



UNIONE EUROPEA



**COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE**

**(Provincia del Medio Campidano)**

Assessorato alle Politiche Sociali

**PLUS**

*Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona per il triennio 2007/2009 e 2010/2012 del Distretto socio-sanitario di Guspini, promosso dalla Provincia del Medio Campidano, dall'Azienda Sanitaria Locale n. 6 di Sanluri e dai Comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino M.le, Sardara e Villacidro.*

---

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA  
DOMICILIARE DISTRETTUALE

## INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO

ART. 3 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

ART. 4 - FINALITÀ E OBIETTIVI

ART. 5 - DESTINATARI

ART. 6 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL S.A.D.:

7.1 PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

7.2 PERSONALE E ORARI DI SERVIZIO

7.3 COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE COMUNALE

7.4 COORDINAMENTO DELLA DITTA

ART. 8 - DOVERI:

8.1 DELLA DITTA

8.2 DEL PERSONALE

ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI

ART. 10 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 11 - ADEGUAMENTO COSTO DEL SERVIZIO

ART. 12 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 14 - PENALI

ART. 15 - VOLONTARIATO

ART. 16 - FORO COMPETENTE

ART. 17 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

### **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'affidamento ha per oggetto la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare Distrettuale, di seguito denominato S.A.D.

### **ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO**

L'ambito territoriale di attuazione del S.A.D., e quindi l'espletamento delle relative prestazioni, è costituito dai Comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino Monreale, Sardara e Villacidro, facenti parte del territorio del Distretto Socio-sanitario di Guspini, che intendono collaborare ad un'opportuna integrazione che consenta il soddisfacimento dei bisogni dei propri cittadini attraverso l'erogazione di livelli essenziali di assistenza comuni.

### **ART. 3 - DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO**

La durata del Servizio oggetto del presente capitolato è fissata in anni 3 (tre), decorrenti dalla data di stipula del contratto o da quella in esso indicata.

Qualora le Amministrazioni Comunali accertino la sussistenza di ragioni di convenienza ed a seguito di positiva valutazione relativa allo svolgimento del Servizio prestato, lo stesso potrà essere prorogato, con apposito provvedimento, di anno in anno, per ulteriori tre annualità, alle medesime condizioni contrattuali precedentemente pattuite. La proroga verrà formalizzata alla Ditta entro tre mesi precedenti la data di scadenza del contratto previa richiesta di disponibilità di quest'ultima.

### **ART. 4 - FINALITÀ E OBIETTIVI**

La finalità del SAD è quella di provvedere al soddisfacimento dei bisogni essenziali della persona prevalentemente presso il proprio domicilio al fine di favorirne il mantenimento, il ripristino e l'incentivazione della qualità della vita complessivamente intesa.

Gli obiettivi sono i seguenti:

1. assicurare all'utente, sulla base di una valutazione sociale, le prestazioni che gli consentano di condurre, restando nel proprio domicilio, un'esistenza sicura e libera, anche se parzialmente protetta;
2. salvaguardare l'unità del nucleo familiare evitando che, per mancanza di interventi idonei, vi sia emarginazione delle persone più deboli, prevenendo così la disgregazione anche temporanea del nucleo stesso;

3. favorire, per quanto possibile, la permanenza della persona nel proprio contesto sociale e familiare evitando modifiche che si ripercuotano negativamente nella sua vita di relazione e consentendo la conservazione dei ruoli e delle responsabilità familiari;
4. rompere l'isolamento sociale e sostenere adeguatamente i membri della famiglia promuovendone l'inserimento nella comunità sociale di riferimento, stimolando la loro partecipazione e collaborando alla ricerca di possibili soluzioni ai problemi evidenziati;
5. ridurre il ricorso ad ospedalizzazioni improprie ed evitare, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali.

