COMUNE DI NURRI

Provincia di Cagliari

Settore Socio Assistenziale

Corso Italia – 08035 Nurri (CA) - Tel. 0782/849005-- Fax 0782/849597
Sito Ist. *www.comune.nurri nu.it – e-mailaaistsociale@comune.nurri.ca.it*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO **DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

1. **ENTE APPALTANTE**:
Comune di **Nurri**
Provincia di Cagliari
Corso Italia c.a.p. 08030
telef. 0782/849005 fax 0782 /849597
e-mail: comunenurri @tiscali.it
Ufficio Servizi Sociali Tel. 0782/849005 fax 0782 849597

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO
L'appalto di cui al presente disciplinare di gara ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare in favore di anziani, minori, disabili fisici e psichici e persone svantaggiate residenti nel territorio comunale di Nurri in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della legge 8 Novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e dalla L.R. 23/2005.

ART. 2 MODALITA' DI GARA
Gara pubblica con procedura aperta, ai sensi degli dell'art. 17, comma 4 lett. a) L.R. 05/2007 secondo le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 18, comma 1 lett. c) L.R. 05/2007.
La selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà svolta attraverso una procedura che prevede l'attribuzione di un punteggio **massimo di 100 punti** sulla base degli elementi e relativi valori ponderali di seguito specificati:

- ***<u>OFFERTA QUALITATIVA</u>***: **punteggio massimo attribuibile 70/100**:

Nella valutazione delle offerte qualitative si procederà secondo i seguenti criteri di valutazione e relativi punteggi massimi attribuibili a ciascun criterio come sotto specificato:

	Criteri di valutazione	valutazione	Punteggio massimo
1	**Descrizione del progetto di gestione del servizio** in relazione alle attività indicate nel capitolato (conoscenza del territorio, obiettivi e risultati da raggiungere, modalità organizzative per l'erogazione del servizio, impostazione dei rapporti con l'utenza)	Insufficiente	**0**
		Sufficiente	**10**
		Buono	**20**
		Ottimo	**30**
2	**Prestazioni aggiuntive e ulteriori**, rispetto a quelle minime stabilite nel capitolato speciale di gara, offerti a favore dell'amministrazione	Insufficiente	**0**
		Sufficiente	**10**
		Buono	**20**
		Ottimo	**30**
3	**Esperienza degli operatori** Per la valutazione dell'esperienza maturata dai singoli operatori professionali verranno valutate esclusivamente le esperienze maturate nei seguenti servizi sociali: • Servizio Assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap	1 punto per ogni anno di esperienza –max 5 punti ad operatore	**10**

Le offerte qualitative che a seguito di valutazione non raggiungeranno un punteggio minimo di 19/100 rispetto al punteggio massimo attribuibile di 70/100 saranno automaticamente escluse dalla gara, in quanto non coerenti con gli standard funzionali qualitativi minimi attesi dall'Amministrazione appaltante.

- ***<u>OFFERTA ECONOMICA</u>*** **punteggio massimo attribuibile 30/100**:

3	**Offerta economica**. L'assegnazione del punteggio relativo all'offerta economica avverrà proporzionalmente tra i concorrenti, attribuendo all'offerta più bassa (offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione) il punteggio massimo secondo la seguente formula $$P=\frac{PmxOp}{Ob}$$ P= punteggio da attribuire all'offerta Pm= punteggio massimo	Punteggio massimo **30**

	Op= Offerta proposta (da ciascuna ditta partecipante) Ob= offerta + bassa (più conveniente per l'Amministrazione)	

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che conseguirà il maggiore punteggio complessivo.

Nel caso in cui le Ditte concorrenti abbiano conseguito uguale punteggio, prevale l'offerta con il massimo ribasso, in caso di ulteriore parità di punteggio si procederà mediante sorteggio, l'aggiudicazione avverrà in favore della ditta sorteggiata.
Saranno ammesse solo offerte in ribasso ed escluse quelle espresse in aumento.

