



COMUNE DI VICO DEL GARGANO
PROVINCIA DI FOGGIA
CAPOFILA DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE DISTRETTO SOCIO SANITARIO
N. 53 A. S. L. FG
(Cagnano Varano, Carpino, Ischitella, Isole Tremiti, Peschici, Rodi Garganico, Vico del Gargano, Vieste)

UFFICIO DI PIANO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI ANZIANI E DI PERSONE CON DISABILITÀ

ART 1 – OGGETTO E FINALITÀ'

Il presente Capitolato ha per oggetto l'appalto della gestione dei Servizi di Assistenza Domiciliare (SAD). Il servizio di assistenza domiciliare (SAD), come previsto dall'art. 87 del Regolamento Regionale n. 4/2007 comprende prestazioni di tipo socio-assistenziale che si articolano per aree di bisogno in assistenza domiciliare per diversamente abili e assistenza domiciliare per anziani. Le prestazioni di assistenza domiciliare si rivolgono a sostegno di coloro che presentano difficoltà nello svolgimento delle normali attività quotidiane, nella mobilità personale. Inoltre, si rivolge alle famiglie che accolgono e assistono diversamente abili fisici, psichici e sensoriali e/o anziani. La descrizione delle singole operazioni e servizi, di cui agli articoli successivi del presente capitolato rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite alle stesse prestazioni, essendo l'appaltatore tenuto ad eseguire ogni intervento finalizzato al conseguimento ottimale delle finalità del servizio oggetto del presente appalto.

ART. 2 – IMPORTO COMPLESSIVO DELLA GARA E DURATA

L'appalto avrà la durata dalla data di stipula del contratto al 31.12.2022. L'appalto è rinnovabile e/o prorogabile nelle more dell'espletamento della nuova gara d'appalto.

Il valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art 35 c. 2 lett. c. e comma 4 è di € 73.000,00 al netto di IVA se e in quanto dovuta, con un numero di ore previste complessive non inferiori a **4.450**.

Le ore dovranno essere così distribuite:

- OSS n. **1.300 ore**;
- Assistenti Domiciliari n. **3.150 ore**.

L'impresa a cui è affidato il servizio dovrà garantirne l'esecuzione durante tutto il periodo di affidamento senza alcuna interruzione e secondo i piani personali di intervento stabiliti per ciascun utente.

Tale costo è onnicomprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo come disciplinato dal presente Capitolato.

Il servizio addebitabile all'amministrazione è quello derivante dall'effettuazione delle prestazioni esclusivamente degli operatori come previsto dal R.R. 4/2007 e successive integrazioni.

Quanto sopra non indicato costituisce, invece, servizio non addebitabile. Conseguentemente, con i corrispettivi sopra indicati si intendono interamente compensati dall'Amministrazione tutti i servizi, le prestazioni, eventuali spese per acquisto materiali, spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'affidamento, nonché qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato.

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante e previa adozione di atto formale, l'Appaltatore, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, è tenuto alla prosecuzione del servizio.

Art. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Finalità:

- . Supporto e sostegno nelle attività di vita quotidiane dell'utente in carico al servizio;
- . Promozione dell'autonomia personale e sociale nei vari aspetti della vita quotidiana;
- . Favorire l'integrazione e socializzazione degli utenti attraverso l'efficace inserimento in contesti aggregativi significativi;
- . Creare sinergie finalizzate all'attivazione di mutuo supporto promuovendo il ruolo attivo del contesto familiare e sociale.

Destinatari:

Sono destinatari del servizio gli utenti oltre il sessantacinquesimo anno d'età, e le persone con disabilità, residenti e domiciliati nel territorio dell'Ambito Territoriale di Vico del Gargano.