#### **ART. 5 - DESTINATARI**

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

#### **ART. 6 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

Le prestazioni che possono essere erogate dal S.A.D. sono:

- aiuto ad alzarsi dal letto;
- aiuto per la vestizione e svestizione;
- cura e igiene della persona ovvero indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- preparazione, somministrazione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione;
- mobilitazione della persona costretta a letto;
- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento agli ambienti destinati a funzioni primarie;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari e disbrigo pratiche varie quando i fruitori non siano in grado di provvedervi autonomamente o con altri aiuti;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
- interventi per favorire la promozione, il mantenimento, il consolidamento delle relazioni familiari e sociali;
- guida e coordinamento dell'organizzazione familiare, oltreché per gli aspetti igienico abitativi e personali, per un'oculata amministrazione delle risorse finanziarie e per la cura dei rapporti personali;
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali previste dal relativo mansionario;

- segnalazione al Medico di medicina generale e agli Assistenti Sociali comunali di eventi particolarmente significativi rilevati nel corso delle attività lavorative e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.
- accompagnamento e/o trasporto presso i presidi sanitari anche fuori sede ed assistenza in ospedale in caso di urgente necessità e/o assenza di parenti o altre persone disposte a provvedervi, le cui necessità e modalità sono stabilite dal Servizio Sociale Professionale comunale. Il servizio di trasporto risponde anche ad altre necessità quali, ad esempio, la fruizione del tempo libero e la socializzazione;
- pulizia straordinaria di tutti gli ambienti, anche con l'uso di eventuali macchinari, nonché verifica e cura della funzionalità dell'alloggio, nel caso in cui l'utente non autosufficiente viva solo e non abbia altre risorse economiche ed umane tenute a provvedere.

#### **ART. 7 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL S.A.D.**

La programmazione, l'organizzazione, il coordinamento ed il controllo del S.A.D. competono all'Assistente Sociale del Servizio Sociale Comunale di ciascun Comune afferente, così come stabilito nell'articolazione formale e territoriale del servizio.

**7.1. Procedura per l'attivazione del Servizio.** L'Assistente Sociale del Servizio Sociale Comunale provvederà alla verifica e alla valutazione dei bisogni attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle relative tecniche professionali, cui seguirà la predisposizione di un Piano Individualizzato, con l'eventuale collaborazione di altri servizi socio-sanitari di interesse coinvolti nel caso. Definito il Piano, l'Assistente Sociale del Servizio Sociale Comunale richiede formalmente al Coordinatore della Ditta l'attivazione del Servizio mediante la trasmissione della "scheda di invio", nel rispetto delle modalità operative di ogni singolo Comune. La suddetta scheda di invio dovrà riportare in sintesi: generalità dell'utente; tipologia, modalità e articolazione oraria degli interventi; Operatori da impiegare; decorrenza del Servizio; eventuali note.

Riguardo ai tempi di attivazione del Servizio, si rimanda a quanto previsto all'art. 8 lett. a.

**7.2. Personale e orari di Servizio.** Per l'attuazione del Servizio la Ditta dovrà avvalersi del personale seguente, tenuto conto che lo stesso dovrà svolgere il proprio incarico in funzione delle esigenze e degli orari necessari stabiliti da ciascun Comune afferente:

- n. 1 Referente/coordinatore tecnico-organizzativo della Ditta, in possesso del titolo di Assistente Sociale, preposto all'organizzazione del servizio ed alla direzione/conduzione degli operatori;
- Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) o in alternativa Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari (A.D.e.S.T.) provvisti di qualifica professionale, addetti all'assistenza domiciliare

dell'anziano, di disabili o persone in situazioni di particolari difficoltà familiari e di assistente per il trasporto;

- Ausiliari, provvisti del diploma della scuola media dell'obbligo, addetti all'igiene dell'ambiente, degli arredi, della biancheria personale e domestica, che possono collaborare con l'Assistente Domiciliare esclusivamente nei casi indicati dal Servizio Sociale Professionale;

- Autista, in possesso della patente di guida tipo B con foglio K per:

A. trasporto ai luoghi di cura (ambulatorio, ospedale, etc.);

B. collegamenti con servizi di aggregazione e socializzazione;

C. trasporto e accompagnamento di utenti che effettuano terapia riabilitativa da casa a scuola e viceversa, e presso il Centro di Neuropsichiatria Infantile e altri servizi convenzionati Az. USL del Distretto;

Le prestazioni del SAD saranno assicurate, di norma, in orario diurno, nella fascia oraria dalle ore 6:00 alle ore 22:00, tutti i giorni della settimana comprese le domeniche ed i festivi, secondo l'orario da concordare con il Servizio Sociale Comunale. In casi eccezionali la Ditta, dovrà inoltre assicurare la presenza o la reperibilità continua, anche notturna, di almeno un Operatore qualificato per gli interventi d'emergenza. Per le ore effettuate in orario notturno e nei giorni festivi, per le quali occorrerà specifica autorizzazione del Servizio Sociale comunale, il corrispettivo orario sarà maggiorato delle percentuali stabilite dal CCNL delle Coop.ve Sociali.

