialisti della riabilitazione, la scuola, la famiglia e i servizi sociali. In questa occasione si acquisiranno tutte le altre informazioni utili alla stesura del piano educativo individualizzato (PEI), che verrà redatto dalla scuola e per il quale contribuirà anche l'operatore individuato per l'assistenza educativa scolastica.
5. Il piano di lavoro dell'operatore sarà determinato dagli obiettivi e dalle modalità operativi definiti nel PEI, copia del quale deve essere ricevuta dal REC. L'andamento del servizio sarà supervisionato in sede di riunione d'equipe con l'assistente sociale e il coordinatore del servizio individuato dall'affidatario (CRA).

Per la completa realizzazione del progetto l'Affidatario dovrà mettere in atto tutte le procedure utili a considerare la valutazione della operatività come un processo che coinvolge tutti i soggetti interessati ed essere in grado di promuovere cambiamenti del progetto, dell'agire professionale dei singoli operatori, e più complessivamente dei servizi di riferimento.

Per l'espletamento dei servizi in oggetto si dovrà fare riferimento al seguente monte ore lavorative:

SERVIZI	H annuali	H medie mensili	H medie settimanali
Assistenza domiciliare anziani e disabili	3500	292	73
Assistenza scolastica specialistica (periodo scolastico)	5500	611	153
Assistenza domiciliare educativa	1000	83	21
totale	10000	986	247

La presente tabella è orientativa e lo specifico delle ore assegnate ad ogni servizio può variare in base alle esigenze del servizio stesso e al numero di utenti coinvolti, su indicazione dell'ufficio Servizi Sociali e del REC.

Il numero delle ore di riportate nella tabella rappresentando una stima effettuata sulla base dei servizi erogati nel corso dell'anno 2014 e non impegna, quindi, il comune di Sermoneta all'erogazione dell'intera quantità dei servizi indicati nel presente contratto.

ART. 9- Modalità di espletamento del Servizio

L'Affidatario dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel progetto presentato dallo stesso in sede di procedura di selezione. Le modalità di espletamento dell'attività progettuale, dovranno essere stabilite e sottoscritte in piani di intervento individualizzati concordati con il Servizio Sociale Comunale.

Nella predisposizione dei citati piani di intervento devono essere chiaramente individuati per ogni soggetto o gruppi fruitori del servizio:

- Gli obiettivi da raggiungere;
- Le prestazioni previste;
- I profili professionali dei dipendenti e/o operatori che si intendono assegnare ad ogni utente, o ad ogni gruppo di utenti;
- la quantificazione settimanale del tempo che si reputa opportuno dedicare ad ogni utente, tenuto conto dei bisogni rilevati, nell'ambito delle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

I progetti o piani di lavoro, così come concordati e formalizzati, sono vincolanti per l'Affidatario il quale è tenuto all' esatto compimento di quanto in essi previsto.

L'orario di servizio, da effettuare di norma dalle ore 7,00 alle ore 20,00 dei giorni feriali, potrà variare nel corso dei mesi in coincidenza del variare dei servizi. Per lo svolgimento delle attività di assistenza oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire il personale occorrente, nonché i mezzi, anche di trasporto, gli strumenti ed il materiale necessari per l'erogazione dei servizi.

L'Affidatario si impegna, nei tempi e con le modalità richieste dal Comune, a fornire personale utile a coprire straordinarie esigenze di servizio, sulla base di documentate richieste.

L'Affidatario dovrà garantire la immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, nonché di quello che, per giudizio discrezionale del Servizio Sociale Comunale e del REC, dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni o dannoso all'equilibrio della famiglia dell'utente preso in carico e/o che abbia dimostrato di avere perseguito interessi personali nello svolgimento del proprio servizio. In caso di assenza di un operatore destinato a progetti che coinvolgono minori, dovrà essere prevista una fase di presentazione del caso all'operatore che subentra nella sostituzione.

Per ogni eventuale impedimento e/o difficoltà, e/o inconveniente tecnico, imprevisti o imprevedibili, che dovessero compromettere o impedire il corretto svolgimento del servizio, l'impresa deve darne immediata comunicazione al Direttore dell'esecuzione, e, comunque, deve provvedere a garantire la continuità del medesimo, anche su eventuali indicazioni da parte del Direttore dell'esecuzione.

