



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) COMPRESIVO DEL SERVIZIO DI PEDICURE DOMICILIARE, PER PERSONE ANZIANE, PERSONE DIVERSAMENTE ABILI, PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI E PERSONE A RISCHIO EMARGINAZIONE, PERIODO 01 LUGLIO 2021/30 GIUGNO 2022.

Visto:

- l’art. 30 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; (principi per l’aggiudicazione e l’esecuzione di appalti e concessioni);
- l’art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; (contratti sotto soglia);

SI RENDE NOTO

che questo Ente intende affidare, per il periodo 01.07.2021 – 30.06.2022, un servizio di importo inferiore alla soglia di cui all’art. 35 del D.lgs 50/2016, avente ad oggetto l’assistenza domiciliare (SAD) comprensiva del servizio di pedicure domiciliare per persone anziane, persone diversamente abili, persone non autosufficienti e persone a rischio emarginazione, nei termini e condizioni specificati nell’allegato “Capitolato speciale” e “Lettera d’invito”;

L’importo massimo del servizio è stimato in euro 20.000,00 calcolato, presuntivamente come segue:

- una media annua di 956 ore di S.A.D.
- una media annua di 20 interventi di pedicure domiciliare

A tal fine si invitano gli operatori del settore, interessati all’affidamento del servizio in oggetto, a presentare la richiesta di invito alla procedura di affidamento al Comune di Villa Guardia entro il termine sotto indicato.

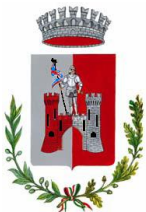
In presenza di una sola richiesta, si procederà all’affidamento del servizio tramite affidamento diretto, mentre in presenza di una pluralità di richieste, questa Amministrazione comunale procederà tramite pubblico sorteggio, all’individuazione del numero massimo di operatori da invitare a formulare la propria migliore offerta, che si stabilisce essere pari a n. 5.

Le richieste di invito dovranno pervenire all’Ufficio Servizi Sociali del Comune di Villa Guardia entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno 20 maggio p.v.** esclusivamente tramite e-mail da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica:
servizisociali@comune.villaguardia.co.it.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile contattare l’Ufficio Servizi Sociali al medesimo indirizzo di posta elettronica.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune per 15 giorni consecutivi.
Villa Guardia, 30 aprile 2021

Il responsabile del procedimento servizi sociali
f.to dott.ssa Simona Moro



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

Prot. n.
Titolo IV/Classe 10/Fascicolo /

Lì,

Spett.le
Operatore

OGGETTO: servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.), comprensivo del servizio di pedicure domiciliare, per persone anziane, persone diversamente abili, persone non autosufficienti e persone a rischio di emarginazione – periodo 01 luglio 2021/30 giugno 2022.

CIG :

Si invita Codesto spettabile Operatore a produrre la propria migliore offerta consistente nell'importo orario richiesto per l'esecuzione del servizio in oggetto, nel rispetto di quanto previsto nella presente lettera di richiesta di offerta e nel capitolato speciale.

Questa Amministrazione procederà all'affidamento del servizio a favore di chi avrà prodotto l'offerta unitaria con il minor prezzo.

A) DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata dal 01 luglio 2021 al 30 giugno 2022. Al termine il contratto scadrà di pieno diritto, senza necessità di disdetta o preavviso.

B) LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il luogo di effettuazione del servizio coinciderà con il domicilio degli utenti del servizio, sul territorio comunale.

C) IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo dell'intero servizio per il periodo 01 luglio 2021/30 giugno 2022 è presuntivamente stimato in complessivi € 20.000,00, IVA compresa, calcolato nel modo seguente:

- una media annua di 956 ore di S.A.D.
- una media annua di 20 interventi di pedicure domiciliare.

Il prezzo offerto dovrà essere onnicomprensivo; lo stesso dovrà comprendere il costo della mano d'opera indifferenziata per i giorni festivi e per i giorni feriali, oneri fissi, oneri riflessi, contributi nessuno escluso, oneri differiti, costi per la sicurezza, vestiario di servizio, dispositivi di protezione individuali, formazione del personale, materiale di consumo, utensili, smaltimento rifiuti, spese generali, attività del coordinatore, costi di trasporto, spese di viaggio, iva di legge se dovuta e qualsiasi onere aggiuntivo che si rendesse necessario per garantire l'ottimale espletamento del servizio. Non verrà riconosciuto alcun onere aggiuntivo per il tempo di trasferimento dell'operatore da un utente all'altro né dalla struttura al territorio comunale e viceversa.



