

COMUNITA' MONTANA DEL GENNARGENTU - MANDROLISAI

SORGONO (Provincia di Nuoro)

Via Bulgaria, s.n.c. - 08038 Sorgono - TEL. 0784 60099 - FAX 0784 60147 - P. I.V.A. 01345790917 – e.mail

ufficiodipianosorgono@hotmail.it

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

PIANO LOCALE UNITARIO SERVIZI ALLA PERSONA

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.) NEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIO – SANITARIO DI SORGONO

Categoria 25 – CPC 93 - CPV 85310000-5 - CIG 044166597A -

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO	3
ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO	3
ART. 3 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO	3
ART. 4 – FINALITÀ E OBIETTIVI.....	4
ART. 5 – DESTINATARI	4
ART. 6 – PRESTAZIONI DEL SERVIZIO.....	5
ART. 7 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL S.A.D.	6
7.1 Ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nel servizio	6
7.1.1 La Comunità Montana del Gennargentu – Mandrolisai (Ente Gestore del PLUS)	6
7.1.2 Ufficio di Piano.....	6
7.1.3 Servizi Sociali Comunali.	7
7.1.4 L’Aggiudicatario del Servizio.....	8
7.2 Procedura per l’attivazione degli interventi di Assistenza Domiciliare.....	8
7.2.1 Attivazione, sospensione e cessazione degli interventi.	8
7.2.2 Termini per l’attivazione degli interventi.....	8
7.2.3 Cause di sospensione o cessazione del S.A.D.:	9
7.2.4 Orario di espletamento del servizio.....	9
7.3 Registrazione prestazioni orarie.....	9
ART. 8 – PERSONALE E COMPETENZE	10
ART. 9 – DOVERI DELL’APPALTATORE.....	11
ART. 10 – ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DEL SERVIZIO	15
ART. 11 – ARTICOLAZIONE ANNUALE DEL SERVIZIO	16
ART. 12 – IMPORTO COMPLESSIVO DELL’APPALTO.....	16
ART. 13 – COSTI DEL PERSONALE	17

ART. 14 – COSTI GENERALI.....	17
ART. 15 – CORRISPETTIVO.....	17
ART. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	18
ART. 17 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 18 – GARANZIE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 19 – VERIFICHE E CONTROLLI.....	19
ART. 20 – SCIOPERO E/O INTERRUZIONI DEL SERVIZIO.....	20
ART. 21 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO.....	20
ART. 22 – PENALITÀ.....	20
ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	21
ART. 24 – PRESTAZIONI A FAVORE DEI COMUNI A VALERE SU L. 162/98 E PROGRAMMA RITORNARE A CASA.....	23
ART. 25 – CONTROVERSIE GIUDIZIARIE.....	23
ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI.....	23
ART. 27 – PRIVACY.....	23

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'affidamento ha per oggetto la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare Associato, di seguito denominato S.A.D.

L'Assistenza domiciliare è un servizio costituito da un insieme di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati tramite personale qualificato presso il domicilio dell'utente e sulla base di un progetto d'intervento individualizzato. Il Servizio di Assistenza Domiciliare rappresenta una risorsa indispensabile per assistere persone con problematiche sociali e socio-sanitarie trattabili a domicilio, favorendone il recupero delle capacità residue di autonomia e di relazione ed il miglioramento della qualità di vita. Il Servizio rappresenta inoltre una risorsa per i familiari, che si fanno carico dell'assistenza, offrendo loro competenze specifiche e supporto specialistico e relazionale nel lavoro di cura. Il Servizio riconosce la famiglia, la rete parentale allargata, il vicinato, il volontariato dei singoli e delle organizzazioni, ed i servizi sanitari e socio-sanitari come risorse indispensabili alla realizzazione dei progetti di domiciliarità.

ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO

L'ambito territoriale di attuazione del S.A.D., e quindi il luogo di espletamento delle relative prestazioni, è costituito dai Comuni di Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Ovodda, Sorgono, Teti, Tiana e Tonara, facenti parte del Distretto Socio – Sanitario di Sorgono.

ART. 3 – DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

La durata del Servizio oggetto del presente capitolato è fissata in anni 2 (due) e mesi 9 (nove) e comunque fino al 31.12.2012.

La prima annualità del servizio avrà inizio dalla data di stipulazione del contratto, o da quella in esso indicata, e comunque fino al 31.12.2010.

La seconda e la terza annualità del servizio verranno affidate all'Aggiudicatario medesimo, a condizione che esista l'effettiva disponibilità di risorse.

La seconda e la terza annualità del servizio decorreranno dalla data di stipula dei rispettivi contratti o da quella in essi indicata, ciascuna per mesi 12.

Resta inteso che l'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara dovranno rimanere invariate per tutta la durata dell'affidamento del servizio.

In caso di non affidamento della seconda e terza annualità per i motivi sopra esposti l'Aggiudicatario non avrà nulla da pretendere.

