



ENTE CAPOFILA SAN GIORGIO DEL SANNIO
UFFICIO DI PIANO VIA MAZZINI 1, 82018 San Giorgio del Sannio BN
Tel. 0824/58214 fax 0824337270
e-mail : ambitoterritorialeb2@libero.it

**OGGETTO : CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI " ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI – SAD- "
- I^ annualità del II^ PIANO SOCIALE REGIONALE-**

Art.1 – OGGETTO E FINALITÀ

Oggetto del presente capitolato speciale / disciplinare è la prestazione del "Servizio di assistenza domiciliare ai cittadini anziani " che abbiano superato i 65 anni di età residenti nei 19 Comuni dell'ambito Territoriale B2.

Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.

La finalità del servizio è quella di:

- favorire la permanenza dell'anziano presso il proprio domicilio;
- supportare l'anziano in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione;
- sostenere il recupero e l'acquisizione possibile delle capacità della vita quotidiana dell'anziano;
- favorire l'integrazione sociale e familiare ;
- sostenere le potenzialità di cura della famiglia;
- supportare l'utente nello svolgimento delle pratiche amministrative;
- favorire le relazioni interpersonali e la comunicazione;
- prevenire e rimuovere le situazioni di disagio, solitudine ed emarginazione.

Gli obiettivi specifici del servizio, sono definiti nei progetti individuali redatti dall'antenna sociale del Comune di residenza , di concerto con il referente dell'Ente Gestore e la persona/nucleo destinatario. Ogni obiettivo deve tendere alla realizzazione delle finalità generali del servizio stesso, nel rispetto della libertà del cittadino utente e dei limiti contrattuali definiti dal presente appalto.

Art.2 – DESTINATARI

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si rivolge a tutti i cittadini anziani che abbiano superato i 65 anni di età, residenti nei comuni dell'Ambito B2.

In particolare, esso si rivolge in forma prioritaria a :

- anziani che vivono soli;
- coppie di anziani senza rete parentale;
- anziani con familiari non in grado di provvedervi per comprovati motivi;
- anziani soli e/o in coppia che vivono in aree periferiche (rurali, extraurbane, ...)

Art.3- PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare e a presentare offerta **con annesso** Progetto ta esclusivamente i soggetti de Terzo Settore (L.R. 11/2007) iscritti al Registro della Camera di Commercio ed in regola con i versamenti contributivi e retributivi (a norma dell'art. 5, c.s lett.g ed r) del D. L.vo n. 163/2006 come di seguito individuati:

- organismi della cooperazione;
- cooperative sociali;
- A.T.I.
- fondazioni;
- enti di patronato;
- altri soggetti sociali senza scopo di lucro nonché

i soggetti di cui all'art. 18 della L.R. 11/2007.

Art.4- IMPORTO A BASE DI GARA E N. ORE DI SERVIZIO

L'importo netto previsto per l'espletamento di tale servizio è di € 76.912,47 (oltre Iva al 4%).

Il monte ore di servizio è di circa n. 5493

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati nel progetto di intervento individuale, così come stabilito dalle Antenne Sociali, di concerto con il coordinatore del servizio.

L'orario di lavoro degli operatori deve essere strutturato in maniera tale da garantire la fruizione delle prestazioni anche in orari diversi - orario anticipato, ritardato, frazionato (inizio turno, interruzione, ripresa turno, fine turno) turni a giorni differenziati, con possibilità di recupero delle ore non lavorate.

Art. 5- CONTENUTI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara, i soggetti interessati dovranno presentare, come in dettaglio specificato nei successivi artt. 6, 7 e 8, la seguente documentazione, che dovrà essere contenuta in tre distinti plichi, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura e riportare:

plico n. 1: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura
"documentazione amministrativa";

plico n. 2: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura
"documentazione tecnica e progetto gestionale";

plico n.3: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura
"offerta economica";

I tre plichi suddetti dovranno essere inseriti in un unico plico più grande, a sua volta anch'esso chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, che dovrà riportare , a pena di esclusione,. l'indirizzo del mittente e la dicitura "OFFERTA RELATIVA ALIA GARA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI (S.A.D.) - AMBITO B2".