L'individuazione dei destinatari spetta al Servizio Sociale professionale dei Comuni dell'Ambito e alle Equipe multidisciplinari integrate d'Ambito. I Servizi Domiciliari dovranno essere erogati tenendo conto del Piano di Assistenza Personalizzato (PAI) formulato specificamente per rispondere ai bisogni di aiuto della persona assistita. Sulla base della valutazione delle condizioni economiche, attraverso l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), si definisce la quota di compartecipazione degli utenti agli oneri del servizio per la parte relativa ai costi socio-assistenziali, in base al Regolamento d'Ambito sull'accesso e compartecipazione ai servizi.

Organizzazione del servizio

- . Deve essere garantito un numero idoneo di operatori tale da coprire il monte ore di servizio indicato e le eventuali sostituzioni.

Gli obiettivi specifici del servizio di assistenza domiciliare sono:

- Promuovere l'autonomia e lo sviluppo dell'utente, mediante l'affiancamento di OSS/Assistente Domiciliare aiutandolo a valorizzare le sue risorse e potenzialità;
- Se possibile, favorire l'inserimento sociale del destinatario del servizio, mediante il supporto emotivo, informativo ed esperienziale, facendo maturare la capacità di partecipare attivamente nelle reti sociali del territorio;
- Potenziare la rete dei servizi esistenti aumentando le opportunità di sinergia tra pubblico, privato sociale e cittadinanza;
- Sviluppare percorsi di presa in carico congiunta per garantire un intervento globale sull'utente con disabilità in difficoltà;

In generale, il servizio di assistenza domiciliare prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni socio-assistenziali:

- Servizio alla persona:
 - igiene e cura personale;*
 - acquisto di generi alimentari, medicinali e altro;*
 - disbrigo di semplici pratiche e commissioni;*
 - accompagnamento per visite mediche o altre necessità;*
- Servizio alla casa
 - riordino del letto e della stanza;*
 - pulizia ordinaria dell'alloggio;*
 - cambio di biancheria e vestiario personali;*
 - riordino di biancheria e vestiario negli armadi;*
 - riordino della cucina;*
- Servizio alla mobilitazione
 - aiuto nella deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'ambiente domestico;*
 - aiuto nell'uso di accorgimenti per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;*
- Servizio relativo all'aspetto sanitario
 - Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione;*
 - misurazione della temperatura;*

assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche;

- Servizio relativo alla socializzazione

*aiuto/disbrigo di pratiche amministrative semplici;
informazioni sui servizi socio-sanitari del territorio.*

Compiti dell'assistente domiciliare e degli Operatori socio-sanitari

- . L'attività deve essere svolta in costante collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune e, se richiesto, con gli altri servizi coinvolti sul caso;
- . Svolgere attività di assistenza domiciliare qualificata e funzionale senza mai sostituirsi all'utente né ai familiari;
- . Mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente e alla tutela del segreto professionale, evitando di diffondere i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro;
- . Collaborare con i servizi sociali:
 - Mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo;
 - Utilizzare tutti gli ausili necessari a garantire la salute propria e degli utenti, messi a disposizione dall'affidatario;
 - Compilare i prospetti di rilevazione delle ore svolte con l'utenza che devono essere controfirmati dall'utente o da chi ne esercita la rappresentanza legale.

Compiti dei Servizi Sociali

I servizi sociali decidono in merito all'accesso, alla sospensione ed alla cessazione del servizio.

Spetta all'affidatario assegnare il singolo caso all'operatore individuato e comunicare allo stesso il PAI definito.

Spetta all'UdP, d'intesa con i Servizi Sociali dei Comuni definire:

- Gli utenti che necessitano del servizio;
- Il numero di ore da prestare settimanalmente;
- Verificare la qualità del servizio e delle prestazioni dell'OSS/Assistente Domiciliare in relazione a quanto definito nel PAI e non;
- Rilevare e segnalare eventuali disservizi anche legati all'impiego di personale non idoneo di cui può chiedere la sostituzione.

