

TITOLO VIII ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Art.61

Istituzione del Servizio e finalità

E' istituito il servizio di Assistenza Domiciliare di seguito denominato SAD, che si configura come un servizio a domanda individuale, di sostegno e di aiuto ai richiedenti, integrando le attività degli assistiti e dei familiari.

Il SAD è parte integrante del sistema d'offerta dei servizi e degli interventi socio assistenziali erogati dal Comune di Fano, la cui valutazione dei requisiti di accesso viene attribuita al Servizio Sociale Professionale.

Il SAD è un intervento che garantisce prestazioni di natura socio-assistenziale prestate da personale qualificato, erogate al domicilio del cittadino in condizioni di autonomia ridotta o compromessa, al fine di consentirne la permanenza nel normale ambiente di vita, di ridurre l'esigenza di ricorso a strutture residenziali, di promuovere la responsabilità della famiglia e di elevare la qualità della vita del nucleo familiare che necessita di aiuto per il soddisfacimento di bisogni essenziali.

Il servizio è finalizzato a:

- a) favorire la permanenza nel proprio domicilio e nel contesto sociale di riferimento, delle persone temporaneamente o permanentemente in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, così come individuate al successivo art. 3, mediante un supporto specifico volto alla cura della persona, alla cura dell'ambiente di vita ed al contesto sociale esterno, al fine di stimolare il recupero e/o mantenimento della condizione degli utenti;
- b) supportare il nucleo familiare nel lavoro di cura, anche favorendo l'uso di risorse formali ed informali presenti nel territorio ed a migliorare la qualità della vita, concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali;
- c) contrastare il fenomeno del ricorso improprio alla ospedalizzazione o alla istituzionalizzazione, nell'ottica dell'appropriatezza degli interventi e di favorire eventuali dimissioni protette attraverso l'accompagnamento nel percorso di recupero;
- d) agire in termini preventivi rispetto alla cronicizzazione delle forme di bisogno assistenziale e delle situazioni di dipendenza e di isolamento sociale.

Le prestazioni del servizio di aiuto domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e sussidiarietà, nel senso che esse devono essere erogate per il tempo, nella specie e nella misura in cui il beneficiario o i di lui parenti non siano in grado di soddisfare autonomamente i bisogni relativi.

Il tipo, l'intensità e la durata delle prestazioni dovranno soddisfare il livello minimo del bisogno di autosufficienza e, contemporaneamente, stimolare il massimo di attivazione e di partecipazione.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere infatti alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita e allo stimolo alla partecipazione alla vita familiare e sociale, evitando che le prestazioni si sostituiscono ad attività che l'assistito stesso, sia pure con un certo sforzo, sia ancora in grado di svolgere direttamente.

Art.63

Destinatari

Sono destinatari del SAD i soggetti che possiedono congiuntamente i requisiti di residenza e di domicilio nel territorio comunale di Fano:

- a) anziani ultrasessantacinquenni, temporaneamente o permanentemente in condizioni di non autosufficienza;
- b) anziani soli o in coppia, ultrasessantacinquenni a rischio di non autosufficienza o con compromessa autonomia e in situazioni di solitudine e di isolamento psico-sociale, aventi una rete familiare ed amicale inadeguata;
- c) persone in condizioni di disabilità, ai sensi della L.104/92;
- d) persone singole e/o nuclei familiari di adulti a grave rischio di emarginazione, in situazione di particolare disagio sociale, ovvero che versano in situazioni di abbandono, di solitudine e di grave isolamento sociale, in presenza di difficoltà organizzativa rispetto alla gestione della casa e della persona;
- e) nuclei familiari con minori, con priorità nei confronti dei nuclei monoparentali, in situazione di fragilità sociale, anche per motivi temporanei e contingenti, che necessitano di sostegno e di supporto nello svolgimento delle funzioni di cura.

Le condizioni di non autosufficienza parziale o totale e di disabilità devono risultare da idonee certificazioni sanitarie; per i minori di età inferiore ad anni 10, è sufficiente produrre l'individuazione di handicap ai fini scolastici, così come specificato dal D.P.R. Del 24/02/1994 e leggi specifiche di settore.

In situazioni di grave disabilità, insorte a seguito di eventi improvvisi e non ancora certificate, ai sensi dell'art. 4 della legge 104/92 ma che risultino essere in corso di definizione, è data la possibilità di attivare temporaneamente il servizio, su valutazione dell'Assistente Sociale di riferimento.

Art.64

Tipologie di intervento

Le attività sono rivolte alla persona ed al suo ambiente di vita, così come identificate nella norma regionale di riferimento e consistono in :

- 1) *assistenza alla persona*: assistere la persona nelle attività quotidiane e di igiene personale ; collaborare ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione e recupero funzionale;
- 2) *aiuto domestico*: aiutare la gestione della persona nel suo ambito di vita, curare la pulizia e l'igiene dell'ambiente; fornire aiuto per gli acquisti; supportare nella corretta preparazione dei pasti, fornendo indicazioni sulle norme igienico e alimentari e sulla prevenzione degli incidenti domestici la prevenzione degli incidenti domestici;
- 3) *promozione e sostegno alla vita di relazione* : riconoscere ed utilizzare linguaggi e sistemi di comunicazione appropriati in relazione alle condizioni del soggetto; mettere in atto strategie relazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per favorire l'integrazione sociale, il mantenimento ed il recupero della rete di relazioni sociali; realizzare l'accompagnamento per l'accesso ai servizi o per altre necessità; favorire attività di animazione e socializzazione tramite il coinvolgimento dei familiari, del vicinato, e facilitando l'accesso alle risorse ricreative e culturali del territorio.

