

COMUNE DI GHILARZA

PROVINCIA DI ORISTANO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO GHILARZA-BOSA

CAPITOLATO D'APPALTO

APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PROGETTO "HOME CARE PREMIUM" PER IL PLUS DEL DISTRETTO GHILARZA-BOSA (CIG Z3D1AF5CFD).

Articolo 1 – Oggetto della gara

La gara ha per oggetto l'affidamento dell'incarico per la gestione del progetto "Home Care Premium" dedicati alle problematiche afferenti la non autosufficienza e rivolti prevalentemente a dipendenti iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e/o alla gestione magistrale e i pensionati utenti della gestione dipendenti pubblici, nonché i loro congiunti conviventi e familiari di primo grado, non autosufficienti, residenti nell'ambito territoriale del distretto Ghilarza-Bosa.

L'intervento progettuale deve riferirsi a prestazioni afferenti esclusivamente la sfera socio-assistenziale di supporto alla non autosufficienza e allo stato di fragilità anche in un'ottica di prevenzione, pur cogliendone l'eventuale e necessaria integrazione con la sfera sanitaria.

Articolo 2 - Luogo di prestazione del servizio

Saranno presenti due sportelli sociali di informazione e consulenza familiare, con sedi rese disponibili dal Plus presso il Comune di Ghilarza e a Bosa presso la sede dell'Unione dei Comuni Planargia Montiferro Occidentale.

Gli operatori degli sportelli dovranno spostarsi nei 32 Comuni del distretto Ghilarza-Bosa e precisamente:

Abbasanta, Aidomaggiore, Ardauli, Bidonì, Bonarcado, Bosa, Boroneddu, Busachi, Cuglieri, Flussio, Fordongianus, Ghilarza, Magomadas, Modolo, Montresta, Neoneli, Norbello, Nughedu Santa Vittoria, Paulilatino, Sagama, Santu Lussurgiu, Scano Montiferro, Sedilo, Seneghe, Sennariolo, Soddì, Sorradile, Suni, Tadasuni, Tinnura, Tresnuraghes e Ula Tirso.

Articolo 3 – Descrizione del servizio

Il progetto "Home Care Premium" ha, tra i propri scopi istituzionali, l'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti, dei pensionati pubblici e dei loro familiari. In riferimento all'attuazione di tale progetto gli sportelli sociali dovranno garantire le funzioni di:

- 1) valutazione del bisogno assistenziale, definizione delle prestazioni socio-assistenziali, redazione di un piano individualizzato;
- 2) presa in carico continuativa del soggetto non autosufficiente e del suo nucleo familiare, il monitoraggio dello status e dell'eventuale aggiornamento del programma socio assistenziale familiare e l'erogazione delle eventuali prestazioni integrative complementari definite nel piano individualizzato;
- 3) valutazione e pianificazione dei piani individualizzati;

- 4) monitoraggio costante dell'attività fino alla data di conclusione dei piani;
- 5) attività amministrativa relativa alla gestione e rendicontazione del progetto;
- 6) supporto e raccordo con chi cura il Registro degli assistenti familiari;
- 7) realizzazione di attività di consulenza e supporto a favore dei componenti il nucleo dei familiari *caregiver* (donatori di cure) e degli assistenti familiari e della rete di volontariato;
- 8) redazione e produzione di materiale informativo;
- 9) informazione su iniziative, opportunità e benefici a supporto della condizione di non-autosufficienza.

Le attività dovranno essere svolte in stretta collaborazione con gli operatori dell'ufficio di Piano; dovrà inoltre essere assicurato un raccordo costante con gli operatori sociali dei Comuni del distretto Ghilarza-Bosa.

Articolo 4 – Destinatari del servizio

I destinatari degli sportelli e delle attività correlate sono i dipendenti dipendenti iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e/o alla gestione magistrale e i pensionati utenti della gestione dipendenti pubblici, nonché i loro congiunti conviventi e familiari di primo grado, non autosufficienti, residenti nell'ambito territoriale del distretto Ghilarza-Bosa. E' beneficiario il soggetto non autosufficiente residente nel succitato ambito distrettuale, anche nel caso in cui il dipendente o pensionato pubblico non lo sia.

Articolo 5 – Monte ore

Il Servizio in oggetto dovrà essere svolto in modo continuativo nel periodo indicato all'articolo 6, calcolate per una media di apertura settimanale degli sportelli così determinata:

sede ambito di Ghilarza	sede ambito di Bosa
20 ore settimanali	20 ore settimanali

Il monte ore complessivo presunto degli operatori è pari a 68, comprensivo oltre che dell'apertura dello sportello di tutte le prestazioni richieste.

