



UNIONE DEI COMUNI ALTA SABINA

Piazza Vittorio Emanuele, 2 – 02037 Poggio Moiano (RI)
Cod. Fisc. e P.Iva 00915780571 -
Tel. 0765/875020 Fax 0765/876661
e-mail: unionealtasabina@legalmail.it

DISTRETTO RIETI 3 **Capofila: Unione dei Comuni Alta Sabina**

GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DISTRETTUALE
DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI ANZIANI, DISABILI E NON AUTOSUFFICIENTI
Piano Sociale di Zona 2017

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

CIG: 6931524A8C

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio Distrettuale di Assistenza Domiciliare in favore di anziani, disabili e non autosufficienti (di seguito Servizio o SAD) rivolto alla popolazione del Distretto Rieti 3 (Comuni di Poggio Moiano, Casaprota, Orvinio, Scandriglia, Poggio Nativo, Poggio San Lorenzo, Monteleone S., Castelnuovo di Farfa, Toffia, Frasso Sabino, Pozzaglia, Fara in Sabina) che l'Unione dei Comuni Alta Sabina, in qualità di capofila del Distretto Rieti 3, intende affidare a terzi.

ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO E INIZIO DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata dal **01.03.2017 - 31.01.2018** e comunque decorrenti dalla data di stipula del contratto o dalla data di effettivo inizio delle attività, in caso di richiesta di esecuzione anticipata del servizio e comunque fino al completamento del monte ore affidato, fermo restando la sussistenza delle necessarie risorse finanziarie.

ART. 3 – FINALITA’ DEL SERVIZIO

Il SAD consiste nell'erogazione di prestazioni socio-assistenziali rese a domicilio, secondo Piani Assistenziali Individualizzati (PAI), finalizzati a favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita, onde evitare o ridurre l'istituzionalizzazione e consentire una soddisfacente vita di relazione.

Il servizio intende perseguire i seguenti obiettivi:

- prevenzione della perdita totale dell'autosufficienza e dell'autonomia;
- mantenimento della persona, per quanto possibile, nel suo ambiente familiare e sociale, evitando o riducendo i tempi dell'istituzionalizzazione;
- recupero dell'autosufficienza dei soggetti anziani, disabili e sofferenti mentali;
- sollievo alle famiglie e trasmissione di abilità per una loro autonomia di intervento;

ART. 4 - PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

Il Servizio consiste nelle seguenti attività:

A. Assistenza alla persona volta a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera:

- alzare l'utente, curarne l'igiene (bagno, pulizia personale), la vestizione, la nutrizione e/o l'aiuto nell'assunzione dei pasti, la corretta deambulazione, il movimento di arti invalidi e l'utilizzo di ausili sanitari, accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
- mobilitazione delle persone costrette a letto, aiuto al mantenimento di abilità quotidiane;
- prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività assistenziali (rilevamento della temperatura, assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche in collaborazione con il medico curante e con i familiari, opportuna segnalazione di sintomi di malattia al medico di base, ai familiari e al pronto soccorso);

B. Aiuto domestico e nel governo della casa:

- riordino del letto e della stanza, pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente;

- areazione dell'ambiente, cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente;
- preparazione dei pasti;
- piccole spese.

C. Accompagnamento ed assistenza in occasione di spostamenti dal domicilio:

- visite mediche e terapie riabilitative;
- partecipazione ad attività ricreative, culturali, ludiche e sportive;
- disbrigo di commissioni e pratiche amministrative.

ART. 5 – PERSONALE

L'Appaltatore dovrà assicurare il servizio con personale qualificato, idoneo, scelto con criteri di scrupolosità e di assoluta fiducia.

Si precisa che in ottemperanza dell'art. 37 del C.C.N.L. delle Cooperative Sociali, l'appaltatore è tenuto ad assumere il personale della Ditta uscente, previo accordo finalizzato ad effettuare il passaggio diretto dei lavoratori.

Per l'attuazione del Servizio l'appaltatore dovrà avvalersi del seguente personale:

Assistente sociale coordinatore

Categoria economica: D3

Esperienza: coordinamento in servizi identici a quello del presente capitolato, maturata presso Enti pubblici o privati.