Ogni altro intervento che concorra alla realizzazione di piani assistenziali predisposti dal servizio sociale che possa essere affidata a personale non sanitario, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Progetto Individuale di Assistenza.

Art.65

Requisiti e modalità di accesso

Al SAD si accede mediante presentazione di apposita domanda, ovvero per le persone sole o incapaci a provvedere, d'ufficio da parte del servizio sociale e/o dai servizi sanitari, in base ai

compiti istituzionali e professionali che gli sono propri.

La domanda dovrà essere presentata con le modalità previste all'art.8 con allegate idonee certificazioni sanitarie che attestino le condizioni di non autosufficienza parziale o totale e di disabilità.

Le condizioni di non autosufficienza parziale o totale e di disabilità, ancorché non certificate ma in attesa di definizione, devono risultare da idonea documentazione; per i minori di età inferiore ad anni 10, è sufficiente produrre l'individuazione di handicap ai fini scolastici, così come specificato dal D.P.R. Del 24/02/1994 e leggi specifiche di settore.

Ai fini della valutazione delle richieste pervenute, tese all'eventuale ammissione al servizio, l'assistente sociale di riferimento procede a:

- fornire informazioni in ordine al servizio ed alle modalità di erogazione (prestazioni, orari, rapporti servizio-utenza, quota di compartecipazione alla copertura dei costi del servizio a carico dell'utenza se ed in quanto prevista);
- effettuare colloqui finalizzati ad acquisire tutte le informazioni utili per una definizione del progetto assistenziale;
- effettuare visite domiciliari per la conoscenza diretta dell'utente nel proprio ambiente di vita e per verificare le condizioni socio-economiche, ambientali ed abitative della persona e/o del nucleo familiare utili all'analisi e valutazione del bisogno;
- verificare la completezza della documentazione presentata dal richiedente a corredo della domanda;
- redigere un documento di valutazione sociale ai fini dell'attivazione del servizio;
- formulare la proposta progettuale, con la definizione degli obiettivi, della quantità e della tipologia delle prestazioni da erogare, della durata e del monte ore assegnato, dei tempi e dei modi previsti per le verifiche in itinere del progetto, nel rispetto del monte ore di servizio a disposizione;
- condividere la proposta del Progetto Assistenziale con l'utente, la famiglia, e se del caso con il Medico di Medicina Generale, ai fini della sottoscrizione dello stesso da parte dell'utente e/o familiare;
- definire la scheda tecnica di ammissione al servizio da trasmettere all'ufficio amministrativo.

Il termine per la valutazione delle domande di accesso al servizio è di 15 giorni dalla data di presentazione della domanda. Entro i suddetti termini devono essere comunicati al richiedente l'accoglimento o il diniego motivato della domanda e l'eventuale tariffa applicata.

Nel caso in cui il Servizio sociale non sia in grado di soddisfare richieste di accesso al servizio per insufficienza di risorse economiche, le stesse verranno poste in lista di attesa secondo le modalità successivamente indicate.

In caso di situazioni di estrema gravità valutate tali dall'assistente sociale di riferimento, in deroga alla lista di attesa e alle modalità di accesso sopra descritte, se ritenuto indispensabile ed urgente a tutela della persona o del nucleo familiare con minori a rischio, è data la possibilità di attivare temporaneamente d'ufficio il SAD. Tale accesso è disposto con il solo vincolo della verifica della copertura finanziaria.

Nel caso in cui il bisogno del servizio di assistenza venga segnalato dai servizi sanitari, occorre che la segnalazione, sia accompagnata da apposita modulistica di richiesta di attivazione, sottoscritta dagli operatori sanitari proponenti.

Art. 66

Funzionamento del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare viene attivato dall'assistente sociale all'interno di un progetto individuale in cui siano evidenziati obiettivi, tempi e verifiche dei risultati raggiunti, tale collocazione diviene elemento qualificante dell'attività di sostegno alle persone in difficoltà.

Ciò premesso il servizio di assistenza domiciliare è erogato nelle situazioni in cui siano state verificate le seguenti condizioni:

- impossibilità a rispondere ai bisogni assistenziali con l'attivazione di risorse personali e/o familiari;
- impossibilità a dare adeguata risposta con l'utilizzo di altre risorse, seppur disponibili, perchè l'intervento richiesto è proprio del profilo professionale dell'Operatore domiciliare relativamente alle prestazioni rivolte alla cura della persona;
- possibilità di mantenimento della persona al domicilio nel proprio contesto di vita, evitando sia ricoveri ospedalieri impropri che prevenendo e/o ritardando l'inserimento in strutture residenziali;
- residenza o dimora abituale sul territorio del Comune di Fano.

Il servizio viene offerto per tutto l'anno solare dal lunedì al sabato, ad eccezione dei giorni festivi e con esclusione della fascia oraria notturna.

La valutazione del bisogno dell'erogazione del servizio verrà annualmente riformulata da parte dell'assistente sociale titolare del caso.

Il monte ore assegnabile per ciascun utente varia da un minimo di 1 ora (1 accesso) ad un massimo di 12 ore settimanali secondo quanto previsto dal Progetto di Servizio Sociale.

Art. 67

Lista di attesa

Nel caso in cui il numero delle domande fosse superiore alla possibilità ricettiva del servizio e della disponibilità economica prevista in bilancio, si procederà alla formazione di una lista di attesa.

Tale lista verrà formulata tenendo conto dei criteri indicati in ordine di priorità:

- persona non autosufficiente che abita sola, senza figli/genitori o con figli/genitori non autosufficienti;
- persona a rischio di non autosufficienza che abita sola, senza figli/genitori o con figli/genitori non autosufficienti;
- anziano o disabile non autosufficiente o a rischio di non autosufficienza con risorse parentali;
- nuclei familiari con minori;
- nuclei familiari di adulti.