Articolo 6 – Prestazioni richieste, organizzazione e modalità di svolgimento

Le attività da realizzare dovranno essere strutturate sulla base del Regolamento di adesione e gestione – Home Care premium, emanato dalla Direzione centrale credito e welfare dell'INPS, al quale si rimanda per la descrizione nel dettaglio di tutto il progetto e delle relative azioni, che seppur non allegato fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

In particolare alla ditta aggiudicataria si chiede la realizzazione delle attività di seguito specificate:

- Prosecuzione dell'attività dei due sportelli di informazione e consulenza durante l'intero periodo progettuale, ossia a decorrere dalla data di avvio dell'attività oggetto dell'appalto e sino alla sua conclusione; l'apertura dovrà essere garantita in orari antimeridiani e pomeridiani da concordare con l'ufficio di Piano. Le attività dovranno essere svolte in raccordo tra i tre operatori, l'ufficio di Piano e gli operatori sociali e sanitari del territorio;
- Realizzare attraverso gli sportelli di supporto le attività di consulenza e supporto a favore dei componenti il nucleo dei familiari e degli assistenti familiari e della rete di volontariato;
- Svolgere, attraverso gli sportelli le funzioni di promozione e divulgazione delle opportunità connesse al registro degli assistenti familiari;
- Per quanto concerne il Registro degli assistenti familiari, gli operatori dei due sportelli dovranno raccordarsi e collaborare con l'operatore del servizio incaricato della tenuta e gestione dello stesso;
- Garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di

risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio;

- Garantire l'attivazione del servizio nella data richiesta dal Responsabile dell'ufficio di Piano del distretto Ghilarza-Bosa, con il personale richiesto che si occuperà delle attività complessive del progetto (sportello di informazione e di consulenza familiare; attività formative; attività informative), di garantire l'apertura dello sportello e le attività correlate (gestione dei piani individualizzati dei beneficiari, gestione dei registri, ecc). La ditta dovrà individuare, fra i tre operatori, un referente per l'ufficio di Piano con il compito di verificare l'andamento delle attività progettuali.

Il personale deve garantire, in base alle esigenze emergenti, la partecipazione alle riunioni con l'Ufficio di Piano per un costante aggiornamento sull'andamento del servizio e per un confronto sulle azioni da realizzare.

La ditta aggiudicataria avrà il compito di curare, in raccordo e collaborazione con il responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato, le attività di gestione e verifica del personale e degli orari di lavoro.

A conclusione dell'incarico la ditta, dovrà elaborare una relazione di aggiornamento sull'andamento del servizio da trasmettere all'Ufficio di Piano del distretto Ghilarza-Bosa.

L'Ufficio di PLUS potrà inoltre richiedere alla ditta aggiudicataria di ampliare il monte ore degli operatori o di garantire ulteriori figure professionali, in possesso dei titoli suindicati, per interventi di supporto, continuativo o periodico ai servizi sociali dei Comuni afferenti al PLUS del distretto Ghilarza-Bosa.

Articolo 7 - Personale da impiegare e sostituzioni

La ditta dovrà assicurare il personale in possesso dei requisiti minimi previsti nel bando di gara.

La ditta si impegna ad impiegare in modo continuativo e fisso le figure professionali necessarie; in caso di astensione o cessazione dal lavoro del personale assegnato, è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni, provvedendo all'immediata sostituzione di quello assente.

La ditta, nel caso di prolungata assenza o impedimento, dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità, il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte dell'ufficio di Piano. In caso di sostituzioni temporanee per ferie o malattia, si provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, previo accordo con il Responsabile dell'ufficio di Piano, o suo delegato.

Articolo 8 – Norme di comportamento degli operatori

Il personale, nel rispetto e in applicazione di quanto disposto dal decreto legislativo n°196/2003, deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con i cittadini.

Il personale dovrà effettuare le prestazioni con diligenza, secondo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio e dovrà osservare una condotta irreprensibile nei confronti dei beneficiari dell'intervento.

Al personale è inoltre fatto divieto di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti e delle loro famiglie, in cambio di prestazioni effettuate.

In ogni caso il responsabile dell'ufficio di Piano può contestare, in maniera motivata, gravi inadempienze e irregolarità commesse dagli operatori nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione.

L'appaltatore con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ghilarza approvato con deliberazione G.M. n. 142 del 20.12.2013.