Tale plico dovrà essere indirizzato all'Ufficio di Piano Ambito B2 e dovrà pervenire, a mezzo del servizio postale a mezzo raccomandata A/R, con consegna a mano all'Ufficio protocollo informatico del

Comune di San Giorgio del Sannio - P.zza Municipio, entro e non oltre le **ore 12,00** del 14 aprile 2014 , a **pena di esclusione**.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo esso non giunga a destinazione in tempo utile, farà fede la data e l'orario di arrivo risultanti dal timbro apposto dal Protocollo Generale informatico del Comune capofila.

Art. 6- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel plico n. 1 dovrà essere inserita la seguente documentazione:

1. Dichiarazione, resa e sottoscritta, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/ 2000, dal legale rappresentante della cooperativa, finalizzata a comunicare tutte le informazioni e ad attestare il possesso dei requisiti e delle condizioni appresso indicati:
2. La denominazione, natura giuridica e sede del soggetto partecipante alla gara, nonché i legali rappresentanti, in particolare:
 - per le Cooperative sociali di tipo A , estremi dell'atto costitutivo, dello statuto, dell'iscrizione al registro prefettizio, iscrizione alla Camera di Commercio;
 - per i Consorzi o ATI: estremi dell'atto costitutivo del consorzio o dell'ATI e di ogni altro atto di disciplina dei rapporti interni o verso terzi; per ciascuno dei partecipanti, estremi dello statuto, del regolamento, dei provvedimenti di riconoscimento;
 - per le costituende associazione temporanea di impresa (ATI): dichiarazione a costituire, in caso di aggiudicazione del servizio, l'ATI secondo la normativa vigente e a fornire la documentazione per ciascuno dei componenti; a pena di esclusione è necessario indicare le quote di partecipazione e l'indicazione della capogruppo.
3. La dichiarazione dell'ultima revisione ex art.6 Legge 381/91, per le Cooperative Sociali.
4. L'inesistenza delle cause ostative e l'insussistenza delle condizioni di cui all'art.38 del D.L.vo 163/06, richiamandone una per una, **pena l'esclusione**: stato di fallimento di liquidazione e situazioni equivalenti; condanna con sentenza passata in giudicato per un reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari; errore grave nell'esercizio dell'attività professionale; irregolarità rispetto al pagamento di contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e inadempienze retributive (a norma dell' art. 5, c. 5 lett. G ed R) del D.Lvo n. 163 e s.m.i.; grave colpevolezza nel rilascio di false dichiarazioni relative ad informazioni richieste per la partecipazione a gare d'appalto.
5. L'impegno a rispettare per tutti gli addetti al servizio in questione, anche se in possesso della qualifica di soci, gli standard di trattamento salariale e normativa previsti nei CC.NN.LL. di categoria e gli standard normativi previdenziali ed assicurativi del settore;
6. L'impegno ad osservare le norme in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro contenute nel D.L.vo n.626/94 e s.m.;
7. Di essere a conoscenza dell'Ambito Territoriale dove deve eseguirsi il servizio e di aver preso piena cognizione delle condizioni dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla esecuzione del servizio;
8. Di impegnarsi, nel caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione stessa, salvo diverse determinazioni dell' U.d.P;
9. Di aver preso visione dell'avviso di gara e del capitolato speciale di appalto e di accettare integralmente e senza riserve tutte le condizioni in essi contenute;

10. Cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di appalto a mezzo Polizza Fidejussoria assicurativa da prestare con le modalità previste dall'art. 75 del D.Lgvo 163/06 e s.m.i. ; detta garanzia deve prevedere espressamente, con apposita appendice e a pena di esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La garanzia deve essere corredata, a pena di esclusione, sempre nella summenzionata appendice dell'impegno del fidejussore a rilasciare la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.Lg.vo 163/06 e s.m.i. qualora l'offerente risultasse affidatario.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per le imprese alle quali venga rilasciata, da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI E:1 ISO/IEC 17000, la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per usufruire di tale beneficio, l'Impresa segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La mancanza anche di uno solo degli elementi richiesti ai punti sopra riportati, comporta l'esclusione automatica dalla gara.

