



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna

09056 Piazza San Giuseppe n.6

Tel.0782/802013 Fax 0782/804469

Em Mail affarigenerali@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it

ENTE GESTORE DEL PLUS SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

OGGETTO: PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER IL PLUS SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO E PER IL COMUNE DI ISILI” – CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

CIG: 854482657B

CPV: 85312400-3 Servizi di assistenza sociale non prestati da istituti residenziali

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

La procedura di gara, di cui al presente Capitolato, ha per oggetto l’affidamento del “SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DEL PLUS SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO E DEL COMUNE DI ISILI”

ART. 2 – IMPORTO DELL’APPALTO

L’importo dell’appalto oggetto della seguente procedura è pari ad € 450.787,05 I.V.A ESCLUSA, di cui € 0,00 per oneri di sicurezza e ogni altro onere compreso (ivi inclusa la quota pari a euro 93.523,81 finanziata con fondi del Bilancio Comunale e riservata agli interventi in favore dei cittadini del Comune di Isili, come meglio specificato all’art. 4 del presente capitolato).

L’importo derivante dal ribasso d’asta verrà utilizzato per incrementare il numero di ore di OSS previste.

ART. 3 – DURATA DEL SERVIZIO

La durata presunta del servizio é di 24 mesi a partire dal 01 Settembre 2021 fino al 31 Agosto 2023 (o a decorrere dalla data di effettivo inizio, e con conseguente posticipazione anche della conclusione) se differente e comunque fino ad esaurimento delle ore previste nel presente capitolato speciale d’appalto).

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO, DESTINATARI E OBIETTIVI DEI SERVIZI PREVISTI DALL'APPALTO IN OGGETTO

L'attuale situazione demografica della Regione Sardegna presenta un quadro caratterizzato da un forte invecchiamento della popolazione, oltre che da un aumento delle patologie croniche e invalidanti degli anziani.

L'invecchiamento progressivo della popolazione è un fatto noto, dal quale deriva la necessità di porre in atto strategie appropriate e innovative per mitigarne gli effetti negativi sul sistema sociale ed economico, oltre che sul piano individuale.

Nonostante questo l’immagine dell’anziano di oggi è molto diversa da quella del passato. I suoi interessi e le sue attività sono radicalmente cambiati, mentre le situazioni e le prospettive di vita sono divenute molteplici. Sempre di più sono gli anziani che cercano nuovi e stimolanti impegni.

Oggetto del presente appalto, sono pertanto dei servizi che siano di risposta sia alle situazione di non autosufficienza gravissime, dove occorre tamponare situazioni che troppo spesso gravano su familiari (nella maggior parte è un solo caregiver che si prende tutto il carico di lavoro) sia in quelle situazioni di autosufficienza ma di forte isolamento e solitudine dove la risposta è quella di offrire una rete di supporto e aggregazione all'adulto o anziano in virtù di un lavoro di prevenzione primaria.

Gli obiettivi generali della gestione saranno pertanto i seguenti:

- Promuovere la partecipazione;
- Favorire processi di socializzazione, creando specifiche opportunità d'incontro, in un'ottica di prevenzione primaria e di interazione fra culture diverse;
- Favorire l'espressione della personalità dei singoli stimolandone la creatività;
- Attivare le risorse locali per rispondere alle esigenze e agli interessi espressi dalla popolazione adulta e anziana;
- Costruire reti relazionali sul territorio. Il progetto non dovrà essere cioè sganciato dal contesto territoriale ma dovrà porsi in giusta sinergia sia con i propri interlocutori istituzionali tra cui i Servizi Sociali Comunali, la Pubblica Istruzione, allo Sport e alle amministrazioni dei Comuni aderenti al PLUS, (tra cui le istituzioni scolastiche, il mondo associazionistico nel settore sportivo e socio-culturale, la Parrocchia, gli esercenti di locali pubblici).

PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI E' RICHIESTA LA FIGURA DELL'OSS

€ 305.763,13, pari a numero 16.350 ore circa (Fondi PLUS) + € 93.523,81 pari a 5.000 ore circa (Fondi di Bilancio Comunale).

Il costo orario a base di gara utilizzato per il calcolo delle ore suindicate tiene conto di euro 0,50 per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale per ciascuna ora di intervento di oss.