I soggetti che beneficiano di contributi erogati da qualsiasi ente pubblico finalizzati all'assistenza domiciliare comunque definiti, non potranno accedere al presente servizio.

Art.68

Sospensione del servizio

Il Servizio di assistenza domiciliare può essere sospeso in caso di:

- assenze temporanee dovute a ricoveri ospedalieri o in altra struttura residenziale anche di consistente durata. Tale evento, infatti, non determina la dimissione dal servizio, salvo specifica valutazione dell'assistente sociale o richiesta da parte dell'utente.
- assenze temporanee dovute a trasferimento presso familiari residenti fuori comune.

Il SAD può essere mantenuto eccezionalmente in caso di ricovero ospedaliero e garantito

limitatamente ad alcune prestazioni di supporto alla persona qualora l'assistito non abbia familiari o parenti in grado di provvedervi.

L'assenza temporanea dal proprio domicilio per ospitalità presso familiari residenti nel comune di Fano di un soggetto non autosufficiente non comporta necessariamente la sospensione del servizio ma soltanto la ridefinizione, da parte dell'assistente sociale, dell'intervento disposto originariamente.

Art.69

Cessazione del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare cessa:

- a conclusione del Progetto Assistenziale Individuale;
- per rinuncia scritta da parte dell'interessato;
- su proposta dell'Assistente Sociale per il venir meno di una delle condizioni previste per l'accesso;
- per inosservanza del progetto assistenziale individuale da parte dell'utente e/o dei suoi familiari;
- per assenza ripetuta dal proprio domicilio per un massimo di tre accessi in un mese nell'orario di servizio stabilito senza aver preventivamente avvertito il coordinatore del servizio e/o l'assistente domiciliare;
- per decesso del richiedente;
- qualora si verifici il mancato pagamento della quota oraria a carico della persona protrato per tutta la mensilità.

Art.70

Compartecipazione economica al servizio

Il costo orario del servizio, unitamente alle modalità di quantificazione della compartecipazione alla spesa, viene definito annualmente con apposita deliberazione di giunta comunale, sulla base di quanto disposto al precedente art.18.

La quota di compartecipazione al costo del servizio deve essere comunicata all'utente ovvero ai soggetti tenuti agli alimenti, al momento della presentazione della domanda di ammissione ed accettata prima dell'attivazione del servizio.

In mancanza o in caso di tardiva comunicazione di rinuncia al servizio o la mancata comunicazione di assenza dal proprio domicilio, che non consenta di disdire tempestivamente l'intervento programmato, il costo sociale del servizio deve essere ugualmente corrisposto.

Art.71

Norme di comportamento dell'utente

Al fine di un miglior svolgimento del servizio, l'utente che fruisce del Servizio SAD si impegna ad attenersi a quanto segue:

- a) accettare le prestazioni concordate e previste dal PAI nonché la tipologia della prestazione e le modalità di erogazione della stessa (orario giornaliero, frequenza settimanale, ecc.);
- b) accettare la quota di contribuzione, qualora prevista;
- c) avvertire almeno 24 ore prima della data della prestazione programmata, il Coordinatore del Servizio individuato dal gestore e l'operatore domiciliare, della temporanea assenza dal proprio domicilio;
- d) non chiedere all'assistente domiciliare prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal presente testo né dal piano personalizzato;
- e) non incaricare privatamente il personale per attività aggiuntive a quelle previste nel piano personalizzato.

L'utente nulla deve al servizio ed al personale ad esso preposto se non il pagamento della quota di compartecipazione alla spesa, se prevista, esclusivamente nelle modalità che verranno indicate al momento della presentazione della domanda/ammissione al servizio.

Art.72

Norme di comportamento dell'operatore domiciliare

L'Operatore Domiciliare deve:

- tenere un comportamento improntato alla massima disponibilità, alla massima cortesia ed ascolto nei confronti di tutta l'utenza; mantenere un contegno riguardoso e corretto nonché rispettare gli orari di servizio assegnati;
- rispettare il divieto di accettare forme di compenso da parte degli utenti o loro familiari, in cambio delle prestazioni effettuate;
- tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare all'utente;
- non apportare modifiche al programma definito, eventuali variazioni saranno possibili solo in situazioni di emergenza, previa tempestiva comunicazione all'Assistente Sociale;
- attenersi al rispetto scrupoloso dei doveri di riservatezza.

E' fatto divieto agli operatori di introdurre nel contesto di lavoro persone estranee.

SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE (S.A.D.) – PERIODO 01/01/2018-31/12/2019

ART. 1 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata biennale con decorrenza non anteriore al 1 gennaio 2018.

L'affidatario è in ogni caso tenuto, alla scadenza contrattuale, a proseguire la gestione del servizio per un periodo non superiore a 90 gg. alle stesse condizioni contrattuali in corso, nella eventualità che non siano state concluse le nuove procedure di gara.

ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato ammonta a complessivi euro 750.633,36 (IVA esclusa), secondo il monte ore prestazionale indicato, da erogarsi indicativamente come di seguito specificato.

