



# COMUNE DI LOZZO ATESTINO

35034 Provincia di Padova

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE E DOMICILIARE (S.A.S.D.) NEL COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) E NEL COMUNE DI VO' PER IL PERIODO 01.01.2014 – 31.12.2016. C.I.G. 53979365B3**

### **Art. 1- OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento della gestione dei servizi di assistenza sociale e assistenza domiciliare, rivolto ai soggetti utenti in carico ai Servizi Sociali, residenti nel Comune di Lozzo Atestino (PD), Comune capofila e di VO' (PD). L'utenza consiste in circa n. 80 anziani; n. 7 diversamente abili; n. 4 psichiatria; n. 11 minori; n. 40 disagio adulti per il Comune di Lozzo Atestino e circa in n. 85 anziani; n. 7 diversamente abili; n. 4 psichiatria; n. 4 minori e n. 45 disagio adulti per il Comune di VO'.

### **Art. 2 – DURATA E DIMENSIONAMENTO DELL'APPALTO**

L'appalto per la gestione del Servizio di Assistenza sociale e domiciliare avrà la durata di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01/01/2014 fino al 31/12/2016.

Per la gestione del servizio è previsto l'impiego di un Assistente sociale per un totale preventivato di 5.184 ore nel triennio (suddivise in 2.592 ore svolte nel Comune di Lozzo Atestino e 2.592 ore svolte nel Comune di VO') ed un assistente domiciliare in possesso dei titoli abilitanti, per un totale preventivato di n. 9.351 ore nel triennio (suddivise in 4.032 ore svolte nel Comune di Lozzo Atestino e in 5.319 ore svolte nel Comune di VO').

Il Comune capofila di Lozzo Atestino potrà richiedere l'aumento o la diminuzione dell'orario settimanale preventivato da svolgersi nei Comuni di Lozzo Atestino e di VO' su semplice comunicazione alla ditta aggiudicataria con preavviso di 30 giorni.

La ditta aggiudicataria si impegna a gestire i servizi anche nel caso in cui il numero delle ore da espletare fosse inferiore o superiore al monte ore presunto.

In ogni caso si provvederà, sempre e comunque, al pagamento delle ore di servizio effettivamente prestate.

La Ditta aggiudicataria pertanto non potrà accampare alcun diritto sulle eventuali ore non espletate in difetto rispetto al monte ore presunto.

### **Art. 3 - FINALITA'**

L'assistenza sociale e domiciliare è rivolta agli utenti autosufficienti ma in difficoltà temporanea, non autosufficienti o a rischio di non autosufficienza, con problemi di carattere socio-economico e/o che non possono provvedere alla cura della propria persona e mantenere una normale vita di relazione senza l'aiuto di altre persone.

Il Servizio di Assistenza sociale e domiciliare, nel proseguo denominato **SASD**, si pone l'obiettivo di offrire delle prestazioni socio-assistenziali che promuovono la qualità di vita delle persone in condizione di parziale o totale non autosufficienza, il recupero dell'autonomia, ove possibile e/o il mantenimento delle potenzialità dell'utente al fine di

consentire la permanenza nel suo ambiente familiare e sociale, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali.

#### **ART. 4 - PRESTAZIONI**

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Le prestazioni svolte presso il domicilio dell'utente, o altro luogo indicato dall'Amministrazione Comunale sono, in via generale, coordinate dall'assistente sociale che svolgerà tutte le funzioni tipiche del suo ruolo all'interno del Comune ed eseguite dall'assistente domiciliare:

A) prestazioni concernente l'ambiente di vita dell'utente:

- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, bagno);
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- preparazione dei pasti qualora richiesto espressamente dal Responsabile del servizio,
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare, stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione con coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio e svolgimento di piccole commissioni, disbrigo pratiche varie;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;
- aiuto per un corretto utilizzo dell'eventuale servizio di telesoccorso;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;

B) Prestazioni riferite alla persona:

- aiuto nella attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
- vestizione;
- assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione,
- aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare,
- mobilitazione della persona costretta a letto;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria,
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali;
- rilevamento della temperatura e del polso, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

c) Mansioni di supporto (trasporto):

- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, e per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dell'ASL;

- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, ecc, nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili,  
- Distribuzione pasti caldi forniti dall'Amministrazione Comunale alla ditta appaltatrice che provvederà, nei casi previsti, alla consegna presso l'abitazione degli utenti che ne abbiano la necessità.

Ogni altra mansione richiesta non inclusa potrà essere effettuata previa verifica della sua reale necessità ed opportunità.