ART. 4 – FINALITÀ E OBIETTIVI

La finalità del servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione promuovendo un miglioramento generale della qualità della vita

Gli obiettivi specifici sono:

- favorire la permanenza dell'utente nel proprio contesto socio-familiare, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- garantire la conservazione e il recupero dell'autonomia personale ed il miglioramento della vita di relazione;
- garantire il supporto in situazioni di emergenza familiare;
- sostenere le capacità di auto-cura dell'individuo e della famiglia, trasmettendo loro eventuali competenze utili per una autonomia di intervento
- prevenire e contrastare i processi di emarginazione sociale e le condizioni di isolamento, solitudine e bisogno, anche attivando reti informali di solidarietà sociale (vicinato, volontariato, etc)

L'assistenza è caratterizzata da vari gradi di intervento, che dipendono dalle specifiche necessità della persona che la richiede e dagli obiettivi specifici definiti nell'ambito del Piano di Assistenza Individualizzato.

ART. 5 – DESTINATARI

I destinatari del S.A.D. sono tutti i cittadini indicati dall'art. 4 della L.R. 23/2005 che versano in condizioni, anche temporanee, di parziale o totale non autosufficienza, siano essi minori, adulti, anziani o nuclei familiari in situazioni di particolare difficoltà.

Potranno beneficiare del servizio le persone che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Persone parzialmente autosufficienti e/o in condizioni di limitata autonomia che presentano bisogni relativi ad alcune necessità quotidiane o saltuarie, anche con bisogni relativi all'area relazionale e psicologica;
- Persone totalmente o parzialmente temporaneamente non autosufficienti in seguito a eventi che hanno determinato la perdita dell'autonomia;
- Persone totalmente e permanentemente non autosufficienti che necessitano di interventi di elevato livello assistenziale

ART. 6 – PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza domiciliare associato S.A.D. assicura le seguenti prestazioni:

Interventi di assistenza generica nel contesto abitativo

- Cura delle condizioni igieniche dell'alloggio limitatamente agli ambienti destinati a funzioni primarie
- Cambio e lavaggio della biancheria
- Supporto nella preparazione e somministrazione dei pasti
- Aiuto e sostegno nell'organizzazione familiare (in particolare nel caso di nuclei familiari con la presenza di minori)

Interventi di supporto alla cura e igiene personale

- Supporto per la cura e l'igiene personale
- Supporto per la mobilità e la deambulazione
- Promozione di attività finalizzate al mantenimento e/o potenziamento di abilità e capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale

Interventi di natura socio-sanitaria di semplice attuazione

- Assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche su indicazione/supervisione del personale competente preposto
- Accompagnamento presso strutture di carattere sanitario per visite mediche, controlli periodici, etc
- Visite ed espletamento di tutte le incombenze in caso di temporanea ospedalizzazione, soprattutto nel caso in cui non vi siano familiari in grado di provvedervi
- Assistenza per il corretto utilizzo di ausili e attrezzi per l'igiene, la cura personale, la deambulazione
- Attuazione di interventi e prestazioni per la prevenzione delle piaghe da decubito

Interventi volti a favorire l'integrazione sociale e l'accesso alla rete dei servizi

- Accompagnamento presso strutture e/o servizi per attività ricreative – culturali
- Organizzazione di attività ricreative e di socializzazione attivando forme di collaborazione con altri servizi di aggregazione/ricreativi presenti sul territorio
- Promozione e potenziamento di rapporti di relazione con la famiglia, il vicinato e tutte le risorse presenti sul territorio
- Accompagnamento presso le strutture e i servizi individuati come risorse a supporto della realizzazione del progetto individualizzato
- Acquisizione di informazioni sui servizi sociali e sanitari del territorio per facilitarne la fruizione, anche autonoma, da parte dell'utente

- Supporto all'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente
- Disbrigo di semplici pratiche personali
- Monitoraggio delle condizioni psico-fisiche dell'utente ed eventuale segnalazione ai Servizi competenti dell'insorgenza di nuovi bisogni/problemi che possono comportare l'attivazione di interventi aggiuntivi

Interventi volti ad alleviare il carico assistenziale delle famiglie

- Attività di orientamento e supporto per l'accesso alla rete dei servizi
- Attività di sensibilizzazione/informazione sulla gestione del carico assistenziale

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL S.A.D.

7.1 Ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nel servizio

7.1.1 La Comunità Montana del Gennargentu – Mandrolisai (Ente Gestore del PLUS)

La programmazione, l'organizzazione, il coordinamento, la verifica ed il controllo del S.A.D. competono alla Comunità Montana del Gennargentu – Mandrolisai, Ente Gestore del PLUS. Il rapporto intercorrente tra la Comunità Montana e l'Aggiudicatario viene disciplinato da questo capitolato d'appalto, nel quale è precisato che la titolarità del servizio di cui trattasi è in capo alla Comunità Montana. La Comunità Montana svolge un'azione di controllo generale sull'andamento del S.A.D. e sul rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Verifica e vigila sulla qualità e l'efficacia dei servizi erogati.

7.1.2 Ufficio di Piano

In base alle direttive regionali e alle disposizioni della Comunità Montana, assicura l'espletamento della funzione di coordinamento del servizio a livello distrettuale. Opera di concerto con i Servizi Sociali Comunali, così come stabilito nel Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare. Cura il monitoraggio e la valutazione del servizio nel suo complesso per garantirne l'erogazione omogenea, sull'intero territorio distrettuale, in termini di: informazione e accesso dei cittadini, rispondenza delle prestazioni agli standard quali/quantitativi e innalzamento della qualità della vita dei cittadini del Distretto. Per garantire la più ampia informazione, prima del formale avvio del servizio, l'Ufficio di Piano provvederà ad organizzare una serie di incontri aperti agli attori sociali e solidali, istituzionali, alle famiglie del territorio nei quali verrà presentata l'organizzazione ed il funzionamento complessivo del S.A.D. (caratteristiche, finalità, obiettivi, requisiti e procedure per l'accesso, criteri di compartecipazione alla spesa, modalità di erogazione degli interventi, ecc.).