ART. 3 SERVIZI AGGIUNTIVI
Alla Ditta aggiudicataria potrà essere esteso anche il Servizio di Assistenza Domiciliare in favore di soggetti inseriti in specifici progetti od interventi personalizzati finanziati ai sensi di specifiche Leggi Nazionali o Regionali.
Le modalità di gestione, organizzazione e tempistica di realizzazione dei sopra citati interventi personalizzati saranno preventivamente concordati con la Ditta aggiudicataria la quale si impegna ad effettuarli secondo le condizioni esplicate nel presente disciplinare, praticando l'importo orario offerto per la gara di assistenza domiciliare.

ART. 4 LUOGO DI REALIZZAZIONE
Territorio Comunale di Nurri

ART. 5 DURATA DELL'APPALTO
La durata dell'appalto sarà di anni 1 (uno), decorrenti dalla data di affidamento del servizio.
Il servizio potrà essere ri-affidato ai sensi dell'art. 39, comma 1 lett.d) punto n° 2 L.R. 5/2007

ART. 6 DESTINATARI DEL SERVIZIO.
Possono beneficiare del servizio di Assistenza Domiciliare , nei limiti di stanziamento di bilancio, i residenti nell'ambito territoriale del distretto ed appartenenti alle categorie indicate di seguito:

- anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti;
- adulti invalidi o malati terminali o affetti da gravi patologie;
- disabili - portatori di handicap;
- persone a rischio di grave emarginazione;
- nuclei familiari multiproblematici o con minori in situazione di disagio.
-

ART. 7 FINALITA' DEL SERVIZIO
La finalità del servizio di Assistenza Domiciliare è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita supportandolo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Gli obiettivi specifici del servizio sono:
- permanenza dell'utente nell'ambiente familiare e sociale;
- cura della persona e dell'ambiente domestico;
- conservazione e recupero dell'autonomia personale e delle relazioni sociali;
- supporto in situazioni di emergenza familiare;
- prevenzione e contrasto dei processi di emarginazione sociale e delle condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno.

ART. 8 PRESTAZIONI

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Le prestazioni di assistenza domiciliare consistono in attività di sostegno della vita quotidiana, tutela e valorizzazione delle capacità di autonomia e di relazione della persona. In particolare tali prestazioni comprendono:
- aiuto per la cura della persona (igiene personale, bagno, alzata e vestizione, deambulazione e assunzione dei pasti);
- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche (cura delle condizioni igieniche dell'abitazione, riordino della casa, cambio della biancheria, utilizzo del servizio di lavanderia, preparazione dei pasti, spesa, stiratura, cucito, bucato);
- interventi per la tutela igienico-sanitaria della persona con esclusione di prestazioni che competano ad altre specifiche figure professionali (mobilitazione della persona allettata/in carrozzina, prevenzione delle piaghe da decubito, interventi inerenti l'attività di collaborazione con operatori sanitari);
- accompagnamento nello svolgimento di commissioni e per il disbrigo di pratiche varie;

nel caso di prestazioni rivolte a nuclei familiari con minori: aiuto per il sostegno alla quotidianità (alimentazione regolare, accompagnamento,ecc.) con esclusione di prestazioni educative di competenza di operatori specifici.

Livello qualitativo minimo da garantire

Aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche (cura delle condizioni igieniche dell'abitazione, riordino della casa, cambio della biancheria, utilizzo del servizio di lavanderia, preparazione dei pasti, spesa, stiratura, cucito, bucato);
Accompagnamento nello svolgimento di commissioni e per il disbrigo di pratiche varie;
Aiuto per la cura della persona (igiene personale, bagno, alzata e vestizione, deambulazione e assunzione dei pasti);
Interventi per la tutela igienico-sanitaria della persona con esclusione di prestazioni che competano ad altre specifiche figure professionali (mobilitazione della persona allettata/in carrozzina, prevenzione delle piaghe da decubito, interventi inerenti l'attività di collaborazione con operatori sanitari);

Cessazione delle prestazioni

Le prestazioni di assistenza domiciliare cessano caso di:
- richiesta dell'utente;

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

Sospensione delle prestazioni
Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:
- assenza temporanea dell'utente dal territorio;

ART. 9 MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI
Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dal Comune, eventualmente con il supporto dei competenti servizi della A.S.L., d'intesa ed in collaborazione con la ditta affidataria.
Al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza degli interventi ed un costante monitoraggio delle situazioni in carico, l'individuazione degli obiettivi e le relative mansioni da svolgere a favore di ogni singolo utente, l'avvio delle prestazioni richieste, l'individuazione degli operatori in relazione alle caratteristiche dell'utenza, l'attribuzione dell'orario di servizio, la verifica degli interventi in atto e le eventuali modifiche, sono definite da dall'Assistente Sociale e dal Responsabile della ditta aggiudicataria.

