

# COMUNE DI VIGONOVO

Città Metropolitana di Venezia

Via Veneto 2

c.f. 82001670270

p.iva 01547550275

**AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 MEDIANTE R.D.O IN MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E DEI SERVIZI COMPLEMENTARI NON SOSTITUTIVI AL SAD PER IL PERIODO 01.07.2021 -30.06.2024 CIG. 8726529F87**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Visti:

- La propria determinazione a contrarre n. 46 del 03/05/2021;
- Il D.lgs. n. 50/2016

## RENDE NOTO

Che viene pubblicato l'avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'individuazione degli operatori economici a cui richiedere offerte per la gestione del servizio di assistenza domiciliare e dei servizi complementari non sostitutivi al SAD a favore degli utenti in carico ai servizi sociali del Comune di Vigonovo:

### AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

**Stazione Appaltante:** Comune di Vigonovo

**Sede:** Via Veneto n. 2 – 30030 Vigonovo (VE)

**Telefono:** 049 9834931

**Fax:** 049 9831911

**Sito internet del Comune di Vigonovo:** [www.comune.vigonovo.ve.it](http://www.comune.vigonovo.ve.it)

**PEC:** [protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it)

Lotto Unico - CIG	8726529F87
CPV	85310000-5
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE	17 Maggio 2021 – ORE 12.00
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	Offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 comma 3 lett. a e successive modificazioni ed integrazioni secondo la formula di calcolo del punteggio economico sul valore complessivo dell'offerta, non lineare a proporzionalità inversa (interdipendente).
VALORE MASSIMO STIMATO DELL'APPALTO (IN CASO DI RINNOVO AI SENSI DELL'ART 35, COMMA 4, DEL D.LGS N. 50/2016)	€ 256.106,22 IVA esclusa compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso
VALORE TOTALE DELL'APPALTO A BASE DI GARA	€ 126.653,11 IVA esclusa

DUVRI	Gli oneri per la sicurezza specifici per il presente appalto, previsti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non soggetti a ribasso sono € 1.400,00
DURATA DELL'APPALTO	3 anni – dal 1 luglio 2021 al 30 giugno 2024.
RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	Dott.ssa Giuliana Tommasi – Responsabile Area Servizi alla Persona
LUOGO DI ESECUZIONE	Territorio del Comune di Vigonovo e territorio extracomunale

## 1) AVVISO

Con il presente avviso la stazione appaltante intende espletare un'indagine di mercato al fine di acquisire manifestazioni di interesse da parte di operatori economici, in possesso dei requisiti di seguito indicati, a cui può essere formulata espressa richiesta di offerta (R.D.O.) tramite la piattaforma elettronica [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare e dei servizi complementari. Il presente avviso pertanto non costituisce invito a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi.

Resta inteso che la manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali richiesti per l'affidamento del servizio che dovranno essere nuovamente dichiarati dagli interessati ed accertati dal Comune in occasione del successivo procedimento di gara.

Al fine di selezionare i soggetti da interpellare si invitano gli operatori economici interessati a segnalare il proprio interesse, in conformità alle prescrizioni contenute nel presente avviso.

La stazione appaltante si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere all'espletamento della presente procedura negoziata. Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico indette dalla Stazione appaltante del Comune di Vigonovo.

## 2) OGGETTO, LUOGO, VALORE DELL'APPALTO E IMPORTO SOGGETTO A RIBASSO, ONERI PER LA SICUREZZA E CATEGORIA

- **OGGETTO:** servizio di assistenza domiciliare (SAD) e servizi complementari non sostitutivi al SAD.
- **LUOGO:** territorio del Comune di Vigonovo e territorio extracomunale.
- **VALORE MASSIMO STIMATO DELL'APPALTO (IN CASO DI RINNOVO AI SENSI DELL'ART. 35, COMMA 4, DEL D.LGS N. 50/2016):**  
**€ 256.106,22 IVA esclusa** compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
- **VALORE TOTALE DELL'APPALTO A BASE DI GARA:**  
**importo complessivo nel triennio € 126.653,11 (IVA esclusa), calcolato in € 112.418,11 (IVA esclusa) per € 20,23/h x 5.557 h per personale OSS qualificato e € 14.235,00 per € 18,25/h x 780 per personale senza specifica qualifica**  
**importo soggetto a ribasso: € 20,23 (IVA esclusa)** corrispondente al costo orario S.A.D. posto a base d'asta e **€ 18,25 (IVA esclusa)** corrispondente al costo orario dell'operatore non qualificato in possesso di patente di tipo B, posto a base d'asta.
- **COSTI PER LA SICUREZZA:** in relazione a tale appalto si sottolinea che gli oneri per la sicurezza specifici per il presente appalto, previsti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non soggetti a ribasso sono € 1.400,00.

- **CATEGORIA DI APPARTENENZA E RELATIVA SUDDIVISIONE:**  
Allegato IX D. Lgs. n. 50/2016 – CPV 85310000-5.

**3) DURATA**

Il servizio avrà durata di tre anni (36 mesi), dal **1 luglio 2021** al **30 giugno 2024**.

**4) PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio in oggetto, in quanto “servizio sociale”, come da definizione contenuta nell’art. 128 del D.Lgs. n. 112/1998, rientra nei servizi di cui all’allegato IX del D.Lgs. n. 50/2016 (CPV – 85310000-5 – Servizi di Assistenza Sociale). L’affidamento del servizio avverrà a seguito di gara d’appalto, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett.b), del D.Lgs. n. 50/2016 mediante RDO da espletarsi sul MEPA previa manifestazione di interesse da parte di concorrenti idonei per la successiva richiesta, con aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95 comma 3 del d.lgs. 50/2016 senza ammissione di offerte in aumento rispetto all’importo a base di gara. L’aggiudicazione verrà effettuata a favore dell’offerente che avrà ottenuto il maggior punteggio, sulla base dei sotto indicati elementi di valutazione e dei relativi fattori ponderali secondo la formula di calcolo del punteggio economico sul valore complessivo dell’offerta, non lineare a proporzionalità inversa (interdipendente):

elemento a) criterio economico: max punti 30 su 100;

elemento b) criteri qualitativi: max punti 70 su 100.