Resta inteso che un minor consumo di ore relativo agli interventi realizzati tramite la figura OSS potrà essere riversato nell'ambito degli interventi realizzati tramite la figura dell'Assistente domiciliare e viceversa, con contestuale adeguamento del costo orario, dando atto che gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze risultano pari a zero, i costi generali della sicurezza ammontano a presunti € 1.500,00 e le spese generali complessive di gestione ad € 2.990,76, ivi ricompresi gli eventuali rimborsi chilometrici.

| Figura professionale | Ore complessive |
|---|------------------------|
| Assistente domiciliare B1 | 40560 |
| OSS C2 | 3120 |
| Attività di coordinamento e programmazione | |
| Resp. Tecnico del servizio /Coordinatore | 332 |
| Assistente domiciliare | 60 |
| OSS | 20 |

** I dati si intendono riferiti alle Tabelle approvate con D.M. Ministero del lavoro e delle politiche Sociali 2 ottobre 2013.*

Il valore complessivo posto a base di gara è da intendersi comprensivo di:

- Costo del personale (monte ore offerto x costo orario)
- Costo complessivo delle attrezzature e dei materiali di consumo
- Spese generali complessive
- Utile complessivo
- Costo complessivo sicurezza quantificato dalla S.A.
- Costi aziendali interni della sicurezza

L'importo, presunto massimo di € 750.633,36 (IVA esclusa) rappresenta la base d'asta sulla quale effettuare l'offerta economica, espressa mediante la percentuale di ribasso.

La spesa prevista trova copertura finanziaria mediante risorse del bilancio comunale.

ART.3 – PRESTAZIONI

Il SAD garantisce prestazioni previste all'art.64 del T.U.R.S.S.A, come di seguito definite:

a) prestazioni di assistenza tutelare di base

- pulizia e riassetto dell'alloggio, con particolare attenzione agli ambienti in cui si svolgono funzioni primarie;
- prestazioni rivolte al guardaroba e alla lavanderia, compresi il cambio della biancheria della casa;
- acquisti di generi alimentari, medicinali, materiale igienico-sanitario per l'utente;

- aiuto e controllo nella preparazione dei pasti e ausilio alla somministrazione;
- accompagnamento all'esterno per commissioni e/o disbrigo pratiche;
- stimoli per favorire la socializzazione e la comunicazione;
- sorveglianza sulle condizioni generali del soggetto ed eventuale segnalazione al coordinatore/responsabile tecnico del servizio di situazioni valutate a rischio;

b) prestazioni di assistenza alla persona

- indicazioni sulle corrette norme igieniche e sanitarie;
- aiuto e cura nelle prestazioni di igiene personale quotidiana;
- aiuto e cura nelle operazioni periodiche di pulizia completa della persona;
- aiuto nella vestizione;
- aiuto nella alzata e nella messa a letto;
- aiuto nella deambulazione e nella mobilizzazione degli arti ;
- utilizzo di ausili per la mobilità generale;
- somministrazione dei pasti;
- sorveglianza per una corretta assunzione dei farmaci prescritti;
- stimoli per favorire la socializzazione e la comunicazione;
- vigilanza continua sulle condizioni generali del soggetto, anche al fine di monitorare il piano assistenziale definito;
- gestione e mediazione degli eventuali conflitti nei casi di co-abitazione disposti dal servizio sociale professionale;

c) attività di coordinamento tecnico del servizio:

- programmazione, organizzazione e gestione del complesso degli interventi di assistenza domiciliare sulla base del Piano Assistenziale Individuale, comprese le turnazioni / sostituzioni;
- controllo degli orari svolti dagli operatori e conseguente report mensile, anche ai fini della fatturazione;
- monitoraggio sulla efficacia delle prestazioni erogate e individuazione di eventuali criticità;
- predisposizione della documentazione relativa alle riunioni di programmazione e alle verifiche circa il servizio reso (verbali, relazioni di servizio, questionari ecc...);
- tenuta delle cartelle personali contenenti la documentazione tecnica riguardante i singoli utenti. Il coordinatore/responsabile tecnico è garante della privacy dei dati forniti dalle famiglie e dai servizi e dell'utilizzo degli stessi per i soli scopi istituzionali del SAD;
- supervisione di tutti gli operatori impiegati a garanzia della omogeneità metodologica delle prestazioni erogate ;
- collaborazione all'opera di mediazione e soluzione di eventuali conflittualità che possano insorgere nell'erogazione delle prestazioni tra gli operatori ed utente;
- attività di relazione con l'Amministrazione comunale per l'impostazione, lo svolgimento e la verifica dell'attività complessiva in corso;
- organizzazione di riunioni per le verifiche del servizio tra gli operatori e gli assistenti sociali del Comune;
- attivazione immediata del SAD nelle situazioni di emergenza/urgenza segnalate dal Servizio Sociale Professionale o eventuale modifica del programma proposto dallo stesso;
- controllo del corretto utilizzo della documentazione operativa di servizio;
- comunicazione al Comune di Fano, U.O. competente, di ogni eventuale problematica emersa durante lo svolgimento dei servizi e qualsiasi modifica che dovesse verificare rispetto alla progettualità iniziale.

La ditta aggiudicataria si impegna a nominare il coordinatore/responsabile tecnico del SAD e del suo eventuale sostituto entro la data di stipulazione del contratto.

L'affidatario deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale od inadeguata assistenza agli utenti.

Le prestazioni vengono erogate nell'ambito del monte ore massimo a disposizione sulla base dell'attivazione richiesta dall'Assistente Sociale titolare del caso ovvero dal Responsabile dell'area

di competenza.

ART. 4 – PERSONALE E PROFESSIONALITA' RICHIESTE

Le prestazioni vengono rese dalla ditta aggiudicataria mediante personale fisso e sostituto idoneo, in possesso dei seguenti **requisiti di base**, assicurando il rispetto del criterio della continuità assistenziale:

- capacità fisica rispetto ai compiti assegnati e idoneità sanitaria nel rispetto delle norme vigenti;
- assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti;
- attitudine al lavoro in equipe e alla relazione di aiuto;
- possesso di patente di guida di categoria B.

Il personale deve essere altresì in possesso dei seguenti **requisiti professionali specifici**:

- coordinatore/responsabile tecnico del SAD:

Diploma di scuola superiore ed esperienza di almeno due anni nel coordinamento di servizi territoriali di assistenza domiciliare.