Monte ore: n. 792.

Compiti: organizzazione del servizio e coordinamento degli operatori.

L'Assistente Sociale Coordinatore svolgerà le seguenti funzioni:

1. effettuare le visite domiciliari di tutti gli utenti già in carico al servizio entro 45 giorni dall'avvio del servizio e di ogni nuovo utente che ne facesse successivamente richiesta, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta;
2. raccogliere l'ISEE di tutti gli assistiti già in carico al Distretto e/o dei nuovi richiedenti, determinare e comunicare all'utente l'eventuale compartecipazione alla spesa;
3. comunicare mensilmente all'Ente appaltante l'elenco di tutti gli utenti assistiti con la specificazione dell'eventuale quota di compartecipazione;
4. predisporre il progetto individualizzato di assistenza in favore dell'utente;
5. avviare il servizio di assistenza o inserire il richiedente in eventuale lista d'attesa;
6. verificare periodicamente i risultati raggiunti, apportare eventuali modifiche agli interventi previsti, stabilire la conclusione dell'intervento, in ragione del raggiungimento degli obiettivi o nel caso di impossibilità del loro perseguimento;
7. fornire ai destinatari del servizio e alle loro famiglie tutte le informazioni necessarie per un'ottimale assistenza compresa l'idonea pubblicità di eventuali bandi e/o avvisi pubblici riguardanti interventi e benefici di potenziale interesse per gli utenti stessi;
8. definire il programma orario di assistenza agli utenti, garantendo la copertura del servizio per tutto il periodo dell'affidamento entro il monte orario indicato e avendo cura che il servizio sia erogato con costanza in tutto il periodo;
9. Definire l'orario lavorativo degli operatori B1 e C2, e programmare gli interventi di assistenza valutando il contenimento del costo delle spese di viaggio sostenute dal personale stesso per lo spostamento con proprio mezzo da utente ad utente;
10. organizzare con cadenza mensile riunioni di programmazione e verifica degli interventi con gli operatori;
11. fornire agli operatori tutto il materiale e gli ausili necessari all'espletamento del servizio;
12. provvedere con tempestività alle sostituzioni del personale assente per ferie, malattia, permessi;
13. garantire la propria presenza nel territorio del Distretto per tutto il monte orario mensile assegnato al fine di assicurare il costante contatto con gli operatori del servizio, gli utenti e la Stazione appaltante;
14. assicurare la propria reperibilità telefonica agli operatori del servizio, ai componenti dell'Ufficio di Piano e degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni del Distretto;
15. redigere relazioni dettagliate sull'andamento del Servizio;
16. redigere il prospetto mensile riepilogativo delle entrate del servizio determinate dalla quota di partecipazione degli utenti, compilare i bollettini di pagamento relativi a ciascun utente e provvedere all'invio a domicilio nonché verificare e garantire il controllo sulla regolarità dei pagamenti della quota contributiva a carico dell'utente, a fronte del servizio erogato.
17. partecipare alle riunioni convocate dall'Ufficio di Piano, con i servizi socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria, con l'Unità Valutativa dell'Assistenza Domiciliare Integrata (CAD) del Distretto Sanitario Rieti 3.

Operatori Socio-Sanitari (OSS)

Categoria Economica: C2

Esperienza nello specifico servizio di assistenza domiciliare.

Monte ore: n. 7.040.

Compiti: svolgimento di tutte le mansioni e prestazioni socio-assistenziale dirette all'utente.

L'Operatore socio-sanitario svolgerà le seguenti funzioni:

1. prendere in carico gli anziani e/o disabili assegnati dall'Assistente Sociale Coordinatore;
2. provvedere alla cura della persona secondo il Piano Assistenziale Individualizzato;
3. favorire il recupero e/o mantenimento delle capacità minime residue;
4. incoraggiare il raggiungimento di un compenso fisico e psichico;
5. garantire il mantenimento della dignità della persona;
6. promuovere la serenità di vita della persona anziana, disabile e/o sofferente mentale.
7. proporre eventuali modifiche al Piano assistenziale individualizzato per una migliore assistenza;
8. documentare e relazionare gli interventi socio-assistenziali di propria pertinenza;
9. partecipare alle riunioni di verifica e programmazione con l'assistente sociale Coordinatore e le Assistenti Sociali dei Comuni del Distretto.