Per l'espletamento delle prestazioni, di cui ai punti A e B, è previsto l'impiego dell'assistente domiciliare con l'aiuto, ove è necessario, dell'ausiliaria di supporto.

Per l'espletamento delle prestazioni, di cui al punto C, è previsto l'utilizzo dei mezzi di proprietà del Comune.

#### **Art. 5 - ORARIO E NUMERO DELLE PRESTAZIONI**

Le prestazioni di cui al presente capitolato andranno svolte in orario diurno indicativamente nella fascia oraria 7,30 - 18,00. Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari, l'Amministrazione si riserva di richiedere alla ditta l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi ed in giorni festivi.

L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolta ad anziani che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento, in tal caso l'intervento sarà avvallato dall'Assistente Sociale. Per le prestazioni eventualmente richieste in giorni festivi il corrispettivo orario sarà adeguato al costo orario festivo.

Il Comune capofila fornirà all'aggiudicatario l'elenco nominativo degli utenti in carica da assistere nei Comuni di Lozzo Atestino e VO'. Tale elenco iniziale potrà essere eventualmente modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda della necessità stabilite dal Comune, senza che per questo l'aggiudicatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune.

#### **Art. 6 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

L'ammissione degli utenti al servizio di assistenza domiciliare è valutata ed autorizzata dall'Assistente Sociale che prepara un programma di intervento per ogni singolo utente. Il programma comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso.

Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'assistente domiciliare secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto periodicamente a verifica, su apposita riunione convocata dall'Assistente Sociale.

Il personale della Cooperativa deve, in ogni caso, segnalare al servizio comunale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.

La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte dell'Assistente sociale, della situazione complessiva del caso.

Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dal responsabile dei servizi sociali, che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile della Cooperativa.

Le attività di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;

- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali.

#### **Art. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Spetta alla Ditta aggiudicataria:

- garantire il servizio descritto in modo dettagliato all'art. 4;
- mantenere in servizio il personale che attualmente svolge il servizio di assistenza sociale e domiciliare nei Comuni di Lozzo Atestino e di VO', provvedendo con tempestività alla sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo;
- garantire, salvo casi di forza maggiore accertati, la stabilità del personale impiegato,
- trasmettere, all'inizio di ogni anno, l'elenco del personale che verrà impiegato e fornire, per ognuno di essi, il curriculum professionale;
- assumere l'onere contributivo del personale impegnato nella gestione dei servizi nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto in corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza;
- garantire la partecipazione degli operatori agli incontri e alle attività eventualmente programmate, nonché agli eventuali corsi di aggiornamento annuali, o ad iniziative pubbliche realizzate dal Comune, senza, per quest'ultima tipologia, onere a carico del Comune stesso;
- garantire la collaborazione del proprio personale con i Servizi dell'ULSS, e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato;
- sottostare alle verifiche disposte, in qualsiasi momento, dal Responsabile di servizio e/o da un suo delegato, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti con il presente contratto;
- designazione di un Responsabile, sempre reperibile, incaricato di mantenere i rapporti con i Servizi Sociali del Comune capofila;

#### **ART. 8 - RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO**

La ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

Il responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente all'area sociale e/o di adeguata esperienza nel settore.

Il nominativo ed il curriculum di tale responsabile deve essere preventivamente comunicato all'ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In caso di assenza la cooperativa è tenuta a comunicare immediatamente al Comune capofila il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Egli, in ogni caso, dovrà svolgere, fra l'altro, tutte le funzioni ed i compiti previsti nel presente capitolato d'appalto.

#### **Art. 9 - CARTELLA E SCHEDA UTENTE**

Per ogni utente del servizio di assistenza sociale e domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economico e familiari. La

cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno trimestrali.

La cartella è predisposta dall'assistente sociale, in collaborazione con il responsabile della ditta aggiudicataria, e conservata agli atti del predetto servizio.

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

Ogni operatore impiegato nei servizi di cui al presente appalto dovrà, inoltre, compilare il foglio di servizio individuale contenente il riepilogo, in termini di ore svolte, delle prestazioni effettuate mensilmente: data, nome e cognome dell'assistito, tipo di intervento.

### **Art. 10 - PERSONALE**

L'aggiudicatario si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza sociale e domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite proprio personale (garantendo comunque l'assunzione del personale attualmente in servizio per i medesimi servizi nei Comuni di Lozzo Atestino di e di VO') in possesso di idonei titoli di studio che garantisca una adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici, in base alle esigenze dell'utente, in regola per quanto riguarda le norme igienico-sanitarie

L'assistente sociale deve essere in possesso di specifica laurea di assistente sociale e di patente di categoria B;

L'Assistente domiciliare deve essere in possesso di diploma O.S.S. o titolo equipollente e di patente di guida cat. B.

