



**COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI**

---

**AREA SOCIO-CULTURALE**

SERVIZIO:

---

**DETERMINAZIONE**

---

<b>N. 1419</b>	<b>13 ottobre 2020</b>	<b>OGGETTO:</b> <b>PLUS 21: Indizione asta pubblica per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare, Scolastica e di Segretariato Sociale per i Comuni del Plus 21, Anni 2021/2022 mediante procedura aperta su Sardegna CAT- Rettifica capitolato di gara - C.I.G.: 844449273E</b>
----------------	------------------------	---

## IL RESPONSABILE DELL'AREA

**Richiamata** la propria determinazione n. 1353 del 28.09.2020 con la quale è stata indetta la gara per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare, Scolastica e di Segretariato Sociale del PLUS 21 per il periodo presunto dal 01.01.2021 al 31.12.2022 mediante procedura di gara aperta, tramite il portale Sardegna CAT della Regione Autonoma della Sardegna, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 38, comma 5 della L.R. 23/05 e dell'art. 95, comma 2 del d.lgs. 50/2016, per il complessivo importo di € **4.184.881,00 iva 5% esclusa (€ 4.394.125,05 iva 5% inclusa)**;

**Dato atto** che con suddetta determinazione sono stati approvati i documenti di gara, tra cui l'Allegato B\_ Capitolato di gara;

**Verificato** che il documento suddetto riporta, per mero errore materiale, due articoli contraddistinti dalla medesima numerazione, nello specifico:

- art. 12 Clausola sociale;
- art. 12 Dotazione strumentale;

**Ritenuto** necessario provvedere alla rettifica del capitolato di gara (Allegato B) nella parte relativa alla numerazione degli articoli suddetti distinguendoli così come segue:

- art. 12 Clausola sociale;
- art. 12 bis Dotazione strumentale;

**Visti** il capitolato di gara (Allegato B) rettificato che si allega

**Acquisito** il CIG con il seguente codice:**844449273E**;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

### DETERMINA

per i motivi esposti in premessa

**Di procedere** alla rettifica del capitolato di gara approvato con la propria determinazione n. 1353 del 28.09.2020 modificando la numerazione degli articoli:

- art. 12 Clausola sociale;
- art. 12 Dotazione strumentale  
nel seguente modo:
- art. 12 Clausola sociale;
- art. 12 bis Dotazione strumentale;

**Di approvare l'** Allegato B\_ Capitolato di gara rettificato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **Di pubblicare** il capitolato rettificato sul portale Sardegna CAT e sul sito internet del Comune capofila [www.comune.settimosanpietro.ca.it](http://www.comune.settimosanpietro.ca.it);

**Di rimettere** copia della presente determinazione con gli acclusi allegati agli Enti aderenti al PLUS 21;

**Di dare atto** che sarà garantita la pubblicazione dei dati inerenti il presente atto ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012, convertito in legge con Legge n.134/2012.

**Il Responsabile dell'Area**  
*Donatella Pani*

## **Allegato B**

Allegato al bando di gara per l'affidamento del servizio Gara d'appalto per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare, scolastica e di segretariato sociale per i Comuni del Plus 21 - CIG:844449273E

Scadenza:30.10.2020



### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, SCOLASTICA E DI**

**SEGRETARIATO SOCIALE PER I COMUNI DEL PLUS 21**

**ANNI 2021/2022**

**CIG: 844449273E**

#### **PLUS 21 UFFICIO DI PIANO**

Via Roma, 65, 1° piano – Settimo San Pietro (Ca) 09040 – voce 070 782 021 – fax 070 767 214

mail [segreteria@plus21.it](mailto:segreteria@plus21.it) – pec [plus21@pec.it](mailto:plus21@pec.it) - sito [www.plus21.it](http://www.plus21.it)

COMUNE CAPOFILA SETTIMO SAN PIETRO

Piazza Sandro Pertini, 1 – Settimo San Pietro (Ca) 09040 – centralino 070 769 11 – C.F. 80004000925

## **Art. 1**

### **OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio annuale di:

- Assistenza Domiciliare ad anziani, disabili e famiglie in difficoltà residenti nell'ambito territoriale del PLUS 21
- Assistenza all'interno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, a favore dei disabili residenti nei Comuni di Sestu e Settimo San Pietro;
- Segretariato Sociale rivolto ai residenti nell'ambito territoriale del PLUS 21;
- Attività di sostegno e promozione della socializzazione.

Tale servizio dovrà espletarsi secondo le modalità esplicitate nel presente capitolato.

## **Art. 2**

### **CARATTERE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi pubblico ed essenziale, ai sensi degli artt. 1 e 2 della L. 146/1990, e come tale non può essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà sostituirsi all'aggiudicatario per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità di cui al successivo Art. 27.