Le situazioni da prendere in carico vengono segnalate al Responsabile individuato dalla Ditta, che provvede, d'intesa con il competente servizio comunale, a stilare una proposta di piano di assistenza individualizzato.
La ditta aggiudicataria si impegna, altresì, a presentare ogni mese al servizio sociale comunale, un'apposita scheda dove risulteranno registrate la tipologia e la durata delle prestazioni effettuate da parte di ogni singolo operatore, firmata dall'assistito, detta scheda verrà sottoposta a verifica.
Il Responsabile della Ditta deve, in ogni caso, segnalare al servizio comunale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni in carico proponendo le necessarie modifiche al progetto d'intervento individuale.
I servizi devono essere garantiti per gli assistiti residenti in tutto il territorio di Nurri
La sospensione e/o cessazione dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte dell'Assistente Sociale, della situazione complessiva del caso con il Responsabile della Ditta. Il competente ufficio comunale provvede a comunicare in forma scritta, alle persone interessate, le decisioni assunte.
Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dall'ufficio referente che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il Responsabile della Ditta.

ART. 10 CARTELLA E SCHEDA UTENTE
Per ogni utente del servizio di Assistenza Domiciliare il Responsabile della Ditta deve predisporre idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà il nome del medico curante, eventuali patologie, copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato e le ore di assistenza assegnategli.
Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno trimestrali. La situazione reddituale andrà aggiornata una volta all'anno.
La cartella è predisposta in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali del Comune, ed è conservata agli atti del predetto servizio.

Ogni Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari, 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 dell'operatore.

ART. 11 PERSONALE

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

- 2 Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari/Operatori socio sanitari

Il Responsabile della Ditta ha il compito di:

- curare gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico del Servizio Sociale del Comune;
- occuparsi del coordinamento del personale;
- verificare la compatibilità utente–assistente, prevedendo la possibilità di sostituzione in caso di incompatibilità;
- calcolare le percentuali di pagamento e della consegna puntuale dei c.c.p. agli assistiti;
- consegnare agli operatori le attrezzature e/o materiali che si renderanno necessari per l'espletamento del servizio;
- coordinare e programmare in raccordo con l'ufficio Servizi Sociali, gli incontri periodici tra gli operatori.

Gli Assistenti Domiciliari e dei Servizi Tutelari o Operatori Socio Sanitari devono essere in possesso del titolo professionale di A.D.E.S.T. o OSS o equipollente. Le mansioni che rientrano tra i compiti degli A.D.E.S.T. sono quelli elencati al precedente art. 8. (II° LIVELLO) La ditta aggiudicataria, si impegna a dotarsi di ulteriore personale qualora dovessero mutare le esigenze e/o il numero degli utenti e durante il periodo di ferie. Le sostituzioni degli A.D.E.S.T. /OSS potranno essere temporanee o definitive.

Le sostituzioni temporanee (ferie, malattia, permessi ecc…) e le sostituzioni definitive (es. dimissioni…) dovranno essere effettuate con altro personale di pari qualifica, dandone tempestiva comunicazione al Servizio Sociale del Comune.

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

ART. 12 COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, e deve attenersi al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

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

Gli operatori della ditta affidataria devono:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il Responsabile della Ditta dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- partecipare ai corsi di aggiornamento.

- attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle indicazioni del Responsabile della Ditta.