L'Affidatario dovrà garantire l'avvio degli interventi per i nuovi utenti entro 36 ore dalla formalizzazione della richiesta da parte del Servizio Comunale competente.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore e una copia conforme può essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.

Qualora, per l'estensione delle aree, o per l'importanza dei mezzi strumentali all'esecuzione del contratto, l'inizio dell'attività debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a dare le necessarie istruzioni nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

ART. 10- Personale impiegato

Con il presente capitolato si stabilisce che per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionale, condizione particolare di esecuzione dell'appalto è l'obbligo di utilizzare in via prioritaria i lavoratori del precedente appalto, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

L'elenco completo del personale attualmente in essere è allegato al presente capitolato alla tabella sub a).

Attraverso il personale impiegato, la Ditta Appaltatrice dovrà garantire lo svolgimento dei servizi nelle modalità previste dal presente capitolato e secondo il monte ore indicato all'art. 7. E' compito dell'affidatario individuare le forme contrattuali più idonee a regolamentare i rapporti con il proprio personale. Il Personale impiegato per i Servizi di cui trattasi, deve essere in possesso delle qualifiche legalmente previste; in particolare l'affidatario, attraverso il lavoro di équipe e l'attività di coordinamento, dovrà garantire:

- il coordinamento di tutti gli interventi attuati dagli operatori;
- il raccordo sistematico con i servizi e, nel caso di assistenza scolastica, specialistica con le istituzioni scolastiche e con i servizi sanitari specialistici che hanno in carico l'utente;
- l'integrazione di tutte le attività con quelle svolte dagli operatori delle strutture pubbliche coinvolte nel piano di assistenza;

- la partecipazione alle riunioni di verifica e programmazione degli operatori secondo i tempi, la quantità ed i modi concordati con i servizi competenti;
- la continuità delle prestazioni da parte degli operatori impegnati nel servizio;
- la documentazione dell'attività svolta attraverso apposite schede di rilevazione concordate con l'Ufficio Servizi Sociali (cartella individuale).
- l'attività di coordinamento sarà effettuata dal personale individuato nel progetto approvato.

L 'Affidatario dovrà utilizzare, per effettuare i servizi, i seguenti operatori in numero sufficiente alle ore di assistenza richieste nell'ambito dei piani individuali di intervento ed in base alle reali esigenze del servizio muniti di:

- Diploma di Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.);
- diploma di laurea in scienze dell'educazione-indirizzo educatore professionale extrascolastico, indirizzo e curriculum educatore professionale;
- diploma di laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del decreto ministeriale 8 ottobre 1998, n. 520 (Regolamento recante norme per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'educatore professionale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502);
- diploma di laurea in Psicologia;
- Diploma di laurea in terapia della Neuro e psicomotricità, terapia occupazionale.

L'affidatario potrà impiegare in aggiunta i volontari del Servizio Civile o di altre collaborazioni con il mondo del privato sociale, studenti e tirocinanti.

L'affidatario dovrà provvedere a fornire l'elenco nominativo degli operatori impegnati nel servizio prima dell'attivazione del medesimo.

L'elenco del personale impiegate per l'esecuzione del tipo di servizio, con l'indicazione degli estremi dei documenti di identificazione, dovrà essere comunicato al Direttore dell'esecuzione prima dell'inizio del servizio e comunque a ogni sostituzione e integrazione

E' tenuto altresì a dichiarare il Referente per i servizi oggetto dell'appalto il quale risponde della completa realizzazione dei servizi, dell'organizzazione del personale impiegato e dei collegamenti con il Direttore dell'esecuzione.

Durante il periodo dell'appalto, l'Affidatario si impegna ad organizzare un'adeguata attività formativa, di aggiornamento e supervisione del lavoro, utilizzando sia specialisti interni che esterni su singoli aspetti dei piani di intervento o su singole problematiche di rilievo per la realizzazione del servizio.

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta affidataria deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che la Ditta affidataria deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

La Ditta affidataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

La Ditta affidataria si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, in applicazione degli articoli 4, 5 e 6 del DPR n. 207/2010.

Le prestazioni da parte del personale che la Ditta utilizza per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Sermoneta né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti della stazione appaltante.