11. Copia del capitolato speciale di appalto, debitamente timbrato e firmato (firma leggibile) dal titolare o legale rappresentante in ogni facciata ed in calce all'ultima pagina, pena **l'esclusione**.

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla gara sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati.

Pertanto, non venendo sottoscritte in presenza di un dipendente addetto, devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, pena l'esclusione dalla gara.

Il Committente si riserva la facoltà, anche ai fini penali, di verificare successivamente quanto dichiarato.

E' data facoltà ai concorrenti di documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione tramite la presentazione della relativa documentazione.

In caso di Consorzi e Cooperative raggruppate in Associazione temporanea, le indicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese e presentate da ciascuna Cooperativa associata.

12. Documentazione comprovante il pagamento del contributo all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture pari ad €,00 (ricevuta di versamento in originale ovvero in fotocopia – corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità) effettuato ai sensi della deliberazione dell'Autorità di VIGILANZA sui lavori pubblici e servizi con le seguenti modalità:

a) mediante versamento on-line collegandosi al portale WEB" SISTEMA di RISCOSSIONE" all' indirizzo <http://riscossione.avlp.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale. A riprova dell' avvenuto pagamento il partecipante deve allegare alla documentazione di gara copia stampata del l'e-mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione.

b) sul c/c postale n.- 73582561 GIG 5674253DB1 intestato all' AUTORITA' CONTR. PUBBL" – via di RIPETTA, 246- 00186 ROMA (CODICE FISCALE 97163520584) presso qualsiasi ufficio postale.

La causale del versamento deve riportare esclusivamente il codice fiscale del partecipante e il C.I.G. che identifica la procedura.

Art. 7 - DOCUMENTAZIONE TECNICA E PROGETTO GESTIONALE

Nel plico n. 2, di cui al precedente art. 5, dovrà essere inserita la documentazione concernente la documentazione tecnica ed il progetto gestionale, datata e sottoscritta dal legale rappresentante. Detta documentazione al fine di procedere alla valutazione delle capacità imprenditoriali delle cooperative partecipanti ed all'individuazione dell'offerta migliore, con riferimento agli indicatori della delibera di G.R Campania n. 1079/02, deve essere presentata tenendo conto di quanto specificato nel presente capitolato d'appalto, e dovrà essere suddivisa in due parti come segue:

A) La prima parte, tendente a valutare la qualità del servizio e l'efficacia gestionale di esso, dovrà essere redatta secondo quanto indicato nella suddetta D.G.R.

1. Indicazioni relative al modello organizzativo ed al sistema di programmazione che il concorrente intende dare al servizio: assetto organizzativo, figure tecnico professionali a disposizione e funzioni del personale, turni, mansionario, responsabilità direttive e/o di coordinamento;
2. Modalità dei rapporti con il territorio: coordinamento con i servizi esistenti, forme di collaborazione con le risorse locali dell' associazionismo e del volontariato operanti sul territorio. Capacità e modalità di utilizzazione di risorse del volontariato.

B) La seconda parte, tendente a valutare la qualità organizzativa del soggetto partecipante alla gara, dovrà contenere:

1. Dichiarazione attestante lo svolgimento di servizi identici a quello oggetto del presente appalto, per conto di enti pubblici o privati, con specificazione della durata.
2. Dichiarazione attestante lo svolgimento di altri servizi di natura socio-assistenziale per conto di enti pubblici o privati, con specificazione della durata .