L'aggiudicatario si impegna altresì a fornire all'Ente appaltante i nominativi ed il curriculum del personale prima che lo stesso venga immesso nel servizio oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario solleva i Comuni di Lozzo Atestino e di VO' 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 Comune potrà mai essere configurato.

I Comuni di Lozzo Atestino e di VO' sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che potrebbe accadere al personale dell'aggiudicatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni di Lozzo Atestino e VO' o a terzi da fatti commessi dai suoi dipendenti/collaboratori nell'espletamento del servizio, pertanto, l'aggiudicatario è obbligato a stipulare idonea polizza di assicurazione di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro presso una primaria compagnia di assicurazione sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

L'aggiudicatario è tenuta a presentare al Comune capofila copia conforme della polizza assicurativa sottoscritta con massimale minimo di € 2.000,000,00, prima della stipulazione del contratto. L'aggiudicatario si impegna a mantenere in vigore ed efficace la copertura assicurativa per tutta la durata dell'appalto.

### **Art. 11 - UTILIZZO DEL PERSONALE**

L'aggiudicatario è obbligato ad adibire al servizio personale stabile 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'assistente sociale (se richiesto) e domiciliare assente, con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. In ogni caso, va limitato il più possibile la rotazione del personale, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e gli operatori. L'aggiudicatario 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 assistenti domiciliari indicheranno la necessità. Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della ditta, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, ditta di appartenenza.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro, inoltre è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 262/94 ed in particolare a quanto disposto dall'art. 4 comma 2 lettera a,b e c.

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

Qualora risulti che l'aggiudicatario 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 il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'aggiudicatario ed il personale dipendente.

## **Art. 12 - DOVERI DEL PERSONALE**

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.

Il personale deve attenersi, inoltre, a quanto segue:

- b) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- c) partecipare alle riunioni periodiche di servizio organizzate dal responsabile dei servizi sociali per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

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

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

## **Art. 13 - COORDINAMENTO DEL COMUNE CAPOFILA**

Al responsabile dei servizi sociali del Comune capofila di Lozzo Atestino, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

Al suddetto servizio spetta il controllo dei "Servizi di Assistenza Sociale e Domiciliare" tramite pianificazione delle attività in collaborazione con l'assistente sociale della Ditta/Cooperativa aggiudicataria, assicurare una organizzazione uniforme ed efficiente, una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed una assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.

#### **ART. 14- IMPORTO DELL'APPALTO**

In base al dimensionamento del servizio di cui all'art. 2 del presente capitolato, l'importo presunto a base d'appalto è stabilito in **€ 296.901,00** per tutta la durata dell'appalto oltre iva.

Il costo orario ammonta ad **€ 23,00** per l'assistente sociale (ore previste 5.184) ed a **€ 19,00** per l'assistente domiciliare (ore previste 9.351) pertanto il prezzo base medio ponderato di riferimento al quale i concorrenti dovranno presentare la loro offerta in ribasso è stabilito in **€ 20,42** orarie, oltre IVA nella misura di legge.

Tale prezzo si considera comprensivo di tutte le spese necessarie per rendere efficiente il servizio, senza alcun diritto a maggiori compensi.

#### **ART. 15 - SCELTA DEL CONTRAENTE**

1) Sono ammessi a partecipare alla gara, ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006:

- a) le società cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative,

Non sono ammessi a partecipare o presentare offerte Organismi diversi da quelli sopraindicati.

Le stazioni appaltanti escludono altresì dalla gara i concorrenti per i quali accertano che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

Non possono partecipare alla medesima gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile

E' in ogni caso, fatto divieto alle imprese di partecipare alla gara in più di un rappresentante temporaneo, ovvero di partecipare alla gara anche in forma singola (e/o consorziata) qualora abbiano partecipato alla medesima gara in associazione temporanea. Ciascuna delle imprese riunite deve essere iscritta nel registro delle imprese per la categoria rispondente e per ciascuna di loro non deve sussistere nessuna delle cause ostative di seguito descritte. In caso contrario si procederà all'esclusione di tutti i partecipanti.