ART. 11 – Compiti e mansioni del personale

Nell'organizzazione del servizio gli operatori hanno, oltre a svolgere le prestazioni di cui all'art.7, i seguenti compiti:

- realizzare puntualmente quanto previsto nel PAI relativo a ciascun utente e comunicato dal CRA, astenendosi dallo svolgere prestazioni non previste nel PAI fatti salvi gli interventi necessari e indifferibili in caso di emergenze; l'attività deve essere svolta in costante collaborazione con il proprio responsabile aziendale e, se richiesto, con gli altri servizi/soggetti coinvolti sul caso;
- svolgere attività di assistenza domiciliare qualificata, funzionale al sostegno e all'accompagnamento del nucleo familiare in difficoltà in un'ottica di stimolazione e promozione delle risorse del nucleo stesso;
- mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente e alla tutela del segreto professionale, evitando di diffondere i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro secondo le istruzioni impartite dal responsabile del trattamento dei dati individuato dall'affidatario;
- collaborare con il servizio sociale comunale anche attraverso la partecipazione a riunioni d'equipe;
- rilevare e segnalare al CRA difficoltà, imprevisti, problemi di carattere straordinario e nuovi elementi riferiti all'utente e al suo nucleo familiare emersi nello svolgimento del servizio e determinati per la definizione/attuazione del PAI;
- collaborare attivamente per la verifica in itinere e la valutazione del livello di attuazione del PAI e/o raggiungimento degli obiettivi e loro eventuale ridefinizione, anche attraverso la produzione di documentazione;

Quando richiesto,

- partecipare alle riunioni di coordinamento tra la ditta affidataria e RCC/DEC al fine di supportare il monitoraggio costante che già avviene tra le parti;
- partecipare alle riunioni aziendali per il monitoraggio dei servizi effettuati e per la soluzione di ogni problematica organizzativa e/o tecnica;
- partecipare, quando richiesto, alle riunioni di carattere multi professionale, previo accordo con il CRA e il RCC e DEC;
- utilizzare tutti gli ausili necessari a garantire la salute propria e degli utenti, messi a disposizione dell'affidatario;
- comunicare preventivamente all'affidatario le uscite con l'utente e/o per l'utente nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare;
- curare la propria formazione professionale permanente.

Le attività svolte dall'operatore con l'utente variano a seconda del PAI. La durata degli interventi può variare a seconda della complessità della situazione, delle resistenze e della recettività dell'utente e della famiglia.

Le attività possono essere svolte sia a domicilio sia nel territorio comunale ed extracomunale per poter permettere l'accesso alle strutture/risorse che favoriscono la salute, la socializzazione e l'autonomia dell'utente.

Nell'espletamento del loro lavoro è previsto che gli operatori garantiscano:

- il rispetto degli accordi e delle indicazioni di lavoro fornite dal CRA;
- il rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i., in quanto incaricati del trattamento dati dal Responsabile del trattamento di cui all'art. 13 del presente Capitolato;
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore svolte con l'utenza che devono essere controfirmati dall'utente o da chi ne esercita la rappresentanza legale;

- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore lavorative svolte nelle riunioni di équipe multi professionali con i singoli servizi/istituzioni coinvolte nel PAI, controfirmati da uno degli operatori di altro Servizio presenti alla riunione;
- la redazione, in caso di urgenza, entro numero massimo 10 giorni dalla data di richiesta, di relazione di aggiornamento sul caso seguito;

Compiti del Coordinatore Responsabile dell'Appalto individuato dalla ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la figura di un coordinatore responsabile dell'appalto (CRA) che sarà l'interlocutore unico del Comune, in particolare per:

- a) la predisposizione del PAI
- b) l'attivazione del PAI;
- c) l'individuazione, in collaborazione con il RCC/DEC, delle caratteristiche professionali dell'operatore a cui affidare il PAI ed il cui curriculum deve essere ritenuto adeguato rispetto all'intervento da porre in essere. Nel caso in cui la valutazione del curriculum non fosse positiva, il CRA provvederà obbligatoriamente a proporre una diversa candidatura;
- d) presenziare alle riunioni d'équipe con altri servizi, salvo altra disposizione da parte del RCC/DEC;
- e) ogni questione e problema organizzativo riferito al servizio che dovesse sorgere per ciascuna delle situazioni seguite.