Art. 8- OFFERTA ECONOMICA

Nel plico n. 3, di cui al precedente art. 5, dovrà essere inserita l'offerta economica, redatta su carta semplice e debitamente sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare o dal legale rappresentante dell' impresa partecipante.

L'offerta dovrà indicare in lettere ed in cifre sia la percentuale di ribasso rispetto all'importo a base di appalto, sia il prezzo offerto.

Si precisa che in caso di consorzi e associazioni temporanee di impresa, non è consentito ad una stessa ditta di presentare contemporaneamente offerte in diversi consorzi o associazioni temporanee di impresa, ovvero individualmente, a pena di esclusione dell'offerta del singolo.

Non è egualmente consentita la contemporanea partecipazione di imprese aventi gli stessi rappresentanti legali a pena di esclusione da tutte le diverse offerte presentate.

La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta , purché nei termini utili e fissati di gg. 15 (ridotti per l'urgenza dell' affidamento del servizio) e ritenuta economicamente vantaggiosa per questo AMBITO.

L'AMBITO, si riserva comunque, di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non soddisfacente sia sotto il profilo qualitativo che economico.

L'offerta dovrà altresì esplicitare che il prezzo è da intendersi al netto di IVA.

Il prezzo offerto è da intendersi, in ogni caso, onnicomprensivo di tutte le prestazioni e gli oneri previsti negli atti di gara.

Nel plico dell'offerta non dovranno essere inseriti altri documenti.

In caso di ATI l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i rappresentanti legali delle Cooperative partecipanti all'ATI.

Per la sottoscrizione del contratto è richiesta - pena la revoca dell'aggiudicazione - il D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) dell'impresa affidataria.

Art. 9 -VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

La valutazione dell'offerta e l'attribuzione dei punteggi saranno effettuati da un'apposita Commissione, la quale avrà a disposizione un massimo di 100 punti, che saranno suddivisi ed attribuiti con i seguenti criteri:

A) QUALITA' ECONOMICA

- **Peso:** Punteggio massimo attribuibile 20 punti (20%).

Il punteggio massimo, pari a punti 20, verrà attribuito all'offerta economica valida più bassa.

Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi più bassi sulla base della seguente formula:

$$P = \frac{B \times 20}{A}$$

dove:

A = Prezzo offerta da valutare

B = Prezzo offerta più bassa

P = Punteggio attribuito all'offerta

B) QUALITA' ORGANIZZATIVA

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 24

Progetto di gestione relativo al servizio di Assistenza Domiciliare Anziani	FINO A PUNTI 24
L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità:	
Modalità organizzative e sistema di programmazione che il concorrente intende dare al servizio: assetto organizzativo, figure tecnico professionali a disposizione e funzioni del personale, turni, mansionario, responsabilità direttive e/o di coordinamento	Max punti 8
Possesso della certificazione di qualità UNI CEI ISO 9000 per la progettazione e l'erogazione di servizi socio- assistenziali	Punti 4
Predisposizioni di idonei modelli per misurare la qualità	Punti 4

delservizio	
Aspetti migliorativi aggiuntivi e gratuiti	Max punti 8 Punti 2 per ogni elemento aggiuntivo 1 punto per ogni gratuità offerta

C)QUALITA' DEL SERVIZIO: PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 56