Ai fini del calcolo delle ore di servizio effettivamente svolte dalla Ditta, non verrà computato il tempo necessario al personale per trasferirsi nei domicili dei diversi utenti.

**7.3. Coordinamento del Servizio Sociale Professionale Comunale.** A ciascun Assistente Sociale del Servizio Sociale Comunale afferente compete la programmazione, l'organizzazione, il monitoraggio e il controllo del Servizio. Compete, inoltre, la titolarità in ordine alle ammissioni, sospensioni e/o cessazioni degli interventi in favore degli utenti, l'esame della situazione, la predisposizione del Piano Individualizzato e la costante verifica dello stesso.

Tale figura è il referente del Coordinatore e degli Operatori del Servizio per tutte le problematiche socio-assistenziali e familiari degli utenti in carico.

Gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti dagli incontri d'equipe con i diversi Operatori, dalle visite domiciliari, dalle relazioni mensili, dalle schede di lavoro e dalle schede attività che gli Operatori devono provvedere a compilare per ogni giorno di servizio.

Il Servizio Sociale Professionale svolge un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato, attraverso la vigilanza sulla rispondenza delle prestazioni alle finalità del S.A.D. e sull'assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.

**7.4. Coordinamento della Ditta.** La Ditta è tenuta a garantire un referente tecnico-organizzativo che dovrà svolgere funzioni di coordinamento, organizzazione e supervisione dell'attività svolta dal personale operante nel Servizio. Tale figura dovrà possedere il titolo di Assistente Sociale e avere competenze organizzative e capacità di adeguarsi ai cambiamenti, di sostenere e gestire contestualmente le emergenze e gli Operatori in coerenza con gli obiettivi del Servizio stesso. Dovrà essere reperibile durante le ore di espletamento del Servizio e dovrà inoltre disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio al presente capitolato.

Il suo ruolo è complementare alle funzioni svolte dall'Assistente Sociale Comunale, con il quale la collaborazione è elemento indispensabile, pur nel rispetto reciproco delle distinte competenze, al fine di evitare sovrapposizioni e commistioni di ruolo.

Il referente tecnico-organizzativo dovrà:

- se stabilito necessario dal Servizio Sociale Comunale, curare, in collaborazione con l'Assistente Sociale referente, la predisposizione del programma individualizzato di intervento;
- dovrà svolgere una prima indagine conoscitiva sul servizio assegnato in ciascun Comune entro 30 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto e successivamente garantire almeno un aggiornamento annuale (indagine analitico-descrittiva e a contenuto statistico-sociale di livello comunale e distrettuale);
- assicurare l'avvio delle prestazioni richieste con la "scheda di invio";
- relazionarsi costantemente con il Servizio Sociale Comunale e partecipare agli incontri di programmazione e verifica periodici;
- organizzare, a cadenza periodica, di concerto con il Servizio Sociale Comunale, le riunioni di verifica con tutti gli operatori;
- curare la regolarità della compilazione delle schede attività relative alle presenze del personale operante, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Assistente Sociale Comunale, attestando con formale dichiarazione la regolarità delle stesse, trasmettendole poi al Servizio Sociale di ciascun Comune;
- comunicare tempestivamente ogni variazione, informazione, ecc., di particolare rilievo, all'Assistente Sociale Comunale, formalizzandola successivamente per iscritto;
- assicurare gli interventi di emergenza richiesti dall'Assistente Sociale Comunale;
- garantire, previo benestare dell'Assistente Sociale Comunale, le sostituzioni degli Operatori temporaneamente assenti, con altri di pari qualifica, fornendo al personale le indicazioni necessarie per un corretto svolgimento delle prestazioni;
- essere punto di riferimento per qualsiasi problema evidenziatosi, con il compito, ove necessario, di facilitare i raccordi con i vari livelli di responsabilità e di competenza (della Ditta e delle Amministrazioni Comunali) per la risoluzione dei problemi stessi;