## **Art. 3**

### **DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata, presumibilmente, dal 02.01.2021 al 31.12.2022. Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto. Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in modo pienamente soddisfacente per i Comuni, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio al soggetto aggiudicatario potrà essere ripetuto, con procedura negoziata (ai sensi dell'art. 63 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..) e comunque agli stessi patti e condizioni, per ulteriori due anni, con determinazione del Responsabile dell'Area.

Se allo scadere del termine contrattuale la stazione appaltante non avesse provveduto ad aggiudicare nuova gara, si procederà alla proroga del contratto per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali.

## **Art. 4**

### **DESTINATARI**

I destinatari del Servizio di Assistenza Domiciliare sono gli anziani, i disabili e le famiglie in difficoltà residenti nell'ambito territoriale del PLUS 21, che si trovino nelle seguenti situazioni:

- soggetti temporaneamente o permanentemente non autosufficienti per perdita totale o parziale di abilità fisica o psichica, privi di adeguata assistenza da parte di familiari;
- famiglie con minori con carenze organizzative.

I destinatari del servizio di Assistenza Scolastica sono gli studenti disabili all'interno della scuola e in possesso della certificazione ai sensi della L. 104/92.

Il servizio di Segretariato Sociale è rivolto all'intera cittadinanza.

## **Art. 5**

### **FINALITA' E PRESTAZIONI**

#### **A. Assistenza domiciliare**

Il servizio, istituito in conformità alle disposizioni della Legge Regionale n. 23 del 23.12.2005, è costituito dal complesso degli interventi di natura socio-assistenziale prestati al domicilio dei destinatari. Esso è finalizzato al mantenimento della persona nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto sociale.

Il coordinamento del servizio sarà in capo ad un Assistente Sociale individuato in accordo tra la ditta e il Comune interessato e garantirà la collaborazione attiva con l'Ufficio di Piano del PLUS21 per la programmazione relativa all'ambito territoriale di riferimento.

Il servizio comprende le seguenti prestazioni:

1. aiuto nelle attività fisiche personali riferibili al complesso delle seguenti funzioni quotidiane: igiene personale, cura dell'aspetto fisico, corretto posizionamento dell'allettato, massaggi e frizioni per prevenire e/o curare le piaghe da decubito, aiuto nella deambulazione e movimento di arti invalidi, preparazione e somministrazione dei pasti, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli e camminare;
2. accompagnamento per visite mediche con l'utilizzo, se necessario, del mezzo messo a disposizione dalla ditta appaltatrice, che sia adatto anche al trasporto di disabili;
3. aiuto nel governo della casa, con particolare riferimento al riordino accurato e pulizia dell'ambiente in cui soggiorna l'utente;
4. ricambio periodico e secondo necessità della biancheria personale e/o del letto, compreso il lavaggio e la stiratura dei capi;
5. pulizie più approfondite degli ambienti solo nel caso di specifica richiesta del Servizio Sociale comunale;
6. svolgimento di piccole commissioni.

#### **B. Assistenza in favore dei disabili in ambito scolastico**

Il coordinamento del servizio, sarà in capo ad un Assistente Sociale individuato in accordo tra la ditta e il Comune interessato e garantirà la collaborazione attiva con l'Ufficio di Piano del PLUS21 per la programmazione relativa all'ambito territoriale di riferimento.

Questo tipo di assistenza, rivolto ai minori disabili inseriti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, comprende le attività volte a favorire l'integrazione e la permanenza in ambito scolastico di quelle persone che presentano una minorazione fisica, psichica e sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione. Tale prestazione è subordinata a specifica previsione nella diagnosi e nel profilo dinamico funzionale dell'alunno e potrà essere svolta anche al di fuori dal territorio comunale previa autorizzazione del comune di residenza.

La figura professionale preposta all'intervento sarà individuata a seguito della stesura del progetto personalizzato.

#### **C. Segretariato Sociale**

Il coordinamento del servizio, sarà in capo ad un Assistente Sociale individuato in accordo tra la ditta e il Comune interessato e garantirà la collaborazione attiva con l'Ufficio di Piano del PLUS21 per la programmazione relativa all'ambito territoriale di riferimento.

Il Segretariato Sociale si configura come un particolare tipo di rapporto con l'utenza finalizzato al soddisfacimento di un bisogno primario di informazione, consulenza, indirizzo per la corretta utilizzazione dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e sanitari esistenti nel territorio, ma è anche uno strumento utile per ricevere informazioni su esigenze e problemi generali.

Nell'ambito di tale prestazione, competono agli Assistenti Sociali individuati dalla Ditta tutti gli interventi di servizio sociale professionale in carico ai Comuni in relazione alla normativa Regionale e/o Nazionale. Il Comune di riferimento potrà pertanto richiedere al personale attribuito, l'assolvimento delle attività professionali previste dal DPR n. 328/2001 Tit. II – Cap. IV.