DESCRIZIONE:

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 prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

La valutazione sull'ammissibilità del potenziale utente deve innanzitutto accertare l'esistenza di un bisogno sociale derivante dall'incapacità di provvedere in piena autonomia ed efficacia a se stessi.

Tale valutazione verrà effettuata da parte del Servizio Sociale Professionale del Comune di residenza/domicilio della persona richiedente. Il servizio dovrà mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente. Esso dovrà avere caratteristiche di elasticità e tempestività, ed essere in grado di rispondere adeguatamente e con sollecitudine alle situazioni che presentano caratteristiche di urgenza.

DESTINATARI:

I destinatari del servizio di assistenza domiciliare sono:

persone anziane, persone con disabilità, persone adulte in situazione di difficoltà nel gestire alcuni aspetti della vita quotidiana, rientranti nella fattispecie degli ambiti d'intervento socio-assistenziale del servizio, residenti/domiciliate nei 13 comuni dell'Ambito Plus Sarcidano e Barbagia di Seulo e, per la parte finanziata con fondi di bilancio comunale, residenti nel Comune di Isili.

PRESTAZIONI RICHIESTE:

a) Prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente

- aiuto per il governo della casa e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche della casa con particolare riferimento agli spazi destinati alle funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e aiuto nel lavaggio della biancheria e preparazione dei pasti;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- informazioni e collaborazioni con i Servizi presenti sul Territorio Comunale e mantenimento dei rapporti con il medico di base;
- stimolare la relazione, la socializzazione e l'autonomia con il coinvolgimento di parenti, amici e vicini;
- aiuto al mantenimento di abilità, ad esempio uso del telefono ed elettrodomestici, corretto utilizzo del telesoccorso etc.;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno.

b) Prestazioni riferite alla persona:

- aiuto ad alzarsi dal letto, pulizia e cura personale, vestizione, assunzione dei pasti, corretta deambulazione;
- uso di accorgimenti e strumenti per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
- mobilitazione della persona costretta a letto, aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria.

c) Prestazioni riferite a nuclei familiari problematici:

- fornire indicazioni e stimoli per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche utilizzando da prima la collaborazione e, in seguito, agevolando l'autonomia delle persone;
- tutela delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- indicazioni delle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare, stimolo alla comunicazione ed alla socializzazione con il coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio soprattutto se all'interno del nucleo familiare sono presenti figli minori (Centro di Aggregazione etc.);
- accompagnamento e supporto per facilitare l'avvicinamento ai servizi comunali e territoriali.

Il Comune di Isili, all'interno di questa procedura ha previsto l'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale in aggiunta alle ore di servizio previste per tutto il territorio.

Il servizio dovrà essere erogato con le stesse modalità e agli stessi patti e condizioni previsti per il Plus, ma per la quota indicata (pari ad euro 93.523,81) esclusivamente per i cittadini residenti nel Comune di Isili.

Sono pertanto previste le seguenti attività aggiuntive finanziate con fondi del Bilancio Comunale :

- ✓ 5.140 ore circa di prestazioni di OSS;

ART. 5 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Sono ritenute congrue per il coordinamento del servizio numero 24 ore settimanali, pari a 2.400 ore (€ 51.500 I.V.A. esclusa circa)

Sono previste le seguenti attività:

Alla ditta aggiudicataria del Servizio è richiesto di individuare un Coordinatore (livello di inquadramento E1 del CCNL) con provata esperienza nel coordinamento di servizi socio-assistenziali in gestione associata (Ambiti Plus e Unione di Comuni) al quale affidare il compito di referente della Ditta nei rapporti con l'Ente appaltante, i comuni del Plus e con gli Utenti del Servizio. Egli deve assumere, pertanto, il ruolo organizzativo del Servizio coerentemente con le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Per garantire il migliore svolgimento di tale attività è richiesto al Coordinatore di poter garantire la propria presenza presso l'Ente appaltante secondo un piano orario che tenga conto delle esigenze organizzative del servizio stesso.

Il concorrente dovrà descrivere le modalità organizzative previste per il coordinamento del servizio.

ART. 6 – PERSONALE

Al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti dei servizi, la ditta aggiudicataria si impegna all'osservanza del Contratto Collettivo Nazionale e Territoriale di Lavoro per le Cooperative Sociali, il quale prevede, nei cambi di gestione, l'assunzione del personale presente nei servizi oggetto dell'appalto che voglia transitare nella ditta subentrante.