Articolo 9 – Applicazione delle norme del C.C.N.L. e altre disposizioni relative al personale

La ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso. Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella legge n°142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

L'Amministrazione si riserva di effettuare azioni di verifica e di tutela dei lavoratori necessarie al fine del rispetto delle presenti disposizioni.

Articolo 10 - Oneri a carico dell'ufficio di Piano

Sono a carico del PLUS del distretto Ghilarza-Bosa, nei limiti delle risorse disponibili:

- la messa a disposizione di locali adeguati allo svolgimento delle attività proprie dello sportello sociale e rispondenti alle vigenti normative in materia di agibilità e di idoneità igienico-sanitaria in relazione allo specifico servizio a cui è destinato;
- la fornitura degli arredi necessari e degli strumenti informatici sufficienti a consentire l'erogazione del servizio;
- il coordinamento e gli incontri informativi periodici con il personale operante nello sportello rispetto alle novità e aggiornamenti previsti dall'INPS relativamente al progetto Home Care Premium.

L'Ufficio di Piano del distretto di Ghilarza-Bosa ha il compito di verificare la realizzazione degli interventi e delle attività previsti dal presente capitolato.

La supervisione generale del progetto compete all'ufficio di Piano del Distretto Ghilarza-Bosa, il quale avrà il compito di coordinarlo, curare inoltre l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali suggeriti dall'INPS, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse.

Articolo 11 - Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

La ditta assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'ufficio di Piano da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

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

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

La Ditta dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'ufficio di Piano prima dell'avvio del servizio di sportello, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata del servizio.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla

eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

Articolo 12 - Compensi

L'importo della gara è stimato in **€ 33.535,48** più Iva se dovuta.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà con le modalità previste dalla normativa vigente, previo accertamento, delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

I pagamenti saranno effettuati mediante mandati emessi dall'appaltante a favore dell'appaltatore, che assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nei modi previsti dalle disposizioni vigenti e in particolare dalla legge n°136/2010.

La liquidazione dei compensi avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo del Comune di Ghilarza, previa verifica sulla regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

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

Le spese relative ai rimborsi viaggio, riconosciute esclusivamente per le visite domiciliari, di cui al bando di gara, saranno liquidate a rimborso, dietro presentazione di pezze giustificative e dovranno avere la preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio di Piano.

Articolo 13 - Cauzione e garanzie richieste

La ditta dovrà prestare, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva nella misura del 5 per cento dell'ammontare dell'importo di aggiudicazione.

Articolo 14 - Divieto di subappalto - Cessione a terzi

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero di subappaltare le prestazioni e i servizi che ne sono oggetto, pena l'immediata risoluzione del contratto.

Articolo 15 - Controlli e verifiche

Il responsabile dell'ufficio di Piano, o un suo incaricato, svolge le funzioni di verifica e di vigilanza sul servizio e rappresenta il referente tecnico-organizzativo per tutti i rapporti con la ditta aggiudicataria riguardanti lo svolgimento delle attività.

L'appaltatore è tenuto a fornire all'Amministrazione comunale tutta la collaborazione necessaria al fine dello svolgimento delle suddette funzioni.

L'Amministrazione comunale, qualora accerti che le prestazioni oggetto del presente contratto, non vengano eseguite in conformità a quanto stabilito, dopo aver contestato per iscritto l'inadempienza rilevata, potrà fare eseguire le prestazioni per le quali è stata formulata la contestazione, da altra ditta. Le spese e gli eventuali danni saranno a totale carico della ditta aggiudicataria.

Per la rifusione delle spese e dei danni di cui sopra, l'Amministrazione provvederà ad effettuare apposita ritenuta sugli importi del corrispettivo dell'appalto o sulla cauzione definitiva; in tale ultimo caso la ditta aggiudicataria dovrà ricostituire entro 10 giorni la somma garantita quale cauzione.

Articolo 16 - Controversie

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

Articolo 17 - Inadempienze e risoluzione del contratto

Qualora la ditta non assolverà a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni

del presente capitolato, il committente decurterà il compenso dovuto, applicando una penale. Per altre violazioni si procederà all'invio di un richiamo scritto. In caso di inadempienza si procederà all'applicazione della sanzione; in caso di ulteriore inadempienza si procederà all'applicazione della sanzione quintuplicata e infine alla rescissione del contratto.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, rispetto alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Si procede al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo. L'applicazione della penalità non pregiudica i diritti spettanti al committente per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

La penalità e ogni altro genere di provvedimenti da parte del committente sono notificate alla controparte per via amministrativa.