L'Ufficio di Piano, inoltre, promuove il raccordo del servizio con altri servizi e iniziative sociali e culturali del territorio, d'intesa con il volontariato ed altri attori sociali e solidali, al fine di garantire una reale partecipazione dei beneficiari del S.A.D. alla vita della comunità.

Promuove l'organizzazione di incontri periodici di coordinamento e monitoraggio con gli Operatori Sociali dei Comuni, ed eventualmente dei Servizi dell'ASL 3, il Coordinatore, e quando necessario gli operatori della Ditta aggiudicataria. Gli incontri, per i quali non è previsto alcun compenso aggiuntivo, potranno essere massimo due al mese.

Il monitoraggio e la valutazione saranno realizzati attraverso appositi strumenti elaborati dall'Ufficio di Piano in raccordo con i Servizi Sociali Comunali.

7.1.3 Servizi Sociali Comunali.

Il Servizio Sociale di ciascun comune è titolare del singolo caso per il quale predispone un Piano Assistenziale Individualizzato, che sarà attivato e realizzato con le ore di servizio ad esso attribuite. Il Servizio Sociale di ciascun Comune è referente per il Coordinatore e gli operatori dell'Aggiudicatario rispetto ai singoli Piani Assistenziali Individualizzati attivati sul proprio territorio.

Nello specifico, il servizio Sociale Comunale si occupa di:

- accogliere le richieste e le segnalazioni;
- stabilire il primo rapporto con l'utente;
- raccogliere dati e informazioni sui destinatari del servizio;
- effettuare la valutazione sul caso;
- valutare l'opportunità dell'intervento;
- predisporre il Piano Assistenziale Individualizzato con l'eventuale collaborazione degli altri servizio socio – sanitari del territorio coinvolti nel caso. Il Piano Assistenziale Individualizzato dovrà contenere necessariamente gli obiettivi, le strategie di intervento, i tempi di attuazione e di verifica, i ruoli delle diverse figure professionali coinvolte (ASL, volontari, ecc.);
- monitorare per ciascun caso preso in carico la qualità e la rispondenza delle prestazioni/interventi erogati dagli Operatori individuati dall'Aggiudicatario agli obiettivi previsti in ciascun Piano Assistenziale;
- monitorare mensilmente le prestazioni orarie effettuate dagli Operatori;
- effettuare la valutazione dei singoli casi presi in carico verificando il raggiungimento degli obiettivi previsti

7.1.4 L'Aggiudicatario del Servizio.

L'Aggiudicatario in qualità di soggetto attuatore rappresenta il riferimento più significativo per gli utenti del servizio di Assistenza Domiciliare. Assume una elevata responsabilità sociale cui deve corrispondere la messa in campo di competenze e capacità: relazionali, professionali e organizzative. Per l'espletamento del Servizio si avvale:

- di modalità e strumenti comunicativi efficaci e differenziati;
- di figure professionali idonee così come dettagliatamente indicate all'art. 8 del presente Capitolato, curandone la formazione continua e l'aggiornamento delle competenze per rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali dei beneficiari;
- di un'organizzazione del lavoro orientata alla flessibilità, per rispondere alla complessità dei bisogni attraverso interventi immediati, e alla qualità delle prestazioni erogate attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali a disposizione.

7.2 Procedura per l'attivazione degli interventi di Assistenza Domiciliare

7.2.1 Attivazione, sospensione e cessazione degli interventi.

L'Assistente Sociale del Servizio Sociale Comunale definito il Piano di Assistenza Individualizzato richiede formalmente all'Ufficio di Piano l'attivazione dell'intervento. L'Ufficio di Piano provvede alla trasmissione della richiesta al Coordinatore del Servizio affinché ne disponga l'attivazione nel rispetto dei tempi previsti. Il Coordinatore e gli operatori che dovranno occuparsi dell'utente si raccordano con l'Assistente Sociale del Comune interessato per una dettagliata condivisione del Piano di Assistenza. Il Servizio Sociale Comunale comunica all'Ufficio di Piano le eventuali rimodulazioni riguardanti il monte orario e la tipologia delle prestazioni previste per ciascun caso. La medesima procedura sarà applicata anche nei casi di sospensione temporanea degli interventi o di cessazione degli stessi.

7.2.2 Termini per l'attivazione degli interventi

L'Aggiudicatario provvede all'attivazione dell'intervento entro tre giorni dalla ricezione di apposita comunicazione da parte dell'Ufficio di Piano, trasmessa a mezzo di posta elettronica certificata o raccomandata A. R., con preavviso a mezzo comunicazione telefonica o via fax. In caso di situazioni di emergenza l'attivazione dovrà avvenire entro 24 ore dalla ricezione della richiesta dell'Ufficio di Piano, trasmessa tramite posta elettronica certificata con preavviso a mezzo comunicazione telefonica o via fax. Nei casi di estrema urgenza il Servizio Sociale Comunale potrà richiedere all'Aggiudicatario

l'immediata attivazione dell'intervento, dandone successiva comunicazione all'Ufficio di Piano.