In generale, il coordinatore dovrà garantire tutti gli interventi finalizzati al perseguimento della missione del servizio stesso ossia il favorire tutte le condizioni necessarie al raggiungimento dell'autonomia, del benessere e della tutela dell'utente.

Il CRA è tenuto in particolare a svolgere i seguenti compiti:

- organizzare i piani orari di ogni operatore, secondo le indicazioni fornite dal DEC, e che dovranno essere inviati al RCC. Il PAI e il piano di lavoro devono contenere il piano orario dell'operatore; tali piani, anche se variati nel corso degli interventi, dovranno essere comunicati e concordati preventivamente con l'utente o il rappresentante legale dello stesso;
- verificare la puntualità e la presenza degli operatori presso il domicilio degli utenti (fatta salva la possibilità di ulteriori verifiche da parte del DEC e l'attività svolta nel territorio);
- informare tempestivamente il DEC, in forma verbale (a mezzo telefono) e scritta (invio di nota a mezzo fax e/o e-mail), nonché l'utente a mezzo telefono delle eventuali improvvisate e temporanee assenze dell'operatore preposto e attivare tutte le procedure necessarie a supplire l'assenza;
- verificare la corretta compilazione da parte degli operatori delle schede di rilevazione delle ore prestate;
- garantire l'invio entro massimo numero 10 giorni dalla data di richiesta di relazione straordinaria su eventuali casi seguiti, redatta dall'operatore preposto e validata dal CRA, qualora il DEC ne ravvisi la necessità;
- realizzare il monitoraggio dei vari progetti individuali, attraverso incontri periodici (cadenza minima quindicinale) con ogni singolo operatore e almeno bimensile con l'intero gruppo operativo;
- predisporre una relazione semestrale sull'andamento complessivo del servizio, ponendo particolare attenzione al numero degli utenti seguiti attraverso il servizio di assistenza domiciliare, alla tipologia degli interventi effettuati, al turn-over degli operatori, alla formazione continua degli operatori ed alla supervisione attuata;
- verificare che, in caso di spostamento degli utenti con autovetture della Ditta/operatore della Ditta, la stessa autovettura sia adeguatamente assicurata;
- provvedere all'organizzazione della formazione continua degli operatori.

ART. 12 - Luogo di realizzazione

I Servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere svolti principalmente presso il domicilio degli utenti residenti su tutto il territorio del Comune di Sermoneta, presso le sedi della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria e scuola secondaria di primo grado frequentate dagli alunni residenti nel comune di Sermoneta, presso altre sedi presenti nel territorio comunale o anche al di fuori del territorio comunale, in caso di accompagnamenti presso presidi ospedalieri o presso strutture individuate idonee per specifiche attività riabilitative oppure per attività di socializzazione. Tutte le sedi servizio dovranno essere raggiunte dagli operatori della cooperativa con mezzi propri senza alcun aggravio per l'amministrazione comunale di Sermoneta.

ART. 13- Materiali, mezzi e attrezzature

L'Affidatario dovrà provvedere a sue cure e spese a tutto l'eventuale materiale, compresi mezzi, strumenti e apparecchiature tecniche, occorrente per la completa e perfetta esecuzione del servizio.

ART. 14 - Impegno alla riservatezza

Gli operatori della ditta affidataria dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio. Essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti.

Il personale dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice penale.

L'Affidatario si impegna a richiamare, e se il caso sostituire, i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile.

Il Comune può in qualunque momento richiedere alla ditta, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea di quell'operatore che sia causa accertata di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

Le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'affidatario.

ART. 15 – Oneri ed obblighi dell'Affidatario

L'affidatario si impegna a:

- fornire un indirizzo di posta elettronica, un numero di telefono fisso, un numero di telefono mobile e un numero di fax che il comune utilizzerà per le comunicazioni inerenti i servizi oggetto dell'appalto;
- espletare il servizio in base alle richieste dell'affidante e sulla base di quanto previsto nel presente capitolato ed in base all'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- impegnare per l'espletamento delle funzioni relative ai servizi affidato operatori in possesso delle necessarie qualificazioni professionali, valutati idonei dall'Amministrazione Comunale;
- sostituire con operatori qualificati i propri operatori assenti per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore avvisando tempestivamente il DEC; in tal caso dovrà essere garantita la presentazione degli utenti ed il passaggio di consegne tra gli operatori in caso di avvicendamento degli stessi, anche per sostituzioni temporanee;
- sostituire tempestivamente gli operatori valutati inidonei;
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, di igiene e sicurezza sul lavoro;
- sostenere e preparare gli operatori garantendo formazione continua e coordinamento nell'ambito dei servizi oggetto dell'appalto; la Ditta ad ogni modo dovrà obbligatoriamente formare/aggiornare tutto il personale, sulle seguenti norme: D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., D. Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. e dovrà impegnarsi nell'osservanza delle stesse;