2) Sono esclusi dalla gara, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 163/06 i soggetti:

- a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
- b) nei cui confronti è pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della Legge 27 dicembre 1956 n.1423 o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31 maggio 1965 n.575;
- c) che hanno avuto nei loro confronti pronuncia di sentenza di condanna passata in giudicato;
- d) per i quali è stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile; ovvero hanno

avuto pronuncia di sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;

e) che hanno commesso gravi infrazioni in materia di sicurezza;

f) che hanno commesso nell'esercizio della propria attività professionale un grave errore accertato con qualsiasi mezzo di prova adottato da amministrazioni aggiudicatrici;

g) che non sono in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte, tasse, secondo la legislazione italiana,

h) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara hanno reso false dichiarazioni in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;

i) che non sono in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono Stabiliti;

j) che nei loro confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art.9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo n.231/2001 o altra sanzione che comporta divieto a contrarre con la pubblica amministrazione;

Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta o da un procuratore legittimato alla firma, e accompagnata dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore.

Nel caso di procuratore legittimato alla firma, dovrà essere presentata la procura generale o speciale attestante i relativi poteri.

#### **Art. 16 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO**

Le quantità indicate all'art. 2 sono da ritenersi puramente indicative e formulate ai soli fini della presentazione dell'offerta. L'Amministrazione Comunale può aumentare o diminuire il numero di ore in rapporto alle esigenze effettive del servizio senza che l'appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi o rimborsi non contemplati nel presente capitolato.

E' facoltà dell'Ente appaltante, in caso di espletamento di nuova gara d' appalto, stabilire una proroga del contratto per un periodo non superiore ad mesi sei.

#### **Art. 17 – DIVIETI**

E' vietata qualunque cessione o subappalto di tutto o in parte del contratto.

L'aggiudicatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto.

#### **Art. 18 – CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'aggiudicatario è tenuto a prestare la garanzia fideiussoria di cui all'art. 113 del D.L.g.s.163/06.

La garanzia fideiussoria, di cui all'art. 113 del D.L.g.s.163/06 è del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

#### **Art. 19 - PENALITA'**

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune capofila, anche per conto del Comune di VO', applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 200,00 (duecento euro) € 3.000,00 (Tremila euro), a seconda della gravità od 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, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Il Comune si riserva in ogni modo il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'Art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

#### **ART. 20 - ESECUZIONE D'UFFICIO**

Tutti i servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, e nei casi si verificano deficienze ed abusi, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penali.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla garanzia fideiussoria definitiva di cui al precedente art. 18.

#### **Art. 21 - PAGAMENTO DELLE FATTURE**

La ditta aggiudicataria dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda di cui al precedente art. 9 (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome, domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, vistate dal responsabile della ditta aggiudicataria devono essere inviate mensilmente in originale al Comune di Lozzo Atestino ed al Comune di VO' unitamente alla fatture emesse separatamente a carico del Comune di Lozzo Atestino e dal Comune di VO' in base all'orario effettivamente svolto dall'assistente sociale e domiciliare nei rispettivi Comuni.

Sarà inoltre cura della ditta aggiudicataria compilare un prospetto riepilogativo mensile (entro 5 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio) per ogni dipendente, delle ore effettivamente lavorate, vistate dal responsabile dei servizi sociali del Comune capofila, e comprendenti anche le *prestazioni accessorie* di seguito specificate:

- tempi di percorrenza (massimo 10 minuti per ogni utente),
- organizzazione e coordinamento del servizio

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito atto del Responsabile di area del Comune di Lozzo Atestino e di VO' e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte del competente servizio del comune. La liquidazione delle fatture avverrà autonomamente e distintamente dai Comuni di Lozzo Atestino e VO' sulla base delle rispettive distinte fatturazioni effettuate dalla ditta aggiudicataria in proporzione all'orario di servizio svolto nei due Comuni.

#### **Art. 22 - VIGILANZA E CONTROLLI**

Il responsabile dei servizi sociali del Comune capofila vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto della convenzione, 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 loro.

L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse per notizia anche all'aggiudicatario.

#### **Art. 23 - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario deve eseguire il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura 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'aggiudicatario o a personale da esso dipendente.

#### **Art. 24 - CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 20, il Comune capofila si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi anche se verificatisi nel Comune di VO':

- 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 le eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e la ditta aggiudicataria, relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, sarà competente il foro di Padova.

#### **Art. 25 - CONTRATTO**

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

#### **Art. 26 - DOMICILIO DELL'AGGIUDICARIO**

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio legale a Lozzo Atestino, presso la Residenza Municipale.

#### **Art. 27 - NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative contenute nel D. Lgs. 163/06 e nel Codice Civile.