7.2.3 Cause di sospensione o cessazione del S.A.D.:

Le prestazioni del S.A.D. possono cessare o essere ridotte nei seguenti casi:

- su richiesta scritta dell'utente;
- d'ufficio, per reiterazione del mancato rispetto da parte dell'utente degli impegni assunti nel Piano di Assistenza Individualizzato;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione allo stesso;
- decesso o ricovero definitivo dell'utente in strutture residenziali;
- il venir meno, in maniera ripetuta, del rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni, anche verbali, minacce, ecc.);
- ripetuta assenza dell'utente nell'orario di servizio, senza aver preventivamente avvisato l'Assistente Sociale Comunale o l'Operatore incaricato;
- mancata corresponsione da parte dell'utente della quota oraria a suo carico;
- prolungata assenza dell'utente;
- altre situazioni di gravità non contemplate nei punti precedenti, ma valutate volta per volta dal Servizio Sociale Comunale

7.2.4 Orario di espletamento del servizio

Le prestazioni del S.A.D. sono assicurate, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria dalle ore 07:00 alle ore 20,00, tutti i giorni feriali della settimana.

L'utente potrà usufruire del servizio anche la domenica ed i giorni festivi, previa valutazione e autorizzazione del Servizio Sociale Comunale, significando che il costo orario della prestazione è a suo totale carico.

L'erogazione del servizio è garantita, su richiesta e/o autorizzazione del Servizio Sociale di competenza, anche in orari diversi da quelli sopra indicati, fermo restando il divieto di eccedere il monte ore complessivo descritto nell'art. 11 del presente capitolato.

In casi eccezionali è assicurata la presenza o la reperibilità continua, anche notturna, di almeno un Operatore qualificato per gli interventi d'urgenza.

7.3 Registrazione prestazioni orarie

Durante l'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà curare la registrazione delle prestazioni orarie effettuate, con i seguenti adempimenti:

- All'inizio di ogni mese, gli operatori incaricati di svolgere le prestazioni depositeranno presso il domicilio di ogni utente una scheda, in duplice copia, per la rilevazione delle prestazioni e dell'orario effettuato nell'arco del mese;
- Le schede dovranno essere sottoscritte giornalmente dall'utente e dall'operatore che ha effettuato la prestazione, con l'orario e la data in cui la stessa è stata effettuata. Qualora l'utente non possa firmare, alla firma dovrà comunque provvedervi altra persona di sua fiducia (es. coniuge, familiari, altra persona convivente, ecc., genitore esercente la potestà nel caso di minori);
- Le schede dovranno essere compilate in maniera ordinata e senza cancellazioni. Eventuali correzioni dovranno essere leggibili e controfirmate da entrambe le parti;
- La Comunità Montana si riserva la facoltà di verificare, a campione, durante il mese la regolarità della tenuta delle schede;
- Entro il 5 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le prestazioni, una delle due schede verrà consegnata al Responsabile del Servizio Sociale Comunale che provvederà a verificare la rispondenza delle prestazioni e delle ore effettuate rispetto a quanto previsto nei Piani personalizzati. L'altra copia della scheda rimarrà all'utente;
- Le schede firmate solo dagli operatori dell'Aggiudicatario o incomplete nella registrazione giornaliera e/o oraria (es. mancanza della data o dell'orario di entrata e/o di uscita) o recanti cancellazioni o correzioni non leggibili non saranno conteggiate al fine del relativo compenso.

La scheda, di cui sopra, sarà predisposta dall'Aggiudicatario e validata dalla Comunità Montana prima dell'avvio effettivo del servizio.

ART. 8 – PERSONALE E COMPETENZE

L'Aggiudicatario, per garantire l'esecuzione ottimale e puntuale del servizio di assistenza domiciliare a livello distrettuale, dovrà utilizzare personale adeguato sia per le competenze richieste sia nel numero, che non potrà comunque essere inferiore, per ogni annualità, alla previsione indicata nel successivo art. 10 del presente capitolato.

Per la gestione complessiva del servizio sono richieste le figure professionali appresso elencate, con le relative prestazioni e i requisiti di ammissione:

a. Assistenti domiciliari.

L' Operatore qualificato, ADEST e OSS, effettua le prestazioni di aiuto alla persona di cui al precedente art. 6 del presente capitolato riguardanti l'igiene personale; preparazione e somministrazione pasti; aiuto nella deambulazione e mobilitazione; accompagnamento

presso strutture pubbliche e/o sanitarie; accompagnamento per acquisti di generi di necessità e per la partecipazione alla vita di relazione; compagnia; disbrigo di piccole commissioni e adempimenti amministrativi per conto dell'utente (es. pratiche di esenzione ticket, pratiche per l'ottenimento di ausili sanitari, ecc.), etc.

Ai sensi della vigente normativa, l'operatore deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli specialistici:

- 1) Qualifica di Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari (ADEST) o di Operatore Socio – Sanitario (OSS), riconosciuta dallo Stato o dalla Regione.

b. Coordinatore Tecnico-Organizzativo

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire un referente tecnico – organizzativo, qualificato nel settore, che dovrà svolgere funzioni di coordinamento, organizzazione, supervisione e verifica dell'attività svolta dal personale in servizio, facendo riferimento all' Ufficio di Piano.