- compilare una propria scheda con specificati gli orari e le attività svolte, da consegnare mensilmente al Comune di San Gavino Monreale (Capofila PLUS), vistata per esatto adempimento da ciascun Assistente sociale referente comunale;
- predisporre una relazione tecnica trimestrale sull'andamento della gestione del Servizio;
- curare con la Ditta la gestione degli aspetti amministrativi inerenti gli Operatori incaricati (ferie, malattia, permessi, sostituzioni, ecc.) dandone formale comunicazione all'Assistente Sociale Comunale;
- predisporre ed implementare un sistema di valutazione all'utenza della qualità erogata, attraverso la somministrazione di un questionario da condividere con il Servizio Sociale;
- curare la regolarità delle presenze del personale operante;
- predisporre la programmazione mensile delle attività in base ai progetti individuali;
- verificare, a cadenza mensile, i programmi individualizzati di intervento;
- verificare le schede delle attività e le relazioni mensili degli assistenti domiciliari da trasmettere al Servizio Sociale comunale entro il 10 del mese successivo;
- predisporre le comunicazioni scritte agli utenti relativamente all'intervento programmato e ad ogni altra informazione attinente il servizio, ogni comunicazione dovrà essere firmata dal Responsabile del servizio sociale e/o dall'Assistente sociale comunale incaricata;
- predisporre i calcoli di contribuzione utenza;
- predisporre e trasmettere le lettere di comunicazione della contribuzione utenza;
- verificare i bollettini di pagamento della contribuzione utenza e avere cura che gli stessi vengano tempestivamente consegnati all'Assistente sociale comunale referente per i riscontri amministrativi.

#### **7.5. Sospensione o cessazione del S.A.D.:**

Le prestazioni del S.A.D. possono cessare o essere ridotte nei seguenti casi:

- su richiesta scritta dell'utente;
- d'ufficio, per reiterazione del mancato rispetto da parte dell'utente degli impegni assunti nel Piano Individualizzato;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione allo stesso;
- decesso o ricovero definitivo dell'utente in strutture residenziali, qualora gli altri familiari non necessitino ulteriormente del Servizio stesso;
- qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni, anche verbali, minacce, ecc.) in forma ripetuta;
- qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito l'Assistente Sociale Comunale o l'Operatore incaricato;
- qualora l'utente non corrisponda al pagamento della quota oraria a suo carico, senza motivata giustificazione, dopo un primo sollecito scritto;
- a seguito di assenza prolungata dell'utente (un mese o più);

Le prestazioni possono inoltre cessare o essere sospese in altre situazioni di gravità non contemplate nei punti precedenti, ma valutate volta per volta dal Servizio Sociale Professionale Comunale.

## **ART. 8 - DOVERI**

### **8.1 Doveri della Ditta**

La Ditta dovrà assicurare un livello operativo in linea con gli obiettivi prefissati dalle Amministrazioni Comunali, nell'intento di garantire la piena soddisfazione dei bisogni espressi dai destinatari del Servizio, pertanto:

- a. dovrà attivare il servizio richiesto entro 3 (tre) giorni dalla comunicazione del Servizio Sociale Professionale Comunale e nei casi urgenti entro 24 ore. In casi eccezionali la Ditta dovrà inoltre garantire, su richiesta anche informale del Servizio Sociale Professionale Comunale, il pronto intervento. Tale richiesta riguarderà le persone che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso e urgente di assistenza.
- b. sarà tenuta a rispettare l'organizzazione delle prestazioni assistenziali e le eventuali modifiche ritenute necessarie da ciascun Servizio Sociale Professionale Comunale;
- c. dovrà avvalersi di personale in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale e con adeguata esperienza;
- d. è responsabile della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato ed è tenuta a sostituire, a semplice richiesta, che nei casi urgenti può essere comunicata anche verbalmente, gli Operatori ritenuti inadeguati ad insindacabile giudizio del Servizio Sociale Comunale al compito specifico per negligenza operativa, imperizia ed inosservanza del piano di intervento individualizzato;
- e. dovrà garantire a sue spese adeguati mezzi idonei al trasporto degli utenti;
- f. dovrà impegnarsi ad operare possibilmente con personale di ambo i sessi e a garantire stabilità e continuità di prestazione per le figure addette ai servizi, limitando fenomeni di turnover che possono compromettere la peculiarità dell'intervento assistenziale. Qualora taluno degli Operatori venga sostituito definitivamente o temporaneamente la Ditta dovrà darne avviso immediato, e assicurarne la contemporanea sostituzione trasmettendo, per iscritto, la presumibile durata ed il nominativo del supplente. Per ogni nuovo Operatore del quale vorrà avvalersi, la Ditta è tenuta a trasmettere al Servizio Sociale comunale, prima dell'ammissione in Servizio, i dati anagrafici, copia dei titoli di studio e qualifica, curriculum formativo e professionale;
- g. dovrà dotare tutto il personale di apposito tesserino di riconoscimento e del corredo più idoneo all'espletamento delle prestazioni e di ogni materiale di cui gli Operatori indicheranno la necessità;