Compiti dell'affidatario

1. Individuazione, in collaborazione con i Servizi Sociali dei Comuni, delle caratteristiche professionali dell'OSS cui affidare il PAP ed il cui curriculum deve essere ritenuto adeguato rispetto all'intervento da porre in essere.
2. Informare su ogni questione e problema organizzativo riferito al servizio.
3. Organizzare i piani orari di ogni OSS/Assistente Domiciliare, secondo il PAI, concordandoli preventivamente con l'utente;
4. Verificare la puntualità e la presenza degli operatori presso il domicilio degli utenti e l'attività svolta nel territorio;
5. Verificare la corretta compilazione da parte degli OSS/Assistenti Domiciliari delle schede di rilevazione delle ore;
6. Predisporre una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio, ponendo particolare attenzione al numero degli utenti seguiti, alla tipologia di interventi effettuati, al turn-over degli operatori

Garanzie di qualità del servizio

L'OE affidatario dovrà garantire la sostanziale continuità del rapporto tra i singoli operatori e gli utenti. Anche in caso di sostituzione per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore, dovranno essere rispettate le condizioni previste dal Capitolato.

L'OE affidatario si impegna a incaricare e assumere in via prioritaria il personale già operante nel servizio nel periodo immediatamente precedente al subentro, secondo quanto disciplinato dal C.C.N.L. vigente e da eventuali specifici accordi decentrati.

L'OE affidatario si impegna a fornire l'elenco degli operatori che impiegherà nel servizio e dovrà provvedere a comunicare per iscritto ogni variazione a detto elenco, prima che detta variazione abbia luogo.

Orari del servizio

Il servizio sarà attivato dalle h 7.30 alle h 20.00; il servizio deve essere garantito nei giorni feriali e prefestivi. Devono essere garantite prestazioni per lo svolgimento del servizio anche in giorni festivi, nel limite complessivo del 5% .

ART. 4 – QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI RICHIESTI

L'OE affidatario provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio e dovrà essere in regola con le disposizioni di legge in materia di impiego di manodopera.

Ai fini della stipula del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio, l'OE affidatario dovrà trasmettere all'UdP l'elenco nominativo del personale, specificando quanto segue:

1. Qualifiche professionali, posizione assicurativa, livello di inquadramento, anzianità di servizio riconosciuta;
2. Curriculum vitae;
3. Eventuali altri requisiti stabiliti nel Capitolato.

Ogni modifica di tale elenco dovrà essere immediatamente comunicata all'UdP.

Per la gestione del servizio, l'OE affidatario si avvarrà del seguente personale:

- ← Operatori Socio-Sanitari – Operatori addetti all'assistenza in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa regionale (L.R. 19/2006, R.R. 4/2007 ed integrazioni) di operatore socio-sanitario o di analoga qualifica attestata e/o riconosciuta da altre regioni o Stati dell'UE, idoneo allo svolgimento delle prestazioni previste dal capitolato per un numero complessivo di **1.300** ore.
- ← Assistenti Domiciliari per un numero complessivo di **3.150** ore.

Il personale impiegato dall'OE affidatario deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese nei confronti degli utenti. E' fatto divieto assoluto accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti del servizio, stipulare accordi privati extra orario lavorativo con gli utenti del servizio ai fini di prestazioni assistenziali aggiuntive. L'OE affidatario dovrà garantire la continuità nelle prestazioni ed in particolare la presenza continuativa del medesimo OSS/Assistente Domiciliare nell'ambito di ogni singolo percorso di assistenza domiciliare.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra il Comune e il personale che verrà inviato dalla ditta appaltatrice presso i servizi oggetto del presente capitolato. Tutto il personale assunto dalla ditta appaltatrice opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità della ditta appaltatrice, sia nei confronti del committente che nei confronti di terzi.

La ditta appaltatrice è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Ufficio di Piano potrà richiedere alla ditta appaltatrice in qualsiasi momento l'esibizione del foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa, restando in ogni caso all'Ufficio di Piano la facoltà di richiedere in merito opportuni chiarimenti al competente Ufficio Provinciale del Lavoro.