**5) SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare manifestazione di interesse tutti gli operatori economici indicati dall’art. 45. commi 1 e 2, del D.Lgs n. 50/2016 abilitati al Mercato Elettronico della PA nel Catalogo Servizi – Sanità, Ricerca e Welfare – Servizi Sociali alla data di pubblicazione dell’RDO. Pertanto qualora gli operatori economici che abbiano manifestato interesse rispondendo al presente avviso, alla data di pubblicazione dell’RDO sulla piattaforma MEPA, non risultassero in essa iscritti, non potranno essere destinatari dell’RDO e, pertanto, sarà automaticamente loro preclusa la possibilità di partecipare alla procedura di gara.

Gli operatori economici di cui sopra per poter presentare manifestazione di interesse devono essere inoltre, a pena di esclusione, titolari dei seguenti requisiti, il cui possesso può essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del Testo Unico, delle disposizioni normative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR n. 445/2000:

**a) Requisiti di ordine generale:**

- Non devono sussistere le cause di esclusione previste dall’art. 80, comma 1, lettere da a) a g), comma 2, 4, 5, lett. da a) a m) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**b) Requisiti di idoneità professionale:**

- iscrizione al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. territorialmente competente per il ramo di attività afferente lo svolgimento di servizi socio-sanitari di assistenza domiciliare; nel caso di cooperativa, l’iscrizione all’Albo Nazionale delle Cooperative Sociali istituito ai sensi dell’art. 9 – comma 1 – Legge n. 381 del 08/11/1991;

**c) Capacità tecnica, economica e finanziaria:**

1. aver gestito nel triennio 2018-2019-2020 almeno un servizio analogo per un n. di ore non inferiore a quello oggetto del presente appalto, con buon esito, con corrispondente importo, data e destinatario, ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs n. 50/2016, tale dichiarazione può essere fornita mediante dichiarazione resa in conformità alle disposizioni del DPR n. 445/2000;

2. avere un fatturato minimo annuo non inferiore a € 165.000,00 in attività oggetto dell'appalto, a garanzia della solidità economica e della capacità organizzativa dell'impresa. Relativamente ai requisiti di fatturato si precisa che l'importo sopra indicato è richiesto al fine di consentire la selezione di un operatore affidabile e con esperienza nel settore oggetto della gara, in considerazione della delicatezza dei compiti che dovranno essere svolti, con particolare riferimento alla gestione complessiva del servizio.
3. disponibilità di una sede operativa che disti dalla sede municipale del Comune di Vigonovo non più di 30 Km, per tutta la durata dell'appalto; ovvero in caso di dichiarazione di impegno in sede di gara la stessa dovrà essere attivata entro il termine perentorio di 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto, pena la decadenza.

**In caso di raggruppamenti temporanei, consorzi o GEIE (art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), i requisiti di cui sopra devono essere posseduti secondo quanto di seguito indicato:**

1. i requisiti di cui alle lettere A) e B) devono essere posseduti sia dal consorzio che da ciascuno dei soggetti per i quali il consorzio abbia dichiarato di concorrere;
2. per i requisiti di cui alla lett. C) si applicano le disposizioni di cui all'art. 47 del D. Lgs.n. 50/2016;

Tutti i requisiti di partecipazione, di ordine generale di idoneità professionale e i requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale di cui sopra devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'RDO nel MEPA.

#### **6) MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.**

Gli operatori economici interessati devono far pervenire la propria manifestazione di interesse indirizzata al Comune di Vigonovo - **esclusivamente a mezzo PEC - all'indirizzo PEC [protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it)**

**ENTRO E NON OLTRE  
LE ORE 12:00 DEL GIORNO 17 MAGGIO 2021  
pena la non ammissione**

utilizzando l'allegato modello 1B) al presente avviso e, a pena di esclusione, sottoscritta dal legale rappresentate dell'impresa, ovvero da tutti i legali rappresentanti delle imprese facenti parte di un costituendo RTI o Consorzio e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità valido del sottoscrittore o dei sottoscrittori.

L'oggetto del messaggio PEC dovrà recare la dicitura: "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA R.D.O TRAMITE MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E DEI SERVIZI COMPLEMENTARI NON SOSTITUTIVI AL SAD - PERIODO 2021-2024".

Farà fede d'arrivo entro i termini il giorno e l'ora di ricezione del messaggio PEC. Rimane a carico del mittente il rischio del recapito intempestivo della manifestazione di interesse.

I soggetti di cui all'art. 45 - comma 2 - lett d) ed e) del D.Lgs n. 50/2016 che presentino manifestazione di interesse, se non ancora costituiti devono produrre, a pena di esclusione, impegno sottoscritto da tutti gli operatori economici che in caso di aggiudicazione del servizio, conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato come mandatario ed indicato già in sede di manifestazione di interesse, il quale stipulerà l'eventuale successivo contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

#### **7) DOCUMENTAZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO**

Il presente avviso e il relativo allegato e il capitolato speciale d'appalto, possono essere visionati e scaricati dal sito istituzionale del Comune di Vigonovo, [www.comune.vigonovo.ve.it](http://www.comune.vigonovo.ve.it), sezione Amministrazione trasparente, Bandi di gara e contratti.

#### **8) ALTRE INFORMAZIONI**

Il Comune di Vigonovo si riserva la facoltà di procedere con la procedura di gara anche nel caso in cui pervenisse soltanto una manifestazione di interesse.

Tutte le eventuali comunicazioni con i soggetti partecipanti alla presente fase della procedura avverranno esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato con la manifestazione d'interesse.

#### **9) AVVERTENZE**

1. Il presente avviso e la successiva ricezione di manifestazioni d'interesse non vincolano in alcun modo la stazione appaltante del Comune di Vigonovo.
2. Il Comune di Vigonovo si riserva il diritto di non dare seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento del servizio, senza che nessuno dei manifestanti interesse possa accampare diritti o pretese alcune.
3. Qualora gli operatori economici, che abbiano espresso la manifestazione di interesse rispondendo al presente avviso, alla data di invio della lettera di invito mediante R.D.O. sulla piattaforma MEPA, non risultassero essere iscritti e operativi in essa, non potranno essere destinatari della lettera d'invito e, pertanto, sarà automaticamente loro preclusa la possibilità di partecipare alla gara.
4. Non è permesso il subappalto.
5. Per quanto non stabilito e indicato nel presente avviso, valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia e quanto verrà dettagliatamente indicato nell'RDO.

#### **10) RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile Unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è la Dott.ssa Giuliana Tommasi – Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

#### **11) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI**

Con riferimento alle disposizioni di cui al Regolamento 2016/679/UE – GDPR, il Comune di Vigonovo, titolare del trattamento, informa che i dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara ("Tutela Privacy").

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. I dati personali saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti delle imprese partecipanti di cui al Regolamento 2016/679/UE – GDPR.