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

D) VARIAZIONI DELL'IMPORTO COMPLESSIVO

Il numero delle ore e degli interventi di cui al precedente punto c) e conseguentemente il valore del contratto, sono puramente indicativi e non impegnativi e vincolanti per il Comune essendo, gli stessi, subordinati ad eventualità e circostanze al momento non prevedibili.

Pertanto, l'importo complessivo per la gestione del servizio potrebbe non raggiungere il valore del contratto senza che l'Operatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennizzi.

Diversamente, in presenza di variazione significativa del numero degli assistiti, il valore del contratto potrà essere aumentato da parte dell'Amministrazione comunale, nella misura massima del 20%, previa adozione per la sola parte di spesa eccedente, di apposito provvedimento di finanziamento, senza che l'Operatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennizzi.

E) FINANZIAMENTO

Il servizio in oggetto è finanziato con dotazione ordinaria del bilancio comunale.

F) CONDIZIONI

L'Operatore deve essere in possesso dei sottoelencati requisiti soggettivi:

- Iscrizione alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per l'attività inerente il servizio in oggetto;
- Iscrizione all'INAIL;
- Iscrizione all'INPS;
- Iscrizione al Registro Generale delle ONLUS (nel caso si tratti di una ONLUS);
- Iscrizione all'albo nazionale o regionale delle cooperative sociali (nel caso si tratti di una cooperativa sociale);
- Non trovarsi in alcuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici);
- Essere in regola con le disposizioni salariali, previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria, secondo quanto previsto dai CCNL e dalle leggi vigenti in materia ;
- Osservanza delle disposizioni della legge 12.03.1999 n. 68, inerente il diritto al lavoro dei disabili;
- Non essere incorsi per colpa propria, in provvedimenti di risoluzione di contratti con enti pubblici nel triennio 2018 – 2019 - 2020 (ovvero, indicarne i motivi);
- Non essersi avvalsi di piani individuali di emersione di cui alla legge n. 383/01 art. 1-bis, comma 14 (ovvero essersi concluso il periodo di emersione);
- Non essere stati soggetti alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
- Aver assolto gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

G) MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

Le modalità di esecuzione del servizio sono stabilite nel capitolato speciale.

H) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

La conclusione del contratto avverrà mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica.

I) GARANZIE

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, l'Operatore è tenuto a presentare idonea cauzione nella misura pari al 10% dell'importo dell'affidamento, con polizza fideiussoria assicurativa o fideiussione bancaria. La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento del servizio.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali nonché ogni addebito derivante dalla eventuale risoluzione del contratto.

La garanzia, prestata con fideiussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà prevedere espressamente la rinuncia del beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a richiesta scritta del Comune di Villa Guardia.

La cauzione sarà svincolata allo scadere del contratto, previo accertamento da parte del competente servizio sociale del regolare adempimento degli obblighi contrattuali e in assenza di controversie e contestazioni.

La cauzione sarà ridotta alla metà qualora venga prodotto il certificato di qualità ISO conforme alle norme europee serie UNI CEI ISO 9000.

L'Operatore risponde direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'Operatore si impegna a contrarre una copertura assicurativa specifica per il servizio in oggetto a copertura dei danni che possono derivare agli addetti o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose durante il periodo del rapporto contrattuale, comprese le attività esterne e la guida degli automezzi che deve prevedere anche l'eventuale trasporto di alcuni utenti, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità al riguardo.

Le polizze assicurative R.C.T., R.C.O. e R.C. auto devono prevedere ciascuna un massimale non inferiore a € 3.000.000,00.

L'Operatore si impegna a depositare copia delle suddette polizze assicurative all'atto della conclusione del contratto e a mantenerne il massimale per tutta la durata del contratto.

L'aggiudicazione definitiva sarà proclamata con specifico provvedimento, in seguito all'esito positivo dei controlli di rito previsti dalla legge ed alla consegna del documento di gara unico europeo (DGUE).

Dopo la comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva l'Operatore sarà tenuto a:

- costituire la cauzione definitiva
- produrre eventuale documentazione di rito
- documentare la copertura assicurativa

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

all'aggiudicazione.

