



COMUNE DI FONNI
Provincia di Nuoro
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

**Capitolato d'Appalto per la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare
per il Comune di Fonni.**

CIG..877829OA10

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina il servizio di assistenza domiciliare in gestione associata per il Comune di Fonni volto all'assistenza domiciliare ad anziani in stato di bisogno, persone con *handicap* fisico e/o psichico e nuclei familiari a rischio socio-sanitario.

Tale servizio dovrà espletarsi secondo le modalità esplicitate nel presente capitolato.

Art. 2

Carattere del servizio

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi pubblico ed essenziale, ai sensi degli artt. 1 e 2 della L. 146/1990, e come tale non può essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore,

Art. 3

Destinatari

I destinatari del Servizio oggetto dell'appalto sono gli anziani, i disabili e le famiglie in difficoltà residenti nel Comune di FONNI che si trovino nelle seguenti situazioni:

- anziani in stato di bisogno che vivono soli o in coppia o anche in famiglia quando quest'ultima non sia in grado (anche temporaneamente) di garantire da sola l'aiuto necessario;
- persone con *handicap* fisico e/o psichico (totale o parziale) per cui si rivelhi essenziale un supporto, anche temporaneo, per l'autonomia personale e di relazione;
- nuclei familiari a rischio socio-sanitario.

Gli inserimenti saranno effettuati dai Servizi Sociali del Comune di Fonni - presso cui dovranno pervenire le istanze da parte dell'utenza interessata, secondo le modalità e le caratteristiche individuate nel regolamento comunale.

Art. 4

Finalità e prestazioni

Il servizio, istituito in conformità alle disposizioni della L. n. 328/2000, artt. 15 e 22 comma 2, e della L. R. n. 23/2005, è costituito dal complesso degli interventi di natura socio-sanitaria, integrati e finalizzati a favorire la permanenza nel domicilio delle persone in condizioni di temporanea e/o permanente difficoltà, mediante un sostegno volto al soddisfacimento dei bisogni primari, alla cura dell'igiene personale e degli spazi di vita dell'utente. Si configura, inoltre, come strumento finalizzato alla cura e all'assistenza di persone anziane e/o diversamente abili ma, allo stesso tempo, esso costituisce un efficace intervento di prevenzione e contenimento di condizioni di salute ed abbandono.

Obiettivo primario da conseguire nell’ambito del servizio è la professionalità degli interventi, al fine di consentire la realizzazione di servizi qualitativamente validi in termini di efficienza e funzionalità.

Altro obiettivo consiste nel favorire la permanenza dell’individuo nell’ambiente familiare e sociale di appartenenza, evitando l’istituzionalizzazione e stimolando la vita di relazione.

Il servizio, in particolare, si esplica nelle seguenti prestazioni:

- a)** ausilio volto a favorire l’autosufficienza preservando e potenziando le capacità residue dell’utente;
- b)** cura dell’igiene personale in ogni suo aspetto, vestizione, aiuto nella deambulazione, movimento degli arti invalidi, somministrazione dei pasti, disbrigo pratiche e commissioni, accompagnamento presso pubblici uffici, strutture sanitarie o commerciali, socializzazione;
- c)** mobilizzazione della persona invalida e/o allettata, collaborazione con il personale Asl nella prevenzione e cura piaghe da decubito, correzioni di eventuali posture scorrette, controllo della corretta assunzione dei farmaci, controllo dell’alimentazione.

La Ditta aggiudicataria, per il tramite del proprio personale impegnato nel servizio, dovrà, inoltre, segnalare l’eventuale presenza di situazioni al momento non monitorate e di competenza del Servizio Sanitario;

d) aiuto nella preparazione e nell’assunzione dei pasti. Nei casi in cui i soggetti siano privi di sostegno familiare e non siano autosufficienti, si provvederà all’aiuto nella preparazione dei pasti principali, all’acquisto dei generi alimentari e all’aiuto nell’assunzione dei pasti in caso di grave infermità;