#### **D. Attività di sostegno e promozione della socializzazione:**

Il coordinamento del servizio, sarà in capo ad un Assistente Sociale individuato in accordo tra la ditta e il Comune interessato e garantirà la collaborazione attiva con l'Ufficio di Piano del PLUS21 per la programmazione relativa all'ambito territoriale di riferimento.

Rientrano in questa area le seguenti prestazioni:

- interventi volti a favorire il recupero della quotidianità e della vita di relazione dell'utente, in collaborazione con gli altri operatori del servizio;

- promozione dei rapporti con le strutture ricreative e culturali presenti nel territorio.

### Art. 6

#### SEDE DI ESECUZIONE

Il servizio si svolgerà presso i territori dei Comuni di Monastir, Monserrato, Nuraminis, Quartucciu, Selargius, Sestu, Settimo San Pietro e Ussana. Le prestazioni saranno erogate nelle sedi comunali, presso il domicilio degli utenti, nei plessi scolastici ubicati nel territorio dell'ambito. Il servizio, inoltre, potrà essere svolto anche al di fuori delle sedi sopraindicate sulla base degli interventi specifici attivati per ciascun utente, compresi luoghi di permanenza temporanei per motivazioni sanitarie e/o sociali.

### Art. 7

#### DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO

Le prestazioni dovranno essere erogate sulla base della tabella sotto riportata:

**Tabella A: MONTE ORE ANNUO PRESUNTO PER TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE**

	Monastir	Monserrato	Nuraminis	Quartucciu	Selargius	Sestu	Settimo San Pietro	Ussana	TOTALE
	n. ore	n. ore		n. ore	n. ore	n. ore	n. ore	n. ore	n. ore
Segretariato Sociale coordinatore	1.440,00	1.728,00	0,00	624,00	0,00	1.824,00	1.728,00	0,00	<b>7.344,00</b>
Segretariato Sociale Assistente Sociale di base D2	0,00	0,00	1.040,00	1.872,00	1.872,00	3.456,00	0,00	1.872,00	<b>10.112,00</b>
Segretariato Sociale Assistente Sociale di base E1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.728,00	0,00	0,00	<b>1.728,00</b>
Assistenza Educativa	0,00	0,00	0,00	0,00	756,00	3.800,00	3.474,00	0,00	<b>8.030,00</b>
Assistenza Domiciliare qualificata	5.878,00	16.871,84	0,00	13.000,00	15.960,00	6.900,00	4.351,00	2.561,50	<b>65.522,34</b>
Assistenza Domiciliare di base	0,00	2.053,00	0,00	1080,00	4.800,00	1.100,00	360,00	1.200,00	<b>10.593,00</b>

Si precisa che i quantitativi orari sopraindicati relativi ai servizi oggetto dell'appalto sono da considerarsi puramente indicativi, pertanto potranno essere fatturate solo le prestazioni effettivamente svolte senza che la Ditta affidataria possa avanzare alcuna pretesa qualora non venisse raggiunto il monte ore complessivo annuale. Il prezzo orario offerto dovrà essere comprensivo dei costi della mano d'opera, oneri fissi, oneri riflessi, contributi nessuno escluso, oneri differiti, spese generali, oneri assicurativi e previdenziali, nonché di tutto quanto altro sia necessario all'espletamento del servizio (ad esempio

materiali igienico-sanitari, carburante, biglietti mezzi di trasporto, spese manutenzione automezzi in dotazione, ecc).

## **Art. 8**

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO E PERSONALE**

Le ditte, all'atto di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R. N. 445/00, di garantire il numero minimo di personale in possesso dei requisiti professionali, così come appresso specificato. La ditta aggiudicataria dovrà fornire, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sotto forma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno all'interno del servizio. La ditta dovrà, altresì, specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore.

La ditta dovrà garantire l'espletamento del servizio secondo la seguente organizzazione e con le seguenti figure professionali:

#### **a) Direzione e supervisione generale del servizio**

La direzione e la supervisione generale del servizio competono al Direttore del PLUS 21 (di seguito denominato "Direzione") che cura il raccordo con i Servizi Sociali comunali.

Il Settore Servizi Sociali di ogni singolo Comune, nell'ambito delle linee di indirizzo dell'Ufficio di Piano, organizza e dirige il servizio, cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse

#### **b) Referente della ditta**

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare **un Referente** che avrà il compito di curare e verificare il corretto espletamento del servizio, mediante procedure e protocolli operativi concordati con la Direzione e in stretto raccordo con il Coordinatore del Servizio individuato per ogni Comune, di cui al precedente punto a), esercitando le seguenti funzioni:

1. gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
2. rapporti con il Servizio Sociale comunale;
3. elaborazione scritta del programma generale del Servizio;
4. elaborazione di una relazione di aggiornamento sull'andamento del servizio da trasmettere con cadenza bimestrale al Direttore del PLUS;
5. attivazione degli interventi, come definiti dal Servizio Sociale comunale di competenza, entro 3 giorni dalla segnalazione o in tempi minori in casi d'urgenza.