All'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, le Ditte dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R.445/2000, di poter fornire il personale richiesto al presente articolo, in possesso dei requisiti appresso specificati. La ditta dovrà altresì specificare la tipologia di contratto di lavoro applicato.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sotto forma di autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno nell'espletamento del servizio e la tipologia dei contratti applicati con ciascuno di essi.

L'affidatario, in caso di astensione o cessazione dal lavoro del personale assegnato, è tenuto comunque ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni, provvedendo all'immediata sostituzione della figura professionale assente con altra di pari qualifica. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dall'Ufficio di Piano e sarà cura della Ditta informare con congruo anticipo l'utente e il servizio Sociale del Comune di residenza della sostituzione in atto. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza. La ditta si impegna a dotarsi di ulteriore personale qualora dovessero mutare le esigenze e/o il numero degli utenti e durante il periodo di ferie, malattie etc.

L'affidatario deve assicurare, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano di formazione e aggiornamento da trasmettere all'Ufficio di Piano, a garanzia di una migliore efficienza del servizio.

La Ditta appaltatrice si impegna :

- A provvedere su richiesta, adeguatamente motivata, da parte dell'Ufficio di Piano, alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio, entro e non oltre due giorni dalla richiesta medesima;
- A dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Ufficio di Piano e, per conoscenza, al Servizio sociale del Comune di residenza dell'Utente, di qualsiasi evento straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti tra operatori e fruitori del servizio.

Le prestazioni di cui al presente Capitolato (riferite al servizio da svolgere per il Plus dovranno essere garantite attraverso le seguenti figure professionali:

FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TOTALE ORE	ESPERIENZA RICHIESTA
Coordinatore	Laurea in servizio sociale o titoli equipollenti	2.400	Esperienza di almeno 12 mesi nel coordinamento di servizi socio assistenziali in gestione associata (PLUS, Unioni di Comuni etc.)
Operatore socio-sanitario	Qualifica riconosciuta dalla Regione Autonoma della Sardegna	16.350 PLUS 5.000 Comune	Nessuna

ART. 7 – FORMAZIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLI

La garanzia della continuità e della formazione professionale del personale impiegato sono ritenuti elementi qualitativi di particolare rilevanza.

All'aggiudicataria è richiesto di assicurare l'aggiornamento professionale periodico del proprio personale.

Il Comune Capofila esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso l'Ufficio di Piano.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati nell'ambito del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio, attraverso il proprio coordinatore, il cui nominativo deve essere comunicato alla stazione appaltante all'atto dell'aggiudicazione del servizio posto a gara unitamente al suo curriculum.

L'aggiudicataria, inoltre, è tenuta a comunicare, prima dell'avvio della gestione del Servizio, l'elenco nominativo del personale assegnato al Servizio oggetto del presente capitolato.

Dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto.

L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori in servizio, salvo nel caso di comprovata negligenza, potrà essere giustificata solo dalla loro personale espressa rinuncia al rapporto, da documentare e giustificare nei confronti dell'Ufficio di Piano prima della loro sostituzione .

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- Dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e Denominazione del Datore di Lavoro;
- fornire al personale in servizio gli obiettivi affidati a ciascun Operatore in relazione ai singoli Piani di intervento.

Il riscontro sull'attività svolta verrà effettuata dal coordinatore che dovrà stilare la scheda di rendicontazione degli interventi effettuati nel mese da consegnare all'Ufficio di Piano a corredo della fattura per gli opportuni controlli, pregiudiziali alla liquidazione delle spettanze dovute per il periodo di riferimento.

I Comuni di residenza degli utenti potranno controllare e verificare il buon andamento del servizio in qualsiasi momento, senza preavviso e con qualsiasi mezzo, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente Capitolato, dandone riscontro scritto all'Ufficio di Piano.

