Allegato C det n. 190/2014

COMUNE di SANT'ANTONIO DI GALLURA
PROVINCIA OLBIA-TEMPIO

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE, EDUCATIVO E CULTURALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E ANIMAZIONE SOCIALE

CODICE IDENTIFICATIVO GARA: 5804040D50

ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' DELL'APPALTO E NORMATIVA APPLICABILE

Il presente capitolato disciplina i rapporti tra l'Amministrazione comunale di Sant' Antonio di Gallura e l'appaltatore in relazione all'affidamento del servizio di assistenza domiciliare e animazione sociale a favore di anziani, diversamente abili e famiglie in difficoltà residenti nel Comune di Sant'Antonio di Gallura**,** in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della **L. 328/2000**, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e dalla **L.R. 23/2005** sul "Sistema integrato dei servizi alla persona. Il servizio è finalizzato al mantenimento dell'utente nel proprio ambiente di vita e a mantenere e favorire la ripresa delle relazioni sociali nei casi di interruzione delle stesse. Esso è strutturato e organizzato in modo tale da offrire le necessarie prestazioni all'utente presso il suo domicilio o in altro luogo indicato dall'Amministrazione comunale.
Il servizio di assistenza domiciliare consiste in una serie di interventi finalizzati a:

- Garantire il soddisfacimento delle esigenze personali e domestiche (cura, igiene della persona e governo della casa per persone totalmente o parzialmente non autosufficienti);
- Contribuire insieme alle altre risorse del territorio ad elevare la qualità di vita delle persone e ad evitare il fenomeno dell'isolamento;
- Evitare l'istituzionalizzazione o l'ospedalizzazione delle persone anziane o diversamente abili, garantendo la permanenza nel proprio ambito di vita;
- Promuovere le responsabilità familiari senza peraltro sostituirsi ad esse;
- Incentivare l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni di difficoltà;
- Recuperare e promuovere le relazioni sociali all'interno del Centro di Aggregazione Sociale .

Il presente Capitolato disciplina le prestazioni di servizi da considerarsi **PRINCIPALI, MINIME ED OBBLIGATORIE**. Fatti salvi gli adeguamenti previsti dal presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna a rispettare le condizioni contrattuali ed economiche indicate nel nel presente capitolato e nel progetto-offerta per tutta la durata del contratto.
I servizi oggetto del presente appalto rientrano tra quelli classificati nell'allegato II B del Codice dei contratti pubblici, per i quali è richiesto il necessario riferimento all'art. 68 dello stesso D.Lgs. n. 163/2006.

ART. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'appaltatore realizza le attività previste dal presente capitolato nel territorio del comune di Sant' Antonio di Gallura utilizzando come punto di riferimento il Centro di Aggregazione Sociale .

ART . 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Firma per accettazione della Ditta

Sono destinatari del servizio in oggetto i cittadini e i nuclei familiari residenti nel Comune di Sant' Antonio di Gallura che si trovino nelle seguenti condizioni di disagio:

- Precarie condizioni di salute per eventi traumatici cronici improvvisi che hanno determinato situazioni di degenza in presidi ospedalieri anche per brevi periodi;
- Condizioni personali di non autosufficienza. Rientrano in queste situazioni di disagio le persone non autosufficienti e/o in condizioni precarie di salute beneficiarie di progetti regionali finanziati con fondo della non autosufficienza;
- Anziani affetti da demenze senili e/o in fase terminale della loro vita e/o dimessi da strutture residenziali e/o semiresidenziali in condizioni personali di totale non autosufficienza. Rientrano in queste situazioni di disagio le persone non autosufficienti in fase terminale della loro vita e/o dimesse da strutture residenziali e/o affetti da demenza senile beneficiari di progetti "*Ritornare a casa";*
- Persone con minorazioni psico-fisiche sensoriali con certificazione medica attestante lo stato di handicap grave ai sensi della legge 104/92 e beneficiari di piani personalizzati di sostegno ai sensi della legge 162/98 con la modalità della gestione diretta;
- Anziani e/o coppie di anziani parzialmente non autosufficienti, soli o con familiari, che per difficoltà oggettive non sono in grado di prendersene cura.
- Soggetti adulti non autosufficienti che vivono soli e privi di supporti parentali, con particolare attenzione al grado di non autosufficienza e alla precarietà economica;
- Famiglie con minori in carico al Servizio Sociale Professionale Comunale a completamento ed integrazione di progetti socio-educativi e di sostegno al nucleo.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto relativo al presente appalto ha durata di due anni dalla stipulazione del contratto e comunque a partire dal momento dell'effettivo inizio dei vari interventi di concerto con l'Ufficio di Servizio Sociale._Qualora, allo scadere del presente appalto non siano state completate le formalità relative al nuovo appalto e conseguente affidamento del servizio, la *Ditta* Aggiudicataria presta sin da adesso il proprio consenso a prorogare il servizio fino alla data di assunzione del servizio da parte della *Ditta* Subentrante, fermo restando tutte le condizioni stabilite nel contratto e nel relativo capitolato.