- garantire, a proprie spese, la partecipazione degli operatori all'eventuale formazione organizzata a livello distrettuale;
- verificare con l'affidante la congruenza tra il progetto concordato e la sua realizzazione;
- fornire tutta la documentazione per osservare, monitorare e valutare gli interventi, sulla base di quanto previsto anche dal presente capitolato;
- provvedere alla stipula di idonee coperture assicurative per i servizi oggetto del presente capitolato;
- gestire e organizzare il personale utilizzato in numero adeguato al corretto svolgimento degli oneri previsti dal presente capitolato, con adeguati requisiti, capacità e formazione professionale;
- mettere a disposizione un coordinatore responsabile dell'appalto, che deve essere sempre reperibile, e che risponda al Comune per il servizio nel complesso garantendone il corretto andamento;
- garantire la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato, assicurando il rispetto delle disposizioni in materia di privacy di cui alla L. 196/2003, e successive modificazioni ed integrazioni;
- garantire ogni altra operazione e prestazione comunque necessaria per la corretta e completa esecuzione dell'appalto come previsto nel presente capitolato e nell'offerta presentata;
- a redigere la carta dei servizi;

La Ditta si impegna inoltre a presentare mensilmente un'apposita scheda dove risulteranno registrate le prestazioni effettuate presso il domicilio dell'utente da parte di ogni singolo operatore, controfirmate dagli utenti stessi.

Tale rilevazione potrà essere integrata e/o sostituita, se accettata tale integrazione e/o sostituzione dal Comune, da file informatico.

ART. 16 - Sicurezza sul lavoro

L'Impresa aggiudicataria è obbligata al rispetto della normativa dettata in tema di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Piano Operativo di Sicurezza (POS) dovrà essere redatto dalla ditta aggiudicataria, prima della Consegna dei Servizi. Il POS sarà allegato al contratto di appalto.

Le gravi o ripetute violazioni del piano stesso da parte della ditta aggiudicataria, previa formale costituzione in mora dell'interessata, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo del Responsabile al quale intende affidare i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) così come previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa aggiudicataria dovrà dotare, a proprie spese il personale di tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) connessi con i servizi svolti. Il personale dovrà essere edotto e formato sugli specifici rischi che la propria attività comporta ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa deve notificare immediatamente all'Amministrazione comunale, oltre che alle autorità incidenti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione del servizio da parte dell'Impresa, o delle eventuali imprese subappaltatrici. L'Impresa deve predisporre e trasmettere al RCC il rapporto di incidente/infortuni o entro 7 giorni naturali consecutivi dal suo verificarsi.

ART. 17 – Infortuni, danni e responsabilità

L'Impresa appaltatrice avrà l'obbligo di informare il Direttore dell'esecuzione circa gli inconvenienti che essa o il suo personale dovessero riscontrare e che impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dei servizi appaltati.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione delle attività ed ogni altro danno dipendente dalla gestione delle stesse, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'affidatario si impegna a stipulare, prima dell'inizio del servizio, idonea polizza assicurativa per la copertura di danni a cose e persone provocati nell'attuazione del servizio e nello specifico polizza R.C.T. / R.CO. (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) espressamente stipulata con riferimento all'appalto dei servizi di assistenza domiciliare comunale, assistenza domiciliare educativa, assistenza scolastica specialistica di Sermoneta, con durata pari a quella dell'appalto affidato; con massimale unico per sinistro di euro 2.000.000,00; con il limite di euro 2.000.000,00 per R.C.T. e - con il sotto limite di euro 1.000.000,00 per R.C.O.;

In particolare dovrà essere prevista rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresi l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti - fatti salvi i casi di dolo.