E' fatto assoluto divieto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o dei loro parenti.
Il personale dovrà tenere un contegno corretto verso gli utenti, la famiglia degli stessi.. E' compito del personale svolgere il servizio sulla base delle effettive necessità dell'utenza, evitando atteggiamenti volti ad acquisire il maggior numero di ore possibili, senza che queste corrispondano ad effettiva necessità.
Sarà compito del Responsabile della Ditta segnalare al Servizio Sociale disservizi in tal senso. La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio.
Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ART. 13 ORARI E CORRISPETTIVO DEI SERVIZI
Il Servizio di Assistenza Domiciliare verrà svolto presso il domicilio degli utenti nella fascia oraria, tra le ore 7.00 e sino alle ore 20.00, dal lunedì al venerdì L'ora di assistenza a favore dell'utente è da considerarsi a netto del tempo necessario all'assistente domiciliare e dei servizi tutelari per raggiungere il luogo di lavoro. 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 Comune fornirà all'affidatario l'elenco nominativo degli anziani da assistere. Tale elenco iniziale potrà essere modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda delle necessità stabilite dal Comune, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune.
Il compenso alla Ditta aggiudicataria per i servizi di cui al presente disciplinare è pari all'importo orario di aggiudicazione risultante in sede di gara per il numero delle ore effettivamente prestate oltre l'IVA per legge.
Non sono soggette a compenso prestazioni eccedenti il monte ore assegnato, anche se richieste dall'utente che non siano state autorizzate dal Servizio Sociale del Comune.
Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura mensile entro e non oltre 60 giorni dalla ricezione della stessa al protocollo.
Il riscontro della regolarità delle prestazioni avviene attraverso l'uso di schede mensili intestate a ciascun utente nelle quali è indicato:

- Cognome e nome dell'utente;
- Operatore incaricato;
- Tipo di prestazione che viene effettuata presso l'utente e frequenza oraria settimanale;

Le schede, debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile della ditta affidataria ed inviati in originale al Comune, mensilmente, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura della Ditta aggiudicataria 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.
Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta realizzazione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.
Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del responsabile del settore, e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte del competente servizio del Comune.

ART. 14 VOLONTARIATO

La Ditta aggiudicataria potrà promuovere collaborazioni con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato) allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti attraverso la realizzazione di momenti di socializzazione, animazione compagnia e supporto.
La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà concordare ed informare il Servizio Sociale ed il Coordinatore dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando la responsabilità del volontario in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo e i criteri di copertura assicurativa.
In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 15 VERIFICA E CONTROLLO DEL COMUNE

Al Responsabile del procedimento e al Responsabile del settore compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.
L'Amministrazione potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati dell'Ufficio di Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidataria che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.
L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali e gli eventuali rilievi verranno comunicati all'affidatario tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata.
L'affidatario non può impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.
La ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e nei termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro. La ditta dovrà trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuati per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per il Comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.
Qualora risulti che la ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.
Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andrà ad istaurarsi fra la ditta ed il personale dipendente.

ART. 16 ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità di ogni danno a persone o cose che per propria responsabilità, o dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del Servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare esonerando espressamente il Comune di Serri da qualsiasi responsabilità.

La Ditta aggiudicataria del Servizio, pertanto, dovrà provvedere a sottoscrivere polizza assicurativa, valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto, per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO).

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata all'Ente, prima della data fissata per l'attivazione dei servizi.

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

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nello svolgimento 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 dell'impresa da parte di società assicuratrici.

ART. 17 INADEMPIENZE E PENALITA'

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente disciplinare.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Nurri con fissazione del termine di 3 giorni per le controdeduzioni e per la relativa regolarizzazione.

Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto.

L'Amministrazione Comunale previa contestazione alla Ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del Servizio a quanto richiesto con il presente disciplinare e nello specifico:

- Negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente: € 300,00;
- Mancata sostituzione degli operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 150,00 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione;
- Incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale e in riferimento al piano personalizzato di assistenza: € 150,00;

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente capitolato che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 C.C. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

In casi di gravissime inadempienze, o comunque, reiterate che possono danneggiare la buona immagine della civica amministrazione, il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi del succitato articolo, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.
Si stabilisce inoltre, indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente art. 17, il Comune di Nurri 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 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;
- Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra Comune e ditta aggiudicataria, qualunque sia la natura e la causa, saranno devolute a tre arbitri i quali decideranno senza formalità di giudizio. Gli arbitri saranno nominati, uno per ciascuna delle parti entro trenta giorni dalla data di richiesta di arbitrato, il terzo sarà designato dal tribunale competente.
Il Lodo arbitrale non sarà soggetto ad appello e per l'esecuzione di esso si osservano le norme del codice di procedura civile.