Operatore socio-sanitario

Qualifica di operatore socio-sanitario OSS con almeno n.1 operatore con specifica formazione in mediazione dei conflitti da impiegare nelle ipotesi di housing e co-housing sociale.

Assistente dei servizi tutelari

Licenza scuola dell'obbligo, esperienza di almeno due anni maturata in servizi di assistenza domiciliare

La ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Settore Politiche Sociali, prima dell'inizio del servizio, l'elenco di tutto il personale impiegato e la documentazione attestante i requisiti professionali richiesti, nonché l'elenco delle unità lavorative che verranno utilizzate per le sostituzioni del personale assente per qualsiasi causa. In caso di impiego delle unità di sostituzione, la Ditta è tenuta altresì a indicare e documentare contemporaneamente all'avvio in servizio, i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio che danno diritto alla nomina.

Il personale è tenuto ad utilizzare schede tecniche opportunamente predisposte, per osservare e monitorare le attività e i risultati conseguiti, documentando i percorsi effettuati per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro. I fogli di servizio individuali, debitamente compilati, dovranno essere sottoscritti dall'assistito o da un suo familiare e dall'operatore ai fini delle opportune verifiche.

Tutto il personale impiegato deve osservare un comportamento professionale, rispettoso e corretto nei confronti degli utenti e dei loro familiari. Deve inoltre:

- essere di assoluta fiducia, di provata riservatezza e deve mantenere il segreto con gli esterni su fatti e circostanze riguardanti il servizio e dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso;
- rispettare il divieto di accettare forme di compenso da parte degli utenti o loro familiari, in cambio delle prestazioni effettuate, pena l'allontanamento dal servizio;
- collaborare con l'assistente sociale del Comune referente del caso e con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

La ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale mantenga riservati dati e informazioni di cui venga a conoscenza, non li divulghi e non li utilizzi in modo contrario a quello previsto dalla legge. La ditta si impegna altresì a conservare in luogo idoneo le certificazioni professionali e quelle inerenti l'assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti del personale impiegato per l'espletamento del SAD.

Dotazioni

La ditta aggiudicataria deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del seguente corredo:

- pass di riconoscimento da apporre in maniera visibile, recante nome, cognome, fotografia,

qualifica e ditta di appartenenza;

- idonea divisa ed ogni altro materiale ad uso dell'operatore necessario a garantire la prestazione al domicilio dell'utente.

ART. 5 – PROGRAMMAZIONE, VERIFICA E VIGILANZA.

Spetta al Comune, attraverso il personale competente, verificare la rispondenza delle attività poste in essere dalla Ditta aggiudicataria al progetto di gestione ed agli obiettivi concordati con l'Amministrazione. A tal fine, con cadenza periodica, il Responsabile dell'U.O. Competente organizza incontri di programmazione, verifica e confronto con gli operatori della Ditta. Le ore destinate a dette riunioni sono da considerare a tutti gli effetti ore di servizio e rientrano nel monte ore complessivo annuo stabilito dal presente capitolato.

Con cadenza annuale il coordinatore/responsabile tecnico del Servizio consegnerà al Settore Politiche Sociali una relazione scritta relativa alla gestione ed ai risultati conseguiti nel periodo di riferimento, contenente anche tutte le informazioni utili ad ottimizzare, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità, il servizio reso.

ART. 6 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'affidatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto ed in particolare degli emolumenti che lo stesso deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica e l'aggiornamento professionale.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi ed a garantire la continuità delle prestazioni. In ogni caso non sono consentite sostituzioni in misura superiore al 60% del personale con riferimento al periodo di vigenza contrattuale.

In caso di sostituzione definitiva di un operatore dovrà darne tempestiva comunicazione per iscritto, prevedendo opportuni periodi e fasi di affiancamento per il passaggio delle consegne.

Nel caso in cui si siano determinate ripetute ed accertate inadempienze ovvero una situazione di incompatibilità ambientale per l'operatore o comunque lesiva del buon andamento del servizio, la ditta aggiudicataria - su motivata richiesta scritta del Dirigente di Settore Politiche Sociali – dovrà garantire la sostituzione dell'operatore, entro e non oltre i due giorni successivi.

L'affidatario si impegna al rispetto integrale del contratto di lavoro di categoria per il personale occupato, nonché del contratto e degli accordi regionali ancorché scaduti e fino alla loro sostituzione. Si obbliga, altresì, al rispetto degli accordi regionali e nazionali di lavoro.

L'affidatario si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

L'affidatario si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

L'affidatario si obbliga a garantire al proprio personale, impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, ivi compresi gli eventuali sostituti, l'aggiornamento e la formazione professionale, fuori dall'orario di servizio, senza oneri a carico dell'Amministrazione, di almeno 20 ore annue. I corsi di formazione e di aggiornamento dovranno vertere, di intesa con il Comune, su temi ed argomenti principali inerenti le attività da svolgere. Tutta la formazione effettuata dovrà essere documentata attraverso l'invio all'Amministrazione dei relativi attestati di partecipazione.

L'affidatario, se Cooperativa sociale, si impegna al rispetto dell'Art. 37 "Cambi di gestione" del CCNL delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo.

ART. 7 – COMPITI DEL COMUNE

All'avvio del servizio il Comune comunicherà alla ditta aggiudicataria il nominativo del Direttore dell'esecuzione contrattuale per conto del Comune di Fano.