a)	Esperienza specifica	Fino a punti 16
	L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità:	
	-Punti 1 per ogni esperienza specifica (servizi verso gli anziani) presso Enti Privati, di durata almeno semestrale continuativa, specificando -a pena di esclusione -la data di inizio e fine di ciascun rapporto lavorativo	Punti 1
	- Punti 2 per ogni esperienza specifica (servizi verso gli anziani) presso Enti Pubblici, di durata almeno semestrale continuativa, specificando- a pena di esclusione -la data di inizio e fine di ciascun rapporto lavorativo	Punti 2
b)	Esperienza generale	Fino a 12 punti
	L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità:	
	Per ogni esperienza generale nell'ambito dei servizi sociali (ex L. 328/ 2000 e L.R. 11 / 2007) presso Enti Privati, di durata almeno semestrale maturata nell'ultimo triennio, specificando- a pena di esclusione -la data di inizio e fine di ciascun rapporto lavorativo.	Punti 0,1
	Per ogni esperienza generale presso Enti Pubblici, di durata almeno semestrale maturata nell'ultimo triennio specificando- a pena di esclusione -la data di inizio e fine di ciascun rapporto lavorativo.	Punti 0,2
c)	Storicità	Fino a 6 punti
	L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità:	
	Punti 1 per ogni anno di anzianità di costituzione e di attivazione del servizio (certificazione della Camera di Commercio). Tale requisito deve essere dimostrato dai partecipanti al bando con presentazione di certificato rilasciato dalla Camera di Commercio.	Punti 1

	<p>L'attribuzione del punteggio avverrà secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • punti 0,50, per ogni semestre di anzianità/costituzione. • punti 1,00 per ogni anno di anzianità/attivazione del servizio . 	
d)	Numero di utenti assistiti alla data di pubblicazione della presente gara	Fino a 8 punti
	L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità:	
	Per ogni 300 utenti attualmente assistiti, al momento di presentazione dell'offerta della presente gara , in servizi socio-assistenziali in convenzione con Enti Locali.	Punti 2
e)	Personale	Fino a 14 punti
	L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità:	
	Per ogni operatore in forza al soggetto partecipante a gara alla data di presentazione dell'offerta, assunto con CCNL e/o Co. Co.Co. e/o Co Co. Pro per servizi socio-assistenziali(da attestarsi con apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/ 2000 , con allegato documento di riconoscimento del soggetto partecipante a gara - a pena di esclusione - da provarsi successivamente all' aggiudicazione con presentazione di specifica documentazione autenticata)	Punti 0,1

Art. 10 -PRESTAZIONI

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione e personale alla esecuzione delle prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti, così come previsto dai progetti individuali redatti per ogni utente, secondo le direttive regionali vigenti in materia. L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento del servizio, l'effettuazione di ulteriori e differenti prestazioni, senza costi aggiuntivi, sempre comunque connesse a quelle di cui al presente capitolato.

Le prestazioni del Servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale da garantire sono, in via generale, le seguenti:

a) Aiuto per il governo della casa e cura della persona:

- Riordino del letto e della casa;
- Pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando l'aerazione e l'illuminazione dell'ambiente;
- Cambio della biancheria; Preparazione pasti;
- Aiuto per la spesa;
- Attuazione di risorse per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio;
- Attività di assistenza alla cura della persona (alzare dal letto, igiene e pulizia personale, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti);

- Prestazione igienico-sanitarie di semplice attuazione (segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia inerente la salute dell' utente, collaborazione con il personale infermieristico alla gestione della persona ammalata e collaborazione con il personale del servizio ADI, qualora attivato).

b) Segretariato Sociale:

- Informazione sui diritti, pratiche e servizi, con svolgimento di piccole commissioni;
- Svolgimento di pratiche amministrative;
- Accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità (presso uffici e strutture sanitarie), quando questi non sia in grado di recarsi da solo o quando non si hanno altre risorse, siano esse familiari che di volontariato o di coinvolgimento di parenti e vicini;
- Partecipazione agli interventi di socializzazione e/o recupero a favore della persona;
- Rapporti con strutture sanitarie, sociali, ricreative del territorio nonché le prestazioni inerenti il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 11 - ORARIO DEI SERVIZI

Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno rese di norma, in orario diurno, indicativamente dalle ore 7.30 alle 20.00 dovrà essere effettuato nell'arco di 6 giorni settimanali, con esclusione dei festivi.