ART. 19 RECESSO
Il Comune di Nurri ha diritto di recedere dal Contratto con un preavviso di 30 giorni da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi:

- Grave dissesto economico e finanziario della Ditta aggiudicataria;
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la Ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto medesimo;
- Condanna, con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;
- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il Servizio la cui interruzione o sospensione possono provocare danno allo stesso.
In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

ART. 20 DOMICILIO LEGALE
Il domicilio eletto dall'Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali. Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

ART. 21 SPESE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune di Nurri .

ART. 22 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA
La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizione del D. Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.
La Ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti delle persone addette e dei terzi.
La Ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 4, comma 4 del decreto sopra citato.
Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'Ente di procedere all'applicazione delle penalità previste dall'art. 21 del presente disciplinare .

ART. 23 TUTELA DEI DATI PERSONALI
Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, e saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

ART. 24 RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY
All'inizio del servizio la ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi dell'ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.
E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per i servizi oggetto del presente appalto, fatto salvo specifica autorizzazione da parte dell'ente committente e per le finalità ammesse dalla legge.

ART. 25 SVINCOLO DELLA CAUZIONE

L’Amministrazione Comunale è tenuta allo svincolo della cauzione dell’Aggiudicatario immediatamente dopo la liquidazione dell’ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente disciplinare.

ART. 26 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente capitolato si fa riferimento alle norme del codice civile in materia contrattuale della legislazione vigente in materia di appalto di servizi pubblici.

Nurri 25.04.2008

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE
(A.S. R.Ulleri)

Allegato n. 1
Determinazione del Responsabile
del Settore Socio Assistenziale n°64 del 25.03.20 08

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA GARA APERTA
Per l'individuazione del gestore del Servizio di Assistenza Domiciliare

Al Comune di Nurri
Corso Italia
08035 Nurri (CA)

Oggetto: Gara d'appalto: Servizio di Assistenza Domiciliare

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a_____

in qualità di _____

della ditta _____

con sede in _____

codice fiscale _____ P.Iva _____

telefono _____ fax _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla Gara Pubblica in oggetto come:
(barrare la casella corrispondente alla modalità di partecipazione)
(……..) Come impresa singola;
(……..) In Associazione Temporanea con le seguenti imprese - (indicare la denominazione e la sede legale di ciascuna impresa e specificare le parti della fornitura che ogni singola impresa eseguirà):

Impresa Capogruppo: _____

Imprese Mandanti:
_____
_____
_____

_____ li _____

Firma
……..

Nel caso di domanda presentata da Associazioni di Imprese non ancora costituita

I sottoscritti, partecipanti alla gara d'appalto in Associazioni di Imprese non ancora costituita, si impegnano in caso di aggiudicazione dell'appalto a conferire, prima della stipulazione del contratto, con atto redatto in forma di scrittura privata autenticata, mandato speciale con rappresentanza all'Impresa designata quale capo gruppo.

_____ li _____

Firme

……..
……..
……..
……..
……..

Avvertenze:

Nel caso di partecipazione in Associazione di Imprese, già costituita, la domanda deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Impresa qualificata capogruppo in nome e per conto proprio e delle mandanti. In questo caso, tra la documentazione amministrativa, dovrà essere allegato l'originale o la copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile conferito ad una impresa del gruppo qualificata "capogruppo" ed una procura redatta in forma pubblica per il conferimento dei poteri di rappresentanza al legale rappresentante dell'Impresa capogruppo.