In particolare esso provvede a:

- analizzare il bisogno assistenziale e programmare gli interventi, mediante la collaborazione del personale Assistente Sociale del Comune di Fano, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;
- fornire un dettagliato elenco dei soggetti già ammessi al servizio con relativo piano assistenziale individuale;
- comunicare tutte le indicazioni utili ad un avvio ottimale del servizio;
- garantire un collegamento costante con il coordinatore/responsabile tecnico del SAD per conto della ditta aggiudicataria;
- promuovere momenti di programmazione e verifica;
- favorire la collaborazione tra tutte le figure professionali che gravitano sul luogo di abitazione dell'utente;
- curare i rapporti e la comunicazione con l'affidatario, compresi gli accessi, le variazioni, le sospensioni e le cessazioni delle prestazioni di SAD;
- curare i rapporti e la comunicazione con gli utenti e/o le famiglie;
- effettuare verifiche periodiche sulla qualità delle prestazioni previste dal contratto, sia in itinere sia alla conclusione del progetto di gestione formulato in sede di gara.

L'assistente sociale comunale provvede alla proposta di ammissione al SAD alla definizione del Piano assistenziale individuale dell'utente, sul quale lavora congiuntamente con il coordinatore/responsabile tecnico ed il personale della ditta aggiudicataria.

Provvede, altresì, alle verifiche in itinere del PAI.

ART. 8 – ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'organizzazione complessiva del SAD deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni e deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia e massima economicità, tenendo conto in particolare:

- della specificità dei P.A.I., in particolare obiettivi da perseguire, modalità di svolgimento e risorse da valorizzare;
- del tracciato ottimale (percorso stradale da un domicilio all'altro) sulla base della prossimità di residenza dei diversi utenti, che andrà sempre monitorato sulla base dell'ammissione/dimissione dal servizio;
- del migliore e più efficace abbinamento Operatore / assistito.

Alla ditta aggiudicataria compete, altresì, mediante propria organizzazione d'impresa :

- assicurare l'esecuzione delle prestazioni previste nel rispetto del progetto di gestione formulato in sede di partecipazione alla gara e raggiungere gli obiettivi in esso indicati, salvo diverse disposizioni e/o adeguamenti richiesti dall'Amministrazione Comunale, utilizzando personale, strumenti e mezzi propri;
- realizzare il piano assistenziale individuale di ciascun utente;
- seguire l'evoluzione della domanda di servizio adeguandovi l'organizzazione e l'impegno operativo;
- promuovere e realizzare collaborazioni con la rete delle risorse presenti sul territorio;
- verificare l'efficacia delle prestazioni cioè se l'offerta è adeguata alla domanda;
- assicurare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- fornire al Settore l'elenco delle prestazioni effettuate e gli abbinamenti con il personale di servizio;
- fornire una relazione periodica annuale in ordine all'andamento complessivo del servizio, al fine della valutazione degli interventi attuati e dei risultati conseguiti;
- conservare in locali sottratti al libero accesso e con le modalità previste dal D.lgs. 196/2003, tutta la documentazione di servizio sociale e/o sanitaria, riguardante gli utenti in carico;

Gli interventi assistenziali dovranno essere svolti dalla ditta aggiudicataria esclusivamente a suo rischio, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale od inadeguata assistenza agli utenti.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad istituire la propria sede operativa stabile nell'ambito del Comune

di Fano entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

ART. 9 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto per la gestione del servizio oggetto di gara sarà affidato mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa a termini dell'art. 95 comma 3 lett.a) del D.lgs.50/2016 da parte della commissione appositamente nominata.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida. La valutazione dell'offerta sarà effettuata dalla commissione di gara, che prenderà in considerazione i sottoelencati elementi, attribuendo ad ognuno di questi la ponderazione come di seguito indicato:

- Offerta economica fino a punti 30/100

- all'offerta con prezzo più basso verrà attribuito il punteggio massimo di 30 punti; alle altre offerte verranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula: $30 \times \text{prezzo più basso} / \text{ogni altra offerta}$.

- Offerta tecnica fino a punti 70/100 articolata come segue:

- *Modello organizzativo, in relazione a: (max 30 p.ti)*

- modalità di selezione e strumenti di incentivazione per il mantenimento del personale e gestione degli operatori con riferimento al monte ore previsto (max 15);
- numero di operatori assegnati al servizio e qualifiche con particolare riferimento al numero di operatori messi a disposizione con esperienza nella mediazione dei conflitti (max 7);
- strumenti di comunicazione per il passaggio delle informazioni e delle consegne tra gli operatori nonché di gestione dei dati dell'utenza(max 5);
- supervisione ed aggiornamento del personale, indicando le ore di formazione annue (max 3)

- *Organizzazione del servizio, in relazione a: (max 20 p.ti)*

- Modalità di comunicazione e passaggio delle informazioni tra operatori, compreso il coordinatore/responsabile tecnico del servizio (max 10);
- Modalità di raccordo con l'Amministrazione comunale (max 10);

- *verifica della qualità del servizio erogato e dell'attività degli operatori (max 15 p.ti)*

- Strumenti e periodicità di monitoraggio dei PAI;(max 8)
- strumenti di verifica delle prestazioni rese degli operatori con eventuale rilevazione delle criticità del rapporto con l'utenza (max 7);

- *altre proposte innovative che valorizzano il servizio oggetto di gara (max 5 punti)*

Specifiche per il corretto svolgimento dell'attività

Ogni componente della Commissione attribuirà la valutazione assegnando il punteggio a ciascun sub-criterio suindicato come segue:

massimo dei punti attribuibili per un progetto valutato ottimo;

0,85 % dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato molto buono

0,75% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato buono;

0,65% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato discreto;

0,50% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato sufficiente;

0,00% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato insufficiente.

La media delle valutazioni attribuite discrezionalmente dalla commissione come sopra riparametrata, costituirà il punteggio complessivo attribuito a ciascun sub-indicatore.