La ditta appaltatrice si impegna a assicurare in ogni circostanza la regolarità, la puntualità, e la continuità del servizio provvedendo alla sostituzione immediata del personale assente a qualsiasi titolo o non idoneo al servizio.

Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'aggiudicatario dovrà consegnare al Dirigente dell'Ufficio di Piano l'elenco nominativo degli operatori che saranno impiegati. L'aggiudicatario dovrà garantire che il personale che si andrà ad impegnare nella realizzazione

del servizio è quello che è stato indicato in fase di offerta tecnica, per il quale la Commissione ha assegnato il relativo punteggio, sulla base dei relativi CV.

L'aggiudicatario si obbliga a mantenere per tutta la durata dell'appalto gli stessi operatori inizialmente indicati, fatti salvi i casi di forza maggiore e, in generale, quelli indipendenti dalla sua volontà. In ogni caso, qualsiasi variazione dovrà essere autorizzata dal Dirigente dell'Ufficio di Piano che verificherà il possesso dei requisiti degli operatori a disposizione per eventuali sostituzioni.

Al fine di garantire all'utenza la necessaria continuità ed uniformità del servizio, l'aggiudicatario dovrà adottare tutte le cautele necessarie a contenere le sostituzioni. Anche le ferie degli operatori dovranno essere attentamente programmate al fine di evitare disservizi. La sostituzione degli operatori assenti per qualsiasi causa deve avvenire sin dal primo giorno di assenza. Per assenze programmate di oltre 15 giorni si dovrà prevedere l'affiancamento preventivo del sostituto per almeno 2 giorni. Lo stesso affiancamento dovrà essere garantito anche in caso di avvicendamento definitivo degli operatori. Il periodo di affiancamento non comporterà alcuna onere per l'Amministrazione appaltante.

L'Appaltatore si impegna a trasmettere all'Ufficio di Piano, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici.

Il personale impegnato dovrà mantenere un atteggiamento corretto e consono alla delicatezza della funzione. L'Appaltatore si impegna a richiamare e anche a sostituire gli operatori che non avessero una condotta ritenuta irreprensibile per le circostanze. Le richieste, le segnalazioni e/o i richiami del responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato, saranno vincolanti per l'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà favorire la partecipazione dei propri operatori a iniziative formative in conformità a quanto previsto in sede di gara.

Gli operatori dovranno presentarsi in servizio muniti di cartellino identificativo personale, da esibirsi sempre all'utente. Tutto il personale dovrà essere formato, informato e messo in grado di adempiere e ottemperare correttamente alle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gli oneri previdenziali e assistenziali, e ogni altro onere, nessuno escluso, sono a carico dell'Appaltatore, come pure la corresponsione delle retribuzioni nei modi e nei termini di legge e dei vigenti contratti nazionali di lavoro. A tal fine la ditta aggiudicataria deve istituire e tenere aggiornati i registri prescritti dalle vigenti disposizioni di legge per i datori di lavoro a tutela dei diritti soggettivi dei dipendenti (retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, ecc.).

L'appaltatore ha l'obbligo di osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche.

In caso di assenza del personale, da qualunque causa determinata, la ditta appaltatrice è tenuta a provvedere tempestivamente, a propria cura e spese e senza diritto di rivalsa alcuna nei confronti della stazione appaltante, alla sostituzione con altro personale in possesso dei medesimi requisiti.

La Ditta appaltatrice è tenuta ad individuare un responsabile tecnico operativo, il cui nominativo e recapito dovranno essere forniti all'Ambito Territoriale committente, garantendone reperibilità ed accessibilità in corrispondenza degli orari lavorativi degli uffici comunali.