Vigonovo, 03/05/2021



La Responsabile  
Area Servizi alla Persona  
Dott.ssa Giuliana Tommasi

**Allegato 1B): Modulo per manifestazione d'interesse**

AI COMUNE di VIGONOVO  
UFFICIO PROTOCOLLO  
Via Veneto n. 2  
30030 – Vigonovo (VE)  
protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

OGGETTO: Manifestazione di interesse relativa all'avviso esplorativo per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento in appalto del servizio di assistenza domiciliare (SAD) e dei servizi complementari non sostitutivi al SAD (trasporti, consegna pasti) del Comune di Vigonovo mediante R.D.O. nel MEPA – CIG: 8726529F87.

*(Da compilare e sottoscrivere ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 da parte dell'impresa/società/consorzio e, nel caso di imprese associate o consorziate ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016+ da parte di ogni soggetto facente parte dell'ATI e del Consorzio)*

IL SOTTOSCRITTO .....

NATO IL ..... A .....

RESIDENTE IN ..... VIA ..... NR. ....

C.F. .... TEL. .... E-MAIL.....

NELLA SUA QUALITA' DI TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE / PROCURATORE DELLA

SOCIETA'/COOP. ....

CON SEDE LEGALE A .....

VIA ..... NR. ....

C.F. .... P. IVA .....

TEL. .... FAX .....

E-MAIL..... P.E.C. \* .....

N. MATRICOLA E SEDE AZIENDA INPS.....

N. MATRICOLA E SEDE AZIENDA INAIL.....

LETTO, COMPRESO E ACCETTATO l'Avviso esplorativo per manifestazione di interesse relativo all'affidamento del "servizio di assistenza domiciliare e dei servizi complementari non sostitutivi al SAD (trasporti, consegna pasti)", approvato con determinazione della Responsabile di Area Servizi alla Persona n. 46 del 03/05/2021;

CONSAPEVOLE che nel caso in cui, alla data di pubblicazione dell' R.D.O. sulla piattaforma di MEPA, non risultasse in essa iscritto ed operativo, nel Catalogo Servizi – Sanità, Ricerca e Welfare – Servizi Sociali, non potrà essere destinatario dell'R.D.O. stessa e, pertanto, gli sarà automaticamente preclusa la possibilità di partecipare alla procedura di gara;

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

ad essere invitato a partecipare alla procedura di affidamento, ex artt.36, comma 2, lett. b) e 95 comma 3, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, del servizio di assistenza domiciliare e dei servizi complementari non sostitutivi al SAD (trasporti, consegna pasti) per il periodo dal 01/07/2021 al 30/06/2024, a tal fine

#### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 e consapevole delle dichiarazioni mendaci del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., quanto segue:

A. che la ditta parteciperà alla procedura di affidamento come

- imprenditore individuale ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/20016;
- consorzi ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/20016;
- consorzi stabili ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 50/20016;
- raggruppamenti temporanei di concorrenti ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 50/20016;
- consorzi ordinari di concorrenti ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/20016;
- aggregazioni tra imprese ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. f) del D.Lgs. n. 50/20016;
- soggetti che abbiamo stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991 n. 240 (art. 45, comma 2, lett. g) del D.Lgs. n. 50/20016;

B. che la ditta che rappresenta (nelle forme dichiarate al punto precedente) ed i suoi rappresentanti soddisfano le condizioni ed i requisiti di cui al punto 5 dell'AVVISO esplorativo per Manifestazione di interesse, a tal fine il concorrente dichiara:

– Art. 5 punto a) dell'avviso esplorativo:

- che non sussiste alcuna delle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

– Art. 5 punto b) dell'avviso esplorativo:

- che la concorrente è iscritta alla C.C.I.A.A. di .....con n..... per attività afferente lo svolgimento di servizi socio-sanitari e di assistenza domiciliare;
- che la concorrente è iscritta all'Albo Nazionale delle Cooperative Sociali istituito ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – della Legge 8/11/1991 n. 381 con n.....;

– Art. 5 punto c) dell'Avviso esplorativo:

- di aver gestito nel triennio 2018-2019-2020 almeno un servizio analogo per il numero di ore non inferiore a quello del presente affidamento e precisamente pari ad ore \_\_\_\_\_;
- che detto servizio è stato gestito con buon esito
- che l'importo di detto servizio è stato pari ad € \_\_\_\_\_ nell'anno 2018;
- che l'importo di detto servizio è stato pari ad € \_\_\_\_\_ nell'anno 2019;
- che l'importo di detto servizio è stato pari ad € \_\_\_\_\_ nell'anno 2020;
- che il destinatario di detto servizio è (indicare il destinatario pubblico o privato) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- che detto servizio si è svolto dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- di avere un fatturato annuo non inferiore ad € 165.000,00 in attività oggetto dell'appalto e precisamente pari a € \_\_\_\_\_(indicare fatturato per l'anno 2020);
- di disporre di una sede operativa che disti dalla sede municipale del Comune di Vigonovo non più di 30 KM per tutta la durata dell'affidamento;

ovvero

- di attivare, in caso di dichiarazione di impegno in sede di gara, la sede operativa entro il termine perentorio di 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto, pena la decadenza
- C. dichiara che l'indirizzo di Posta Elettronica certificata (P.E.C.) al quale inviare tutte le eventuali comunicazioni è il seguente:  
P.E.C.....
- D. di autorizzare il Comune di Vigonovo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR per gli adempimenti relativi alla presente procedura. Si allega la fotocopia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità (non necessario in caso di firma elettronica digitale)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma autografa

oppure

Firma elettronica digitale

**PROGETTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE  
E DEI SERVIZI COMPLEMENTARI NON SOSTITUIVI AL SAD (CONSEGNA PASTI, TRASPORTI)**

CIG 8726529F87

**Premessa**

Il presente progetto viene elaborato ai sensi del comma 15, dell'art. 23 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che per quanto attiene agli appalti di servizio deve contenere:

- a) relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- b) indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti relativi alla sicurezza;
- c) calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi con indicazione degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;
- d) prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- e) capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Il servizio di assistenza domiciliare, di seguito denominato "S.A.D." e i servizi complementari non sostitutivi al SAD (consegna pasti, trasporti), sono costituiti da interventi socioassistenziali erogati a domicilio e nell'ambiente di vita a persone e famiglie fragili in stato di bisogno per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale o di altra natura.