Assistenti generici o ausiliari di assistenza

Categoria Economica: B1

Esperienza. Non è prevista una professionalità specifica ma deve essere assicurato il possesso di capacità ed esperienza di assistenza ad anziani e disabili, anche con opportuna formazione e/o aggiornamento.

Monte ore: n. 5.104.

Compiti: svolgimento di mansioni per le quali non è richiesta competenza o abilità particolare.

L'Assistente generico svolgerà le seguenti funzioni:

1. provvedere al riordino e alla pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente;
2. assicurare l'areazione dell'ambiente, il cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente;
3. preparare e somministrare i pasti all'utente;
4. espletare piccole commissioni;
5. documentare gli interventi effettuati;
6. partecipare alle riunioni di verifica e programmazione con l'assistente sociale Coordinatore e le Assistenti Sociali dei Comuni del Distretto.

La Ditta appaltatrice dovrà svolgere il servizio con impegno, serietà, professionalità e riservatezza e, unitamente al personale da questa impiegata, sarà obbligata a rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e gli utenti destinatari, garantendo l'assoluta riservatezza verso l'esterno sull'utenza e tutto quanto concerne l'espletamento delle stesse prestazioni, restando, in tal modo, vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

La Ditta appaltatrice del servizio è responsabile della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato ed è tenuto a sostituire a semplice richiesta – che nei casi urgenti può essere comunicata anche verbalmente – gli operatori ritenuti dagli organi tecnici dell'Ente appaltante e/o del Servizio Sociale inadeguati al compito specifico per negligenza operativa, imperizia ed inosservanza del Piano di Lavoro.

Il personale potrà essere immesso nel servizio previa comunicazione (entro tre giorni dall'inizio del servizio) all'Ente capofila delle sue generalità, titoli, curriculum professionale e inquadramenti CCNL cooperative sociali, come richiesti dal presente Capitolato Speciale.

Tale adempimento dovrà riguardare anche tutti gli operatori che si vorranno impiegare in qualità di sostituti per i periodi di assenza o di congedo di quello assegnato al singolo fruitore del servizio.

L'appaltatore si impegna a rispettare per tutti i propri addetti, anche se in possesso della qualifica di soci, gli standard di trattamento salariale e normativo previsto dai CCNLL di categoria e gli standard normativi, previdenziali ed assicurativi del settore.

In ordine agli adempimenti previdenziali ed assicurativi, l'Ente capofila si riserva comunque la facoltà di verificare presso gli uffici competenti la regolarità dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio. L'Ente si impegna a collaborare con il personale impiegato nell'espletamento del servizio nella soluzione dei problemi che dovessero emergere nella conduzione generale dello stesso ed ai fini dell'elaborazione ed attuazione dei Piani di Lavoro.

Per quanto attiene la parte economica la ditta appaltatrice dovrà assicurare con regolarità e cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. L'inadempienza sarà sanzionata con provvedimento di diffida. Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili. A richiesta dell'Amministrazione la Ditta appaltatrice dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad appurare l'applicazione di quanto sopra.

ART. 6 - CORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spetta al soggetto gestore controllare che il personale svolga regolarmente, nell'assoluto rispetto degli orari e delle aree di servizio, i propri compiti.

L'Ente Capofila è legittimato a controllare l'espletamento del servizio in svolgimento, anche presso gli utenti, senza darne comunicazione preventiva alla Ditta aggiudicataria e potrà organizzare incontri di verifica della congruità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio prefissati, incontri di programmazione e coordinamento al fine di migliorare la gestione del servizio.