ART. 5 – MOBILITÀ DEL PERSONALE

Ai fini della mobilità degli OSS/Assistenti Domiciliari, l'OE affidatario dovrà assicurare, nelle forme che riterrà più opportune, la disponibilità di adeguati mezzi di trasporto degli operatori impiegati nel servizio. I costi derivanti dall'utilizzo di autovetture sono a totale carico dell'OE affidatario.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Sarà cura della Ditta aggiudicataria predisporre, prima dell'avvio del servizio, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio, un adeguato sistema di documentazione (diario degli interventi effettuati e degli incontri realizzati, sia interni che esterni, programma individualizzato di interventi, scheda di accesso, ecc.), onde

consentire, durante l'intera attività la costante verifica e valutazione del servizio stesso da parte di tutti i soggetti interessati e l'istituzione ed aggiornamento del fascicolo individuale per ciascun caso in carico.

Per ogni utente dei Servizi di SAD deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti. Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno mensili.

Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso.

ART. 7 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

L’OE affidatario si impegna a:

- Espletare il servizio in base alle richieste sulla base di quanto previsto nel presente capitolato;
- Redigere e trasmettere, al Responsabile dell’Ufficio di Piano, una relazione trimestrale sull’andamento e sulla valutazione del servizio reso;
- Sostituire con operatori qualificati i propri operatori assenti per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore avvisando tempestivamente, e comunque entro massimo 24 ore, il Servizio sociale territorialmente competente; in tal caso dovrà essere garantita la presentazione degli utenti ed il passaggio di consegne tra gli operatori in caso di avvicendamento degli stessi, anche per sostituzioni temporanee;
- Assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, di igiene e sicurezza sul lavoro;
- Trasmettere trimestralmente, al Responsabile dell’Ufficio di Piano, dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, resa ai sensi dell’art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante il regolare versamento di tutti i contributi assicurativi, previdenziali e antinfortunistici dovuti per legge nonché l’avvenuta retribuzione del proprio personale impiegato nello svolgimento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di riferimento;
- Verificare, con l’Ufficio di Piano, la congruenza tra il progetto concordato e la sua realizzazione;
- Fornire tutta la documentazione per osservare, monitorare e valutare gli interventi;
- Osservanza di tutte le norme di sicurezza, D. Lgs. n. 81/2008 e smi;
- Provvedere con l’assunzione di idonee coperture assicurative per il servizio;
- Gestire e organizzare il personale utilizzato in numero adeguato al corretto svolgimento degli oneri previsti dal capitolato, con adeguati requisiti, capacità e formazione professionale;
- Garantire la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono delle prestazioni, assicurando il rispetto delle disposizioni in materia di privacy di cui alla L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Assicurare e garantire l’erogazione delle prestazioni di cui al presente capitolato, sempre ed in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, etc. nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali;

Ogni altra operazione e prestazione comunque necessaria per la corretta e completa esecuzione dell’appalto come previsto nel capitolato e nell’offerta presentata. L’aggiudicatario s’impegna a gestire i servizi oggetto del presente appalto con propria organizzazione, nel rigoroso rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia, degli standard gestionali previsti per legge e nel rispetto di quanto disposto dal presente capitolato.

ART. 8 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

LOE affidatario, avvalendosi di sedi, attrezzature, servizi, mezzi di trasporto e personale proprio, assicurerà le prestazioni previste, gli aspetti organizzativi relativi al coordinamento degli operatori, la verifica dell'orario effettuato presso il domicilio dell'utente e qualsiasi altra attività necessaria a garantire il corretto, regolare e ottimale svolgimento del servizio richiesto. L'OE affidatario dovrà fornire agli operatori l'eventuale materiale necessario allo svolgimento delle diverse attività.

ART. 9 - ASSICURAZIONI

L'affidatario si assume la responsabilità, sia civile che penale, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte della stazione appaltante. L'OE affidatario è tenuto a stipulare specifiche polizze ex novo destinate esclusivamente all'appalto in questione a copertura di eventuali rischi.

ART. 10 – RAPPORTI CON IL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE

L'importo dell'affidamento è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'OE affidatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che l'OE affidatario deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

L'OE affidatario si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, in applicazione dell'art. 30, commi 3 e 4 del D. Lgs. 50/2016.