- h. dovrà assicurare a tutti gli Operatori utilizzati la frequenza, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dei Comuni, di corsi di aggiornamento annuali su temi inerenti le attività da svolgere, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità;
- i. è direttamente ed unicamente responsabile per qualsiasi tipo di danno a persone e/o cose che derivi dall'operato dei propri dipendenti o soci, esonerando per ciò stesso le Amministrazioni Comunali da ogni e qualsiasi responsabilità;
- j. dovrà stipulare:
- apposita polizza assicurativa onde coprire i rischi per danni comunque subiti dagli Operatori in relazione all'esecuzione dei servizi assistenziali previsti dal presente capitolato speciale d'appalto;
  - idonea assicurazione, a favore degli assistiti, per danni da responsabilità civile, ai sensi dell'art. 1917 C.C. e delle normative di settore;
- k. ad osservare, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate durante la vigenza contrattuale che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le norme in materia di sicurezza sul lavoro, in attuazione della L. 626/94 e di ogni altra disposizione normativa applicabile al personale del servizio di cui trattasi siano essi dipendenti o soci. A tal proposito la Ditta dovrà trasmettere al Comune di San Gavino Monreale, prima della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della sicurezza. La Ditta è pertanto responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali e assicurativi, da altri organi di vigilanza o dalla stessa Amministrazione committente e comunque si impegna a mantenere indenne l'Amministrazione appaltante da ogni conseguenza;
- l. a rispettare quanto stabilito all'art. 34 del C.C.N.L. delle Cooperative Sociali, il quale prevede di dare preferenza e priorità, allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, all'assunzione di coloro che hanno già prestato Servizio presso le Amministrazioni Comunali nei Servizi oggetto d'appalto nel periodo precedente l'aggiudicazione;
- m. ad osservare e far osservare ai propri dipendenti le ulteriori direttive e/o disposizioni legislative e regolamentari che potranno essere emanate durante il corso dell'appalto.

## **8.2. Doveri degli Operatori**

Tutto il personale è tenuto a:

- a) attenersi alle tipologie di prestazioni e ai tempi fissati dall'Assistente Sociale Comunale per i singoli interventi senza apportare né riduzioni né maggiorazioni dell'orario stabilito, ad eccezione di situazioni imprevedibili ed urgenti, delle quali dovranno immediatamente avvertire il Servizio Sociale Comunale;