e) aiuti domestici: qualora l’utente viva solo, questa prestazione comprende tutte le attività finalizzate a mantenere in modo decoroso l’ambiente abitativo. Le attività che il personale dovrà espletare sono indicate di seguito: arriaggiare gli ambienti, rifare il letto, riordinare la biancheria e gli indumenti, pulire e spolverare, raccogliere rifiuti da eliminare, pulire i pavimenti, i mobili, i servizi igienici, verificare l’ordine nella biancheria, nel vestiario e negli armadi. Le attività svolte per il riordino dell’abitazione si distingueranno in pulizie ordinarie (riordino degli ambienti utilizzati quotidianamente) e straordinarie (riordino delle stanze non utilizzate quotidianamente e pulizie più approfondate di tutti gli ambienti), attività di lavanderia e stireria. Le pulizie straordinarie si effettueranno nelle situazioni di necessità, da valutarsi da parte del Servizio Sociale comunale di riferimento (presumibilmente 5 volte all’anno);

f) aiuti domestici in caso di convivenza dell’utente con altre persone non fruitrici del servizio: verrà effettuata solo l’igiene della camera dell’assistito e dei servizi igienici se utilizzato esclusivamente da quest’ultimo;

g) cambio della biancheria: garantire al soggetto interessato il cambio e il lavaggio degli indumenti e degli effetti personali;

h) assistenza assunzione farmaci, dietro supporto del medico curante. Questa prestazione riguarda l’assistenza che viene fornita affinchè la persona interessata esegua in modo corretto le prescrizioni farmacologiche.

i) accompagnamento “fisico” per disbrigo pratiche e commissioni. Questa prestazione comprende il disbrigo di pratiche burocratiche, ritiro pensione se autorizzati, pagamento bollette, acquisto generi alimentari, vestiario, medicinali, accompagnamento presso ambulatori per visite di base o specialistiche;

j) accompagnamento in luoghi di socializzazione. Questa prestazione riguarda la collaborazione con l’Ente gestore nell’organizzazione di attività ricreativo culturali, gite e incontri;

k) le pulizie eccezionali (vetri, scale, terrazze ed altro) regolarmente programmate, previste all'interno dell'orario di intervento, e quelle straordinarie di inizio intervento in casi di condizioni igieniche precarie;

l) (solo per ausiliari) pulizia ambiente generica, supporto alle O.S.S. e alle A.D.E.S.T. nelle pulizie eccezionali;

m) quanto altro necessario rientrante nelle competenze e ritenuto indispensabile in base al progetto personalizzato di ciascun utente.

Art. 5

Decorrenza e durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dal verbale di inizio del servizio; l'inizio del servizio avverrà presumibilmente dal 1 luglio 2021.

Art. 6

Organizzazione del servizio e personale

Il servizio di assistenza domiciliare si svolge normalmente presso il domicilio abituale dell'utente, eccezionalmente dovrà essere prestato nel luogo dove l'assistito sia temporaneamente ospitato (parenti, amici o altri), ovvero presso strutture ospedaliere qualora sia ricoverato e non vi siano familiari in grado di assisterlo.

La Ditta aggiudicatrice dovrà garantire, per il triennio, un minimo di ore totali pari a : n.11.000 di cui n. 9.500 per gli Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.), e per gli Assistenti domiciliari e n. 1.500 per gli Ausiliari.

Il servizio verrà erogato dal Lunedì al Sabato, prevalentemente in orario diurno nella fascia oraria 07.30/20:00 e, a seconda delle esigenze. L'attivazione degli interventi, come definiti dal Servizio Sociale comunale di competenza, dovrà essere attivata entro 2 giorni dalla segnalazione. Su richiesta del Servizio Sociale comunale e per fronteggiare situazioni gravi ed urgenti, soprattutto in caso di mancanza di risorse familiari, il servizio dovrà essere garantito anche di domenica o altro giorno festivo, senza alcun costo aggiuntivo per la Stazione Appaltante.

Tale intervento dovrà essere garantito entro sessanta minuti dalla chiamata che potrà avvenire via fax, telefono o posta elettronica certificata all'indirizzo che la ditta segnalerà alla firma del contratto.

La Ditta dovrà indicare al Comune di Fonni la persona ed i recapiti suddetti cui fare riferimento per i casi di emergenza.

L'Amministrazione, inoltre, in relazione ad esigenze e circostanze sopravvenute, si riserva la facoltà di variare, in aumento o in diminuzione, il numero degli utenti del servizio; sono possibili, inoltre, in corso di esecuzione del contratto, contrazioni od estensioni orarie.