#### **c) Assistente Sociale Coordinatore**

Tale figura professionale, in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, dovrà essere messa a disposizione dalla ditta aggiudicataria nelle sedi di lavoro individuate dai Comuni che attiveranno il servizio e secondo il monte ore previsto nella tabella B del presente articolo. Essa assume il coordinamento delle attività, in diretto rapporto con il Servizio Sociale Comunale, con gli operatori assegnati al servizio, con le famiglie. Essa svolgerà le seguenti funzioni:

- presa in carico dei casi;
- predisposizione di un progetto scritto individualizzato di intervento;
- attivazione dell'intervento programmato entro il termine di tre giorni o in tempi più brevi in casi d'urgenza;
- definizione dei programmi di lavoro in funzione con quanto concordato con il Servizio Sociale comunale;
- cura della distribuzione dei compiti agli operatori e verifica sulla congruenza dei risultati nell'operato del suddetto personale;
- supervisione del personale addetto al servizio (assistenti domiciliari qualificati, assistenti domiciliari di base e altre figure professionali coinvolte);



- cura dei rapporti con il Servizio Sociale comunale, con predisposizione di relazioni sugli interventi a cadenza bimestrale;
- segretariato sociale;
- consulenza professionale specifica su istanza del Servizio Sociale comunale;
- analisi del bisogno socio-assistenziale;
- colloqui individuali, anche di sostegno;
- predisposizione di progetti di intervento e verifica intermedia e/o conclusiva;
- interventi per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie e/o gruppi in situazione di bisogno;
- realizzazione dei progetti personalizzati (a titolo esemplificativo: interventi di contrasto alle povertà, L. 162/98, Ritornare a casa, ecc.).
- Collaborazione con il PLUS 21 e con il Servizio Sociale Comunale di riferimento per la gestione di programmi Regionali o Nazionali attinenti al settore Politiche Sociali;
- Collaborazione con il PLUS 21 e con il servizio sociale comunale di riferimento per l'implementazione della banca dati INPS – SIUSS.

Tutte le relazioni di cui sopra devono essere prodotte mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

#### **d) Assistente Sociale di base**

Tale figura professionale, in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, dovrà essere messa a disposizione dalla ditta aggiudicataria nelle sedi di lavoro individuate dai Comuni che attiveranno il servizio e secondo il monte ore previsto nella tabella B al bando di gara. Essa svolgerà le proprie mansioni in diretta collaborazione con l'Assistente Sociale coordinatore di cui al punto c).

**N. B.:** tutti gli operatori Assistente Sociale dovranno assicurare le attività professionali previste dal DPR n. 328/2001 Tit. II – Cap. IV.

Nei Comuni nei quali sarà previsto un unico operatore Assistente Sociale, questo dovrà svolgere il ruolo di coordinamento e di segretariato sociale, ad eccezione del Comune di Nuraminis, Selargius e Ussana dove il coordinamento viene svolto da figure interne all'Ente.

#### **e) Educatore Professionale**

Tale figura, in possesso del titolo di educatore professionale riconosciuto dallo Stato o dalla Regione o di Laurea in Scienze dell'educazione o dei requisiti previsti dall'art. 13, comma 11, della L.R. 7/2005, dovrà essere messa a disposizione dalla ditta appaltatrice nelle sedi di lavoro e secondo il monte ore previsti nella tabella B. Essa svolgerà le funzioni di cui all'art. 5, punto B) e D) del presente capitolato.

#### **f) Assistente domiciliare qualificato**

Tale figura, in possesso della qualifica di Assistente domiciliare e dei servizi tutelari o di O.S.S. (Operatore Socio-Sanitario), dovrà essere messa a disposizione dalla ditta appaltatrice nelle sedi di lavoro e secondo il monte ore previsti nella tabella B. Essa svolgerà le funzioni di cui all'art. 5, lett. A) punti 1), 2) e lett. B).

#### **g) Assistente domiciliare di base**

Tale figura dovrà essere messa a disposizione dalla ditta appaltatrice nelle sedi di lavoro e secondo il monte ore previsti nella tabella B. Essa svolgerà le funzioni di cui all'art. 5, lett. A) punti 3), 4), 5), 6).

#### **Si precisa che:**

Per tutte le figure sopraelencate, fra le prestazioni da garantire, rientra la partecipazione alle riunioni di equipe con il Servizio Sociale comunale per l'aggiornamento sull'andamento del servizio.

Qualora la Ditta, nell'ambito delle attività oggetto del presente capitolato, dovesse avvalersi delle prestazioni di volontari, tirocinanti, giovani in servizio civile, deve comunicarne all'Amministrazione la quantità e la qualifica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 5 della Legge n. 381/1991.

Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali.

Il tipo di intervento e l'operatore che dovrà esercitarlo verrà concordato tra il Servizio Sociale e il Referente della ditta. In caso di controversia la scelta verrà effettuata dal Servizio Sociale comunale.

Le prestazioni sopraelencate potranno essere effettuate all'occorrenza anche al di fuori dell'ambito territoriale del PLUS 21, previa autorizzazione del servizio sociale comunale e in accordo con la ditta.

Il servizio di Assistenza Domiciliare dovrà essere garantito tutti i giorni settimanali, prevalentemente in orario diurno nella fascia oraria 7.00/20.30. Su richiesta del Servizio Sociale comunale, per fronteggiare situazioni gravi ed urgenti, il servizio dovrà essere garantito anche in orario notturno e/o festivo. Tali prestazioni sono comprese negli importi a base d'asta.

Il numero complessivo delle ore di servizio si intende presunto in quanto legato al reale fabbisogno che sarà comunicato dal Servizio Sociale comunale pertanto, in corso di esecuzione del contratto, sono possibili contrazioni od estensioni orarie.

La ditta dovrà garantire il numero di operatori adeguato alle necessità di ciascun Comune e comunque secondo la seguente tabella:

Tabella B

**NUMERO MINIMO DI OPERATORI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO**

Comuni	Segretariato Sociale coordinatore	Segretariato Sociale Ass. Soc. di base D2	Segretariat o Sociale Ass. Soc. di base E1	Assistenza Educativa	Assistenza Domiciliare qualificata	Assistenza Domiciliare di base
Monastir	1	0				
Monserrato	1	0				
Nuraminis	0	1				
Quartucciu	1	1				
Selargius	0	1				
Sestu	1	2	1			
Settimo San Pietro	1	0				
Ussana	0	1				
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Min 11</b>	<b>min 53</b>	<b>min 9</b>

**Art. 9**

**GESTIONE DEL PERSONALE**

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto, provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato.

**Sono da considerarsi attività a esclusivo carico della Ditta, da svolgersi con proprio personale (con esclusione del personale impiegato nel presente appalto), con propri mezzi, nella propria sede operativa e senza oneri aggiuntivi a carico dell'appaltatore:**

- gestione del personale addetto al servizio (assistenti domiciliari qualificati, assistenti domiciliari di base e altre figure professionali coinvolte, compreso il personale volontario), con particolare riguardo alle turnazioni/sostituzioni del personale, gestione delle ferie/permessi;
- garantire l'affiancamento del personale nei casi di Turn Over per un minimo di n. 15 giorni lavorativi per la figura dell'Assistente Sociale e un minimo di n. 2 giorni lavorativi per la figura dell'Assistente Domiciliare e/o Educatori;
- espletamento, per conto dei Comuni, delle mansioni relative al calcolo delle rette a carico degli utenti, compresa la compilazione dei bollettini postali, la consegna degli stessi agli utenti ed il ritiro delle ricevute e la restituzione all'Ente.

Tutto il personale è tenuto a mantenere durante il servizio il segreto d'ufficio ed un comportamento corretto che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente di riferimento o agli utenti assistiti. Il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei in quanto causa accertata di grave disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere formalmente comunicata e autorizzata preventivamente dal Servizio Sociale comunale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

L'appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere alla Direzione.

#### **Art. 10**

##### **APPLICAZIONE DELLE NORME DEL C.C.N.I. E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

L'Appaltatore dovrà disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantire un adeguato espletamento dei servizi richiesti. Il personale dipendente dovrà essere, pena la risoluzione del contratto, assunto ed inquadrato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali che regolano la materia, nonché possedere tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme. Il personale utilizzato dalla Ditta per tutte le attività richieste dal Capitolato deve essere composto da soci e/o dipendenti ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e viene dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni.

Se la Ditta ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi contrattuali e receda da essi.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la Ditta si obbliga comunque ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali vigenti per il personale utilizzato (es. CCNL e Contratti Integrativi). La Ditta si obbliga altresì ad applicare il Contratto Nazionale anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la Ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Il personale della Ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato (D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti"), alle norme fissate dal presente Capitolato. Deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto dell'utenza. Il personale della Ditta è tenuta al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 622 del C.P.

L'Aggiudicatario è tenuto, altresì, ad ottemperare ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014, nel quale è definito che "chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale" deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale da cui risulti l'assenza di condanne per gli illeciti sopra indicati, e comunicarlo alla Stazione Appaltante.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative, ai regolamenti vigenti in materia di lavoro, di assicurazione sociale e prevenzione infortuni, di formazione, con specifico riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione degli infortuni previste dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. La Ditta contrarrà, prima dell'inizio del servizio, adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti agli utenti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale durante l'intera permanenza nella struttura

scolastica oggetto del presente appalto, con la copertura definita dall'art. 40 del Capitolato. Entro il termine che verrà fissato dall'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria trasmetterà una copia della polizza al Direttore del Plus 21 e dei successivi rinnovi.

Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento corredato di fotografia con le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto anche dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Il personale della Ditta dovrà inoltre essere dotato di indumenti da lavoro uniformi ed in buono stato d'uso, nonché guanti, ed ogni dispositivo di protezione individuale che possa risultare opportuno o obbligatorio dalle vigenti disposizioni normative per la realizzazione del servizio.

Detto personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di idoneità senza prescrizioni e/o limitazioni alla specifica mansione rilasciata dal medico competente, per capacità fisiche e per qualificazione professionale; dovrà essere in regola con tutte le norme previste per lo svolgimento del servizio ed in possesso di tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme legislative e regolamentari vigenti in materia. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione dell'Impresa stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente Capitolato al Direttore del Plus 21, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Il Direttore del Plus 21 è tenuto al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con la stazione appaltante. A richiesta, la Ditta è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre Imprese che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

L'Affidatario, prima dell'inizio del servizio di ciascun operatore, o contemporaneamente nel caso di sostituzioni temporanee, invia comunicazione, scritta o telematica, dei dati anagrafici e dei titoli di studio che danno diritto all'assegnazione del servizio richiesto alla Committenza nella persona del Direttore dell'esecuzione del contratto o suo delegato.

#### **Art. 11**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Appaltatore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il Committente, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 12**

#### **CLAUSOLA SOCIALE**

In relazione allo specifico oggetto del servizio del presente appalto, la continuità educativa ed assistenziale è considerata un valore, nel rispetto di tutte le norme e disposizioni vigenti.

A tal fine, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, la Ditta aggiudicataria dell'appalto è tenuta obbligatoriamente al rispetto delle clausole sociali previste dal CCNL del comparto di appartenenza e, per quanto in specifico riguarda il comparto delle cooperative sociali, è tenuta al rispetto dell'art. 37 del CCNL e successivi accordi integrativi di applicazione.

In caso la ditta aggiudicataria non faccia parte del predetto comparto e abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti tra quelle oggetto del servizio in affidamento, dovrà, in via prioritaria, assumere il personale che opera alle dipendenze del gestore uscente, dallo stesso individuato come idoneo, a condizione che sia coerente con l'organizzazione prescelta.

L'impegno è da annoverare tra gli obblighi contrattuali specifici che gravano sull'appaltatore.

**Art. 12 bis**  
**DOTAZIONE STRUMENTALE**

La ditta aggiudicataria dovrà dotare il personale destinato al servizio di assistenza domiciliare di:

- 1) abbigliamento, calzature e attrezzature conformi alla normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- 2) camice;
- 3) guanti sterili monouso idonei al trattamento della persona e dei prodotti alimentari e medicinali;
- 4) tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta “Comune di \_\_\_\_\_ – Servizio di Assistenza Domiciliare – PLUS 21” ed indicare le generalità del lavoratore, il datore di lavoro (ai sensi dell’art. 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n. 81/2008), la data di assunzione e, nel caso di lavoratori autonomi, l’indicazione del committente (art. 5 L. 136/2010);

La ditta, inoltre, dovrà dotare il personale tecnico addetto al segretariato sociale e all’assistenza educativa di:

- 1) tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta “Comune di \_\_\_\_\_ – Servizio di Assistenza Domiciliare – PLUS 21” ed indicare le generalità del lavoratore, il datore di lavoro (ai sensi dell’art. 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n. 81/2008), la data di assunzione e, nel caso di lavoratori autonomi, l’indicazione del committente (art. 5 L. 136/2010);
- 2) strumenti informatici in dotazione all’ufficio di Segretariato sociale, presente nei Comuni che prevedono tale servizio, tali da garantire il corretto espletamento delle attività, per ciascun operatore, come ad esempio: computer e stampanti, scanner, telefono, fotocopiatore etc ;
- 3) materiale di cancelleria e di consumo (es. toner, cartucce stampanti, carta nei formati di uso comune, faldoni, cartelle per l’archiviazione, matite, penne e tutto quanto necessario per il corretto funzionamento dell’ufficio.)

Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell’aggiudicatario.

**Art. 13**  
**ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA**

L’aggiudicatario dovrà disporre di una propria sede amministrativa attrezzata con segreteria telefonica e telefax attivi 24 ore su 24, al fine di garantire le urgenze.

Presso tale recapito, almeno durante gli orari di apertura del servizio, presta attività personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l’attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. A tale recapito sono altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il PLUS 21 intenda far pervenire alla ditta.