Allegato n. 2
Determinazione del Responsabile
del Settore Socio Assistenziale n°64 del 15.03.2008

DICHIARAZIONE UNICA
Servizio di Assistenza Domiciliare

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

in qualita' di _____

della ditta_____

con sede in _____

codice fiscale _____ P.iva _____

telefono _____ fax _____

ai fini dell'ammissione alla gara d'appalto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

1. Di partecipare alla gara d'appalto per l'affidamento del Servizio di Domiciliarità e Aiuto alla Persona con la seguente modalità:
   - (…….) Come impresa singola;
   - (…….) In Associazione Temporanea con le seguenti imprese

   _____

   _____;

2. Di essere iscritto nel Registro delle Imprese presso la competente C.C.I.A.A. di _____ ovvero presso i Registri Professionali dello stato di _____, per le seguenti attività di:
   _____
   _____
   ed attesta che il numero di iscrizione è _____
   (conformemente con quanto previsto dall'art.39 del D. Lgs. 163/2006);

3. In caso di Cooperativa Sociale di essere iscritta all'Albo Regionale delle Cooperative a far data dal _____ al n. _____ ;

4. Di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art. 38 comma 1 del D. Lgs. 163/2006 requisiti di ordine generale riferita all'impresa e ove previsto a tutti gli Amministratori muniti di potere di rappresentanza;
5. Che il legale rappresentante della Ditta non si trova in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste rispettivamente dalla lettera d) (aver commesso un errore grave in materia professionale) e della lettera g) (essersi resa gravemente colpevole di false dichiarazioni), dell'art.24 comma 1 della Direttiva C.E.E.37/93;
6. Che la Ditta è iscritta al Registro Prefettizio ed è abilitata a partecipare ai pubblici appalti;

7. Di essere in regola con gli obblighi previsti dalla legge n.68/99 in ordine al rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili;
8. che la ditta è in regola con l'applicazione della normativa della sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs 626/94), in materia di prevenzione infortunistica, di igiene del lavoro nonché col pagamento dei contributi di sicurezza sociale (previdenziali e assistenziali) a favore dei lavoratori e delle imposte e delle tasse secondo la legislazione nazionale;
9. di garantire l'applicazione delle condizioni normative e retributive previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore, e se esistenti degli integrativi territoriali e/o aziendali con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dallo stesso;di provvedere al pagamento puntuale delle competenze agli operatori;
10. Di non aver subito la risoluzione anticipata di contratti da parte di enti pubblici negli ultimi tre anni per inadempimento contrattuale e di non aver subito revoche di aggiudicazione per mancata esecuzione di servizi;
11. Di avere effettuato almeno n. 3 servizi analoghi a quelli oggetto della gara, nel triennio precedente (anni2005, 2006 e 2007) per conto di enti pubblici e/o per conto di soggetti privati titolari di autorizzazioni al funzionamento rilasciata dai competenti organi i seguenti servizi:

Periodo dal _____ al _____
Ente: _____
Tipo di Servizio: _____
Periodo dal _____ al _____
Ente: _____
Tipo di Servizio: _____
Periodo dal _____ al _____
Ente: _____
Tipo di Servizio: _____

12. Di aver conseguito, negli ultimi 3 esercizi un fatturato medio, globale annuo non inferiore all'importo annuale del presente appalto, nel caso di raggruppamenti temporanei di impresa il suddetto requisito attestante la capacità economica deve essere posseduto almeno nella misura del 60% dalla società capogruppo, fermo restando che la somma dei fatturati medi delle imprese associate deve essere comunque pari all'importo del presente appalto;

Anno _____
Ente: _____
Tipo di Servizio: _____
Importo: _____
Anno _____
Ente: _____
Tipo di Servizio: _____
Importo: _____
Anno _____
Ente: _____
Tipo di Servizio: _____
Importo: _____

13. Di avere alle proprie dipendenze un numero di operatori con le qualifiche richieste almeno uguale a quello necessario e adeguato per il funzionamento del servizio oggetto del presente appalto;
14. Che la Ditta ha preso visione ed accetta le condizioni indicate nel capitolato d'appalto, giudicando l'importo corrispettivo a base di gara congruo e tale da consentire l'offerta economica presentata;
15. Di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per concorrere all'appalto;
16. Di possedere i mezzi, i materiali e il personale richiesti per l'espletamento del Servizio tali da garantire la continuità dello stesso anche a fronte di imprevisti;
17. Che la Ditta è in regola con il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori, secondo la legislazione italiana vigente;
18. che il nominativo e la qualifica posseduta dal responsabile tecnico dell'attività per il servizio in appalto ai sensi della L.R.16/97 è _____;

19. si impegna a produrre in caso di aggiudicazione o comunque in caso di richiesta di verifica, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'Ente, i documenti e le certificazioni originali che comprovino le dichiarazioni rese in sede di gara;

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.lgs 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma

……..