- b) partecipare agli incontri disposti dal Servizio Sociale Professionale Comunale secondo le esigenze del Servizio, per la programmazione e verifica del lavoro svolto;
- c) rispettare scrupolosamente la riservatezza su tutto ciò di cui vengono a conoscenza in ragione del loro incarico, nel pieno rispetto della dignità e dell'autodeterminazione dell'utente;
- d) mantenere con i destinatari del servizio rapporti improntati al reciproco rispetto, che si svolgano in un clima di serena e cordiale collaborazione e si esprimano nelle forme di un comportamento corretto che in nessun caso sia di pregiudizio alle Amministrazioni Comunali e agli utenti;
- e) garantire massima professionalità operando in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali;
- f) non fornire prestazioni assistenziali private presso gli stessi utenti in carico al S.A.D. ad eccezione dei casi che si inseriscono all'interno di un progetto globale di intervento;
- g) predisporre mensilmente una relazione dettagliata sull'intervento svolto e una valutazione globale della situazione personale e familiare dell'utente, con l'obbligo di segnalare qualsiasi situazione, fatto o informazione pregiudizievole per quest'ultimo;
- h) riferire tempestivamente all'Assistente Sociale Comunale ogni informazione di particolare rilievo sul servizio svolto;
- i) custodire, esclusivamente presso il domicilio dell'utente, singole schede attività, compilando giornalmente le precise prestazioni fornite e l'orario giornaliero osservato. Tali schede, firmate dall'Operatore preposto e sottoscritte dall'utente che ha beneficiato delle singole prestazioni o dai familiari che ne hanno cura, dovranno essere mensilmente trasmesse in originale ai relativi Servizi Sociali Comunali;
- j) non richiedere e/o accettare compensi, di qualsiasi natura, dagli assistiti o loro parenti per le prestazioni effettuate in nome e per conto dei Comuni e comprese negli orari di lavoro con lo stesso concordati.

#### **ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI**

Le Amministrazioni Comunali si riservano la facoltà di operare, tramite propri incaricati, opportune verifiche relative alla qualità e funzionalità del Servizio erogato, ogni qualvolta lo riterranno opportuno, riservandosi il diritto di effettuare qualsiasi controllo senza preavviso alcuno, anche al fine di accertare il rispetto delle norme previste nel presente capitolato.

#### **ART. 10 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Alla fine di ogni mese la Ditta è tenuta a inviare a ciascun Comune le "schede attività" di competenza e a presentare al Comune di San Gavino Monreale regolare fattura.

La liquidazione del corrispettivo avverrà con cadenza mensile posticipata, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura stessa, previa verifica della regolarità delle prestazioni rese da parte del Servizio Sociale Professionale di ciascun Comune, da attestare con specifica certificazione da trasmettere alla Ditta entro sette giorni dalla data di presentazione delle schede di attività e da allegare alla fattura mensile come parte integrante e sostanziale della stessa.

Resta inteso che il corrispettivo di spettanza della Ditta verrà liquidato in funzione del numero delle ore di intervento realmente effettuate. A tal proposito verranno riconosciute agli Operatori anche le ore di programmazione e verifica periodica assegnate dall'Assistente Sociale comunale.

Ai fini della liquidazione delle fatture, inoltre, la Ditta dovrà trasmettere trimestralmente copia della documentazione attestante l'avvenuto versamento di premi INAIL e di contributi previdenziali e assistenziali. A tale documentazione dovrà essere allegata una dichiarazione del legale rappresentante della Ditta, corredata da copia del documento di identità personale, con la quale si attesta che nei versamenti effettuati sono ricompresi anche quelli del personale operante nel Servizio oggetto del presente capitolato.

Il corrispettivo orario del Servizio s'intenderà comprensivo di ogni onere occorrente per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, ivi inclusi gli emolumenti al personale, gli oneri assicurativi e previdenziali antinfortunistici, i costi di gestione, oneri per il piano di sicurezza, le spese di viaggio inerenti qualunque spostamento degli operatori, anche con mezzo proprio, ed ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, compresa, in particolare, la sostituzione del personale assente per congedo ordinario e/o straordinario.

#### **ART. 11 - ADEGUAMENTO COSTO DEL SERVIZIO**

Il costo orario del Servizio indicato in sede di gara deve intendersi per tutta la durata del contratto fisso ed invariabile. Non è pertanto ammessa alcuna revisione del prezzo contrattuale.

#### **ART. 12 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

E' vietato alla Ditta cedere o subappaltare totalmente o parzialmente il Servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate, salvo maggiori danni accertati dalla stazione appaltante.

### ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza della Ditta agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, la stazione appaltante inoltrerà alla Ditta diffida ad adempiere entro il termine di 24 ore e/o contestazione di addebiti con termine a controdedere di almeno giorni 15 (quindici). Trascorso inutilmente detto termine, o qualora le controdeduzioni non siano sufficienti a giustificare i disservizi contestati, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità;
- avviare la procedura di risoluzione del contratto.