ART. 5 – DESCRIZIONE E CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni del Servizio di assistenza domiciliare sono, in via generale, le seguenti :

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 funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria;
- cura del servizio di stireria;
- 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;

Firma per accettazione della Ditta

- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione anche col 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;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso telefono, elettrodomestici, etc…);
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, dialisi, per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari della ASL;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali etc.., nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili;
- sostegno in caso di ricovero presso strutture sanitarie pubbliche o private (pulizia personale, cambio e lavaggio biancheria, disbrigo pratiche urgenti, etc..);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazione circa i servizi presenti sul territorio;
- assistenza scolastica portatori di handicap attraverso accompagnamento presso le strutture scolastiche e assistenza in sede;
- assistenza durante i ricoveri ospedalieri;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno .

b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio :

- aiuto nell'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;
- mobilizzazione della persona costretta allettata;
- 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 sociali e sanitari di anormalità evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

c) prestazioni ludico-ricreative e di animazione sociale

- promuovere iniziative e attivita' di aggregazione culturale,ricreativa e di formazione;
- consentire lo sviluppo di relazioni sociali;
- offrire opportunità di incontro e di relazione a minori ,adolescenti, giovani e anziani;

L'animatore effettuerà incontri bisettimanali con le diverse fasce d'età c/o il Centro Sociale.

Firma per accettazione della Ditta

L'aggiudicatario si obbliga a mettere a disposizione, nei casi in cui si renda necessario per l'espletamento dei servizi suddetti, idoneo autoveicolo, con adeguata copertura assicurativa.

ART. 6 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Le ore necessarie all'espletamento del servizio sono:

- **n.3000 ore annue di servizio di assistenza domiciliare;**
- **n.480 ore annue di animazione sociale**;

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.
Di norma il Servizio viene erogato per un numero massimo di 3 ore giornaliere per utente da ripartirsi nell'arco della giornata, indicativamente nella fascia oraria 07.30 – 20.00, per n. 6 giorni settimanali escluse le festività.
Erogazioni superiori alle 3 ore giornaliere e nei festivi possono essere attivate in casi ritenuti eccezionali (es. Assistenza Specialistica) dal Servizio Sociale del Comune.
L'Ufficio Servizio Sociale fornirà all'affidatario, l'elenco nominativo degli utenti 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.
Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dall'Ufficio Servizio Sociale d'intesa ed in collaborazione con la Ditta affidataria.
Le situazioni da prendere in carico vengono pertanto segnalate all'aggiudicatario del servizio che provvede, d'intesa con il competente servizio comunale, a stilare una proposta di piano di intervento individualizzato.
Tale piano comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità 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 periodica con il competente ufficio comunale del Servizio Sociale.
Il Responsabile della Ditta deve, in ogni caso, segnalare al servizio comunale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.
La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte del Servizio Sociale, della situazione complessiva del caso. Lo stesso provvede a comunicare, in forma scritta, alle persone interessate le decisioni assunte .
Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dal Servizio Sociale comunale che provvederà a fare le opportune verifiche sia direttamente sia con il Responsabile della Ditta .
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.

ART. 7 - COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Spetta alla Ditta aggiudicataria :

Firma per accettazione della Ditta

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e la 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;
- obbligarsi a far partecipare gli operatori agli incontri che saranno richiesti dal Servizio Sociale comunale quale referente del Comune che svolgerà nei confronti del servizio funzioni di coordinamento e di supervisione tecnica;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi della ASL, e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato;
- trasmettere trimestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire al Comune la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati raggiunti;
- comunicare per iscritto eventuali inconvenienti che potrebbero determinare limitazioni o disservizi nelle prestazioni contrattuali;
- verificare il pagamento delle quote a carico degli utenti ritirando le copie delle ricevute da consegnare al Comune all'atto della presentazione della fattura;
- assicurare il trasporto dell'utente ove vi sia l'esigenza.

