

**COMUNE DI VILLAMAR**  
(Provincia del Medio Campidano)  
Piazza de Corti n. 1- 09020 Villamar  
Telef. 070/93069313 – 070/93069317 – fax  
070/9396017

**- UFFICIO SERVIZI SOCIALI -**

**CONDIZIONI DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTA PER N. 12 MESI ANNO 2010-2011**

**Codice CIG: (0467878921)**

***Art.1***

***OGGETTO DELL'APPALTO***

Oggetto del presente appalto è la prestazione del Servizio di Assistenza Domiciliare ai cittadini anziani e famiglie in difficoltà residenti nel Comune di VILLAMAR.

L'importo complessivo presunto **per n.12 mesi del servizio** viene stabilito in **€. 63.000,00 IVA COMPRESA, di cui €. 500,00 quale oneriper la sicurezza non soggetti a ribasso.**

Le ore complessivamente previste per espletamento, nell'arco **dei 12 mesi** di servizio di cui al presente capitolato, vengono indicate in circa **n.3600.**

***Art.2***

***DESTINATARI***

Beneficiari dell'intervento saranno prevalentemente gli individui e i nuclei familiari residenti nel territorio di Villamar, che si trovano temporaneamente o permanentemente in situazioni di disagio per le seguenti ragioni:

- stato di salute;
- minorazioni psico-fisiche
- marginalità sociale.

Particolare attenzione verrà concessa agli individui con limitata autonomia soprattutto se appartenenti alle fasce di popolazione più deboli.

Si intende, in tal caso, far riferimento a persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti prive di adeguata assistenza da parte di familiari o, comunque , con situazione economica precaria.

***Art. 3***  
***FINALITA'***

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.

Pertanto, gli obiettivi del servizio sono, in particolare:

- a)** la permanenza dell'anziano nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- b)** la cura completa della persona e dell'ambiente domestico;

- c) la conservazione e il recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- d) il supporto in situazioni di emergenza familiare;
- e) la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale.

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

##### **a) prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:**

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria,
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;
- disbrigo pratiche varie;
- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente (Segretariato sociale).
- 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;
- interventi di sostegno ai restanti componenti del nucleo familiare;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;

##### **b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:**

- 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;
- corretta deambulazione,
- 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.
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dell'ASL;
- assistenza durante la degenza in ospedale, nei casi di soggetti incapaci a provvedervi, per età o per ridotta autosufficienza o per totale assenza di familiari di riferimento.

#### **Art.5**

#### **NUMERO DELLE ORE**

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

Il Comune fornirà all'affidatario l'elenco nominativo degli anziani da assistere, che viene inizialmente previsto in circa **20 soggetti**. 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'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune.

Il numero di ore necessarie all'espletamento del servizio di cui al presente capitolato è previsto, **per 12 mesi (dodici)**, in complessive **ore 3600 circa**.

In caso di riaffidamento, per i periodi successivi il numero delle ore potrà variare in rapporto al numero e alle necessità degli utenti del servizio.

#### **Art .6**

#### **ORARIO DEI SERVIZI**

Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, tenendo conto delle esigenze degli utenti secondo le prescrizioni del servizio sociale.

Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di **7 giorni settimanali, compresi i festivi**.

Può essere richiesta, inoltre, la copertura di interventi di emergenza durante la notte.

L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolta ad anziani o famiglie in difficoltà che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento. Per le suindicate prestazioni, effettivamente eseguite, il corrispettivo orario stabilito sarà aumentato del 30%.

#### **Art.7**

#### **MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dal Comune, eventualmente con il supporto dei competenti servizi della A.S.L. n. 6, d'intesa ed in collaborazione con la ditta affidataria.

Le situazioni da prendere in carico vengono pertanto segnalate al responsabile individuato dalla ditta che provvede, d'intesa con il competente servizio comunale, a stilare una proposta di piano di assistenza individualizzato. Tale piano 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 a verifica mensilmente con il competente ufficio comunale ed, eventualmente, con quelli dell' A.S.L. n. 6

Il responsabile della ditta 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 con il responsabile della ditta. Il competente ufficio comunale provvede a comunicare, in forma scritta, alle persone interessate le decisioni assunte.

Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dall' ufficio referente che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile della ditta.

**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.8**

#### **COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Spetta alla Ditta aggiudicataria:

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- organizzare, in collaborazione con l' ufficio comunale, uno schedario informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultimo e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
- effettuare riunioni, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'amministrazione Comunale, per coordinare il gruppo degli assistenti domiciliari;
- organizzare corsi di aggiornamento;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi dell'A.S.L., e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato.

La ditta, inoltre, si impegna a trasmettere, semestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire al Comune la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati raggiunti.

### **Art.9**

#### **RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO**

La ditta affidataria 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 nominativo del 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 il nominativo del sostituto

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

## **Art. 10**

### **CARTELLA E SCHEDE UTENTE**

Per ogni utente del servizio di assistenza 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 dal servizio politiche sociali del Comune, in collaborazione con il responsabile della ditta affidataria, e conservata agli atti del predetto servizio.

Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda, 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 di cui al successivo art. 20

## **Art.11**

### **PERSONALE**

La ditta affidataria si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso della specifica qualificazione, di idonea preparazione, nonché del libretto sanitario regolarmente vistato.

La ditta si impegna altresì a fornire all'ente appaltante i nominativi del personale e le copie dei libretti sanitari prima che lo stesso venga immesso nel servizio oggetto dell' appalto.

La ditta s'impegna di impegnarsi all'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per le lavoratrici e lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo o di inserimento lavorativo.

L' affidatario solleva il Comune 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.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per il fatto dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa. La ditta dovrà presentare la suddetta all'atto della stipula del contratto.