Le prestazioni da parte del personale che l'OE affidatario utilizza per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato non costituiscono rapporto di impiego con la stazione appaltante né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti della stazione appaltante.

ART. 11 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

E' vietato il subappalto pena la risoluzione di diritto del contratto e l'assunzione dell'obbligo del risarcimento di eventuali danni e delle spese causate alla stazione appaltante per la risoluzione anticipata dello stesso.

E' fatto divieto all'OE affidatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto che si andrà stipulare, pena la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 12 – COMPARTICIPAZIONE

La contribuzione a carico degli utenti che usufruiscono del servizio è riscossa dal Comune capofila dell'Ambito, in base alle tariffe deliberate dagli organi competenti. All'impresa aggiudicataria saranno riconosciuti gli importi orari per le figure indicate nella tabella di cui sopra. L'eventuale ribasso potrà essere utilizzato come incremento delle prestazioni che saranno concordate con la stazione appaltante. Nel corrispettivo sopra indicato sono compresi i compensi dovuti dal gestore al personale, i contributi previdenziali ed assistenziali, le spese di assicurazione di detti operatori contro i rischi di infortuni, morte e di invalidità permanente e per la responsabilità civile verso terzi, le spese per la mobilità del personale nell'ambito del territorio dell'Ambito, nonché tutti i costi per materiali, attrezzature ed altro comunque

connessi all'espletamento del servizio. L'impresa aggiudicataria dovrà applicare, al personale che svolgerà il servizio, le tabelle/tariffe/costi previste dal CCNL di riferimento.

L'importo è inoltre comprensivo dei seguenti costi di:

- fornitura del materiale necessario per lo svolgimento del servizio, nonché ogni altro onere inerente l'attività di formazione e il personale esperto impiegato;
- spese generali (carburanti, spese mezzi, funzionamento struttura, spese di segreteria, ecc.);
- spese per prestazioni per lo svolgimento del servizio anche in giorni festivi, nel limite complessivo del 5%;

Si precisa che la durata, il numero delle ore delle prestazioni degli OSS e degli assistenti domiciliari può variare, a seconda delle necessità dell'utenza, e deve intendersi meramente indicativo. L'Ambito si riserva di aumentare o diminuire l'importo dell'appalto, ai sensi dell'art 106 c. 12, nel limite del 20% (c.d. quinto d'obbligo), senza che la ditta possa sollevare alcuna obiezione o chiedere alcuna indennità o rimborso a causa della riduzione del corrispettivo.

Resta inteso che l'aggiudicatario non ha nulla a che pretendere sulle somme eventualmente non spese entro il termine di scadenza e che, pertanto, la Stazione Appaltante al momento dell'aggiudicazione si riserva il diritto di rideterminare l'importo di appalto riparametrandola al periodo effettivo del servizio.

ART. 13 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

Sono ammessi alla gara gli operatori economici, in possesso dell'abilitazione al M.E.P.A., di cui all'art. 45, lett. a, b, c, d, e, f, g del D. Lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti prescritti tra i quali, in particolare, quelli costituiti da:

- **operatori economici con idoneità individuale** di cui alle lettere a) - imprenditori individuali anche artigiani, società commerciali, società cooperative-, b) -consorzi tra società cooperative e consorzi tra imprese artigiane-, e c) -consorzi stabili;
- **operatori economici con idoneità plurisoggettiva** di cui alle lettere d) -raggruppamenti temporanei di concorrenti-, e) -consorzi ordinari di concorrenti-, f) -aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete- e g) -gruppo europeo di interesse economico;
- **operatori economici con sede in altri Stati membri dell'Unione Europea**, alle condizioni di cui all'art. 45 del Codice nonché del presente disciplinare di gara.

La partecipazione alla gara da parte degli operatori economici, siano essi individuali, sia aggregati, è disciplinata dagli artt. 45, 47, 48 del D. Lgs. n. 50/2016 e sue modifiche.