Ove nel termine fissato l'Operatore non abbia ottemperato a quanto richiesto, si dichiarerà decaduta l'aggiudicazione.

L) MODALITA' DEI PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi dovuti avverrà, previa verifica della regolarità di esecuzione del servizio, tramite liquidazione delle fatture, regolarmente emesse ai sensi della normativa vigente in materia ed intestate a: Comune di Villa Guardia – via Varesina n. 72 – 22079 VILLA GUARDIA (CO), riportanti gli estremi della determinazione di affidamento del servizio che l'Amministrazione comunale si impegna a comunicare nonché il codice univoco ufficio FP8PGI ai fini della fatturazione elettronica.

M) RINVIO

Per quanto non specificatamente disciplinato dalla presente richiesta di offerta e dal capitolato, si rinvia a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti. In particolare, si rinvia per quanto non espressamente regolamentato, al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

N) CONTROVERSIE

Il foro competente in caso di controversie è quello del Tribunale di Como.

O) NORME FINALI

Non è consentito apportare varianti, anche parziali, al capitolato speciale se non migliorie preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale.

E' fatto espresso divieto di subappalto.

E' altresì fatto divieto all'appaltatore di cedere in qualsivoglia modalità, in tutto o in parte, la gestione del servizio di cui al capitolato speciale.

Il fatto fa sorgere all'ente appaltante il diritto a recedere dal contratto, senza ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni.

P) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Procedimento servizi sociali dott.ssa Simona Moro.

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti all'ufficio servizi sociali all'indirizzo e-mail servizi_sociali@comune.villaguardia.co.it.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(f.to Simona MORO)



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.), COMPRESIVO DEL SERVIZIO DI PEDICURE DOMICILIARE, PER PERSONE ANZIANE, PERSONE DIVERSAMENTE ABILI, PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI E PERSONE A RISCHIO DI EMARGINAZIONE – PERIODO 01 LUGLIO 2021/30 GIUGNO 2022.

ART. 1 – OGGETTO

Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.), comprensivo del servizio di pedicure domiciliare, per persone anziane, persone diversamente abili, persone non autosufficienti e persone a rischio di emarginazione, nelle varie forme e configurazioni descritte successivamente.

L’assistenza domiciliare è costituita dal complesso di prestazioni lunghe di natura socio assistenziale erogate al domicilio al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali, nelle varie forme e configurazioni descritte successivamente.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l’osservanza delle norme che seguono tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e di sicurezza per il personale impiegato.

ART. 2 – DESTINATARI

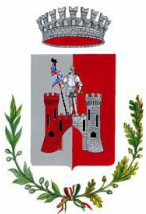
Sono destinatari del servizio le persone anziane, persone diversamente abili, persone non autosufficienti, persone a rischio di emarginazione o persone in stato di momentaneo bisogno socio-assistenziale residenti nel comune di Villa Guardia individuati dall’ufficio Servizi Sociali comunale.

L’ufficio servizi sociali si riserva la facoltà di estendere il servizio anche a soggetti che, pur non rientrando nelle summenzionate categorie, si trovano in situazioni di bisogno.

ART. 3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

L’insieme delle prestazioni richieste per lo svolgimento del servizio S.A.D., che dovranno essere garantite dal lunedì alla domenica dalle 7.00 alle 21.00, finalizzate sia all’assistenza diretta dell’utente che al sollievo/sostegno alla sua famiglia, possono essere sintetizzate come segue:

- Igiene della persona: igiene personale, totale o parziale, assistenza e cura a persone non autosufficienti;
- Valutazione della condizione fisica e psicologica della persona, al fine di sollecitare l’intervento di altri operatori;
- Sostegno psicologico rivolto alla comprensione ed all’accettazione delle difficoltà delle persone;
- Sollecitazione dell’autonomia residua della persona ed intervento sui parenti, sul vicinato e sul volontariato per mantenere vive forme di solidarietà e di vita comunitaria attiva;
- Sostegno delle persone in difficoltà nello svolgimento delle loro mansioni domestiche ed organizzative e loro sostituzione nei casi di completa incapacità: vestizione, aiuto nella deambulazione etc.;
- Governo della casa: riordino dei locali da bagno dopo l’igiene quotidiana, aiuto nella gestione di alcuni spazi significativi, intesi come prestazione secondaria e complementare all’assistenza alla persona nonché aiuto nel disbrigo delle faccende domestiche come prestazione esclusiva solo in assenza di familiari in grado di provvedere o quando si rende necessario nel