ART. 8 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

- predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini che saranno fissati dalla stazione appaltante (01 settembre 2021);
- garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse (umane) necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le indicazioni di cui al presente capitolato;
- garantire la disponibilità del personale nel numero e con la qualifica professionale e/o esperienza lavorativa idonea all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;
 - osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;
 - ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.
- Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili, attraverso l'Ufficio di Piano, verificare presso gli Istituti di Assicurazione Sociale le varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Isili si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

L'assunzione del personale dipendente in inottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina, ipso iure, la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

ART. 9 – OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del Servizio di cui al presente capitolato l'aggiudicataria utilizzerà personale qualificato, dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale assegnato ai Servizi dovrà tenere un comportamento improntato al rispetto, all'educazione, alla correttezza e professionalità. Deve proporsi all'Utente ed ai suoi familiari con atteggiamento di apertura e disponibilità evitando inutili quanto pericolose relazioni confidenziali, entrando in un adeguato rapporto empatico ma garantendo la giusta "distanza", soprattutto emotiva, dall'Utente e dai suoi familiari.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, assicurare che il proprio personale:

-sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento;

-mantenga il segreto e la totale riservatezza di fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio (nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al D.Lgs 196/03 e ss.mm.ii.).

L'aggiudicataria è responsabile del comportamento del proprio personale e delle inosservanze alle prescrizioni del presente capitolato.

ART. 10 - ASSICURAZIONE

La ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che comunque dovessero derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze dell'affidataria stessa, o cose causate nell'attuazione del servizio che per propria responsabilità, dei suoi dipendenti o dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare del Plus Sarcidano e Barbagia di Seulo, esonerando espressamente il Comune di Isili da qualsiasi responsabilità.

La responsabilità dovrà intendersi, senza riserve né eccezioni, interamente a carico dell'affidataria, la quale, di tali danni, è obbligata a dare immediata notizia al Comune. L'appaltatore comunicherà tempestivamente con PEC all'Ufficio di Piano, protocollo.isili@pec.it, gli eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività.

La Ditta aggiudicataria del servizio, pertanto, dovrà provvedere a sottoscrivere polizza assicurativa, valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto, per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO).

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Isili, prima della data fissata per la firma del contratto.

Resta inteso che la polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione Comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Isili, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

ART. 11 – CORRISPETTIVI

I compensi saranno corrisposti in ratei mensili posticipati, **calcolati sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate**, distinte per professionalità, dietro presentazione di regolare fattura corredata da un rendiconto riepilogativo dei singoli interventi effettuati nel mese precedente, come previsto dal presente capitolato e previo rilascio del D.U.R.C. da parte dello sportello unico previdenziale territorialmente competente.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comporta la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento di un suo credito in alcun modo.

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.

ART.12 – INADEMPIENZE E PENALITA'

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Isili a mezzo PEC presso il domicilio legale della Ditta entro 5 (cinque) 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 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate o in conseguenza di mancata o insufficiente giustificazione saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto o dalla cauzione.

Il Comune di Isili, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto con il presente disciplinare e nello specifico :

- Euro 300 per il caso di negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente;
- Euro 150 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione, per il caso di mancata sostituzione degli operatori assenti, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio;
- Euro 100 per la incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale e in riferimento al piano personalizzato di assistenza

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria, su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

ART.13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente Capitolato che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 del codice civile e l'Amministrazione Comunale appaltante potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

In casi di inadempienze gravissime o reiterate che possano danneggiare la buona immagine della civica Amministrazione, il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi del succitato articolo, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Si stabilisce inoltre, indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente art. 17, che il Comune di Isili 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, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- Subappalto;
- Perdita, durante il contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione con il semplice preavviso scritto e inviato tramite PEC di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

ART. 14 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con PEC nei seguenti casi:

- Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;
- Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;
- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'ente appaltante e la ditta aggiudicataria;

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 15 – DOMICILIO LEGALE

Il domicilio eletto dall'Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali. Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

ART. 16 – SPESE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, con rinuncia di rivalsa nei confronti del comune di Isili.

ART.17 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni normative in materia di sicurezza.

La ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti dalle persone addette e dai terzi.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'Ente di procedere all'applicazione delle penalità previste dall'art. 17 del presente capitolato.

ART. 18 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, e saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

ART. 19 – INFORMATIVA EFFETTUATA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (RGDP)

Il COMUNE DI ISILI con sede in Isili Piazza San Giuseppe nr. 6 email: affari generali@comune.isili.ca.it, pec: protocollo.isili@pec.it tel: 0782/802013, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la presente procedura, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza degli interessati.

Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

IN ALTERNATIVA

Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009)

ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

ART. 20 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 21 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli, si fa rinvio al codice civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per le varie formalità non specificate nel presente Capitolato o nella lettera d'invito a partecipare e per tutte le modalità dell'appalto, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di appalto di servizi pubblici.

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, e/o risoluzione del contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Cagliari.