Il Coordinatore garantisce funzionalità, adattabilità ed immediatezza degli interventi, assicura l'esatta esecuzione delle attività concordate con i Servizi Sociali dei Comuni.

Cura i rapporti tra l'Aggiudicatario ed i singoli operatori, tra questi e l'Ufficio di Piano ed i Servizi Sociali dei Comuni. Partecipa agli incontri convocati dall'Ufficio di Piano.

Tale figura dovrà avere competenze organizzative e capacità di adeguarsi ai cambiamenti, di sostenere e gestire contestualmente le emergenze e gli operatori, in coerenza con gli obiettivi del servizio.

ART. 9 – DOVERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà assicurare un livello operativo conforme agli obiettivi della Stazione Appaltante, tale da garantire la piena soddisfazione dei bisogni espressi dai destinatari del Servizio, pertanto:

1. dovrà attivare il servizio richiesto entro i termini stabiliti nel precedente articolo 7, punto 7.2.2;
2. sarà tenuto a rispettare l'organizzazione complessiva delle prestazioni assistenziali e le eventuali modifiche ritenute necessarie da ciascun Servizio Sociale Comunale in riferimento ai singoli Piani Individualizzati;
3. dovrà impegnarsi a garantire il numero degli operatori da utilizzare nell'erogazione del servizio secondo l'articolazione riportata nel successivo Art. 10. Nel caso in cui per necessità di servizio l'Aggiudicatario volesse impiegare, senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante, un numero maggiore di quello minimo previsto nel presente capitolato, questi ultimi dovranno essere tassativamente in possesso dei requisiti di ammissione indicati all'articolo 8;

4. dovrà avvalersi di personale in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale, così come previsto nel precedente art. 8;
5. è responsabile della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato;
6. dovrà presentare, prima della stipula del contratto, l'elenco completo del personale che verrà utilizzato per l'espletamento del servizio territoriale incluso il nominativo del coordinatore, specificando la qualifica posseduta e dimostrando il possesso della professionalità richiesta. Contestualmente dovrà allegare per ciascun operatore i certificati penali e dei carichi pendenti;
7. dovrà impegnarsi a:
 - individuare, anche tra gli operatori di cui intende avvalersi per lo svolgimento del servizio, un Coordinatore senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante;
 - comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo del referente amministrativo.
8. dovrà impegnarsi ad operare con personale proprio dipendente, garantendo pari opportunità, stabilità e continuità di prestazione per le figure addette ai servizi, limitando fenomeni di turn – over che possono compromettere la peculiarità dell'intervento assistenziale;
9. potrà effettuare, nei casi di necessità, sostituzioni degli operatori impiegati, fermo restando l'obbligo della preventiva motivata comunicazione alla Comunità Montana e sempre che dette sostituzioni avvengano con operatori di pari professionalità ed esperienza opportunamente documentata. Nella comunicazione dovrà essere indicato il nominativo del sostituto e la data di inizio servizio. Tali variazioni dovranno essere obbligatoriamente comunicate anche al Servizio Sociale di riferimento, che provvederà ad informare l'utente e/o la famiglia;
10. è tenuto a sostituire, dietro semplice richiesta, il personale ritenuto inadeguato, a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante, al compito specifico affidato per negligenza operativa, imperizia, inosservanza del Piano di Assistenza Individualizzato, per condotta inadeguata (es. violazione della privacy dell'utente); per aver arrecato disagio o pregiudizio agli utenti; per mancanza di rispetto o correttezza verso l'utente (es. ritardi negli appuntamenti, mancati avvisi per assenze o spostamenti, ecc.).
11. è tenuto, nei confronti del proprio personale, al rispetto dei vigenti contratti di lavoro e si impegna a fornire, a richiesta della Comunità Montana, la documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro relativamente al trattamento retributivo, normativo, previdenziale e assicurativo. A tal fine, ai sensi della legge regionale 7 agosto 2007, n.5, art. 52, la Comunità Montana subordina la stipula del contratto ed i

pagamenti dovuti, all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva (DURC), oltre all'esperimento, con esito positivo, degli ulteriori controlli previsti dalla vigente normativa;

12. si impegna a rispettare quanto stabilito all'Art. 37 del CCNL delle Cooperative Sociali il quale prevede di dare precedenza e priorità, allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, all'assunzione di coloro che hanno già prestato servizio presso le Amministrazioni Comunali del Distretto nei servizi oggetto d'appalto nel periodo precedente l'aggiudicazione;
13. sarà direttamente ed esclusivamente responsabile per qualsiasi tipo di danno a persone e/o cose che derivi dall'operato dei propri dipendenti o soci, esonerando per ciò stesso la Comunità Montana e le Amministrazioni Comunali da ogni e qualsiasi responsabilità;
14. provvederà a sottoscrivere polizza assicurativa per sé e per il personale impiegato, per eventuale responsabilità civile verso terzi e danni, esonerando espressamente la Comunità Montana da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto. Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo la Stazione Appaltante esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio. Copia conforme delle polizze sottoscritte, di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera e infortuni, saranno fornite dall'Aggiudicatario alla Comunità Montana prima dell'avvio del Servizio. Sarà in ogni caso obbligo dell'Aggiudicatario adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi. Eventuali risarcimenti saranno a completo ed esclusivo carico dell'assuntore del servizio;
15. si impegna ad osservare, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate durante la vigenza contrattuale che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le norme sanitarie nonché le norme in materia di sicurezza del lavoro in attuazione del Dlgs 81 del 9 aprile 2008 e di ogni altra disposizione normativa applicabile al personale del servizio di cui trattasi, siano essi dipendenti o soci. A tal fine l'Aggiudicatario dovrà trasmettere alla Comunità Montana, prima della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza. L'Aggiudicatario è pertanto responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli istituti previdenziali assicurativi, da altri organi di