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

percorso di progressiva autonomia della persona;

- Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, in accordo tra l'assistente Sociale comunale e il Medico di Medicina Generale, come: frizioni, massaggi, prevenzione antidecubito, assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche, escludendo in ogni caso prestazioni di carattere infermieristico;
- Attività diverse di prevenzione: consulenza ai familiari nella gestione delle persone in difficoltà, consulenza sulle corrette norme igieniche ed alimentari, sostegno e stimolo psico-sociale nei confronti delle persone e del loro ambiente di vita;
- Attività di conoscenza e integrazione con i diversi servizi presenti sul territorio, finalizzata al loro ottimale utilizzo, sia quali opportunità per meglio favorire processi di autonomia, sia quali opportunità per offrire un sollievo ai familiari impegnati nella cura;
- Attività ad integrazione con le associazioni di volontariato presenti sul territorio, finalizzata all'ampliamento di una rete di solidarietà;
- Accompagnamento alla residenzialità;
- Attività di integrazione con i servizi territoriali e non del Servizio sanitario nazionale di appartenenza;
- Servizio di pedicure a domicilio che comprende tutte le prestazioni previste per la "cura del piede" dirette ad eliminare o alleviare i disagi connessi con la patologia del piede;
- tutti gli interventi e le prestazioni richieste dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle leggi regionali in materia e dal piano socio assistenziale vigente, nonché di tutta la normativa riguardante i servizi socio-assistenziali vigenti nel periodo di validità del contratto e nel rispetto delle normative in materia igienico-sanitaria.

ART. 4 – DURATA E LUOGO DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà articolato nel periodo 01 luglio 2021/30 giugno 2022.

Le esigenze relative al monte ore complessivo ed alla casistica di intervento e al numero degli interventi di pedicure domiciliare, saranno evidenziate e determinate dall'Assistente Sociale comunale, con facoltà dell'amministrazione comunale di non raggiungere il monte ore presunto contrattuale ovvero di aumentarlo nella misura massima del 20%.

Il servizio S.A.D. sarà organizzato in modo tale da garantire la copertura nella fascia oraria dalle ore 7.00 alle 21.00 dal lunedì alla domenica e dovrà essere garantito 365 giorni l'anno. Il servizio prevede un accesso minimo di quindici minuti e potrà essere ampliato solo per multipli di quindici minuti. Il servizio potrà prevedere più accessi nella medesima giornata.

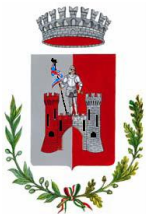
Il servizio di pedicure domiciliare potrà essere richiesto nelle ore antimeridiane e nelle ore pomeridiane, sabato escluso.

Le prestazioni verranno fornite direttamente al domicilio degli utenti residenti sul territorio comunale.

I servizi devono essere svolti su tutto il territorio del Comune di Villa Guardia, comprese le frazioni e le abitazioni degli utenti lontane dai centri abitati.

Riguardo al luogo d'effettuazione, quest'ultimo coinciderà prevalentemente con il domicilio degli utenti beneficiari o la propria dimora abituale e possono essere sia di tipo continuativo che di tipo saltuario, relative a emergenze o eventi problematici.

ART. 5 – MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO e LIMITAZIONE DEL TURN OVER



Comune di Villa Guardia

Provincia di Como

Il servizio dovrà essere effettuato garantendo la continuità del personale addetto e comunque con un turnover di personale, se non per cause di forza maggiore, non superiore ai 2/5 degli addetti: il mancato rispetto di tale obbligo, costituisce motivo di rescissione del contratto, con l'addebito delle eventuali maggiori spese sostenute dall'Amministrazione comunale. Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata almeno sette giorni prima del verificarsi dell'evento.

Referente per il Comune di Villa Guardia è l'Assistente Sociale comunale o suo sostituto.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Operatore si impegna ad individuare un coordinatore per i rapporti con il Comune ai fini del coordinamento e della programmazione del servizio, il quale è responsabile del personale e interlocutore diretto con l'organizzazione comunale.

