

COMUNE DI SAPRI

Provincia di Salerno

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI DA SVOLGERSI NEL COMUNE DI SAPRI

NORME GENERALI

ART.1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di assistenza domiciliare permanente, temporanea e occasionale per anziani e disabili, articolato su sei giorni settimanali.

ART.2

DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio oggetto del presente appalto è fissata in un anno decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto o convenzione, per lo svolgimento di n. 3.851 ore totali di assistenza domiciliare agli anziani ed ai disabili. Se entro tale data il totale del monte ore non è stato ultimato, il servizio si intenderà prorogato fino alla data di completamento del monte ore. Il servizio è rinnovabile. La ditta aggiudicataria dovrà iniziare il servizio, dalla stipula del contratto o convenzione ed entro la data che sarà comunicata dall'Ufficio Servizi Sociali, pena la risoluzione del rapporto ed incameramento della cauzione, oltre al risarcimento di eventuali danni.

L'appalto potrà essere rinnovato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio, su conforme indirizzo della Giunta Comunale, agli stessi patti e condizioni del contratto in corso. L'eventuale rinnovo è, in ogni caso, subordinato a relazione positiva dell'Assistente Sociale competente.

ART.3

LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio dovrà essere svolto presso il domicilio degli utenti nel territorio del Comune di Sapri.

ART.4

IMPORTO DELL'APPALTO E FINANZIAMENTO

L'importo dell'appalto posto a base d'asta è di Euro 52.000,00 IVA compresa per un monte ore presumibile di circa 3.851, di cui Euro 37.000,00 per il servizio assistenza domiciliare anziani per un monte ore presumibile di circa 2.740, ed Euro 15.000,00 per il servizio di assistenza domiciliare disabili, per un monte ore presumibile di circa 1.111. Tale importo è atto a garantire un esatto, puntuale ed ineccepibile servizio. Tale servizio è finanziato con il contributo del Piano di Zona.

ART.5

SISTEMA DELL'APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Per l'affidamento del servizio in oggetto si procederà con il sistema della procedura aperta e con il metodo di cui all'art.83 del D. Lgs. n.163/2006 e cioè con il sistema dell'aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzando i parametri di valutazione ed i punteggi appresso indicati:

OFFERTA ECONOMICA: massimo punti 40

Sul prezzo orario del servizio pari ad €.13,50, compreso Iva (per 3.851 ore di servizio);

All'offerta economica con il prezzo più basso si assegneranno punti 40, alle rimanenti offerte si assegnerà il punteggio inversamente proporzionale al prezzo secondo la formula: prezzo orario offerto : prezzo orario più basso = 40 : X

$$X = \frac{\text{Prezzo orario più basso} \times 40}{\text{Prezzo orario offerto}}$$

QUALITA' ORGANIZZATIVA: massimo punti 35

- presenza di sedi o uffici (risultanti dalla visura camerale) sul territorio di ambito S9 ed attivi da almeno tre mesi: max punti 15 così suddivisi: n.1 sede punti 5; n.2 sedi punti 10; n.3 sedi punti 15;

- volume complessivo di attività dell'ultimo triennio 2007/2009 per il servizio di assistenza domiciliare, svolto per pubbliche amministrazioni, max punti 20 secondo il seguente scaglionamento: dal 21% al 50% dell'importo a base d'asta: punti 5; dal 51% al 75% dell'importo a base d'asta: punti 10; dal 76% al 100% dell'importo a base d'asta: punti 15; oltre il 100% dell'importo a base d'asta: punti 20.

QUALITA' DEL SERVIZIO: massimo punti 25

- esperienze e attività documentate nel servizio di assistenza domiciliare sul territorio di ambito S9: per ogni mese di servizio nell'ultimo triennio 2007/2009: punti 0,70.

ART.6

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Possono partecipare alla gara: gli Organismi della cooperazione, le Cooperative Sociali ed i Consorzi tra Cooperative iscritti alla Camera di Commercio per l'attività specifica di "Assistenza Domiciliare agli Anziani e ai Disabili", che risultino iscritte all'Albo delle Società Cooperative e che siano in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art.38 del D. Lgs. n.163/2006.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta se ritenuta valida e congrua. Le offerte economiche che presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alle prestazioni richieste, potranno essere escluse una volta sottoposte a verifica, ai sensi della normativa vigente in materia, a giudizio della commissione di gara.