Le finalità generali del "S.A.D." e dei servizi complementari non sostitutivi sono quelle di consentire l'assolvimento dei servizi domiciliari di tipo socio-assistenziali in favore di soggetti anziani e disabili residenti nel territorio comunale di Vigonovo con lo scopo di garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, prevenendo o rimuovendo condizioni di criticità che possono provocare situazioni di bisogno o svantaggio sociale e riducendo il rischio di istituzionalizzazione o emarginazione sociale della persona.

Tali finalità rientrano tra le più vaste funzioni che sono state attribuite agli enti locali con la Legge quadro 328/2000.

**a) Relazione tecnica-illustrativa**

**a.1) Descrizione del servizio**

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) e i servizi complementari non sostitutivi al SAD (consegna pasti, trasporti) sono costituiti da interventi socio-assistenziali erogati prevalentemente a domicilio e nell'ambiente di vita a persone e famiglie fragili in stato di bisogno per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale o di altra natura. Il servizio si caratterizza come un insieme di interventi concreti di aiuto e di stimolo, caratterizzati da flessibilità, atti a favorire e mantenere l'autonomia della persona e/o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita.

Il servizio è complementare e non sostitutivo della solidarietà familiare, ne rinforza invece il significato, sostenendo le capacità e le autonomie esistenti.

L'assistenza domiciliare si può integrare con le prestazioni di altri servizi socio – sanitari, in particolare nell'ambito dei programmi di Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.), in collaborazione con l'Azienda ULSS.

**a.2) Attività previste**

**Servizio Assistenza domiciliare**

Si elencano di seguito gli interventi del Servizio di Assistenza Domiciliare, precisando che tale elenco non ha carattere esaustivo e che, pertanto, eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche e rientranti nei compiti della categoria professionale.

#### **A. Attività di assistenza alla cura della persona:**

- pulizie personali: igiene e cura della persona con l'esclusione degli interventi o prestazioni a carattere infermieristico;
- nutrizione: aiuto nella preparazione e nell'assunzione dei pasti;
- interventi igienico-sanitari ambientali concordati con il Servizio Sociale nei casi individuati dall'ufficio;
- servizio di cura relativo alle persone nell'occasione di ricoveri ospedalieri e/o in strutture protette;
- servizio di monitoraggio, supervisione e controllo per la corretta assunzione della cura farmacologica prescritta dal medico di base.

#### **B. Aiuto per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera in ambito domestico e nel territorio:**

- aiuto nei movimenti anche degli allettati;
- aiuto per la deambulazione interna al domicilio o esterna con mezzi dell'affidatario;
- accompagnamento per l'accesso agli uffici postali, agli ambulatori dei medici di medicina generale, agli uffici comunali e pubblici in genere, per pratiche urgenti e/o indispensabili quando l'utente non è in grado di provvedere da solo o con l'aiuto di altri familiari o volontari;
- accompagnamento per spese e commissioni diverse.

#### **C. Segretariato sociale, socializzazione:**

- aiuto, informazione e disbrigo di pratiche di carattere burocratico e sanitario;
- interventi vari finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale e ad incentivare il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali al fine di favorire una partecipazione sociale dell'utente.

#### **D. Collaborazione con i Servizi Sociali e attività di back-office:**

- collaborazione alla stesura del programma d'intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali;
- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
- partecipazione a incontri di coordinamento, programmazione e verifica fra operatori, referente coordinatore della ditta aggiudicataria e Assistente Sociale comunale referente per il Servizio di Assistenza Domiciliare;
- redazione dei piani d'intervento settimanali a cura del Coordinatore, referente della ditta.

#### **Servizi complementari non sostitutivi al SAD**

Si elencano di seguito degli interventi precisando che tale elenco non ha carattere esaustivo e che, pertanto, eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche e rientranti nei compiti della categoria professionale.

- trasporto dal domicilio dell'utente verso poliambulatori, ospedali e centri analisi;
- consegna dei pasti a domicilio alle persone in carico ai servizi sociali;
- Acquisto e consegna a domicilio di generi alimentari su indicazione dell'Assistente Sociale che ha in carico la persona fragile;
- Acquisto e consegna a domicilio di farmaci su indicazione dell'Assistente Sociale che ha in carico la persona fragile.

#### **a.3) Personale**

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi, nello svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare di personale in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale.

Il personale impiegato dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni del servizio.

Per i servizi complementari non sostitutivi al SAD, la ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale non qualificato ma necessariamente in possesso di patente di tipo B.

Ai sensi dell'art. 50 del Dlgs 50/2016 "...i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti inseriscono, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, ..." L'affidatario, al fine di garantire la prosecuzione del servizio, si impegna prioritariamente ad assumere le maestranze che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, compatibilmente con la propria organizzazione di impresa, con il mantenimento delle condizioni di miglior favore acquisite, sempre che il personale sia in possesso dei requisiti richiesti nel Capitolato Speciale d'Appalto. Le eventuali restanti prestazioni sono erogate dall'affidatario tramite proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto ed in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa.

E' prevista l'individuazione di un referente coordinatore del servizio e l'utilizzo di figure con qualifica professionale "Assistente Domiciliare" ed "Operatore non qualificato in possesso di patente di tipo B" che avranno le funzioni di eseguire le attività previste nel presente appalto.

#### **a.4) Materiale e mezzi per l'espletamento del servizio**

L'affidatario deve assicurare tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale in quantità adeguate ed a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, così come riportato anche nel D.U.V.R.I..

L'affidatario è tenuto a fornire ad ogni operatore un cellulare di servizio.

L'affidatario dovrà garantire l'espletamento del servizio, per gli spostamenti e gli accompagnamenti a favore degli utenti da effettuarsi durante il servizio, con propri mezzi di trasporto o del proprio personale.

L'affidatario dovrà garantire una gestione informatizzata delle presenze degli operatori, sia per quanto riguarda la rilevazione che la registrazione, al fine di assicurare informazioni in tempo reale, la congruità e la puntualità delle prestazioni del personale e la massima accessibilità di tali dati sia da parte della Ditta che del Comune.

#### **a.5) Gestione amministrativa del servizio**

Gli utenti che hanno usufruito del servizio di assistenza domiciliare *nell'anno 2020* sono stati 40, mentre quelli che hanno usufruito dei servizi complementari non sostitutivi al SAD sono stati 80.

#### **a.6) Orario del servizio**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare ed i Servizi complementari non sostitutivi al SAD si articolano 6 giorni su 7 lavorativi, tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e dalle ore 07.00 alle ore 13.00 il sabato, ed in casi eccezionali, nelle domeniche e festivi, nel limite massimo di 100 ore annue, entro 48 ore dalla data di richiesta comunale.