Avvertenze:

a) La Dichiarazione deve essere corredata da fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore .

b) Nel caso di partecipazione in associazione di imprese la dichiarazione dovrà essere presentata, a pena di esclusione dalla gara, da ciascuna impresa associata.

Allegato n. 3
Determinazione del Responsabile del Settore Socio Assistenziale n64 del 25.03.2008

OFFERTA ECONOMICA

Gara d'appalto: Servizio di Assistenza Domiciliare

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

in qualita' di _____

della ditta _____

con sede in _____

codice fiscale _____ p.iva _____

telefono _____ fax _____

in riferimento alla Gara d'appalto in oggetto, alla quale, come indicato nella domanda di ammissione partecipa come:

(……..) Come impresa singola;

(……..) In Associazione Temporanea con le seguenti imprese:

Impresa Capogruppo:

_____

Imprese Mandanti:

_____

_____

Valutate e accettate, tutte le norme e le disposizioni contenute nel Bando di gara e nel Capitolato Speciale d'appalto;

DICHIARA

Di effettuare il Servizio di cui all'oggetto praticando sull'importo a base di gara il seguente ribasso percentuale:

……. (cifre)

…….. (lettere)

_____Li _____

FIRMA

_____

Nel caso di offerta presentata da Associazione di Imprese non ancora costituita, si impegnano in caso di aggiudicazione dell'appalto a conferire, prima della stipulazione del contratto, con atto redatto in forma di scrittura privata autenticata, mandato speciale con rappresentanza all'Impresa designata quale capo gruppo.

_____Li _____

FIRME

_____
_____
_____
_____

Avvertenza:

In caso di Raggruppamenti temporanei di Imprese l'offerta dovrà essere sottoscritta da ciascuna impresa facente parte del raggruppamento a mezzo dei rispettivi legali rappresentanti e con allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante della Ditta capogruppo

Allegato C
Determinazione del Responsabile
del Settore Socio Assistenziale n°_65 del 25.03.2008

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ART.13 DEL D.Lgs.196/03)

In relazione ai dati raccolti dal Servizio Amministrativo, si comunica quanto segue:

a) **finalità e modalità del trattamento**: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di competenza del Servizio, previsti da norme di legge e di regolamento e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati;
b) **natura del conferimento dei dati**: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
c) **conseguenza del rifiuto di fornire i dati**: in caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria dei procedimenti e di conseguenza l'Amministrazione non potrà dare seguito alle richieste; nei casi specificatamente previsti dalla normativa vigente il rifiuto di fornire i dati potrà dare luogo anche a sanzioni;
d) **categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza**: i dati raccolti potranno essere:
    1. trattati dai dipendenti dell'Amministrazione Comunale nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
    2. comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs n.196/2003;
    3. comunicati al altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 19,20,21 e 22 del D.Lgs n°196/2003;
    4. limitatamente a dati specifici, in ottemperanza a disposizioni di legge o di regolamento, resi pubblici o comunque disponibili alla pubblica consultazione (ad es. pubblicazioni di matrimonio, liste elettorali, ecc.)
e) **diritti dell'interessato**: l'interessato ha i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. n.196/2003;
f) **titolare e responsabile del trattamento dei dati**: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nurri , con sede in Corso Italia -08035Nurri (CA) Il Responsabile del trattamento dei dati è Ulleri Rosanna , Assistente Sociale.

Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art.13 del D.Lgs n°193/03 in relazione ai dati contenuti nei documenti allegati.

Nurri 25.03.2008

Firma del Dichiarante