ART. 14 – NOMINA DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

Nel giorno fissato per l'apertura dei plichi, la Commissione di aggiudicazione, nominata, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, con apposito provvedimento dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, procederà in seduta pubblica all'apertura e alla verifica dei documenti contenuti nella busta **A** "Documenti per l'ammissione alla gara", proseguirà i lavori in seduta segreta per la valutazione dei documenti contenuti nella busta **B** "Offerta tecnica" e riprenderà, previo avviso ai soggetti partecipanti, in seduta pubblica per l'apertura della busta **C** "Offerta economica".

La Commissione provvederà alla formulazione di una graduatoria dei soggetti partecipanti stilata per effetto dei punteggi totali complessivi derivanti dalla somma dei fattori suddetti.

L'appalto sarà affidato al soggetto partecipante che avrà raggiunto il miglior punteggio complessivo.

L'aggiudicazione verrà fatta ad un unico concorrente: non verranno prese in considerazione offerte parziali e/o condizionate.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

L'aggiudicazione in sede di gara sarà provvisoria. Ad essa seguirà la presa d'atto, con apposito atto dirigenziale, del verbale di gara, da parte del Responsabile Unico dell'Ufficio di Piano.

L'impegno della stazione appaltante, pertanto, sarà vincolante dalla data di efficacia del suddetto provvedimento, mentre per la ditta aggiudicataria l'impegno sorgerà dal momento dell'offerta. L'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora insorgano motivi di pubblico interesse in tal senso.

ART. 15 – COMPETENZE DEL COMMITTENTE

L'Ambito Territoriale di Vico del Gargano svolge funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio; effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolti dall'Aggiudicatario. Farà pervenire, per iscritto, all'impresa aggiudicataria le eventuali osservazioni e le contestazioni rilevate. L'Impresa aggiudicataria, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte entro otto giorni dalla data della notifica della contestazione inviata dall'Ufficio di Piano. Trascorso tale termine o, se le controdeduzioni non saranno ritenute valide, l'Ufficio di Piano applicherà le penalità previste.

ART. 16 – ONERI A CARICO DEGLI UFFICI SERVIZI SOCIALI

Sono a carico dell'Ufficio Servizi Sociali:

- il coordinamento del monitoraggio e la supervisione delle attività avvalendosi del servizio sociale dei comuni associati;
- ogni funzione di controllo;
- la gestione contabile del rapporto contrattuale.

ART. 17 – FACOLTÀ DI CONTROLLO DELLA P.A.

Sono riconosciute all'Ambito Territoriale di Vico del Gargano ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio;
- al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro.

L'Ambito Territoriale si riserva di rescindere il contratto d'appalto, a seguito dell'accertamento di violazioni delle suddette norme.

ART. 18 – PENALITÀ

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato e inosservanza delle disposizioni in esso previste, la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- a) L'inosservanza delle frequenze, delle modalità e tempi di espletamento del servizio nonché l'inadempimento di altri obblighi deducibili dal presente capitolato, comporta, dopo una prima contestazione resa in forma scritta, l'applicazione, alla seconda e successive violazioni, di una penale di € 150,00 (centocinquanta);
- b) Sarà applicata una penale di € 300,00 (trecento) al giorno per ogni giorno di inadempienza nel caso di:
 - Numero di personale dedicato al servizio non corrispondente al numero di unità indicate in sede di offerta;
 - Mancato rispetto delle segnalazioni di disservizio: euro 300,00 (trecento) ogni qualvolta ciò si verifichi.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto, la stazione appaltante ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto. Il pagamento della penale non esonera l'Impresa dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 della L. 196/2003 e s.m.i. (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), si provvede che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale anche successivamente all'aggiudicazione del contratto, per finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