La copertura deve espressamente essere estesa alla responsabilità civile personale degli operatori preposti al servizio.

La polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

La polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere consegnata, in copia integrale originale, dall'Appaltatore all'Amministrazione comunale prima della stipulazione del contratto e dovrà restare presso la stessa depositata per tutta la durata del contratto.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di società assicuratrici.

ART. 18- Risoluzione del contratto

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente capitolato, nelle seguenti ipotesi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e di quanto offerto in sede di gara;
- a seguito diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'affidatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali.
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 Agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dal Comune con effetto immediato a seguito della comunicazione del Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC e/o del DEC, a mezzo di lettera raccomandata A/R, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In tal caso alla Ditta non spetta alcun indennizzo ed il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, la Ditta ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venga richiesto dal Comune, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze.

Alla Ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta, nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

ART. 19 – Penalità

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Quando vengano rilevate mancanze da parte della Ditta, il Responsabile dell'area 1, su proposta del DEC e/o di altri soggetti competenti ai controlli previsti per legge e/o determinati dal presente capitolato, procede alla contestazione diretta al responsabile della Ditta.

Le contestazioni sono fatte in forma scritta e possono essere contro dedotte entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito, ferma restando la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

Decorso tale termine, qualora non siano giunte controdeduzioni o le stesse siano ritenute insufficienti, il Responsabile del Settore Amministrativo provvederà all'irrogazione delle sanzioni sulla base di quanto sotto riportato.

E' prevista, in caso di specifiche infrazioni, l'applicazione delle penalità seguenti:

a) Penale fino a €180,00 (euro centottanta/00) per :

-ogni ritardo o uscita anticipata dell'operatore rispetto a quanto definito nel PAI e nel piano di lavoro giornaliero (per ciascuna violazione), salvo non sia stata anticipatamente comunicata dal CRA al RCC/DEC e/o sia causa di forza maggiore debitamente documentata;

-in caso di sostituzione dell'operatore senza comunicazione, presentazione e passaggio diretto di consegne all'utente e senza comunicazione al servizio sociale comunale (per ciascuna violazione);

-in caso di mancata informazione all'utente e al servizio sociale comunale del piano orario settimanale (per ciascuna violazione);

b) Penale di €240,00 (euro duecentoquaranta/00) per:

-per ogni mancato singolo servizio giornaliero;

-in caso di mancata attivazione di nuovi servizi nei tempi definiti dal servizio sociale comunale (per ciascuna violazione);

c) Penale di €360,00 (euro trecentosessanta /00) per:

-in caso di mancata sostituzione del coordinatore nei tempi previsti e/o richiesti. La penale verrà aumentata di € 100,00 per ogni giorno di ulteriore ritardo nella sostituzione dalla data di avvenuta contestazione;

d) Penale di €490,00 (euro quattrocentonovanta/00) per:

-in caso di mancata realizzazione dei corsi di formazione o della supervisione come da offerta tecnica presentata in sede di gara; in tal caso la ditta è tenuta a realizzare il programma entro tre mesi dalla applicazione della penale e, in caso di mancata realizzazione, verrà applicata una nuova penale di importo doppio, e così via;

-in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale non avente i requisiti di cui all'articolo 9 del presente capitolato;

e) Penale di €615,00 (euro seicentoquindici/00) per:

-in caso si verifichi nell'anno un turn over degli operatori superiore al 50% del numero di operatori incaricati.

Tutte le sanzioni di cui al presente articolo vengono comminate direttamente alla Ditta.

Per ogni altra violazione delle disposizioni del presente capitolato speciale d'appalto, su proposta del RCC e/o del DEC, il Responsabile dell'area 1 potrà stabilire di applicare alla ditta una penalità nella misura da Euro 180,00 ad Euro 615,00, da valutarsi di volta in volta a seconda della gravità delle conseguenze della violazione stessa.

L'applicazione della sanzione è preceduta dalla contestazione dell'addebito da parte del Responsabile dell'area 1, su proposta del DEC, secondo le modalità previste nel presente capitolato. Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto avvalendosi della facoltà prevista in contratto.