Le ore di servizio saranno ripartite secondo un calendario stabilito dall'Ufficio di Piano in risposta ai bisogni rilevati sul territorio dell'Ambito B2 e strutturati in Piani di assistenza Individuali (P.A.I.) , opportunamente redatti dalle Assistenti Sociali del "Servizio Antenne".

Art. 12- MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati attraverso l'elaborazione di un piano di intervento individualizzato dalle Assistenti Sociali del Servizio Antenne Sociali" o del Servizio Sociale di Base, d'intesa con la Ditta affidataria.

Il piano da inviare anche all'UdP, comprende, in funzione degli obiettivi individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso.

Le situazioni da prendere in carico vengono pertanto segnalate dall'UdP al referente individuato dalla Ditta.

Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'operatore domiciliare secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica bimestrale dall'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale" o del Servizio Sociale di Base, di concerto e con la collaborazione del referente della Ditta affidataria.

Il Referente della Ditta deve, in ogni caso, segnalare ogni variazione che si verificherà al fine di rimodulare con l'Assistente Sociale del Servizio di riferimento il piano di assistenza individualizzato.

Art. 13- COMPITI DELIA DITTA AGGIUDICATARIA

Spetta alla Ditta aggiudicataria: .

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;

- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli operatori domiciliari;
- organizzare, in collaborazione con l'assistente sociale del Servizio "Antenna Sociale" e con l'UdP Ambito B2, un sistema di documentazione possibilmente informatico che memorizzi tutti i dati più significativi sui servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy da inviare all'UdP;
- inviare all'Ufficio di Piano elenco degli operatori e relative qualifiche e mansioni prima dell'inizio del servizio;
- produrre mensilmente documentazione tecnica, in formato digitale e cartaceo, sull'andamento della gestione del servizio e il diario di bordo relativo al servizio. Tale documentazione, unitamente a quella che dovrà essere predisposta bimestralmente dall'Antenna Sociale, avrà lo scopo di consentire alle singole Amministrazioni Comunali e all'Ufficio di Piano la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del Servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
- rendicontare mensilmente all'UdP le prestazioni effettuate, presentando regolare fattura evidenziante le ore complessive di servizio effettuate (da vistarsi per congruità da parte dell' U.d.P. - previa verifica dei reports -)

Art. 14 -RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

La Ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un referente del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell' U.d.P., dell'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale" e/o del Servizio Sociale Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

Il suddetto referente deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di adeguata esperienza nel settore.

Art. 15- DOCUMENTAZIONE

Per il corretto svolgimento del servizio è necessario che ogni operatore adotti la seguente documentazione:

- Diario di bordo;
- Progetto di assistenza individualizzato (PAI) per ciascun utente;
- Foglio di servizio individuale degli operatori;
- Calendario delle attività;
- Relazioni mensili / reports ;
- Riunioni periodiche.

Art. 16 – PERSONALE

La DITTA aggiudicataria del servizio dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al Servizio in oggetto, un numero di operatori adeguato alle richieste pervenute e così specificati:

- Operatori domiciliari in possesso della qualifica OSA o, in alternativa, di diploma di scuola media superiore con esperienza lavorativa di durata almeno semestrale per attività identica o assimilabile (a quella oggetto del presente Capitolato) in servizi socio-assistenziali ;

- altre figure richieste dall'Ambito e che l'Impresa/Cooperativa riterrà opportune, con qualificazione ed esperienza adeguata all'espletamento del Servizio.

L'Ambito si riserva di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso, per seri e comprovati motivi, non risulti idoneo all'espletamento del Servizio. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato dalla Ditta entro sette giorni all'Ufficio di Piano - Ambito B2.

L'affidatario del servizio solleva l' UdP Ambito B2 da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il predetto Comune potrà mai essere configurato.

I Comuni dell'Ambito B2 e l'UdP sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

Art. 17- UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive, previa autorizzazione formale dell'UdP. E' vietata la rotazione degli operatori domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti instauratisi tra questi e l'operatore.