Il coordinamento consiste in:

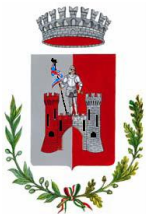
- attivazione e gestione del progetto individuale predisposto dall'assistente sociale comunale;
- strutturazione dell'orario di servizio delle figure professionali e gestione delle problematiche di natura tecnico-organizzative. Il coordinatore dovrà far pervenire al referente del servizio comunale, mensilmente, il piano d'intervento, con l'indicazione degli operatori coinvolti nonché gli orari di svolgimento delle prestazioni. Le variazioni d'orario e di personale addetto devono essere comunicate al referente comunale del servizio il giorno stesso in cui avvengono entro le ore 10.00 e comunque con la massima tempestività. Se non intervengono variazioni si ritiene valido l'ultimo piano d'intervento presentato;
- incontri settimanali con le collaboratrici/collaboratori, di verifica e programmazione sull'andamento del servizio;
- accompagnamento delle collaboratrici presso il domicilio di nuovi utenti nel momento iniziale della presa in carico;
- visite domiciliari alle persone che usufruiscono del servizio, da effettuarsi almeno tre volte all'anno e comunque in qualsiasi altro momento si renda necessario, al fine di verificare il grado di soddisfazione rispetto alle prestazioni erogate e valutare eventuali nuovi bisogni;
- redazione, per ciascun utente del servizio, di una scheda mensile degli interventi effettuati indicando il nome dell'utente, il tipo d'intervento, l'ora e il giorno di effettuazione, controfirmata dall'utente stesso (da un familiare o dal tutore), il numero complessivo di ore prestate nel mese di riferimento, il nome dell'operatore e la firma di quest'ultimo. La suddetta scheda, avrà anche funzione di verifica contabile per il pagamento delle prestazioni;
- stesura di un diario di aggiornamento della situazione di ciascun utente da far pervenire al servizio sociale comunale almeno quattro volte l'anno;
- assicurare la reperibilità dalle 8.00 alle 21.00 per ogni eventuale comunicazione o incontro diretto individuato dal servizio sociale comunale.

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune, in collaborazione con il coordinatore dell'Operatore, predisporrà sulla base dei bisogni rilevati sul territorio, un programma generale di intervento con la quantificazione dei servizi da erogare e la loro articolazione.

Non è consentito all'Operatore modificare di propria iniziativa il programma del progetto individuale predisposto dall'Assistente sociale se non a seguito di preventivo accordo con la stessa; il programma predisposto vincola l'Operatore, fatti salvi eventuali interventi d'emergenza o urgenza.

ART. 7 – REQUISITI E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

L'Operatore dovrà assegnare ed impiegare, per il servizio S.A.D., personale professionale qualificato in possesso delle necessarie autorizzazioni e qualifiche professionali (ASA – OSA -



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

OSS – OTA) e della patente di guida.

Il servizio di pedicure dovrà essere svolto da personale competente in possesso dei requisiti professionali necessari per l'esercizio dell'attività di pedicure.

L'Operatore assicura la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo entro ventiquattro ore, salvo casi di forza maggiore.

Assicura inoltre la sostituzione del personale che, a concorde giudizio delle parti, dovesse risultare inidoneo.

L'Operatore, prima di iniziare il servizio, dovrà inviare all'Amministrazione comunale l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica, impegnandosi, inoltre, a mantenerlo sempre aggiornato.

Per effetto della legge 123 del 3 agosto 2007, il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento, munito di fotografia, con indicazione delle generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro.

L'Operatore deve accertare che gli addetti presentino le seguenti caratteristiche:

- capacità di inserirsi in una dinamica di rispondenza continua al bisogno della situazione in cui si opera;
- capacità di relazione in rapporto al gruppo di lavoro, al personale addetto ed alla realtà sociale;
- capacità di osservazione e di ascolto.

L'Operatore, prima dell'attivazione del servizio, certifica che il proprio personale è in regola con le vigenti norme in materia di lavoro, documentando al Comune il numero d'iscrizione di ogni addetto presso gli Enti previdenziali ed assistenziali, compresi gli infortuni sul lavoro ed in itinere e documentando ogni altro eventuale obbligo previsto per legge.

Resta escluso ogni rapporto giuridico e amministrativo diretto tra l'Amministrazione comunale ed il personale impiegato dall'Operatore per lo svolgimento del servizio.

Il processo di selezione del personale ed ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso resta in capo all'Operatore.

L'Operatore si impegna a rispettare i principi sull'erogazione dei servizi pubblici di cui alla normativa vigente e ad informare tempestivamente l'Amministrazione comunale della proclamazione di agitazioni sindacali che possano compromettere l'effettuazione del servizio.