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare , nei confronti dei lavoratori dipendenti, se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, le condizioni contrattuali previste dalle norme di riferimento. La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

## **Art. 12**

### **UTILIZZO DEL PERSONALE**

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

L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e

regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente 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 degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.

L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli 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'affidatario 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.

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

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

### ***Art. 13***

#### ***COMPORAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI***

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

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

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a)** far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- b)** avvertire il responsabile della ditta ed il Comune dell'eventuale assenza dell'utente;
- c)** non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato.
- d)** partecipare alle riunioni periodiche di servizio 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.14***

#### ***RIUNIONE D'EQUIPE***

Gli operatori addetti all'assistenza domiciliare hanno l'obbligo di partecipare agli incontri d'èquipe predisposti periodicamente dal Servizio Sociale per lo studio, la programmazione e la verifica delle situazioni e delle attività, miranti alla corretta gestione dei rapporti interpersonali con gli utenti che usufruiscono del servizio

### ***Art. 15***

#### ***AGGIORNAMENTO***

Tutti gli operatori utilizzati dalla ditta affidataria - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune, corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti anziani e delle famiglie in difficoltà. Gli assistenti domiciliari, inoltre, dovranno partecipare, con eventuali oneri a carico della Ditta, alle riunioni di pianificazione, definizione e verifica degli interventi disposti dall'Amministrazione Comunale.

#### ***Art. 16***

### ***VOLONTARIATO***

L'impiego di operatori volontari da parte della ditta affidataria o da parte del Comune, viene riconosciuto e stimolato. La ditta dovrà comunicare al Comune l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

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

#### ***Art. 17***

### ***COORDINAMENTO DEL COMUNE***

Al servizio Assistenza Sociale del Comune, nella persona dell'Assistente Sociale, 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 coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare" tramite pianificazione delle attività in collaborazione con il Responsabile della Ditta 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.

L'Amministrazione Comunale comunicherà alla ditta aggiudicataria il nominativo o i nominativi dei responsabili del servizio, incaricati di curare la corretta gestione delle attività previste dal presente capitolato.

#### ***Art. 18***

### ***DURATA DELL'APPALTO***

La durata del servizio oggetto del presente appalto è fissata 12 mesi(dodici).

L'appalto potrà essere rinnovato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio a giudizio insindacabile del Comune di VILLAMAR, per un ulteriore biennio, agli stessi patti e condizioni. L'eventuale rinnovo è, in ogni caso, subordinato a relazione positiva del Servizio Assistenza Sociale del Comune.

E' facoltà dell'Ente appaltante, nelle more dell'espletamento del nuovo appalto, stabilire una proroga per un periodo non superiore ad ulteriori mesi sei.

E' inoltre facoltà del Comune di Villamar ,recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio, o variazione delle modalità gestionali di esso.

### ***Art. 19***

#### ***DIVIETO DI SUBAPPALTO***

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio di assistenza domiciliare anziani e famiglie in difficoltà, senza il preventivo consenso scritto dell' Amministrazione Comunale, pena l'immediata risoluzione del contratto e perdita della cauzione.

### ***Art. 20***

#### ***CAUZIONE***

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo risultante a seguito della gara.

La cauzione potrà essere costituita mediante polizza fidejussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, o con altro mezzo previsto dalla vigente legislazione in materia.

### ***Art. 21***

#### ***PENALITA'***

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra €. 100,00 (cento) e €.250,00 (duecentocinquanta), 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 comunque 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. 22***

#### ***PAGAMENTO DELLE FATTURE***

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda di cui al precedente art. 10 (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, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal responsabile della ditta affidataria ed inviati in originale al Comune mensilmente, all' atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del dirigente di settore, 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 sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale della ditta presso l'utente.

#### **Art. 23**

### **VIGILANZA E CONTROLLI**

Il Comune 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 essi.

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

#### **Art. 24**

### **SICUREZZA DEL LAVORO**

L'aggiudicatario si impegna ad approntare e presentare al committente prima dell'effettivo inizio del progetto in appalto il piano delle misure per la sicurezza e la salute dei lavoratori come stabilito dall'art. 7 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni. I mezzi, le attrezzature impiegate e il relativo modo di impiego dovranno essere uniformate a tutte le normative di sicurezza vigenti. La ditta aggiudicataria si impegna a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione per i rischi sul lavoro che potrebbero incidere sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

#### **Art.25**

### **RESPONSABILITA' , INFORTUNI E DANNI**

L'Appaltatore è responsabile dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del progetto ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Pertanto resta a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

#### **Art. 26**

### **RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**

L'affidatario deve effettuare 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'affidatario o a personale da esso dipendente.

#### **Art. 27**

### **CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art.19, il Comune di Villamar si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi: Mancata assunzione del servizio alla data stabilita; Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati); Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio; abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle

infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso; subappalto senza esplicita autorizzazione; perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Le eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e la ditta aggiudicataria, relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, se non deferite si potranno risolvere amichevolmente tra le parti saranno di competenza del Foro di Cagliari.

Le eventuali spese della parte che avrà presentato la domanda di arbitrato, saranno poi a carico della parte soccombente.

***Art. 28***

***CONTRATTO***

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

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

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

***Art. 29***

***DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO***

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'affidatario dovrà eleggere il proprio domicilio legale VILLAMAR presso la sede dell'Amministrazione Comunale.

***Art. 30***

***NORME GENERALI***

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

**Comune di VILLAMAR**

**PRAZZA DE CORTI N. 1**

**Tel 070/93069313 – 070/93069317- Fax 070/9306017**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Sig.ra Simonetta Siddu)**