ART.7

CAPACITA' DEI CONCORRENTI

Per essere ammessi e partecipare alla gara, i soggetti interessati dovranno autocertificare l'assenza di cause di esclusione dagli appalti ed il possesso delle capacità finanziarie, economiche e tecniche necessarie per l'ammissione alla gara, mediante unica autocertificazione da rendersi, a pena di esclusione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000:

- a) generalità e qualifica delle persone aventi la legale rappresentanza del soggetto concorrente;
- b) inesistenza di cause di esclusione di cui all'art.38 del D. Lgs. n.163/2006;
- c) iscrizione agli albi e/o registri previsti dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio messo in appalto, specificando i relativi estremi d'iscrizione, il tipo di attività svolta e la sua data di inizio;
- d) insussistenza di rapporti di controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile con altri soggetti concorrenti alla stessa gara;
- e) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 3 del D. Lgs. 8.8.1994 n. 490, come modificato dall'art.13 del D.P.R. n.252/1998;
- f) rispetto del contratto di lavoro nazionale e, se esistenti, dei contratti integrativi locali e/o aziendali, delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci;
- g) rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.;
- h) insussistenza a proprio carico delle sanzioni o misure cautelari di cui al D. Lgs. 8.6.2001, n.231, che gli impediscono di contrarre con l'Ente appaltante;
- i) possesso di assicurazione contro i rischi d'impresa o, in mancanza, impegno a stipularla prima dell'inizio dello svolgimento del servizio in appalto;
- j) accettazione esplicita della clausola contrattuale di esclusione della mora automatica di cui all'articolo 5 del D. Lgs. n. 231/2002;
- k) dichiarazione di conoscenza dell'ambito territoriale dove deve eseguirsi il servizio e piena cognizione delle condizioni dell'appalto, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla esecuzione del servizio;
- l) dichiarazione d'impegno, nel caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio entro dieci giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione stessa, salvo diverse determinazioni del Comune;
- m) dichiarazione di presa visione degli atti di gara e del Capitolato Speciale d'Appalto e di accettazione integrale e senza riserva di tutte le condizioni in essi contenute;
- n) assenso, ai sensi della legge n.196/2003 e s.m.i., al trattamento dei propri dati, anche personali, per ogni esigenza concorsuale e per la stipulazione dell'eventuale contratto o convenzione;
- o) di avere a disposizione il personale e le attrezzature necessarie per far fronte alla gestione del servizio oggetto della gara;
- p) di porre a proprio carico tutte le spese contrattuali e di registrazioni, annesse e connesse;
- q) di essere in regola con il versamento dei contributi INPS ed INAIL.

Ove non già presentata in sede di gara, la documentazione giustificativa di quanto dichiarato nell'offerta, andrà presentata dal concorrente aggiudicatario entro 5 (cinque) giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, a pena di decadenza dalla aggiudicazione stessa.

L'Amministrazione, potrà effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni, qualora dai predetti controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Prima della stipula del contratto o della convenzione l'aggiudicatario si obbliga a fornire i documenti richiesti dalla P.A. nel termine perentorio di 10 (dieci) giorni.

Si rammenta la responsabilità penale, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, in cui s'incorre nel caso di dichiarazioni mendaci. Resta salva la facoltà, per l'Ente appaltante, dell'eventuale esclusione da gare future e l'incameramento della cauzione quale risarcimento del danno.

In caso di concorrente non italiano, le autocertificazioni di cui sopra possono essere sostituite da dichiarazioni giurate o solenni rese nel rispettivo paese, dinanzi ad autorità giudiziaria o amministrativa e corredate da una traduzione in lingua italiana, certificata come conforme al testo originale dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale. Qualora tale concorrente risulti aggiudicatario, dovrà produrre l'intera documentazione relativa alle dichiarazioni di che trattasi se ed in quanto documentabili secondo la legislazione del paese di appartenenza.

ART.8

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Ai fini della gestione del servizio, l'aggiudicatario dovrà attenersi ai seguenti criteri e disposizioni:

- alla data di effettivo inizio del servizio, l'aggiudicatario prenderà in carico e fornirà l'assistenza domiciliare agli anziani ed ai disabili, inseriti in appositi elenchi forniti dall'amministrazione comunale e saranno indicati i nominativi degli anziani e disabili che beneficeranno del servizio, con i relativi indirizzi e con l'indicazione del numero di ore di prestazioni settimanali di cui gli stessi fruiranno nella fase iniziale.
- Le ulteriori ammissioni degli utenti al servizio avverranno secondo i criteri e le modalità stabilite nel presente capitolato d'appalto e su indicazioni dell'Assistente Sociale del Piano di Zona e del Front-Office.
- Il servizio consta di presunte 3.851 ore. La gestione del monte ore sarà effettuata tenendo conto del piano generale di intervento concordato tra, l'Assistente Sociale, il Front-Office e la Ditta aggiudicatario.