Si intende per infrazione di particolare gravità l'infrazione che comporta l'applicazione di una penale pari a 615,00 Euro e si intende pregiudicato il regolare svolgimento del servizio.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC e/o del Direttore dell'esecuzione, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla Ditta, potrà graduare l'entità delle penalità e anche stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia stato accertato che l'inadempimento non sussiste, ovvero qualora sia risultato lieve, non abbia comportato danni all'Amministrazione Comunale e non abbia causato alcun disservizio.

Le sanzioni economiche saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte della Ditta di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

ART. 20- Spese contratto e cauzione

L'aggiudicazione definitiva del servizio avverrà mediante atto del Responsabile dell'area 1 del Comune di Sermoneta.

Con la presentazione dell'offerta l'impresa concorrente è immediatamente obbligata nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Sermoneta ad effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del Capitolato Speciale d'Appalto.

Il rapporto obbligatorio per l'Amministrazione Comunale di Sermoneta nascerà solo dopo l'approvazione dell'atto di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle verifiche e della produzione della documentazione richiesta e sempre che non venga accertato in capo all'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

L'aggiudicatario è obbligato a stipulare il contratto per l'affidamento del servizio in oggetto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti il contratto stesso.

La stipulazione del contratto avverrà, in forma pubblica amministrativa, nella sede del Comune di Sermoneta.

Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti il contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale di Sermoneta che porrà a carico dell'impresa medesima le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente e procederà all'incameramento della cauzione provvisoria versata al momento della presentazione dell'offerta.

Prima della stipula del contratto la ditta aggiudicataria è obbligata a costituire una cauzione definitiva nella misura **del 10%** dell'importo contrattuale riferito all'intero periodo di durata dell'appalto, IVA esclusa, da costituirsi in uno dei modi di cui alla Legge 348/82, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.

La mancata costituzione della cauzione determina la revoca dell'affidamento, con le conseguenze di legge, e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione definitiva costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà contenere la dichiarazione con la quale l'Istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto ai soggetti beneficiari entro 15 gg. dietro semplice richiesta dei medesimi, senza possibilità

di opporre eccezioni di qualsiasi natura e genere, né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione, e con esclusione pattizia del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art. 1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente. La ditta è obbligata a reintegrare entro 30 gg. la cauzione per l'importo di cui l'Amministrazione Comunale abbia dovuto eventualmente avvalersi. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 21 - Esecuzione d'ufficio

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'Affidatario, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

ART. 22 - Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Latina.

ART. 23- Sottoscrizione clausole onerose

L'Affidatario dovrà dichiarare nella sottoscrizione del contratto di appalto di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del Codice civile, gli articoli riguardanti:

divieto di cessione, subappalto;

cauzione;

spese contrattuali;

personale;

infortuni, danni e responsabilità;

penalità;

controversie;

osservanza di leggi e regolamenti.

ART. 24 - Osservanza di leggi e regolamenti

La partecipazione all'appalto oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato e nelle leggi vigenti in materia.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'Affidatario avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione potrà, in circostanze eccezionali, sentito il funzionario dirigente dei Servizi sociali competente e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità di espletamento del servizio.

ART. 25 - Responsabile del procedimento

Responsabile degli esatti adempimenti del presente procedimento è la Dott.ssa Umberta Pepe.

ART. 26 – Privacy

Il Comune di Sermoneta informa i concorrenti interessati all'appalto e l'aggiudicatario ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge, per l'aggiudicazione e la gestione dell'appalto;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Comune responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000 e ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia appalti di servizi;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i dati e i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti a carico delle ditte concorrenti;

ART. 27 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

ART. 28 - Divieto di cessione- Subappalto

Sono vietate la cessione ed il subappalto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

L'appaltatore

il comune di Sermoneta

Il sottoscritto XXXXXXXXXXXXXXX, in qualità di XXXXXXXXXXXXXXXXXXX della XXXXXXXXXXXXXXX, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c., la Società dichiara di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole. In particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate:

ART. 5 – Modalità di fatturazione e pagamento

ART. 7 – Destinatari del servizio

ART.8- Ambiti di intervento e modalità di presa in carico dell'utenza.

ART. 9- Modalità di espletamento del Servizio

ART. 10- Personale impiegato

ART. 12 - Luogo di realizzazione

ART. 14 - Impegno alla riservatezza

ART. 28 - Divieto di cessione- Subappalto