I tempi di percorrenza necessari agli operatori per spostarsi da utente a utente vengono riconosciuti nella misura massima di 10 minuti e sono compresi nel monte-ore suddetto.

Si prevede che le attività oggetto dell'appalto siano distribuite mediamente in 25 ore settimanali. Questa previsione ha valore del tutto indicativo ed è suscettibile di modifica a in rapporto all'utenza, ma costituisce necessario punto di riferimento per le ditte concorrenti per la migliore comprensione dell'organizzazione del servizio e quindi per la formulazione dell'offerta.

Il monte ore è riportato solo a titolo puramente indicativo in quanto il Comune riconoscerà il relativo corrispettivo solo per le prestazioni che risulteranno effettivamente rese.

#### a.7) Durata

Si stabilisce la durata dell'affidamento del presente appalto in 3 anni, dal 1 luglio 2021 al 30 giugno 2024.

#### b) Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti relativi alla sicurezza

Essendo l'attività oggetto di appalto caratterizzata da rischi di interferenza, è stato elaborato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) ex art. 26, comma 3, del D. Lgs n. 81/2008 e di conseguenza i costi di sicurezza di cui all'art. 26, comma 5, del citato decreto sono **pari a Euro 1.400,00**

#### c) Calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio con indicazione degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso

##### Analisi Costi

SOMME A BASE DI GARA	IMPORTI IN EURO
Oneri per il servizio di assistenza domiciliare (personale, formazione, strumenti ed attrezzature, coperture assicurative, gestione amministrativa, ecc...)	€ 112.418,11 (IVA esclusa)
Oneri per i Servizi complementari non sostitutivi al SAD (personale, formazione, strumenti ed attrezzature, coperture assicurative, gestione amministrativa, ecc...)	€ 14.235,00 (IVA esclusa)
Oneri per la sicurezza specifici per il presente appalto, previsti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non soggetti a ribasso	€ 1.400,00
<b>Totale a base di gara</b>	<b>€ 128.053,11 (IVA esclusa)</b>
<b>SOMME A DISPOSIZIONE</b>	<b>IMPORTI IN EURO</b>
I.V.A. 5%	€ 6.332,66
Contributo ANAC	€ 30,00
<b>Totale somme a disposizione</b>	<b>€ 134.415,77</b>

#### d) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio

L'appalto del nuovo servizio di assistenza domiciliare avrà la durata di anni 3 (tre) a partire dal 01.07.2021 al 30.06.2024.

Il valore presunto complessivo dell'appalto viene fissato in € 126.653,11 IVA esclusa (€ 20,23/h x 5.557 h per personale OSS qualificato per l'assistenza domiciliare e € 18,25/h x 780 per personale senza specifica qualifica per i servizi complementari non sostitutivi al SAD), oltre a € 1.400,00 per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il contributo che l'Ente verserà all'Autorità di vigilanza è pari ad euro 30,00.

#### Totale complessivo quadro economico

Per la valutazione dell'appalto di gara sono stati considerati i seguenti parametri:

- Durata 3 anni;
- Importo a base d'asta € 126.653,11 IVA esclusa, oltre a € 1.400,00 per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;
- Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la formula di calcolo del punteggio economico sul valore complessivo dell'offerta, non lineare a proporzionalità inversa (interdipendente);

- Costo orario per l'O.S.S. pari a € 20,23/h IVA esclusa e costo personale non specializzato 18,25/h IVA esclusa;
- Facoltà di eventuale proroga di 6 mesi;
- Facoltà di rinnovo per ulteriori tre anni ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs n. 50/2016, per il valore massimo stimato dell'appalto pari a € 256.106,22 IVA esclusa, compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il prezzo contrattuale orario determinato in sede di aggiudicazione sarà soggetto a revisione, a partire dal secondo anno, in base all'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) rilevato dall'ISTAT e riferito al mese di Gennaio.

Allegati:

- Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Vigonovo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 03.12.2013;
- Avviso esplorativo per manifestazioni d'interesse e relativo allegato;
- Capitolato Speciale d'Appalto.

Vigonovo, 03/05/2021



LA RESPONSABILE  
AREA SERVIZI ALLA PERSONA  
Dott.ssa Giuliana Tommasi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuliana Tommasi", written over the printed name.

La presente copia, in carta libera, ad uso amministrativo, è conforme all'originale agli atti del Comune di Vigonovo.

23 DIC. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE REGG.  
Dr.ssa Silvia Nardo



Per approvazione e conferma del presente verbale, composto dall'instestazione, n. 2 facciate e n. 7 fogli allegati, si sottoscrivono:

IL PRESIDENTE  
F.to ZECCHINATO

IL SEGRETARIO COMUNALE REGG.  
F.to NARDO

Copia della presente deliberazione viene:  
- affissa all'albo pretorio per 15 gg.  
consecutivi dal 23 DIC. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE REGG.  
F.to NARDO

Conformemente al parere espresso in sede di proposta, si attesta, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to ARRIGHI

Conformemente al parere espresso in sede di proposta, si attesta, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00, la regolarità contabile della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO  
F.to ARRIGHI

**COPIA**

PROT. N.°



## COMUNE DI VIGONOVO PROVINCIA DI VENEZIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2013 ORE 8.30

Alla data ed ore suindicati, nella residenza municipale, per determinazione del suo Presidente, si riunisce la Giunta Municipale. Eseguito l'appello risultano:

		Presente	Assente
1.ZECCHINATO DAMIANO	Sindaco	X	
2.FOGARIN FILIPPO	Assessore	X	
3.DORO FRANCO	Assessore	X	
4.ZAMBOLIN DONATELLA	Assessore	X	
5.ZARAMELLA LORENZO	Assessore	X	

Partecipa alla seduta la Dr.ssa Silvia Nardo, Segretario Regg. del Comune. Il Sindaco, riconosciuta la validità dell'adunanza, assuntane la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sui punti previsti all'ordine del giorno.