All'offerta tecnica che avrà raggiunto la miglior valutazione, verrà attribuito il punteggio massimo pari a 70 punti ed alle altre il punteggio in proporzione; la commissione non procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica nel caso in cui un'offerta tecnica non raggiunga un punteggio minimo pari a 35.

La Commissione giudicatrice potrà richiedere alle ditte concorrenti, nel corso della valutazione

degli elaborati, tutte le precisazioni e le delucidazioni ritenute necessarie alla formulazione di un giudizio obiettivo, in un'ottica comparativa delle offerte pervenute.

Il partecipante alla gara dovrà presentare un progetto di gestione dei servizi sulla base delle indicazioni sopra fornite che dovrà essere contenuto in non più di 12 pagine equivalenti a 12 facciate, redatto in formato uso bollo, margine sinistro 4,5 cm, margine destro 3,80, interlinea 1,5, dimensione carattere 12.

ART. 10 – DIVIETO DI SUBAPPALTO O CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare il servizio oggetto del presente capitolato, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

E' consentito all'affidatario di avvalersi di ditta esterna specializzata, previa verifica delle caratteristiche di affidabilità, professionalità e competenza della stessa, limitatamente agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs.81/08.

La Ditta partecipante dovrà indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intenda eventualmente subappaltare.

In caso di subappalto autorizzato resta ferma la responsabilità dell'affidatario che risponde di tutti gli obblighi contrattuali verso l'Amministrazione.

Il Comune si riserva di richiedere copia delle condizioni del subappalto sottoscritto dalle parti.

ART.11 – GARANZIA PROVVISORIA

Ai sensi di quanto disposto dall'art.93 del D.lgs.50/2016, l'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una garanzia provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo dell'appalto, costituita da fidejussione bancaria o polizza assicurativa. Tale cauzione per l'affidatario sarà svincolata automaticamente all'atto della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari sarà restituita entro 30 gg. dalla definitiva aggiudicazione, a cura dell'Ufficio Appalti.

ART.12 – GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi di quanto disposto dall'art.103 del D.lgs.50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento della gestione, i soggetti affidatari dovranno costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanto sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25% dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue in graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di conclusione del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 13 – RESPONSABILITA'

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra l'aggiudicatario e i propri

dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti dell'aggiudicatario ed il Comune di Fano.

L'aggiudicatario sarà responsabile di ogni danno che derivasse all'Amministrazione, agli utenti e/o a terzi nonché a cose dall'espletamento del servizio di cui al presente capitolato.

Qualora l'aggiudicatario non dovesse provvedere alla riparazione ovvero al risarcimento del danno, nei termini fissati dalle lettere di notifica, l'Amministrazione Comunale rimane autorizzata a provvedere direttamente, rivalendosi sull'importo di prima scadenza, a danno dell'affidatario.

ART.14 – COPERTURE ASSICURATIVE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'affidatario è tenuto a predisporre coperture assicurative per danni, infortuni, indennizzi di qualsiasi natura che possono verificarsi sia nei riguardi del personale sia per effetto della sua attività nei confronti dell'utenza per i seguenti massimali:

- Assicurazione R.C.T con massimale unico pari ad € 1.200.000,00 comprensiva di danni per attrezzatura in consegna e custodia e danni a terzi da incendio.

Le polizze assicurative dovranno essere consegnate dall'aggiudicatario al Comune prima dell'inizio dell'appalto.

ART.15 – RECESSO IN CASO DI SOPPRESSIONE DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è quella prevista al precedente art.1.

E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere dal contratto per soppressione del servizio, dandone comunicazione all'affidatario mediante lettera raccomandata e con preavviso di 90 gg.

All'affidatario sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del C.C. e a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

ART. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre ai casi di risoluzione previsti dal D.Lgs. n.50/2016, il contratto relativo al presente capitolato si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL e mancata stipula delle polizze assicurative di cui all'art. 18; la volontà di recesso viene comunicata dal Dirigente di Settore all'affidatario previa motivata deliberazione della Giunta Comunale.
- c) concessione in sub appalto o cessione di contratto non contrattualmente previste.

Nei casi succitati, il Comune si rivarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti sul deposito cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni contrattuali fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART.17 – PENALITA'

Qualora l'affidatario non adempia - in parte - agli obblighi previsti nel presente Capitolato, ovvero vengano accertati inconvenienti per fatti imputabili allo stesso nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio di cui trattasi, il Comune si riserva la facoltà di applicare, in esito ad un procedimento in contraddittorio e mediante semplice atto amministrativo, penali nei seguenti importi massimi:

- a) carente svolgimento del servizio, ritardo nell'espletamento del servizio, omessa o scorretta esecuzione delle prestazioni periodiche: Euro 500,00 (cinquecento/00)/giornalieri;
- b) mancata sostituzione - entro il termine perentorio di cui al precedente art.9 - del personale non di gradimento dell'Amministrazione: Euro 150,00 (centocinquanta/00)/giornalieri.- per ogni giorno di ritardo sino ad un massimo di Euro 1000,00.- (mille/00);
- c) mancata messa a disposizione dell'elenco del personale di cui all'articolo 8: euro 100,00 (cento/00)/giornalieri;

d) altri fatti o circostanze che configurino ipotesi di inadempimento: da Euro 50,00 (cinquanta/00)/giornalieri a Euro 100,00 (cento/00)/giornalieri, in relazione alla gravità del fatto;

In caso di recidiva l'entità delle penali è raddoppiata.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, il Comune procederà previa contestazione scritta all'appaltatore ed in assenza di risposta scritta dello stesso entro 5 giorni, ovvero nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi, alla richiesta di versamento della penale secondo modalità successivamente comunicate.