ART. 20 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto e la cessione anche parziale dei servizi oggetto dell'appalto. La ditta appaltatrice è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata della rescissione del contratto oltre che la perdita della cauzione.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Ambito Territoriale avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta alla ditta appaltatrice in forma amministrativa, incamerando la cauzione prevista e con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno della ditta appaltatrice e salva l'applicazione delle penali prescritte. Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta appaltatrice;
- b) messa in liquidazione o in altri casi di cessazione dell'attività della ditta appaltatrice;
- c) abbandono dell'appalto salvo che per forza maggiore;
- d) per motivi di pubblico interesse;
- e) impiego di personale non dipendente dalla ditta appaltatrice;
- f) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- g) interruzione del servizio fatti salvi i motivi di forza maggiore;
- h) subappalto totale o parziale del servizio;
- i) cessione del contratto a terzi;
- j) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- k) mancato impiego del numero di unità lavorative previste e giornaliere;
- l) versare in alcune delle condizioni che determinano per legge l'esclusione della partecipazione a gare d'appalto indette da pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i;

In ognuna delle ipotesi sopra previste l'ambito Territoriale non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite salvo il suo diritto dal risarcimento dei maggiori danni.

ART. 22 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

L'importo risultante dagli atti della procedura non potrà in alcun modo essere variato durante l'intera durata contrattuale e sarà riferito al numero effettivo di ore prestate.

L'ora di assistenza a favore della famiglia è considerata al netto del tempo necessario all'operatore per raggiungere il domicilio.

L'importo mensile da corrispondere all'aggiudicataria è collegato alle ore di prestazione effettivamente rese.

I pagamenti saranno effettuati mensilmente entro 30 giorni, secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Pubblici, dalla data di presentazione delle relative fatture, corredate dalla seguente documentazione:

- riepilogo delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese di riferimento;
- schede, relative a ciascun utente, firmate dal genitore/tutore del minore, dall'operatore e dall'Assistente Sociale e/o dalle Equipe Multidisciplinari integrate d'Ambito titolari del caso

Le fatture emesse dovranno essere trasmesse elettronicamente e redatte in modo chiaro e dettagliato, al fine di consentire eventuali riscontri e dovranno obbligatoriamente contenere il numero identificativo di gara ed il codice univoco del servizio e potranno essere liquidate solo dopo l'acquisizione del DURC, rilasciato dagli organi competenti per il servizio oggetto dell'appalto.

Dal pagamento del corrispettivo, che sarà effettuato previo adeguato controllo, sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Ambito tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali da parte dell'Ambito il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della conclusione della procedura dell'eccezione dell'inadempimento. In tal caso la Ditta non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo al risarcimento dei danni, né ad altre pretese.

ART. 23 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. In particolare, dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alla presente commessa.

Tutti i pagamenti in dipendenza del presente appalto devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'aggiudicatario pertanto ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato", nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul medesimo conto corrente, al momento dell'emissione della prima fattura.

ART. 24 – VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ

Le attività volte a verificare le qualità delle prestazioni dei servizi saranno eseguite dall'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Vico, o suo delegato nel rispetto dell'art. 8 del Regolamento Regione Puglia n. 4/2007 e s.m.i.

Inoltre, la Ditta aggiudicataria s'impegna ad adottare i criteri valutativi per la misurazione della qualità e gradimento del servizio; la ditta potrà proporre in sede progettuale eventuali criteri di misurazione della qualità.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, potrà riservarsi la facoltà di distribuire questionari di gradimento alle persone beneficiarie del servizio.

ART. 25 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che avessero a sorgere tra l'Ambito Territoriale e l'Aggiudicataria, in ordine all'interpretazione o applicazione del presente Capitolato, quale che sia la loro natura: tecnica, amministrativa o giuridica, nessuna esclusa, e che non dovessero risolversi in via bonaria, saranno definite dal Foro di Foggia . È escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 26 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel disciplinare di gara, si richiama quanto disposto dalle norme del D. Lgs 50/2016 e s.m.i, dalle norme del Codice Civile e da ogni altra disposizione di legge regionale, nazionale e comunitaria vigente in materia di appalti pubblici.