ART. 7 - RELAZIONE PERIODICA

La Ditta aggiudicataria si impegna, mediante l'Assistente Sociale Coordinatore, a produrre all'Ufficio di Piano:

- entro il giorno 15 di ogni mese, il rendiconto dettagliato delle attività svolte e dell'effettivo numero di ore di servizio prestato per tutte le categorie impiegate nel mese precedente.
- trimestralmente, la relazione dettagliata sull'andamento del Servizio evidenziando i risultati raggiunti e le criticità incontrate

ART. 8 - MEZZI E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'attuazione delle prestazioni del servizio di assistenza domiciliare gli assistenti dovranno utilizzare mezzi, attrezzature ed articoli forniti dall'utente, come detersivi, alimenti, articoli casalinghi, ecc.

Per quanto attiene gli spostamenti nell'area di servizio del personale, lo stesso dovrà utilizzare mezzi di trasporto propri o di proprietà del soggetto gestore, se in suo possesso.

Nel caso in cui l'operatore utilizzi il mezzo proprio per gli spostamenti da un utente ad un altro o per accompagnamento dello stesso, secondo quanto indicato nell'art. 4 del presente capitolato, dovrà essere previsto il rimborso chilometrico, rispettando la normativa vigente in materia.

Tale rimborso dovrà essere previsto anche per la partecipazione del personale alla supervisione e alla formazione.

ART. 9 - FASCICOLO PERSONALE DELL'UTENTE

Per ogni utente in carico o che faccia richiesta del servizio dovrà essere predisposto un fascicolo personale che dovrà contenere: la richiesta di erogazione del servizio, scheda sociale compilata dall'Assistente sociale coordinatore, copia del modello ISEE in corso di validità, la documentazione sanitaria, il PAI aggiornato, il registro delle prestazioni erogate, i fogli di presenza degli operatori, le valutazioni del personale coinvolto, i risultati raggiunti e le relazioni di altri servizi coinvolti.

I suddetti fascicoli dovranno essere conservati con cura e garanzia della necessaria riservatezza in uno schedario collocato nella sede operativa che la Ditta affidataria individuerà nel territorio del Distretto Rieti 3, completo e disponibile per qualsiasi verifica e controllo da parte dell'Ente appaltante.

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio dovrà essere garantito per sei giorni (sei) feriali a settimana e, in casi particolari, anche di domenica e nei giorni festivi. L'orario di servizio dovrà avere carattere di flessibilità, al fine di tutelare le necessità e i bisogni di tutti gli utenti. Gli operatori dovranno svolgere l'orario secondo le prestazioni richieste dall'utente e in base ad un calendario di interventi che potranno essere effettuati durante tutto l'arco della giornata.

La Ditta affidataria si impegna a sostituire tempestivamente gli operatori assenti per ferie, malattia od altro motivo garantendo la continuità operativa ed il contenimento del turn over.

L'Ente può in qualunque momento richiedere all'appaltatore, esponendo per iscritto la motivazione, la sostituzione definitiva o temporanea di un operatore a causa di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli assistiti.

Per ogni operatore che subentra, la Ditta affidataria è tenuta a trasmettere all'Ufficio di Piano i dati anagrafici, il titolo di studio, le qualifiche ed il curriculum formativo e professionale.

ART. 11 - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

Per l'erogazione del SAD è prevista una quota contributiva a carico dell'utente, stabilita dal Regolamento Distrettuale.

La Ditta affidataria, nella persona dell'Assistente sociale coordinatore, dovrà provvedere al computo mensile delle ore di servizio erogate a ciascun utente, al calcolo della quota mensile di compartecipazione al servizio, alla compilazione ed invio all'utente del bollettino di pagamento ed alla verifica degli incassi.

ART. 12 - SCIOPERI - CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Per la particolare natura delle prestazioni oggetto dell'appalto, il SAD è da ritenersi servizio pubblico ed essenziale, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro instauratosi, con conseguente necessità di garantire la continuità delle prestazioni per tutto il periodo dell'appalto.

E' consentito all'appaltatore di esercitare il diritto di sciopero - con un preavviso scritto minimo di 7 (sette) giorni - solo per le attività suscettibili di interruzione. In tal caso, ove l'esercizio del diritto di

sciopero dovesse, comunque, creare dei disagi all'utenza, la ditta appaltatrice è tenuta ad avvisare l'Amministrazione con un preavviso minimo di 10 (dieci) giorni.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo della ditta appaltatrice e dell'Ente appaltante che gli stessi non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili.