Come già indicato nell’art. 8, inoltre, l’affidatario individua un referente del servizio che risponda all’insieme dei rapporti contrattuali fra ditta e stazione appaltante.

La Ditta dovrà garantire i servizi indicati nella Carta dei Servizi.

**Art.14**  
**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La ditta s’impegna a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione annuali dichiarati in sede di gara, rilasciando alla stazione appaltante periodica dichiarazione relativa agli argomenti sviluppati, ai relatori, ai partecipanti, alla durata e ad ogni altra informazione richiesta dalla stazione appaltante. L’aggiudicataria s’impegna, inoltre, a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto il PLUS21 da oneri di istruzione del personale incaricato. Infine, l’impresa aggiudicataria si impegna a far partecipare il proprio personale ad eventuali specifici percorsi formativi organizzati dal PLUS21 o dall’azienda sanitaria locale.

**Art. 15**  
**RESPONSABILITA’ E ASSICURAZIONI**

La Ditta appaltatrice risponderà dei danni - sia alle persone, sia alle cose - cagionati all’Amministrazione appaltante o a terzi (compresi gli utenti), anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in

relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata.

La Ditta appaltatrice si obbliga pertanto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice - e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, comprese le eventuali proroghe - idonea copertura assicurativa per:

**Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell'appalto, come descritto nel presente Capitolato d'oneri, con tutte le attività inerenti, accessorie e complementari rispetto alle attività e servizi principali, nessuna esclusa né eccettuata, comprensiva della garanzia per la **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)** per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d'opera addetti all'attività, inclusi i soci.

La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere:

- nella "descrizione del rischio assicurato", l'espresso richiamo all'oggetto dell'appalto del presente Capitolato d'oneri;
- massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:
  - **euro 5.000.000,00** per sinistro RCT, indipendentemente dal numero dei terzi danneggiati
  - **euro 3.000.000,00** per sinistro RCO, con sottolimito non inferiore a **euro 2.000.000,00** per prestatore di lavoro infortunato.

#### **Art. 16**

##### **DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016.

In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti in persone di cui all'art.53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001. La Committenza prevede azioni di monitoraggio annuale relative al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001.

#### **Art. 17**

##### **SICUREZZA E RISCHI DA INTERFERENZE**

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

A corredo del presente Capitolato è stata redatta dal Servizio competente in materia di sicurezza la bozza del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (**DUVRI**), nel quale si rilevano, con riferimento alle interferenze di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e limitatamente ai servizi svolti presso le Scuole dell'obbligo dei Comuni presso i quali si attiverà il servizio di Assistenza scolastica, costi per la sicurezza pari a zero.

Il DUVRI sarà integrato all'atto dell'eventuale stipula del contratto e potrà essere aggiornato dall'Amministrazione appaltante, anche su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Per quanto concerne le attività di assistenza domiciliare, di segretariato sociale e di sostegno e promozione della socializzazione non è stato necessario redigere il DUVRI in quanto, ai sensi del comma 3 bis del succitato art. 26, l'obbligo di predisposizione del documento non si applica ai servizi di natura intellettuale o svolti in sedi non direttamente disponibili per il committente.

**Art. 18**  
**CAUZIONI**

L'aggiudicatario deve costituire una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo netto a base d'asta, costituita da cauzione o fideiussione, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara, in una delle forme previste dall'art. 93 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm. e ii..

L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, che dovrà essere pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, nelle forme previste dall'art. 103 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm. e ii..

La garanzia fideiussoria è prestata per l'intero periodo contrattuale e sarà svincolata, in assenza di inadempienze, comminatorie di penalità o altre cause di impedimento, entro 30 giorni dal termine di tale periodo.

**Art. 19**  
**SPESE**

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della ditta appaltatrice.

**Art. 20**  
**PREZZI**

I prezzi indicati nell'offerta s'intendono comprensivi di ogni spesa inerente o direttamente conseguente i servizi oggetto dell'appalto.

**Art. 21**  
**LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI**

La liquidazione dei compensi (con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate) a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, previa verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva (mediante l'acquisizione del DURC).

Ai sensi del D.M. 55/2013, come integrato con D.L. 66/2014, la ditta appaltatrice e la stazione appaltante si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi inerenti la fatturazione elettronica. Le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in formato elettronico e dovranno riportare obbligatoriamente il seguente Codice Univoco Ufficio relativo all'Area Socio-culturale del Comune: **9LFCLT**.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica da parte dell'ufficio preposto.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate a favore di ciascun assistito, relativo a ciascun Comune, controfirmato dal Servizio Sociale di competenza, nonché, con cadenza bimestrale, la relazione sull'andamento generale del servizio (di cui all'art. 8, lett. B, punto 4).

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

La Ditta assume l'**obbligo della tracciabilità** dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 e il contratto si intenderà risolto di diritto nel caso in cui per le transazioni ci si avvalga di canali diversi da banche o Poste s.p.a.