ART.9

FINALITA'

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

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

Pertanto, gli obiettivi del servizio sono, in particolare:

- a) la permanenza dell'anziano o del disabile nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- b) la cura della persona e dell'ambiente domestico;
- c) la conservazione e il recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- d) il supporto in situazioni di emergenza familiare;
- e) la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale.

ART.10

PRESTAZIONI

L'aggiudicatario deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti. Le prestazioni del Servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale da garantire sono, in via generale:

a) Prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzione primarie (camere, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria;
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;

- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
 - svolgimento di piccole commissioni;
 - disbrigo pratiche varie;
 - aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente (Segretariato Sociale);
 - aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
 - interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;
 - aiuto per un corretto utilizzo dell'eventuale servizio di telesoccorso;
 - ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;
- b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:**
- aiuto nella attività della persona;
 - aiuto ad alzarsi dal letto;
 - pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
 - vestizione;
 - assunzione dei pasti;
 - corretta deambulazione;
 - uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
 - mobilitazione della persona costretta a letto;
 - aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria;
 - prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività assistenziali;
 - rilevamento della temperatura e del polso, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
 - segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

ART.11

NUMERO DELLE ORE DI PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

Il monte ore settimanale delle prestazioni viene stabilito in rapporto alla condizione personale del soggetto bisognoso di assistenza previa relazione dei bisogni da parte dell'Assistente Sociale e, di norma, potrà variare da un minimo di 1 ora settimanali ad un massimo di 6 ore, salvo situazioni di eccezionalità, urgenza e temporaneità. Erogazioni superiori alle sei ore settimanali possono essere attivate in casi eccezionali sulla base di una documentata relazione dell'Assistente Sociale.

L'elenco nominativo degli anziani e disabili da assistere, inizialmente fornito all'affidatario, potrà, in corso di esecuzione del servizio, essere in ogni momento modificato, a seconda della necessità stabilite dall'Assistente Sociale e dal Front-Office, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare, preventivamente concordate.

Il numero di ore preventivato per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato è puramente indicativo e potrà essere soggetto a variazioni, in rapporto al numero e alle necessità degli utenti del servizio, nonché in relazione alle disponibilità economiche nell'abito della gestione del servizio e fino al 20% del suo totale.

ART.12

ORARIO DEL SERVIZIO

Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria 08.00-20.00. Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di 6 giorni settimanali, compresi i prefestivi.

ART. 13

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dall'Assistente Sociale, eventualmente con il supporto dei competenti servizi della A.S.L. SA/3, dal personale addetto al servizio di Front-Office, d'intesa ed in collaborazione con l'affidataria.

Le situazioni da prendere in carico vengono pertanto segnalate al responsabile individuato dall'aggiudicataria che provvede, d'intesa con l'Assistente Sociale incaricata e il Front-Office, a stilare una proposta di piano di assistenza individualizzato. Tale piano comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la qualità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso.

Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'assistente domiciliare secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica mensilmente con l'Assistente Sociale ed il Front-Office ed eventualmente, con i competenti Uffici dell'A.S.L. SA/3.

Il responsabile dell'aggiudicataria deve, in ogni caso, segnalare all'Antenna Sociale o al Front-Office o al Servizio Sociale del Comune ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessari modifiche del progetto di intervento individuale.

La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dall'Assistente Sociale con il responsabile dell'aggiudicataria e comunicata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dall'Assistente Sociale referente e/o dal Front-Office che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile dell'aggiudicataria.

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

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

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali.

ART.14

COMPITI DELL'AGGIUDICATARIA

Spetta alla aggiudicataria:

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- organizzare, in collaborazione con l'Assistente Sociale, uno schedario che verrà tenuto aggiornato da quest'ultima e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
- effettuare riunioni, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'Amministrazione Comunale, per coordinare il gruppo degli assistenti domiciliari;
- organizzare corsi di aggiornamento a suo completo carico;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi dell'A.S.L., e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato.

L'aggiudicataria, inoltre, si impegna a trasmettere all'Assistente Sociale, mensilmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, avrà lo scopo di consentire all'ufficio la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

ART.15

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

L'aggiudicataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Assistente Sociale e del Front-Office, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

Il responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale deve essere in possesso dei requisiti di adeguata professionalità ed esperienza.

Il nominativo ed il curriculum di tale responsabile deve essere comunicato all'ente appaltante prima dell'inizio del servizio.

In caso di assenza l'aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente all'Assistente Sociale o al Front-Office o al Servizio Sociale del Comune il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Egli, in ogni caso, dovrà svolgere, fra l'altro, tutte le funzioni ed i compiti previsti nel presente capitolato d'appalto.