vigilanza o dalla stessa Amministrazione committente e comunque a sollevare da ogni responsabilità l'Ente Appaltante;

16. ha l'obbligo di rispettare e far rispettare al personale impiegato, 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, intendendosi vincolati in tal modo al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del codice penale e art. 329 del c.p.p.;
17. è tenuto a trasmettere, all'Ente Appaltante, un report mensile con la descrizione dettagliata degli interventi svolti con una valutazione globale riferita ai singoli interventi;
18. si impegna a dotarsi di: Articoli igienico – sanitari necessari per il servizio (cassetta di pronto soccorso, camici e guanti per gli operatori, ecc.), mezzi propri di trasporto per raggiungere gli utenti che non siano raggiungibili altrimenti, quant'altro necessario al regolare e puntuale svolgimento del servizio.

ART. 10 – ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare dovrà essere articolato secondo la seguente suddivisione territoriale:

COMUNE	OPERATORI	N. OPERATORI I ANNUALITÀ	N. OPERATORI II ANNUALITÀ	N. OPERATORI III ANNUALITÀ
1. Aritzo	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	3	3	3
2. Atzara	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	–	4	4
3. Austis	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	2	2	2
4. Belvi	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	2	2	2
5. Desulo	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	4	4	4
6. Gadoni	Operatore Socio – Sanitario (OSS) o Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari (ADEST)	2	2	2
7. Meana Sardo	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	4	4	4
8. Ortueri	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	4	4	4
9. Ovodda	Operatore Socio – Sanitario (OSS) o Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari (ADEST)	4	4	4
10. Sorgono	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	4	4	4
11. Teti	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	–	2	2
12. Tiana	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	3	3	3
13. Tonara	Operatore Socio – Sanitario (OSS)	3	3	3
Totale*		35	41	41

** Numero minimo di operatori da adibire al servizio. Eventuale personale aggiuntivo non dovrà comportare oneri aggiuntivi per la stazione appaltante.*

ART. 11 – ARTICOLAZIONE ANNUALE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario dovrà garantire, nel corso delle tre annualità, un monte ore complessivo di **108.981**, distribuite sui Comuni per ciascuna annualità secondo la seguente ripartizione:

COMUNE	MESE E ANNO DI AVVIO DEL SERVIZIO	N° ORE I ANNUALITÀ	N° ORE II ANNUALITÀ	N° ORE III ANNUALITÀ	TOTALE ORE
Aritzo	<i>Maggio 2010</i>	1.360	2.040	2.040	5.440
Atzara	<i>Aprile 2011</i>	--	4.320	5.760	10.080
Austis	<i>Aprile 2010</i>	2.016	2.688	2.688	7.392
Belvi	<i>Aprile 2010</i>	3.195	4.260	4.260	11.715
Desulo	<i>Aprile 2010</i>	2.754	3.672	3.672	10.098
Gadoni	<i>Agosto 2010</i>	8.75	2.100	2.100	5.075
Meana Sardo	<i>Aprile 2010</i>	1.260	1.680	1.680	4.620
Ortueri	<i>Aprile 2010</i>	3.528	4.704	4.704	12.936
Ovodda	<i>Aprile 2010</i>	3.240	4.320	4.320	11.880
Sorgono	<i>Aprile 2010</i>	900	1.200	1.200	3.300
Teti	<i>Gennaio 2011</i>	--	1.260	1.260	2.520
Tiana	<i>Aprile 2010</i>	3.240	4.320	4.320	11.880
Tonara	<i>Aprile 2010</i>	3.285	4.380	4.380	12.045
Totale		25.653	40.944	42.384	108.981

ART. 12 – IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'importo complessivo stimato per la durata dell'appalto è pari a € **1.778.569,92 IVA esclusa**, comprensivo dei costi per il personale e di quelli generali.

Gli oneri della sicurezza da valutazione rischi da interferenza (DUVRI) sono pari a € zero.

L'importo orario a base d'asta è determinato in € **16,32 IVA ESCLUSA**.

L'importo complessivo viene ripartito nelle tre annualità come di seguito indicato:

	I ANNUALITÀ	II ANNUALITÀ	III ANNUALITÀ	Totale
IMPORTO COMPLESSIVO	€ 418.656,96	€ 668.206,08	€ 691.706,88	€ 1.778.569,92

La spesa complessiva e presunta del servizio, di cui sopra, nell'arco del triennio sarà impegnata sui Bilanci di Previsione di Competenza delle annualità 2010, 2011 e 2012

ART. 13 – COSTI DEL PERSONALE

Per le ore effettuate in orario notturno e nei giorni festivi, per le quali occorrerà specifica autorizzazione del Servizio Sociale Comunale, il corrispettivo orario sarà maggiorato delle percentuali stabilite dal CCNL di riferimento.