ART. 8 - VALORE DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto è stimato in euro € 125.474,40 (euro centoventicinquemila cinquecento/00) pari al prodotto tra il prezzo orario (soggetto a ribasso), esclusa IVA di legge se dovuta, e il numero totale di ore presumibilmente necessarie in tutto il periodo cui l'appalto si riferisce.

ART. 9 - CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale, il tipo di intervento e di prestazioni erogate, gli operatori incaricati, i tempi previsti .
Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro.
La cartella è predisposta dall'Ufficio Servizio Sociale comunale, in collaborazione con il Responsabile della Ditta affidataria, e conservata agli atti del predetto servizio.
Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente far firmare all'utente la scheda, opportunamente predisposta dal Servizio Sociale comunale per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari.

ART. 10 - PERSONALE

L'appaltatore si obbliga a garantire la presenza del seguente personale:
n.1- Coordinatore/responsabile del servizio;
n.1- Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari in possesso di specifica qualifica di assistenza domiciliare e dei servizi tutelari,
n.2- operatori socio-sanitario, addetti all'assistenza di base o altrimenti definiti e formati.con almeno 5 anni di esperienza maturata .
- N.1 - Animatore sociale in possesso di specifica qualifica o altrimenti definito e formato con un esperienza di minimo tre anni maturata nel servizio di cui in oggetto ;

Firma per accettazione della Ditta

Il personale impiegato dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro e al numero di utenza.
L'appaltatore è tenuto a trasmettere all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, prima della stipula del contratto, il nome del coordinatore e l'elenco nominativo del personale del quale si avvarrà per l'espletamento del servizio, allegando i titoli professionali posseduti.
Gli operatori impiegati nel servizio dovranno essere in regola con le vigenti norme sanitarie e sottoporsi alle visite periodiche e alle vaccinazioni previste dal S.S.N. senza alcun onere a carico del Comune.
L'affidatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere 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'affidatario risponde pure per danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per il fatto dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.
In caso di mancata retribuzione dei lavoratori, l'amministrazione procederà ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 207/2010.

ART. 11 - UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente e per iscritto, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.
L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di 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.
L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità.
Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della Ditta, di tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, ditta di appartenenza.
L'affidatario è obbligato 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.
L'affidatario deve trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per il Comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane 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. 12 - COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Firma per accettazione della Ditta

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente 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 deontologicamente corretto anche nei confronti dei colleghi di lavoro e dell'Amministrazione Comunale.
Gli **Assistenti domiciliari** e dei servizi tutelari devono attenersi a quanto segue:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il Coordinatore del servizio ed il Servizio Sociale Comunale 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.

E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.
Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.
E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.
Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ART. 13 - COORDINAMENTO DEL COMUNE

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura si riserva il diritto di effettuare controlli sul servizio di cui trattasi, negli ambiti e per le competenze attribuitegli dalla legge .
Il coordinamento sulla programmazione e la gestione generale del servizio verranno espletati, da parte del Comune, attraverso la supervisione tecnico-operativa del Servizio sociale Comunale e con verifiche periodiche.
L'appaltatore dovrà fare riferimento al Responsabile del Servizio Sociale Comunale o altro dipendente all'uopo incaricato.

ART. 14 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore una scheda (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome, 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, vistate dal Responsabile della Ditta affidataria ed inviati in originale al Comune mensilmente, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate relativamente a ciascun mese.
Alla fattura deve essere obbligatoriamente allegata la copia delle ricevute attestanti il versamento delle quote a carico degli utenti che nel mese di riferimento hanno usufruito del servizio.
Rientra infatti tra gli obblighi dell'appaltatore verificare che gli utenti che usufruiscono del servizio abbiano provveduto al versamento delle quote loro dovute nel mese di riferimento nella misura fissata dal Servizio Sociale Comunale sulla base del reddito dei beneficiari.
Qualora uno o più utenti non abbiano provveduto, l'appaltatore deve segnalare per iscritto tale circostanza al Comune all'atto della presentazione della fattura affinché il Comune si attivi al recupero delle quote utenze.