#### ESTRATTO N° 72 AD OGGETTO:

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI VIGONOVO.**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, certifica che:

- la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, il \_\_\_\_\_ decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione, non essendo soggetta al controllo.
- la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Vigonovo,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGONOVO**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamati:

- la Legge 6.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10. 2003 e ratificata ai sensi della L. 3.8.2009, n. 116 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, in Strasburgo il 27.1.1999 e ratificata ai sensi della L. 28.6.2012, n. 110;
- la propria deliberazione n. 21 del 29.03.2013, con la quale veniva approvato il piano provvisorio di prevenzione della corruzione;
- il decreto sindacale n. 4 del 29.03.2013 di nomina del Segretario Comunale in carica quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ai sensi e per gli effetti della L.n. 190/2012, nonché tenuto conto delle indicazioni fornite in merito con la circolare n. 1 del 25.01.2013, adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

Ritenuto:

- di dover recepire i contenuti del suddetto Codice di comportamento, approvando apposito "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigonovo" allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del suddetto Codice, sull'applicazione dello stesso vigileranno i responsabili di ciascuna area, nonché le strutture di controllo interno ed il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, legalmente espressi,

### **DELIBERA**

- di approvare l'allegato "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigonovo";
- di dare atto che, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del suddetto Codice, sull'applicazione dello stesso vigileranno i responsabili di ciascuna area, nonché le strutture di controllo interno ed il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- di dare debita diffusione delle disposizioni del presente Codice a tutti i dipendenti;

- di trasmettere il presente Codice alle OO.SS.;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ente.

Con successiva votazione favorevole unanime per alzata di mano, la Giunta Comunale

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4' comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE D VIGONOVO**

### **Art. 1**

#### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. I principi ed i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

### **Art. 2**

#### **(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7 Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3**

#### **(Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

### **Art. 4**

#### **(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 5**

#### **(Trasparenza negli interessi finanziari.)**

1. Il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del responsabile

competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 6**

##### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio.

#### **Art. 7**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 8**

##### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 9**

##### **(Attività collaterali)**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 10**

##### **(Imparzialità)**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui

dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### **Art. 11**

##### **(Comportamento nella vita sociale)**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 12**

##### **(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### **Art. 13**

##### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si

preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **Art. 14**

##### **(Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Comunale od il suo sostituto in materia di affari generali e personale.

#### **Art. 15**

##### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili di ciascuna area, nonché le strutture di controllo interno ed il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari cura altresì la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti

disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16**

### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **(Disposizioni finali)**

1. L'Ente ha il compito di garantire la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



Comune di Vigonovo

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER IL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA DOMICILIARE E I SERVIZI  
COMPLEMENTARI NON SOSTITUIVI AL SAD**

**CIG 8726529F87 – CVP 85310000-5**

**ANNO 2021/2024  
(1 luglio 2021 – 30 giugno 2024)**

## **TITOLO I - OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

Costituisce oggetto del presente capitolato l'incarico per l'esecuzione del Servizio Comunale di Assistenza Domiciliare (SAD) e servizi complementari non sostitutivi al SAD (trasporto, consegna pasti) L'operatore economico accetta di eseguire il SAD e i servizi complementari alle condizioni espressamente previste nel presente documento, ad integrazione ed in deroga di quelle previste nelle "Condizioni generali di contratto relative alle prestazioni di servizi" e all'allegato 27 "Capitolato d'oneri "servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "servizi sociali" ai fini della partecipazione del mercato elettronico della pubblica amministrazione" in MEPA.

L'Amministrazione Comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto ne può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto, come previsto dall'art. 106 comma 12 del D.lgs. 50/2016.

### **ART. 2 SCELTA DEL CONTRAENTE E CONDIZIONI PARTICOLARI**

Per la gestione dei servizi di cui al presente capitolato il Comune di Vigonovo si avvale della collaborazione di una Coop./Impresa, che di seguito verrà chiamata affidatario, individuata a seguito di gara d'appalto esperita mediante R.D.O. da espletarsi sul MEPA ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016, previa manifestazione d'interesse da parte di concorrenti idonei per la successiva richiesta, con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lettera a), D.Lgs.50/2016 senza ammissione di offerte in aumento rispetto all'importo a base di gara.

La presentazione dell'offerta da parte delle ditte concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione.

In particolare l'affidatario con l'invio della propria offerta accetta, espressamente, a norma degli artt.1341 e 342 del Codice Civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta valida e di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

### **ART. 3 DURATA**

La durata dell'appalto è riferita al periodo dal 01.07.2021 al 30.06.2024 (36 mesi), salvo differimento del momento iniziale del rapporto, derivante dalla necessità di rispettare i tempi prescritti per le diverse fasi procedurali.

Nel caso si presentasse la necessità di dare avvio al servizio il Comune di Vigonovo potrà richiedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza secondo quanto disposto dal comma 8 art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune di Vigonovo.

### **ART. 4 RINNOVO E PROROGA**

Il Comune di Vigonovo si riserva la facoltà di avvalersi, ai sensi del comma 11 dell'art. 106 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, dell'eventuale proroga del termine di scadenza del contratto, fino ad un massimo di sei mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo contraente alle medesime condizioni in vigore per l'ultimo anno previsto in contratto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante. Il Comune comunicherà il ricorso alla proroga tramite PEC da inviare almeno 30 giorni prima della scadenza naturale del contratto.

E' prevista, inoltre ai sensi dell'art. 35 del Codice, la facoltà per il Comune di rinnovare il contratto alla sua scadenza per ulteriori tre anni.

Ai fini dell'art. 35, comma 4, del Codice, il valore massimo stimato dell'affidamento è pari ad € 256.106,22 IVA esclusa, compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso; detto importo ricomprende l'eventuale rinnovo nei termini e nelle condizioni sopra specificate, quantificato in € 128.053,11 iva esclusa compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

### **ART. 5 VALORE**

Il valore dell'appalto è quello risultante dall'aggiudicazione, con riferimento alla base d'asta in gara espressa per il periodo dal 01.07.2021 al 30.06.2024, in Euro 126.653,11 IVA esclusa, di cui € 112.418,11

(IVA esclusa) per € 20,23/h x 5.557 h per personale OSS qualificato e € 14.235,00 per € 18,25/h x 780 per personale senza specifica qualifica. Su tale importo verrà effettuata l'aggiudicazione, basata sul prezzo orario fornito. I costi per la sicurezza specifici per il presente appalto, non soggetti a ribasso, previsti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, sono pari a €1.400,00.

Il costo è onnicomprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo come specificato nel presente capitolato: costo dell'attività di coordinamento, del tempo occupato per le diverse riunioni con i servizi del territorio interessati nel progetto assistenziale, del tempo occupato per la redazione di relazioni periodiche di monitoraggio; costo derivante dall'utilizzo delle automobili dell'affidatario e/o proprie degli operatori, compresa la benzina, anche per trasporti degli utenti sul territorio comunale e fuori del territorio comunale; costo della formazione e aggiornamento degli operatori; costo connesso all'erogazione delle prestazioni, quali ad esempio materiali igienico-sanitari, modulistica e cancelleria nonché tutti gli strumenti ed il materiale necessario per il lavoro degli operatori addetti ai servizi compresi di DPI (dispositivi di protezione individuale).