ART.16

CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio economico e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno trimestrali.

La cartella predisposta dall'Assistente Sociale e dal Front-Office, in collaborazione con il responsabile dell'aggiudicataria, e conservata agli atti.

Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio di cui al successivo art. 25.

ART.17

PERSONALE

L'aggiudicataria si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso di specifica professionalità e preparazione e di idonei requisiti tecnici, nonché del libretto sanitario regolarmente vistato.

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

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

L'aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune in cui si svolge il servizio per fatti imputabili all'aggiudicatario medesimo o ai suoi dipendenti, sollevando pertanto il Comune stesso da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

ART.18

UTILIZZO DEL PERSONALE

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

L'aggiudicatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro del personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. In ogni caso, va limitato il più possibile la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.

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

Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della aggiudicataria, di tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente, oltre alla dizione "Comune di Sapri - Piano di Zona Sociale S9 - Servizio Assistenza Domiciliare": nome, cognome, fotografia e nome della ditta di appartenenza.

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

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimarrà del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

ART.19

COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a) far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato giornalmente;
- b) avvertire il responsabile dell'aggiudicatario, l'Assistente Sociale e/o il Front-Office dell'eventuale assenza dell'utente;
- c) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- d) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

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

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

ART.20

VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte dell'aggiudicatario viene riconosciuto e stimolato.

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Assistente Sociale l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

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.21

COORDINAMENTO DELL'ASSISTENTE SOCIALE

All'Assistente Sociale operante sul territorio, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato, coadiuvata dal personale incaricato del Front-Office.

Al suddetto Servizio territoriale spetta il coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare", tramite pianificazione delle attività in collaborazione con il Responsabile dell'aggiudicataria, assicurare una organizzazione uniforme ed efficiente, una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed una assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.

ART.22

DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO

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

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

ART.23

CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale pari al dieci (10%) dell'importo netto di aggiudicazione prima della stipula del contratto o della convenzione ai sensi e per gli effetti dell'art.113 del D. Lgs. n.163/2006.

La cauzione dovrà essere costituita o mediante polizza fideiussoria bancaria o assicurativa e/o mediante deposito presso la Tesoreria del Comune di Sapri gestita dalla Banca Monte dei Paschi di Siena - filiale di Sapri.

ART.24

PENALITA'

In caso di indipendenza degli obblighi contrattuali e/o di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato, il responsabile del servizio, su proposta dell'Assistente Sociale, applicherà - di volta in volta e a suo insindacabile giudizio - una o più penali variabili tra Euro 150,00 (eurocentocinquanta/00) ed Euro 500,00 (eurocinquecento/00), a seconda della gravità o per recidiva.

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

Le inadempienze e le irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax all'aggiudicatario, il quale sarà tenuto, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, a produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto il Responsabile del servizio deciderà nel merito applicando, se del caso, la relativa penalità, come determinante nel primo comma del presente articolo.

ART.25

PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

L'appaltatore dovrà far compilare e sottoscrivere da ciascun operatore addetto all'espletamento del servizio la scheda di cui al precedente art. 16 (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome, domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare o vicino, vistate dal responsabile dell'aggiudicatario ed inviati mensilmente in originale all'Assistente Sociale, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

Ai pagamenti si provvederà, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura, con apposito provvedimento de Responsabile dell'Ufficio, previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte dell'Assistente Sociale referente.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari orari risultanti dall'aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale dell'aggiudicatario presso l'utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie quali: tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc.

ART.26

VIGILANZA E CONTROLLI

L'Assistente Sociale e il Front-Office, vigileranno sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controlleranno i risultati e verificheranno il rispetto delle norme del presente capitolato, in modo autonomo.

Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse oltre al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune anche per notizia all'affidatario.

ART.27

RESPONSABILITA'

L'aggiudicatario deve effettuare il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere supportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'aggiudicatario o a personale da esso dipendente.

ART.28

CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 25, il Comune si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato ed al contratto nell'espletamento del servizio;
- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto senza esplicita autorizzazione;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla normativa.

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Comune di Sapri e l'aggiudicatario, relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, che non siano potute definirsi in sede amministrativa saranno devolute al Giudizio del Foro competente di Sala Consilina, rinunciando espressamente alla clausola arbitrale.

ART.29

CONTRATTO

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

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o della convenzione o conseguente a questi, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'aggiudicatario.

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

ART.30

DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIO

All'atto della stipula del contratto o della convenzione di aggiudicazione e per ogni effetto, l'aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio legale in Sapri presso la sede del Comune.

ART.31

NORME FINALI

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