Ai fini del calcolo delle ore di servizio effettivamente svolte dalla Ditta, non verrà computato il tempo necessario al personale per trasferirsi nei domicili dei diversi utenti.

ART. 14 – COSTI GENERALI

I costi generali considerati per l'effettuazione del servizio di Assistenza Domiciliare sono indicativamente i seguenti:

- Rimborsi per i servizi di accompagnamento svolto dagli operatori, mediante mezzo privato e pubblico;
- Materiali di consumo;
- Servizio di segreteria per la ricezione delle richieste e per le comunicazioni con il servizio della Comunità Montana, i Servizi Sociali Comunali e gli utenti; operativo almeno durante gli orari di apertura degli Uffici della Comunità Montana e Comunali;
- Servizio amministrativo per l'espletamento delle relative pratiche;
- Formazione del personale;
- Polizze assicurative;
- Coordinamento.

ART. 15 – CORRISPETTIVO

L'importo da corrispondere all'Aggiudicatario è quello risultante dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dalle parti a seguito dell'aggiudicazione.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, l'importo di aggiudicazione è comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato.

Lo sconto percentuale praticato al momento dell'offerta dovrà rimanere invariato e verrà applicato per tutte le annualità del servizio.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'Aggiudicatario sarà effettuata in rate mensili posticipate su presentazione di idonea documentazione contabile e previo riscontro della regolarità del servizio svolto, secondo le modalità di cui appresso.

Nell'ipotesi di costituzione di Associazione Temporanea d'Impresa le liquidazioni saranno effettuate in favore della mandataria capogruppo. L'importo mensile da corrispondere sarà determinato dalla quantità e qualità del servizio prestato, con particolare riferimento al monte ore assegnato in base alle disposizioni del presente capitolato.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente capitolato si potrà procedere alla sospensione della liquidazione del corrispettivo, mediante comunicazione scritta inviata anche via fax. La sospensione interrompe i termini per il pagamento del corrispettivo. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per l'esecuzione d'ufficio, quello delle eventuali penalità applicate e quant'altro dovuto dall'Aggiudicatario.

ART. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'Aggiudicatario è tenuto alla presentazione di regolare fattura alla Comunità Montana del Gennargentu – Mandrolisai, ente gestore, la quale provvederà alla liquidazione dell'importo dovuto, previa verifica da parte dei Servizi Sociali dei 13 Comuni della conformità degli interventi erogati, sia sul piano quantitativo che qualitativo, a quanto previsto nei Piani personalizzati.

Le schede di rilevazione giornaliera di cui all'art. 7 punto 7.3 costituiscono la base per il calcolo del corrispettivo mensile dovuto.

La fattura dovrà indicare separatamente i costi relativi alle prestazioni svolte nell'ambito del S.A.D. riferite a ciascun comune. In questo modo si consentirà la controverifica ed il monitoraggio del servizio da parte dell'Ente gestore.

L'articolazione del dettaglio dei costi sarà concordata dalle parti in sede di stipula del contratto.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente delle fatture.

Il pagamento delle competenze dovute è subordinato all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva (DURC), oltre all'esperimento, con esito positivo, degli ulteriori controlli previsti dalla vigente normativa.

Qualora l'Aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi dettati dalle disposizioni vigenti in materia di regolarità retributiva e contributiva, la Comunità Montana procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, con comunicazione scritta, assegnando un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Aggiudicatario non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a pretendere interessi o risarcimento danni.

ART. 17 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà concordata con l'Amministrazione.

In caso contrario l'Aggiudicatario decade automaticamente dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà risolto, previo incameramento della cauzione provvisoria con semplice comunicazione scritta della Comunità Montana che porrà a carico dell'Aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna d'urgenza del servizio, dopo l'aggiudicazione definitiva, previa verifica dei requisiti e prima della stipula del contratto.

ART. 18 – GARANZIE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. l'Aggiudicatario è obbligato a costituire, all'atto della stipulazione del contratto, una garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo netto dell'affidamento.

La garanzia fidejussoria deve prevedere espressamente, a pena di decadenza dall'affidamento, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a seguito di richiesta scritta della stazione appaltante, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs n. 163/2006.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento da parte della stazione appaltante e l'aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato o l'inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto solo a seguito di verifica sulla regolare esecuzione del servizio.

In caso di riunione di concorrenti la garanzia fidejussoria è presentata, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti con responsabilità solidale.

ART. 19 – VERIFICHE E CONTROLLI

Sono riconosciute ai singoli Comuni ed all'Ufficio di Piano ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto. Le singole amministrazioni comunali e l'ufficio di Piano potranno, in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del Servizio, promuovendo indagini

conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, ivi compresa la regolarità delle assunzioni, dei rapporti di lavoro e delle coperture previdenziali ed assicurative e del trattamento retributivo, oltre che il rispetto degli elementi offerti dall'Aggiudicatario ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta.

L'Aggiudicatario dovrà fornire, a richiesta dell'Ente ed entro i termini perentori da questo stabiliti, la documentazione comprovante la regolarità degli adempimenti a proprio carico.