Le parti convergono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- cessione del contratto;
- fallimento, scioglimento o cessazione dell'impresa;
- inosservanza del divieto di subappalto rispetto alla disciplina contenuta nel presente Capitolato;
- inosservanza della data di inizio contrattuale;
- impiego di personale non dipendente o socio della Ditta;
- mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata di fornitura del personale, anche per un solo giorno;
- in caso di accertate violazioni dei diritti delle persone beneficiarie delle prestazioni di cui al presente capitolato e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della stazione appaltante in forma di lettera raccomandata.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto di risarcimento per i danni subiti.

In questo caso, alla Ditta potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali l'Ente potrà anche rivalersi su eventuali crediti della Ditta, ove il deposito cauzionale non fosse sufficiente.

Tutte le clausole del presente Capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto o di fatto.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di quindici giorni, da trasmettere con lettera raccomandata AR.

La stazione appaltante si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 60 giorni con raccomandata AR, qualora venisse modificato il tipo di gestione del Servizio, venissero meno tutte o parte delle esigenze del presente capitolato e di recedere dallo stesso contratto per motivazione di pubblico interesse.

#### **ART. 14 - PENALI**

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto con le modalità previste dal presente Capitolato, dalla proposta tecnica presentata in sede di gara. L'appaltatore non può in nessun caso sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale, nemmeno qualora siano in atto controversie con i Comuni.

Se durante lo svolgimento del servizio fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'amministrazione aggiudicatrice si riserva di applicare le seguenti sanzioni:

- a. assenze degli operatori non comunicate nei modi e nelle forme previste dal presente Capitolato d'oneri € 100,00 per ogni giorno di assenza per operatore;
- b. in caso di mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato, l'Amministrazione appaltante addebiterà alla Ditta una penale di € 300,00 per ogni giorno per operatore;
- c. reiterati ritardi del personale impiegato nello svolgimento del servizio: € 200,00;
- d. disattesa delle indicazioni dei Servizi Sociali comunali nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori: € 200,00;
- e. comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza: € 500,00;
- f. mancato e/o insufficiente espletamento delle prestazioni richieste dall'Assistente Sociale comunale: € 250,00;
- g. utilizzo di personale privo di titolo specifico: € 3.500,00;
- h. recesso dal contratto: € 8.000,00.

L'Amministrazione appaltante provvederà al recupero delle penalità mediante detrazione sui corrispettivi dovuti per le prestazioni rese dalla Ditta affidataria, previa contestazione nelle forme di cui al 1° comma dell'art. 14 del presente Capitolato d'oneri.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal precedente articolo.

Verificandosi abusi, carenze o inadempienze di qualsiasi tipo nell'adempimento degli oneri fissati nel presente Capitolato, inosservanza di leggi o di regolamenti, l'Amministrazione appaltante ha la facoltà di ordinare e di far eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno e a spese della Ditta, gli interventi necessari per il regolare andamento del

Servizio, qualora la Ditta, appositamente diffidata, non ottemperi agli obblighi assunti entro 24 ore, oltre ad applicare le penalità previste dal presente articolo.

L'affidatario non risponde della sospensione o riduzione del Servizio dovuta a fatti allo stesso non imputabili ovvero a cause di forza maggiore, quali sospensione dell'erogazione dell'energia elettrica, del servizio idrico, del riscaldamento, ecc..

Competente alla irrogazione delle sanzioni pecuniarie è il Comune di San Gavino M.le, previa richiesta formale del Responsabile del Servizio Sociale di ciascuna Amministrazione interessata.

#### **ART. 15 - VOLONTARIATO**

L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta viene riconosciuto e stimolato. L'eventuale utilizzo di personale volontario dovrà essere comunicato e avallato dal Responsabile del Servizio Sociale del Comune appaltante e dall'Assistente Sociale referente di ciascuna Amministrazione.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo, ma integrativo dei parametri di impiego degli Operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del Servizio.

#### **ART. 16 - FORO COMPETENTE**

Per eventuali controversie in ordine all'applicazione, interpretazione, esecuzione del presente capitolato, non risolvibili in via di transazione tra le parti, si procederà al giudizio civile secondo le vigenti norme previste dal codice di procedura, stabilendo la competenza del Foro di Cagliari. Nella vertenza viene escluso il ricorso preventivo all'arbitrato.

#### **ART. 17 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Per quanto non previsto e specificato dal presente capitolato, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.