ART. 13 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

Ogni responsabilità, sia civile che penale, per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione o a terzi, cose o persone, si intende, senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'appaltatore.

A tal fine, l'appaltatore è tenuto a contrarre le necessarie coperture assicurative relative ai danni che possono derivare ai dipendenti, o che questi, durante il periodo di rapporto contrattuale, possono colposamente causare agli utenti, alle loro cose e a terzi in genere anche a seguito di irregolarità o carenze nelle prestazioni, esonerando l'ente capofila da ogni responsabilità al riguardo.

Qualora la ditta aggiudicataria dovesse essere un soggetto raggruppato o consorziato ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, la polizza assicurativa RCT deve essere intestata a tutte le imprese che ne fanno parte.

ART. 14 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario del contratto ha l'obbligo di costituire apposita cauzione definitiva, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni oggetto del presente servizio e delle penalità eventualmente comminate, in ragione del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

La cauzione deve essere costituita, a pena di revoca dell'affidamento con la conseguente acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia fideiussoria deve prevedere:

1. l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
2. l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
3. la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2, C.C.

L'appaltatore dovrà produrre all'Ente l'anzidetta cauzione, almeno tre giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.

L'appaltatore è obbligato ad integrare la cauzione nel caso in cui l'Amministrazione abbia dovuto escuterla, 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 resterà vincolata a favore dell'Ente appaltante per tutta la durata dell'appalto e verrà restituita all'aggiudicatario alla scadenza dell'appalto stesso, previo accertamento dei competenti uffici comunali che l'appaltatore medesimo abbia ottemperato a tutti gli obblighi contrattati.

E' facoltà della stazione appaltante adeguare l'importo della cauzione, in relazione alla revisione del valore contrattuale. In caso di estensione del servizio l'importo di cui sopra dovrà essere integrato.

In caso di imprese temporaneamente raggruppate o consorziate, la fideiussione bancaria o la polizza fidejussoria assicurativa deve essere intestata a tutte le ditte che ne fanno parte.

Resta salvo per l'Ente appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente o, comunque, non fosse stata regolarmente reintegrata dall'appaltatore.

ART. 15 - CESSIONE E SUBAPPALTO

I soggetti affidatari dei contratti di cui al presente codice di norma eseguono in proprio i servizi e le forniture compresi nel contratto. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

È ammesso il subappalto secondo le disposizioni del dell'art. 105 del Dlgs 50/2016.

ART. 16 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Il servizio oggetto dell'affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse; pertanto, l'appaltatore, in nessun caso e per nessun motivo, può sospendere o abbandonare di propria iniziativa l'erogazione dello stesso, neanche nell'ipotesi in cui dovessero sorgere contrasti o controversie con l'Amministrazione.

In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di comprovata forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore nel pieno rispetto delle prescrizioni e delle modalità previste dal presente Capitolato Speciale e dal Piano di Lavoro.

Verificandosi abusi, carenze o inadempienze di qualsiasi tipo nell'adempimento degli oneri fissati nel presente Capitolato Speciale, inosservanza di leggi o di regolamenti, l'Amministrazione ha la facoltà di ordinare e di far eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno e a spese dell'appaltatore, gli interventi necessari per il regolare andamento del Servizio, qualora l'appaltatore, appositamente diffidato, non ottemperi agli obblighi assunti entro 24 ore, oltre ad applicare le penalità previste dal presente articolo.