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Operatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti fino alla loro sostituzione.

L'Operatore è tenuto, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative al trattamento economico, alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere in qualsiasi momento, l'esibizione di tutta la documentazione necessaria al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

Qualora l'Operatore non dovesse risultare in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Operatore.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 50/2016, ai fini di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, l'Operatore aggiudicatario si impegna, nel rispetto della libertà e autonomia di organizzazione di impresa, a valutare la possibilità di riassorbire ed impiegare nei servizi, proporzionalmente al fabbisogno determinato dal presente capitolato, il personale attualmente in servizio che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro e che sia in possesso del titolo professionale richiesto, garantendo le condizioni di maggior favore per il lavoratore.

ART. 9 – CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente per conto dell'Amministrazione comunale dall'Assistente Sociale o suo delegato e dal coordinatore indicato dallo stesso Operatore.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Resta facoltà dell'Amministrazione richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli a campione.

Nel caso in cui la qualità del servizio sarà valutata insufficiente e non rispondente ai criteri specificati nel presente foglio patti e condizioni, l'Amministrazione comunale potrà richiedere la risoluzione del contratto avvisando tempestivamente l'Operatore.

ART. 10 – PENALITA'

L'Operatore si obbliga ad uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e alle condizioni di cui al presente foglio patti e condizioni.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Operatore e da questo non giustificato, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente foglio patti e condizioni, l'Amministrazione comunale applicherà una penale da € 200,00 a € 1.000,00 che sarà rapportata alla gravità dell'inadempienza e della recidiva.

L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta, da far pervenire all'Operatore a mezzo posta certificata. L'Operatore avrà 10 giorni di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie contro deduzioni e giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute congrue, il Responsabile dei Servizi Sociali, o suo delegato, irrognerà la penale, il cui importo sarà dedotto dalla fattura relativa al mese successivo o incamerato direttamente dalla cauzione che dovrà essere ripristinata entro 15 giorni dall'incameramento.

ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale può richiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti minimi previsti dalla legge e/o dal presente capitolato;
- per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
- in caso di frode, grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- se l'Operatore sarà sottoposto al pagamento di tre penali a seguito di altrettante contestazioni scritte;



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

- nelle condizioni di cui all'articolo 8 del presente foglio patti e condizioni.

L'Amministrazione riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Operatore, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 12 – RISPETTO D.LGS. 81/2008 e s.m.i. E PREVENZIONE DEI RISCHI

L'Operatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dovrà comunicare al momento della stipula del contratto i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile della sicurezza.

La circolare interpretativa del Ministero del lavoro e della Previdenza sociale n. 24 del 14 novembre 2007 ha escluso, preventivamente, la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza per i servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della Stazione appaltante, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici. Conseguentemente non si procederà alla redazione del DUVRI.

L'Operatore dovrà fornire la programmazione relativa alla formazione del personale che sarà utilizzato per l'esecuzione dei servizi, inerente agli aspetti ambientali, connessi alla salute ed alla sicurezza. E' altresì tenuto ad osservare ed applicare, nel corso dell'esecuzione del servizio, tutte le misure individuate dal datore di lavoro titolare della sede oggetto del servizio, finalizzate a eliminare o ridurre i rischi da interferenza e a garantire la sicurezza del personale e degli utenti.

ART. 13 – SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Operatore è tenuto al rispetto delle norme che regolano la riservatezza dei dati personali, il segreto professionale, il segreto d'ufficio, la deontologia professionale e nel suo complesso della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

L'Operatore deve sottoporre il personale utilizzato ai corsi previsti dalla vigente normativa e deve formalmente incaricare lo stesso del trattamento dei dati personali relativi agli utenti con cui vengono a contatto. Si impegna, inoltre, a non utilizzare o divulgare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi addetti siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

ART. 14 – REFERENTE PREPOSTO AI RAPPORTI CON IL COMUNE

All'atto dell'avvio del servizio, l'Operatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione comunale il nominativo del referente preposto ai rapporti con il Comune. Tale figura dovrà essere reperibile dalle ore 8.00 alle ore 21.00 dei giorni feriali e avere competenze programmatiche, gestionali ed organizzative e disporre di poteri decisionali.

Letto, confermato e sottoscritto.