#### **ART. 6 CRITERI PREMIALI**

All'aggiudicazione dell'appalto si procederà applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) del D.Lgs 50/2016, secondo la formula di calcolo del punteggio economico sul valore complessivo dell'offerta, non lineare a proporzionalità inversa (interdipendente).

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che abbia conseguito il punteggio più alto in relazione alla somma dei punti attribuiti ai seguenti elementi, espressi in centesimi:

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| A. CRITERIO ECONOMICO  | punteggio massimo 30 (trenta)   |
| B. CRITERI QUALITATIVI | punteggio massimo 70 (settanta) |

#### **A. CRITERIO ECONOMICO**

##### **punteggio massimo punti 30 (trenta)**

Al soggetto che avrà offerto il prezzo più basso, verranno attribuiti 30 punti, mentre agli altri offerenti saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$P = (Opc \times Pmax) : Odv$$

dove

P = punteggio da assegnare

Opc = offerta più conveniente

Pmax = punteggio massimo attribuibile

Odv = offerta da valutare

Il costo orario del servizio onnicomprensivo di tutto quanto richiesto dal presente capitolato, non potrà superare € 20,23 al netto dell'IVA per l'operatore qualificato OSS e € 18,25 al netto dell'IVA per l'operatore non qualificato. Non sono ammesse offerte in aumento.

#### **B. CRITERI QUALITATIVI**

##### **punteggio massimo punti 70 (settanta)**

Il progetto tecnico, redatto in lingua italiana, contenuto in massimo 5 fogli, per un totale di n. 10 (dieci) facciate, in formato A4, scrittura Times New Roman, altezza carattere 12, ad interlinea singola e massimo 50 righe, allegato di cui al punto 5 escluso, dovrà essere strutturato nei punti di seguito elencati.

Le parti di progetto eccedenti le 10 facciate non saranno valutate dalla commissione anche se contenenti elementi soggetti a valutazione.

Le componenti tecnico qualitative dell'offerta sono individuate nelle seguenti descrizioni e ad esse sono attribuiti punteggi secondo le indicazioni di seguito precisate:

#### **1. Proposta progettuale:**

**Max 20 punti**

Ai fini della valutazione verranno considerate:

- 1) l'organizzazione e l'articolazione delle attività socioassistenziali rivolte agli utenti del servizio;
- 2) la descrizione delle metodologie e degli strumenti utilizzati negli interventi con gli utenti ed eventuali loro nuclei familiari;
- 3) le strategie di gestione delle relazioni e delle eventuali conflittualità tra operatore e utente e tra operatori;
- 4) rapporto con il servizio sociale comunale.

Tali indicatori andranno descritti dettagliatamente e in modo operativo e non astratto, specificando per ognuno: metodologie, attività, responsabilità, compiti, risorse, tempi e strumenti attivati.

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:  $P = mc \times 20$   
dove mc è la media dei coefficienti variabili tra 0 e 1 attribuiti dalla Commissione giudicatrice.\*

## **2. Organizzazione del personale impiegato:**

**Max 10 punti**

Ai fini della valutazione verranno considerate:

- 1) le modalità di sostituzione del personale assente;
- 2) il monitoraggio dell'assenza dell'operatore;
- 3) le modalità e la tempestività della comunicazione al committente;
- 4) i tempi di sostituzione e attivazione concreta degli interventi nei momenti di criticità, la gestione delle emergenze;
- 5) le modalità di prevenzione burn-out e turn over

Tali indicatori andranno descritti dettagliatamente e in modo operativo e non astratto, specificando per ognuno: metodologie, attività, responsabilità, compiti, risorse, tempi e strumenti attivati.

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:  $P = mc \times 10$   
dove mc è la media dei coefficienti variabili tra 0 e 1 attribuiti dalla Commissione giudicatrice.\*

## **3. Strumenti di valutazione e soddisfazione dell'utente:**

**Max 5 punti**

Strumenti di valutazione delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utenza, suddivisi per:

- 1) strumenti di valutazione della qualità del servizio erogato;
- 2) strumenti di monitoraggio e rilevazione della qualità percepita e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- 3) strumenti per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:  $P = mc \times 5$   
dove mc è la media dei coefficienti variabili tra 0 e 1 attribuiti dalla Commissione giudicatrice.\*

## **4. Formazione e supervisione (aggiuntiva rispetto alla formazione minima richiesta all'art. 16 del presente CSA), senza oneri aggiuntivi per il Comune di Vigonovo: Max 5 punti**

- 1 punto ogni 3 ore di formazione proposte per tutti gli operatori, su argomenti inerenti la professione, il rapporto con l'utenza, il lavoro in equipe, fino ad un massimo di 5 punti;

Si precisa che le ore offerte valgono per tutta la durata dell'appalto.

## **5. Curricula Responsabile Coordinamento Operativo:**

**Max 5 punti**

Verrà considerata l'esperienza nel settore della gestione del personale oltre a quella minima già prevista dal Capitolato, attribuendo:

- 1 punto se il coordinatore proposto dall'operatore economico ha esperienza di almeno 1 anno;
- 2 punti se il coordinatore proposto dall'operatore economico ha esperienza di più di 1 anno;
- 5 punti se il coordinatore proposto dall'operatore economico ha esperienza di almeno 4 anni;

## **6. Rapporti con il territorio:**

**Max 10 punti**

Ai fini della valutazione verranno considerate le modalità operative proposte rispetto ai seguenti indicatori:

- 1) descrizione degli strumenti e modalità per garantire l'integrazione e la collaborazione tra il servizio di assistenza domiciliare ed i servizi sanitari dell'AULSS 3;
- 2) descrizione degli strumenti e modalità per garantire il lavoro di rete con gli attori istituzionali, le associazioni, le organizzazioni del terzo settore e in generale con il territorio e le risorse in esso presenti in modo tale da creare sinergie utili agli utenti non autosufficienti in carico, nonché offrire loro opportunità e servizi attivi nel territorio.

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:  $P = mc \times 10$   
dove mc è la media dei coefficienti variabili tra 0 e 1 attribuiti dalla Commissione giudicatrice.\*

**7. Proposta aggiuntiva e migliorativa, senza oneri aggiuntivi per il comune di Vigonovo, rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale: Max 15 punti**

L'offerta consiste in servizi di cura alla persona aggiuntivi, innovativi, rispetto al CSA (a mero titolo esemplificativo manicure, pedicure, cura dei capelli; laboratori, incontri, ecc.)