In relazione all'esecuzione del presente appalto, con riferimento agli obblighi specifici e generali in esso determinati per l'appaltatore, qualora lo stesso non li adempia in tutto o in parte e per gli stessi sia rilevata l'effettiva inadempienza in base alla procedura disciplinata dai successivi commi, il committente applica specifiche penali, come di seguito indicato:

1. ogni inadempienza riferita alle prestazioni di cui al bando e al presente capitolato: € 350,00;
2. negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente: € 300,00;
2. mancata sostituzione degli operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 150,00 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione;
3. incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale: € 150,00;
4. assenza ingiustificata da parte degli operatori presso la sede del servizio: € 200,00;
5. inadempienze relative agli obblighi di comunicazione in materia di personale: € 200,00.

La rilevazione degli inadempimenti può aversi, oltre che nell'ambito delle attività di verifica e di controllo sulla regolare esecuzione dell'appalto, anche a seguito di verifiche specifiche, condotte sulla base di segnalazioni prodotte da soggetti fruitori dei servizi oggetto della presente procedura o a seguito di reclami circostanziati, formulati per iscritto da soggetti fruitori dei servizi oggetto del presente appalto.

Sono in ogni caso fatte salve le possibilità, per il committente, di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, all'appaltatore per maggiori danni dallo stesso causati mediante inadempimenti, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli inadempimenti come previsto al successivo articolo 20.

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, il committente può incaricare un altro soggetto qualificato, individuato con specifico provvedimento, dell'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune e/o al PLUS.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, il committente può rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Tutto quanto sopra indicato, comporterà la sospensione della liquidazione delle competenze maturate.

Articolo 18 - Tutela dati personali

Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Ghilarza. Responsabile del trattamento è il responsabile del settore servizi alla persona.

I dati forniti dalle ditte partecipanti sono utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'attività dell'ente locale e del PLUS distretto di Ghilarza-Bosa e, in particolare, per lo svolgimento della presente gara.

Per poter partecipare alla gara il conferimento dei dati è obbligatorio; la mancanza dei dati richiesti comporta l'esclusione della ditta.

La conservazione dei dati avviene tramite archivi cartacei e/o informatici.

I partecipanti alla presente gara possono esercitare i diritti previsti dagli articoli 7 e 8 del D.Lgs.n°196/2003, rivolgendosi al responsabile del settore servizi alla persona, in qualità di responsabile del trattamento.

Resta salva la normativa del diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 19 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare le parti fanno riferimento alle norme vigenti sull'appalto dei servizi pubblici in quanto applicabili e alla normativa regionale vigente che disciplina i servizi socio assistenziali.

Articolo 20 – Risoluzione anticipata del contratto

Il Comune di Ghilarza ha la facoltà di risolvere il contratto:

a)-in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l'impresa delle spese sostenute e dei mancati guadagni;

b)-per motivi di pubblico interesse;

c)-in caso di frode, di gravi negligenze, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;

d)-in caso di cessione d'azienda, di cessione dell'attività oppure in caso di concordato preventivo di fallimento o di stato di moratoria;

e)-per l'applicazione di sanzioni in materia di tutela del lavoro da parte delle autorità competenti;

f)-per la mancata applicazione dei contenuti del contratto.

Con la risoluzione del contratto per i motivi indicati ai punti c)-d)- e)- f), sorge per il Comune di Ghilarza il diritto di affidare a terzi i servizi in danno della ditta aggiudicataria inadempiente.

L'affidamento per il tempo necessario all'espletamento della nuova procedura di gara avviene con le modalità previste dalla legge, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto.

L'affidamento a terzi viene notificato alla ditta inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione dei servizi affidati e degli importi relativi.

Alla ditta aggiudicataria inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune di Ghilarza rispetto a quelle previste dal contratto risolto e comunque una penale non inferiore al costo corrispondente ad un mese di funzionamento dei servizi. Qualora la ditta abbia eventuali crediti nei confronti del Comune, si attingerà in primo luogo dai crediti di cui sopra, senza pregiudizio dei diritti del Comune sui beni della stessa. L'esecuzione in danno non esime la ditta aggiudicataria dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Articolo 21 – Domicilio dell'appaltatore

Per tutti gli effetti del contratto la ditta aggiudicataria elegge domicilio nel Comune di Ghilarza.

Ghilarza 23.08.2016

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to A.M.R. Fenu