**Art. 22**  
**CESSIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Qualora in vigore del presente contratto di appalto, i Comuni associati del PLUS21 procedano alla costituzione o alla individuazione di un soggetto gestore dei servizi in forma associata, diverso dalla stazione appaltante, quest'ultima si riserva di cedere al medesimo lo stesso contratto senza che la ditta aggiudicataria possa opporre nulla al riguardo.

#### **Art. 23**

##### **SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ritenendo che la particolare tipologia del servizio, (trattasi di appalto di servizi sociali incluso nel allegato IX, per i quali il comma 5-septies dell'art. 142 non prevede, tra le disposizioni applicabili ad essi, l'art. 105), nonché la fragilità dell'utenza cui è rivolto lo stesso (anziani, minori, disabili...), richiedano una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche di affidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, è vietato alla ditta appaltatrice di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni. E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

#### **Art. 24**

##### **CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITA'**

La ditta si impegna a trasmettere con cadenza bimestrale al Direttore del PLUS una relazione tecnica sull'andamento del servizio, come previsto nell'art.6, lett. B, punto 4) del presente capitolato, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Direttore del PLUS, anche per il tramite dei Servizi Sociali comunali e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La ditta deve 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.

#### **Art. 25**

##### **DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

#### **Art. 26**

##### **CONTROVERSIE**

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

#### **Art. 27**

##### **INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato il committente potrà applicare penali come di seguito esplicitato:

1. penale pecuniaria forfettaria € 2.000,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:
  - mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro di cui all'art. 8;
  - mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili di cui all'art.8;
  - mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
  - mancato rispetto del piano di aggiornamento del personale di cui all'art. 7;



- mancata realizzazione delle iniziative e attività di promozione del servizio previste nell'offerta tecnico-organizzativa in sede di gara;
  - violazione della normativa sulla privacy di cui Reg. UE n. 679/2016;
2. penale pecuniaria forfettaria € 1.500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:
- mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi di cui all'art. 6, lett. b), punto 5), salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
  - pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni di cui all'art. 7 del presente capitolato;
  - mancata comunicazione ai Servizi Sociali comunali delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;
  - ripetuta mancata applicazione del programma individuale dell'utente relativamente agli interventi e all'orario programmato;
  - violazioni sulle disposizioni relative all'affiancamento degli operatori e ai termini stabiliti dall'art. 7 del presente capitolato;

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore mediante notifica via pec presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di **esigere la risoluzione** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- d) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- e) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dalla Direzione del PLUS 21.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione.

In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio (art. 32 R.D. 350 del 25.05.1895) in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

#### **Art. 28**

##### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REG. UE N° 679/2016**

Le informazioni ed i dati forniti saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme e Regolamenti in materia (incluso, a titolo esemplificativo ma non limitativo, il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento UE 2016/679 – General Data Protection Regulation o "GDPR").

Il trattamento dei dati effettuato dal Comune di Settimo San Pietro sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, esattezza, integrità, riservatezza, limitazione delle finalità e della conservazione e minimizzazione dei dati.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Comune di Settimo San Pietro è Ichnelios ScaRL, via E. Caruso, 34, Sassari, rappresentata dal dott. Roberto Piras. E-mail: dpo@ichnelios.it. La finalità del trattamento è relativa alla gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

Il Comune di Settimo San Pietro fonda il trattamento dei dati personali sulla seguente base giuridica (ex art. 6 GDPR): obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati.

I dati di natura personale forniti saranno comunicati a destinatari, che tratteranno i dati in qualità di responsabili (art. 28 del Reg. UE 2016/679) e/o in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare e del Responsabile (art. 29 del Reg. UE 2016/679), per le finalità sopra elencate. Precisamente, i dati potranno essere comunicati a:

INPS – SIUSS;

RAS;

ANAC;

Ministero dell'Interno (Prefettura);

Ministero di Giustizia (Tribunale della Repubblica);

Amministrazione Finanziaria, organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ed in genere tutti gli organi preposti a verifiche e controlli circa la regolarità degli adempimenti di cui alle finalità anzi indicate.

L'interessato ha diritto di esercitare:

Diritto di reclamo (Art. 77 GDPR)

Diritto di rettifica (Art. 16 GDPR)

Diritto alla cancellazione (Art. 17 GDPR)

Diritto di limitazione del trattamento (Art. 18 GDPR)

La presente informativa sulla privacy è in vigore dal 25.05.2018 e il Comune di Settimo San Pietro potrà modificarne o aggiornarne il contenuto sul sito [www.comune.settimosanpietro.ca.it](http://www.comune.settimosanpietro.ca.it).

#### **Art. 29**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia

Il Direttore del PLUS 21  
f.to Donatella Pani