ART. 20 – SCIOPERO E/O INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n. 146/90 e s.m.i., nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero del personale dell'Aggiudicatario, dovrà essere data comunicazione alla Comunità Montana con preavviso di almeno 48 ore, impegnandosi comunque a concordare con la Stazione Appaltante, in via straordinaria, adeguate soluzioni organizzative.

L'Aggiudicatario non può in nessun caso sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione.

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 dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

ART. 21 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere il contratto a terzi ed è vietato all'Aggiudicatario di subappaltare totalmente o parzialmente il servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate, salvo maggiori danni accertati dalla stazione appaltante.

ART. 22 – PENALITÀ

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Qualora, a seguito delle verifiche e accertamenti effettuati dai singoli Comuni e/o dall'Ufficio di Piano, poste in essere ai sensi del presente capitolato, vengano accertate le inadempienze di seguito descritte, imputabili all'Aggiudicatario, la Stazione Appaltante dopo aver notificato gli addebiti rilevati all'Aggiudicatario, applicherà le seguenti penali:

- a) assenze degli operatori non comunicate nei modi e nelle forme previste dal presente Capitolato € 100,00 per ogni giorno di assenza per operatore;
- b) mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato € 300,00 per ogni giorno per operatore;
- c) reiterati ritardi del personale impiegato nello svolgimento del servizio € 200,00;
- d) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza € 500,00;
- e) mancato e/o insufficiente espletamento delle prestazioni richieste dall'Assistente Sociale Comunale € 250,00;
- f) utilizzo di personale privo di titolo specifico € 4.000,00;
- g) recesso dal contratto € 20.000,00

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo fax, delle inadempienze poste a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento l'Aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

La Comunità Montana, nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'Aggiudicatario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

La Stazione appaltante in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, procederà, inoltre, a diffidare l'Aggiudicatario per iscritto mediante comunicazione inviata via fax, affinché provveda ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato, agli obblighi previsti dalla vigente normativa, dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda ad adempiere entro il termine assegnato, la Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 23.

Gli importi addebitati a titolo di penale saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza dell'Appaltatore agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, la Stazione appaltante inoltrerà diffida ad adempiere entro il termine di

24 ore e/o contestazione di addebiti con termine a controdedurre di giorni 15 (quindici). Trascorso inutilmente detto termine, o qualora le controdeduzioni non siano sufficienti a giustificare i disservizi contestati, la Comunità Montana potrà a seconda della gravità dell'inadempienza contestata:

- applicare una sanzione a titolo di penalità;
- avviare la procedura di risoluzione del contratto.

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- cessione del contratto;
- fallimento, scioglimento o cessazione dell'impresa;
- inosservanza del divieto di subappalto rispetto alla disciplina contenuta nel presente capitolato;
- inosservanza della data di inizio contrattuale;
- impiego di personale non dipendente o socio dell'Appaltatore;
- mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio, anche per un solo giorno;
- accertate violazioni dei diritti delle persone beneficiarie delle prestazioni di cui al presente capitolato e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della stazione appaltante. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di quindici giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto di risarcimento per i danni subiti.

All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti. Si procederà, altresì, all'incameramento della cauzione prestata all'atto della stipula del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Tutte le clausole del presente Capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto o di fatto.

ART. 24 – PRESTAZIONI A FAVORE DEI COMUNI A VALERE SU L. 162/98 E PROGRAMMA RITORNARE A CASA

Al fine di garantire ai cittadini che usufruiscono di interventi domiciliari a valere su più canali di finanziamento i medesimi standard qualitativi e organizzativi e la continuità delle prestazioni e del rapporto con gli operatori, l'appaltatore si impegna, laddove ricorrano condizioni di reciproco interesse, ad erogare, a favore dei Comuni del Distretto Socio-Sanitario di Sorgono che ne faranno espressa richiesta, le prestazioni di cui al precedente art. 7 in riferimento ai piani personalizzati a valere sulla L. 162/98 e sul Programma "Ritornare a Casa".

Il monte ore per le suddette prestazioni e il relativo corrispettivo, non compresi nel presente capitolato, trattandosi di competenze in capo alle singole Amministrazioni Comunali saranno definiti in apposito contratto che l'appaltatore sottoscriverà con ciascuna Amministrazione Comunale richiedente, estendendo le medesime condizioni e patti derivanti dalla presente gara.

Considerato che la titolarità del contratto per le prestazioni a favore dei beneficiari dei piani L. 162/98 e del Programma Ritornare a casa resta in capo a ciascuna Amministrazione Comunale, con tutti gli adempimenti connessi, l'Aggiudicatario della presente gara che assumerà gli affidamenti di cui trattasi non potrà rivalersi su questa Stazione Appaltante qualora dovessero insorgere contenziosi o divergenze di qualsiasi tipo.

ART. 25 – CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

Il foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Oristano.

ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'appalto si applicano per quanto compatibili le norme di cui agli artt. 1321 e seguenti del Codice Civile.

Gli oneri fiscali derivanti dall'appalto e le spese di registrazione sono a carico dell'Aggiudicatario.

ART. 27 – PRIVACY

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs 196/2003, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni

Sorgono, 18/02/2010

Il responsabile del procedimento
Dott.ssa Angela Daga