In particolare, a carico dell'appaltatore, sono stabilite le seguenti penalità:

- a) Inosservanza del numero di operatori previsti dalla normativa regionale vigente in materia: € 400,00 al giorno per ogni operatore mancante per ogni mese o frazione.
- b) Mancata sostituzione temporanea di un operatore nei turni di servizio nei termini e nel rispetto delle modalità precedentemente riportate: € 200,00 al giorno per ogni operatore non sostituito. Qualora le inosservanze di cui ai punti a) e b) determinino un grave disservizio, le penalità possono essere raddoppiate. Qualora esse comportino la mancata prestazione dell'assistenza agli anziani, disabili e sofferenti mentali, per un periodo superiore a n. 12 ore si aggiunge un'ulteriore penalità di € 150,00.
- c) Mancata sostituzione definitiva di un operatore a richiesta dall'Amministrazione nel caso di accertata inadeguatezza dello stesso nello svolgimento delle attività affidate: € 400,00 per ogni mese o frazione inferiore di permanenza in servizio dell'operatore di cui è stata richiesta la sostituzione.
- d) Comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da € 150,00 ad € 500,00 per singolo evento, secondo la gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.
- e) Ritardo negli adempimenti previsti a carico dell'appaltatore all'articolo relativo la tutela del personale: € 300,00 per ogni mese o frazione (ove il ritardo sia rilevante).
- f) Mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro: fino a € 700,00 per singola inosservanza.

Eventuali altri inadempimenti agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, saranno contestati per iscritto all'appaltatore e potranno comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato, da un minimo di € 200,00.

Le penalità di cui ai punti da c) a f) sono aumentate del 50% in caso di recidiva.

Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligazione di risarcire eventuale danno arrecato all'Amministrazione in dipendenza dell'inadempimento.

Il pagamento della penale va effettuato entro 30 giorni dalla comunicazione mediante lettera raccomandata A.R. o PEC; decorso inutilmente tale termine l'Amministrazione si rivarrà sulla cauzione.

L'applicazione di una penalità non impedisce l'eventuale risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 17 - RESPONSABILITA'

L'Amministrazione resta estranea ai rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'appaltatore.

L'appaltatore esonera da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi, in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale, obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone, pertanto, l'Amministrazione stesso.

In caso di violazione delle norme di sicurezza (D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81), la responsabilità dell'appaltatore è proporzionalmente ridotta in relazione ad eventuali inadempienze dell'Amministrazione ed alla sua messa in mora, in forma scritta, da parte dell'appaltatore.

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, salvo che non provi che il danno è dovuto a causa ad esso non imputabile, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione, salvi gli interventi in favore dell'appaltatore da parte di Società Assicuratrici; nel caso in cui l'impresa provi che, nella determinazione del danno, vi è stato un concorso da parte dell'Amministrazione, questi risponderà verso i terzi in via solidale, ferma restando la responsabilità diretta dell'Impresa.

L'Impresa appaltatrice, nell'ambito del principio generale di cooperazione, ha la responsabilità di provvedere a segnalare all'Amministrazione ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici del servizio; in tale quadro l'impresa appaltatrice è tenuta a restare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inosservanza da parte dell'appaltatore di obblighi o condizioni contrattuali, l'Amministrazione può inoltrare allo stesso, mediante consegna a mano o raccomandata A.R., apposita

diffida ad adempiere, in forma scritta, assegnando un termine non inferiore a 24 ore (a meno che non risulti essenziale un termine minore), in relazione alla natura dell'inadempimento; tale termine decorre dal ricevimento della diffida da parte dell'appaltatore.

Decorso inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione, oltre a poter ordinare all'appaltatore l'immediata sospensione del servizio, ha facoltà di risolvere immediatamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.:

1. qualora le inadempienze di cui all'art. 16 siano tali da compromettere la funzionalità degli interventi o da rendere insoddisfacente il Servizio;
2. in presenza di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impiegati relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali;
3. in presenza di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
4. a seguito di ingiustificata sospensione od abbandono di tutto o parte del Servizio, anche per un solo giorno;
5. in caso di violazione dei programmi di esecuzione indicati nel Piano di Lavoro;
6. per gravi fatti imputabili a dolo o a colpa dell'impresa o degli operatori comportanti danni fisici o psicologici a carico dei portatori di handicap.

Nelle ipotesi da 1 a 5, all'impresa potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali l'Amministrazione potrà anche rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore, ove il deposito cauzionale non fosse sufficiente. L'Ente appaltante potrà rivalersi sulla cauzione:

- a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione all'ufficio di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'impresa;
- a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore;
- a risarcimento di ulteriori danni cagionati dall'inadempimento dell'appaltatore.