L'entità delle penalità non potrà in ogni caso superare, cumulativamente, l'importo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), superato il quale è facoltà insindacabile del Comune procedere alla risoluzione del contratto.

ART.18 – ESECUZIONE IN DANNO

Considerata la particolare natura delle prestazioni, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'affidatario, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto ai precedenti articoli del presente capitolato speciale.

ART. 19 – LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO

Il Comune liquiderà il corrispettivo pattuito, in rate posticipate mensili, previa presentazione di fattura elettronica vistata per regolarità da parte del Responsabile dell'U.O. competente, sulla base delle prestazioni effettivamente rese.

A tal fine, la fattura dovrà essere corredata dai fogli di presenza individuale degli operatori con l'indicazione dell'orario effettuato, firmati per regolarità dal coordinatore/responsabile tecnico del servizio.

Prima della liquidazione della fattura, la stazione appaltante provvederà alla verifica della regolarità contributiva, mediante acquisizione del DURC.

Il termine massimo di liquidazione è stabilito in 30 giorni dalla data di accettazione della fatturazione elettronica da parte del Comune.

Nulla è dovuto all'affidatario per mancata prestazione per cause imputabili al medesimo.

ART.20 – PREVENZIONE,PROTEZIONE E TUTELE AI FINI DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.

In applicazione delle normative specifiche di prevenzione in materia di igiene del lavoro e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 81/2008 si specifica che tutte le attività lavorative svolte dall'aggiudicatario, dovranno venire eseguite secondo quanto previsto dalle norme in esso contenute in quanto applicabili al servizio stesso.

Nell'ipotesi di ATI detto obbligo incombe all'Impresa mandataria o designata quale capogruppo.

ART.21– RIDUZIONE ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO

Nel corso dell'esecuzione contrattuale, l'Amministrazione Comunale potrà disporre una variazione del valore contrattuale nelle ipotesi previste dal D.lgs.50/2016 sia in aumento sia in riduzione ed in quest'ultimo caso, nulla potrà essere preteso dall'aggiudicatario per la mancata erogazione del servizio.

ART 22 - ADEGUAMENTI CONTRATTUALI

Il valore contrattuale potrà essere adeguato con le modalità previste dall'art.106 comma 1 del D.lgs.50/2016 per il periodo eccedente la durata annuale del presente affidamento, su richiesta della ditta aggiudicataria e previa istruttoria condotta dal Settore competente. Tale istruttoria terrà conto delle caratteristiche dell'appalto e dei fattori produttivi impiegati, nonché della

documentazione prodotta dal richiedente quale elemento giustificativo atto a determinare la dimensione dell'aggiornamento richiesto, assumendo quale elemento di riferimento la variazione media annua rilevata e pubblicata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati e operai (indice FOI), riferito al mese di Dicembre.

ART.23 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'affidatario, previa formale comunicazione al Servizio comunale competente, dovrà darne avviso agli utenti ed alle loro famiglie con massima tempestività.

ART.24 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare dovrà provvedere ad indicare, entro sette giorni, al servizio comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato utilizzato per la liquidazione dei corrispettivi dovuti, con l'indicazione delle generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Le fatturazioni emesse dovranno recare l'indicazione del numero di CIG e di conto corrente dedicato così come comunicati dall'Amministrazione comunale.

L'inottemperanza all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari con le modalità di cui sopra comporterà per l'aggiudicatario, fatta salva la clausola di risoluzione contrattuale, l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie disposte dall'art. 6 della Legge n. 136/2010.

L'Amministrazione Comunale si impegna a dare immediata comunicazione alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Pesaro e Urbino della notizia dell'inadempimento della controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I provvedimenti di liquidazione unitamente ai mandati di pagamento emessi dall'Amministrazione Comunale dovranno recare l'indicazione del numero di CIG di conto corrente dedicato.

ART.25 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa verrà devoluta all'autorità giurisdizionale competente da identificarsi nel Foro di Pesaro, ai sensi degli artt.1341-1342 c.c..

ART.26 – SPESE CONTRATTUALI

Sarà stipulato con l'aggiudicatario il relativo contratto in forma pubblica amministrativa.

Qualsiasi spesa inerente la stipula del contratto o consequenziale a questa, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'aggiudicatario.

ART.27 – DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIO

A tutti gli effetti del contratto l'aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio a Fano, individuato in una sede amministrativa stabile.

ART.28 – NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO E NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme in materia di appalti di servizi.

ART.29 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI PRIVACY E SEGRETO D'UFFICIO

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali), si informa che i dati personali raccolti nell'ambito della gara d'appalto sono

indispensabili per l'espletamento delle procedura di gara.

Tali dati saranno trattati nel pieno rispetto del Decreto Legislativo citato, sia in forma cartacea sia informatizzata, esclusivamente nell'ambito della finalità sopra indicata.

Il conferimento ha natura obbligatoria. In mancanza, si procederà all'esclusione dalla gara.

I dati raccolti formeranno oggetto di trattamento all'interno del Settore Servizi Sociali e Servizi Appalti-Contratti e saranno oggetto di diffusione esclusivamente nel rispetto degli obblighi di legge concernenti la pubblicità delle gare d'appalto.

Gli interessati possono esercitare tutti i diritti ad essi riconosciuti dall'articolo 7 del D. Lgs.196/2003 e, in particolare, possono ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati medesimi e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza, chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica ed esercitare le altre facoltà previste espressamente dalla norma citata in relazione a trattamenti effettuati in violazione della legge.

L'affidatario è responsabile dei trattamenti di dati personali necessari per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato ed è, pertanto, tenuto direttamente al rispetto della normativa di cui al Decreto Legislativo 196/2003, anche tramite la predisposizione delle misure organizzative, formative, tecniche necessarie a tal fine.