Firma per accettazione della Ditta

I pagamenti sono disposti in rate mensili posticipate a norma di legge previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, nonché previa presentazione di fattura nonché della documentazione da allegare alla fattura, e fatta salva la regolarità del DURC
In caso di presentazione di fattura e/o allegata documentazione irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.
In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2002.

ART. 15 - DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO

E' vietata qualunque cessione o subaffidamento di tutto o in parte del contratto .
L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

ART. 16 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione pari al 10 % dell'importo contrattuale e dovrà altresì rispettare gli ulteriori requisiti di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 % la garanzia fideiussoria è aumentata con le modalità previste dall'*art. 113 comma 1 del D.Lgs 163/2006*.
La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del Codice da parte della stazione appaltante e l'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.
Resta salvo, per l'Ente, l'esperimento di ogni azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
L'appaltatore potrà essere obbligato ad integrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.
In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dai corrispettivi d'appalto.
La cauzione definitiva resterà vincolata fino alla scadenza dell'intero periodo di durata contrattuale e sarà restituito al termine dello stesso, semprechè non risultino a carico della ditta inadempienze, comminatorie di penalità o comunque cause impeditive alla restituzione.
Detta cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 17 – CESSIONE DEI CREDITI E DEI CONTRATTI

È vietata la cessione di qualsiasi credito, anche parziale, se non preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

Ogni cessione di credito non autorizzata è da ritenersi nulla.

È vietata la cessione del contratto d'appalto a terzi.

Firma per accettazione della Ditta

È vietata altresì la cessione del servizio, a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma, parziale e/o temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune di Sant'Antonio.

ART. 18 - COPERTURE ASSICURATIVE

È obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa per responsabilità civile (RC), comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 500.000,00 e con validità non inferiore alla durata dell'appalto.
In alternativa alla stipulazione della polizza di cui al precedente comma, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC e RCVT, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, deve produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio di assistenza domiciliare e animazione sociale svolto per conto dell'Amministrazione.
Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima della stipula del contratto o prima dell'inizio del servizio qualora sia autorizzata l'esecuzione in pendenza di stipulazione del contratto.

ART. 19 - PENALITA'

In caso di ritardo nell'ottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato e/o inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra 100,00 Euro e 2.000,00 Euro, a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni .
L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate .
Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, alla Ditta che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se è il caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

ART. 20 - CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo, il Comune di Sant' Antonio di Gallura si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento danni, 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;
- l'*Appaltatore* rifiuti o trascuri di eseguire gli ordini impartiti dall'*Ammisnistrazione*;

Firma per accettazione della Ditta

- accertata inadempienza dei contributi previdenziali e/o assistenziali nei confronti degli Istituti previdenziali assicurativi, relativi anche solo ad un dipendente, per almeno due mensilità consecutive;
- accertata inadempienza della retribuzione, anche solo di un dipendente, per almeno due mensilità consecutive;
- Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa
- Grave dissesto economico e finanziario della Ditta aggiudicataria;
- Condanna con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, qualora 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;

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune di Sant'Antonio di Gallura, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.
A seguito della risoluzione troveranno applicazione le disposizioni di cui agli artt. 138, 139, 140 D.Lgs. 163/2006.

ART. 21 - DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

La risoluzione delle controversie inerenti l'esecuzione del contratto relativo al presente è devoluta alla competenza del Foro di Tempio Pausania. Resta esplicitamente esclusa ogni composizione arbitrale.

ART. 22 - CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.
Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario. La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

ART. 23- RICHIESTA DI ESECUZIONE DI PRESTAZIONI PRIMA DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Amministrazione ne chieda l'esecuzione anticipata nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.
L'Amministrazione si riserva comunque, in relazione a casi di straordinaria necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 24 - DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO

Firma per accettazione della Ditta

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'affidatario dovrà eleggere il proprio domicilio legale presso il Comune di Sant'Antonio di Gallura.

ART. 25 - RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni 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.
Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono applicabili ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

ART. 26 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO / MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 l'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.
L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.
L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

ART. 27 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento è il responsabile del Servizio Socio-assistenziale educativo e culturale del Comune di Sant' Antonio di Gallura Dr.ssa Simona Satta.

Il responsabile del servizio
Dr.ssa Simona Satta

Firma per accettazione della Ditta