L'UdP si riserva di verificare la scrupolosa osservanza delle norme che precedono. L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli operatori domiciliari indicheranno la necessità.

Gli operatori del Servizio devono essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento, riportante: nome, cognome, ruolo, firma propria, fotografia, Ditta di appartenenza.

L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativa vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

L'affidatario dovrà trasmettere, su richiesta dell'UdP Ambito B2, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà dell'UdP di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che l'UdP e ciascun comune dell'ambito B2 rimangono del tutto estranei ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

Art. 18- COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a) far firmare agli utenti (o familiari) le schede individuali relative all'intervento effettuato;
- b) aggiornare la restante documentazione, necessaria per il corretto funzionamento del servizio;
- c) avvertire il responsabile della Ditta e l'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale" di eventuali problematiche relative al servizio;
- d) non apportare modifiche, senza autorizzazione dell'Udp, e del servizio sociale né all'orario di lavoro né al calendario assegnato.

E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

L' UdP Ambito B2 ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 19- VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta affidataria viene riconosciuto e stimolato. La Ditta dovrà comunicare all'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale", nonché all'UdP Ambito B2, l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste e stabilite nel progetto di intervento individuale.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 20 -DURATA DELL'APPALTO

Il servizio si svolgerà dalla data di stipula del contratto di affidamento del servizio e - comunque- da quella di richiesta da parte del Coordinatore di avvio del servizio (nelle more della registrazione del contratto) fino ad esaurimento delle ore e dei fondi disponibili.

Per particolari situazioni, e temporaneamente, sono programmabili interventi in orari diversi.

Art. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale pari al 10 % dell'importo risultante a seguito della gara. La cauzione potrà essere costituita mediante polizza fidejussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, o con altro mezzo previsto dalla vigente legislazione in materia.

Art. 22 -PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, l'UdP applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio penali variabili tra €150,00 e €2.000,00, a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, alla Ditta che dovrà produrre per iscritto le proprie controdeduzioni entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera. Trascorso il tempo suddetto l'AMBITO B2 appaltante deciderà nel merito, applicando- se del caso- le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

L'UdP si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'Art. 1456 c.c., fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 23 -PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere da ciascun operatore la scheda di cui al precedente art. 18 (foglio di servizio individuale), con l'indicazione del cognome e nome, domicilio dell'utente, durata e natura degli interventi effettuati, eventuali rilievi e annotazioni.

I fogli di servizio individuale debitamente compilati, dovranno essere sottoscritti dall'utente o un familiare o tutore, vistati dal responsabile della Ditta affidataria ed inviati mensilmente in originale all'Ufficio di Piano, all'atto della presentazione della fattura.

Sarà inoltre cura della Ditta affidataria compilare un prospetto riepilogativo **cartaceo e in formato digitale** per ogni utente delle ore effettivamente erogate, e presentare la fattura entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro gg.60 dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del Coordinatore dell'UdP Ambito B2, e previa istruttoria ed attestazione del Coordinatore / U.di P. di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato.

Per i pagamenti si applica l'art. 5, c5 lett. g) ed r) del d.l.vo n. 163/2006 come modificato con D.L.vo n. 113/2007.

Art. 24 -VIGILANZA, CONTROLLO E MONITORAGGIO

L'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale" territoriale vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato.

Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse bimestralmente all'Ufficio di Piano per consentire non solo il controllo, ma anche il monitoraggio necessario per la nuova programmazione del Piano Sociale di Zona.

Art. 25 -RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve effettuare il servizio con diligenza, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Art. 26 -CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 21, l' UdP Ambito B2 si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Per eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e la Ditta aggiudicataria, è competente il Foro di Benevento

Art. 27- CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Prima della stipula del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà presentare la certificazione relativa alla regolarità contributiva, così come previsto all'art. 2, comma 1 bis della legge 266/02.

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

Art. 28 -NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia ,in quanto applicabili.