Il piano di intervento per ciascun assistito dovrà essere **esclusivamente** quello fornito dall'operatore sociale comunale e sarà elaborato sulla base delle esigenze dell'utenza. Qualora il piano non venisse rispettato le eventuali ore aggiuntive saranno a totale carico della Ditta Appaltate

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente al piano di intervento predisposto per ogni assistito dal Servizio Sociale di riferimento ed in ogni caso non potrà rifiutare la prestazione del servizio, che dovrà essere reso anche in presenza di particolari patologie o di condizioni disagiate dell'utente. Il Servizio Sociale Comunale, organizza e coordina il servizio, cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse.

b) Referente della Ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un Referente, che dovrà essere in grado di raggiungere la sede del Comune entro un'ora dalla richiesta, che potrà essere formulata via fax o telefono o posta elettronica certificata, e avrà il compito di curare e verificare, in collaborazione con il Servizio sociale Comunale le seguenti attività:

1. gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
2. rapporti con il Servizio Sociale comunale;
3. elaborazione scritta del programma generale del Servizio di Assistenza Domiciliare;
4. elaborazione di una relazione di aggiornamento sull'andamento del servizio da trasmettere con cadenza trimestrale al Responsabile del Servizio Sociale del Comune-;
5. elaborazione di una relazione di aggiornamento inerente l'andamento dei singoli casi da trasmettere con cadenza trimestrale al Comune di Fonni.

c) Personale

Il personale deve possedere la qualifica di ““Operatore Socio-Sanitario” (O.S.S.).

L'Ausiliaria deve essere in possesso di esperienza biennale in ambito di assistenza ad anziani e/o portatori di handicap svolta per conto di cooperative sociali e debitamente documentata.

La Ditta Appaltatrice dovrà mettere a disposizione tale personale, in ‘numero e secondo il monte ore previsti nel presente capitolato.. Esso svolgerà le funzioni di cui all'art. 4 del presente capitolato.

Per tutte le figure indicate, deve essere garantita, inoltre, la partecipazione alle riunioni con il Servizio Sociale comunale per l'aggiornamento sull'andamento del servizio, con cadenza mensile o in base alle esigenze dello stesso. Il tempo impiegato non verrà computato ai fini dei corrispettivi per le prestazioni.

Art. 7

Gestione del personale

I titoli di studio saranno considerati validi solo se rilasciati da un Ente Pubblico dello Stato di appartenenza. Qualora il titolo di studio sia rilasciato da uno Stato diverso da quello italiano, occorrerà presentare l'attestazione di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione rilasciato in termini di legge dallo Stato Italiano, con relativa traduzione in lingua italiana.

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto anche a fronte di imprevisti, a evitare turnazioni (che non presentino carattere di eccezionalità), provvedendo, altresì, alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, ovvero incompatibile con l'utente.

Tutto il personale è vincolato, da un punto di vista etico, deontologico, oltre che giuridico ex art. 622 c.p., al segreto professionale ed è, pertanto, tenuto a mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio in oggetto e dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento dello stesso o in ragione di esso; dovrà effettuare le prestazioni con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio.

Il personale dovrà osservare, inoltre, una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti assistiti. La ditta si impegna inoltre, ai sensi dell'art. 2, c. 3 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, a far rispettare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici.

Il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei a seguito di disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

Il personale impiegato dovrà, inoltre, tenere con cura la documentazione relativa alle presenze, compilare la modulistica e accertarsi che la stessa venga sottoscritta dall'utente; avvertire il Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Fonni dell'assenza dell'utente; non apportare unilateralmente modifiche alla calendarizzazione degli interventi.

Il personale dovrà effettuare le prestazioni con diligenza, secondo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio e dovrà osservare una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti. Al personale è inoltre fatto divieto di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti e delle loro famiglie, in cambio di prestazioni effettuate. La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà al Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di esigere l'allontanamento del personale. In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio Servizi sociali può contestare, in maniera motivata, un operatore proposto dal soggetto affidatario, per inadempienze e irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Servizio Sociale comunale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

Sarà, inoltre, cura della Ditta informare con congruo anticipo l'utente della sostituzione in atto. Le sostituzioni programmate e definitive devono prevedere un'ora di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituto, il tutto ad esclusivo onere della Ditta Appaltatrice.

L'Appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere alla Stazione Appaltante.

Art. 8

Applicazione delle norme del C.C.N.L. e di altre disposizioni relative al personale

La Ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso.

Non è ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario se non preventivamente autorizzate dalla stazione appaltante.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, per tutta la durata contrattuale.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del Responsabile della Sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa in ordine alla gestione dei rapporti con il personale occupato presso il Servizio, nonché l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione dello stesso.