Esaurita la cauzione, l'Amministrazione si riserva di procedere alla riduzione del corrispettivo, commisurata ai danni causati dall'inadempimento.

A fronte di risoluzione per causa imputabile all'appaltatore, quest'ultimo, per almeno un anno dalla data di risoluzione del contratto, non potrà partecipare alle gare indette dall'Amministrazione.

Nel corso della gestione, è facoltà dell'Amministrazione revocare l'affidamento e considerare risolto il contratto in caso di gestione non soddisfacente del servizio.

Ai fini del presente articolo trovano comunque applicazione le disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016.

ART. 19 - CORRISPETTIVO

La ditta appaltatrice dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente dedicato ad appalti pubblici ai sensi dell'art. 3, comma 7 legge n. 136/2010.

Il pagamento del corrispettivo dovuto per regolare esecuzione del servizio avverrà in rate mensili, previa verifica della regolarità del servizio svolto, entro 30 giorni dalla presentazione da parte della ditta di regolare fattura.

L'importo del corrispettivo verrà liquidato, considerando il costo della tariffa oraria offerta dall'appaltatore in sede di gara per il numero di ore effettivamente rese.

La Ditta affidataria dovrà presentare mensilmente all'Amministrazione, anche ai fini della liquidazione del corrispettivo spettante:

- prospetto delle prestazioni e delle ore impiegate in favore di ciascun utente;
- scheda riepilogativa delle ore mensili erogate, fornita dall'Ente appaltante, completa ed aggiornata.

In caso di accertamento della violazione delle norme vigenti che disciplinano i trattamenti minimi tabellari retributivi, contributivi e previdenziali, in ordine al personale impiegato nel servizio, l'Amministrazione procederà immediatamente e senza alcun preavviso, alla risoluzione sia del rapporto contrattuale inerente alla gestione del servizio, sia degli altri rapporti contrattuali in corso con questa Amministrazione.

Eventuali contestazioni interrompono i termini del pagamento, senza che sia previsto il riconoscimento all'appaltatore degli interessi in mora.

Con tali corrispettivi l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Amministrazione per il servizio di che trattasi o connesso o consequenziale al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

ART. 20 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Il prestatore del servizio dovrà, all'atto della stipulazione del contratto, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio nel comune di Poggio Moiano (Ri), sede dell'Unione dei Comuni dell'Alta Sabina, Ente Capofila del Distretto Rieti 3 individuando apposita sede operativa territoriale.

ART. 21 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, verrà devoluta all'autorità giurisdizionale competente. Foro competente è quello di Rieti.

ART. 22 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE

Tutte le spese inerenti il contratto dell'appalto in argomento o consequenziali a questo, 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, sono a carico della Ditta aggiudicataria, con rinuncia di rivalsa nei confronti della stazione appaltante.

ART. 23 - OSSERVANZA DELLE LEGGI SUL LAVORO E SULLA PREVIDENZA SOCIALE

L'appaltatore, per tutta la durata del contratto, è:

- a) obbligato ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro;
- b) tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione di personale;
- c) responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dalla stessa stazione appaltante e, comunque, si impegna espressamente a mantenere indenne da ogni conseguenza l'Amministrazione.

ART. 24 - NORMATIVA APPLICABILE

Per il presente affidamento trova applicazione obbligatoria quanto contenuto nel D.Lgs. n. 50/2016, nonché quanto richiamato nel disciplinare mdg gara e nel presente Capitolato Speciale.

ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, in ordine al procedimento cui si riferisce il presente Capitolato Speciale, si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti strettamente soltanto allo svolgimento della procedura di gara, fino alla stipulazione del contratto;
- il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla gara;
- l'eventuale rifiuto di rispondere comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione;
- i soggetti o le categorie di soggetti i quali possono venire a conoscenza dei dati sono:
 - il personale interno dell'Ente addetto agli uffici che partecipano al procedimento;
 - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della legge n. 241/90;

I diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli previsti all'art. 7, D.lgs. n. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati per l'Amministrazione è il Dirigente del Settore Servizi alla Persona.

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

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO
Dott.ssa Elena Braconi