Art. 9

Dotazione strumentale

Il personale utilizzato nel servizio dovrà essere dotato di:

- 1) camice;
- 2) guanti sterili monouso idonei al trattamento della persona e dei prodotti alimentari e medicinali;
- 3) tesserino di riconoscimento con fotografia - lo stesso dovrà contenere il nominativo dell'operatore, il Comune di riferimento e la seguente dicitura "Servizio di Assistenza Domiciliare - "L'aggiudicatario dovrà disporre di una sede operativa attrezzata con segreteria telefonica e telefax attivi 24 ore su 24.

Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell'aggiudicatario.

Art. 10

Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio.

Tale assicurazione dovrà prevedere adeguati massimali di garanzia e dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

La Ditta Aggiudicataria dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza. In caso di mancato rinnovo e presentazione del relativo attestato comprovante la copertura il contratto si risolverà di diritto per inadempimento contrattuale.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

Art. 11

Sostituzioni del personale

Gli Operatori designati all'espletamento del servizio possono essere sostituiti con altri lavoratori dipendenti regolarmente assunti con i requisiti e le modalità di cui al presente capitolato, previo assenso da parte dell'Ente appaltante. A tal fine, prima della sostituzione la Ditta appaltatrice dovrà comunicare, i nominativi ed i curricula del personale proposto in sostituzione.

Al presente appalto viene applicata la clausola derivante dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.e.i.

Art. 12

Riunioni

Periodicamente ed ogni qualvolta le situazioni lo richiedano, vengono concordati incontri con il Referente della Ditta appaltatrice e il Referente del servizio Sociale Comunale; all'occorrenza detti incontri potranno essere estesi a tutto il personale che svolge l'attività lavorativa.

Art. 13 Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio.

Tale assicurazione dovrà prevedere un massimale per sinistro non inferiore a € 5.000.000,00 (cinque milioni/00) e dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

La Ditta Aggiudicataria dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza. In caso di mancato rinnovo e presentazione del relativo attestato comprovante la copertura il contratto si risolverà di diritto per inadempimento contrattuale.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

Art. 14 Cauzioni

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque nei modi, forme e importi, all'articolo 103 del D.lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. del 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escusione, di cui all'art. 1944 del c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del c.c. comma 2 e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente. La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi

seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità (oppure attestazione di regolare esecuzione) delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

Art. 15 Forma e Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. del 30/12/1982 n° 955.

Art. 16 Corrispettivi d'appalto - Modalità di pagamento

L'importo dell'appalto è stimato in € 583.740,00 oltre l'IVA se dovuta. Il costo orario a base di gara è fissato in **€ 18,93** iva esclusa per gli Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.), **€ 16,14** IVA esclusa per gli Ausiliari, comprensivi delle spese di gestione e della somma di € 10.000,00 per spese di organizzazione attività di socializzazione., da programmare con il servizio socio- culturale del Comune..

La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolari fatture al Comune di Fonni . Le fatture elettroniche devono essere trasmesse tramite piattaforma SDI, al seguente codice univoco ufficio: 98A4CQ

Quest'ultime dovranno essere emesse soltanto a seguito del rilascio, da parte del Comune di Fonni del C.d.P. (Certificato di pagamento) con riguardo alle ore di servizio prestate.

Allegata alla fattura dovrà essere presentata una dichiarazione di responsabilità sulla corretta applicazione dei C.C.N.L.

La liquidazione verrà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. In caso di inadempienza contributiva, gli Enti tratterranno dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale.

In tutti i casi in cui le transazioni sono eseguite senza avvalersi di Banche o Poste S.p.A. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto.

Gli Enti hanno facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per le Amministrazioni o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Art. 17 Divieto di cessione a terzi

Nel caso di fusione di società, la Stazione Appaltante potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 18 Controlli e valutazione di qualità

La Ditta si impegna a trasmettere con cadenza trimestrale al Responsabile del Servizio una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile del servizio Sociale e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emissione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La Ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art. 19 Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Nuoro, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 20 Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Facendo riferimento all'art. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che: Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Fonni è un soggetto esterno, persona giuridica: DigitalPA Srl nella persona di Stefano Mariotti - P.IVA 03553050927, via San Tommaso D'Aquino Cagliari, tel. 0703495386 - pec: digitalpa@pec.it - email: amministrazione@digitalpa.it. Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto; d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto; e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica; f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Fonni implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in

materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea; g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa

Il Responsabile del Procedimento individuato è la D.ssa Gregu Maria Rosa

.