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:  $P = mc \times 15$   
dove mc è la media dei coefficienti variabili tra 0 e 1 attribuiti dalla Commissione giudicatrice.\*

\*Al fine di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi agli elementi da valutare la Commissione giudicatrice procederà ad assegnare per gli elementi di cui alla lettera B) punto 1), punto 2), punto 3), punto 6) e punto 7) sopraindicati, un giudizio tra quelli sotto riportati, al quale corrisponde il rispettivo coefficiente.

\*Ogni Commissario provvederà ad esprimere il proprio coefficiente da 0 a 1 sulla base dei seguenti giudizi:

Giudizio	Descrizione	Coefficiente
INSUFFICIENTE	Nel caso in cui non vi sia rispondenza delle proposte alle esigenze dell'ente; mancanza di fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; insufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; mancanza di concretezza delle soluzioni; insufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, non in linea con gli standard richiesti.	0,0
SUFFICIENTE	Nel caso in cui vi sia sufficiente rispondenza delle proposte alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; sufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; sufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, in linea con gli standard richiesti.	0,3
BUONO	Nel caso in cui vi sia buona rispondenza delle proposte alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; buon grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, più che in linea con gli standard richiesti.	0,5
OTTIMO	Nel caso in cui vi sia ottima rispondenza delle proposte alle esigenze dell'ente; fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza e innovazione delle soluzioni; ottimo grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, superiore agli standard richiesti	0,8
ECCELLENTE	Nel caso in cui vi sia assoluta rispondenza delle proposte alle esigenze dell'ente; concreta fattibilità delle proposte e delle soluzioni prospettate; massima chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; massima concretezza e innovazione delle soluzioni; elevato grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, molto superiore agli standard richiesti.	1,0

Il progetto deve necessariamente essere suddiviso nelle sette specifiche sezioni sopra descritte. Non saranno prese in considerazione offerte incomplete o irregolari, parziali o che presentino osservazioni, restrizioni o riserve.

**TITOLO II - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.) E I SERVIZI COMPLEMENTARI NON SOSTITUITI AL SAD (TRASPORTI, CONSEGNA PASTI)**

**ART. 7 PRINCIPI E FINALITA' DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E DEI SERVIZI COMPLEMENTARI NON SOSTITUTIVI AL SAD**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) e i servizi complementari non sostitutivi al SAD sono intesi quale intervento sociale unitario, globale ed integrato con altri servizi socio-assistenziali, socio sanitari, servizi scolastici, nonché associazioni di volontariato ed enti preposti alla tutela dei cittadini presenti nel territorio secondo le finalità di cui all'art. 15 della L. 328/2000 e dai regolamenti comunali.

Il SAD e i servizi complementari non sostitutivi al SAD si collocano nella rete di servizi territoriali con lo scopo di garantire alle persone la permanenza nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, tutelando la salute e favorendo il miglioramento della qualità di vita dei soggetti interessati e dei loro familiari, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico-fisico, attraverso interventi concreti di sostegno e di stimolo, nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita espressi dalla persona. Il Servizi si caratterizzano per l'elasticità, flessibilità e tempestività delle prestazioni che possono essere molteplici e diversificate in relazione ai bisogni dell'utente e agli obiettivi da raggiungere; l'assistenza domiciliare si integra con le prestazioni di altri servizi socio-sanitari, in particolare nell'ambito dei programmi di A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) prevista dai Piani di Zona, in collaborazione con l'Azienda ULSS 3.

La presa in carico degli utenti e l'attivazione del servizio avviene con le modalità indicate dai Servizi Comunali.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare e i servizi complementari non sostitutivi al SAD perseguono le seguenti finalità:

- assicurare ai beneficiari, attraverso l'adozione di strumenti adeguati di valutazione del bisogno, interventi che consentano di mantenere la routine di vita quotidiana, di conservare relazioni affettive, familiari e sociali, indispensabili per vivere in maniera autonoma;
- favorire e consentire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale;
- contribuire al mantenimento dell'equilibrio familiare qualora sia minato da eccessivi carichi assistenziali verso qualcuno dei suoi componenti;
- favorire la socializzazione dei soggetti, ampliandone i rapporti interpersonali;
- alleggerire l'isolamento e sostenere psicologicamente i membri della famiglia, favorendo l'inserimento nella vita del quartiere o della frazione e stimolando la partecipazione della famiglia nella ricerca delle possibili soluzioni ai problemi di interesse comune;
- attivare le reti sociali di solidarietà, promuovendo iniziative culturali, ricreative, sollecitando la collettività sui temi della solidarietà;
- ritardare il più possibile l'accesso a servizi ospedalieri e di ricovero, anche prevenendo l'aggravarsi di situazioni fisiche e/o psichiche già compromesse;
- evitare l'inappropriato inserimento in strutture protette;
- promuovere e favorire l'attivazione di forme di solidarietà familiari ed extra familiari,

#### **ART. 8 SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE**

L'affidatario dovrà provvedere con propria organizzazione e proprio personale, all'esecuzione integrata delle prestazioni sotto descritte, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata esecuzione delle stesse.

Le prestazioni oggetto del presente contratto e richieste all'affidatario sono le seguenti:

##### **a) In riferimento al destinatario del servizio:**

- ▶ La promozione dell'autonomia e lo sviluppo mediante l'affiancamento dell'O.S.S. che lo aiuti valorizzando le sue risorse e le sue potenzialità;

##### **b) Aiuto per il governo della casa con il coinvolgimento dell'utente:**

- ▶ riordino del letto e della stanza;

- ▶ pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando l'aerazione ed illuminazione;
- ▶ cambio della biancheria;
- ▶ lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente ed eventuale utilizzo del servizio di lavanderia;
- ▶ piccoli lavori di rammendo e cucito;
- ▶ spesa e rifornimenti;
- ▶ collaborazione nell'attivazione di risorse per problemi riguardanti l'alloggio.

**c) relative al bisogno dell'utente o del nucleo familiare:**

- ▶ igiene e cura della persona;
- ▶ preparazione e somministrazione pasti;
- ▶ fornitura pasti a domicilio;
- ▶ acquisto di generi alimentari, medicinali ed altro;
- ▶ aiuto/sostegno per acquisizione di semplici autonomie;
- ▶ accompagnamento per riscossione pensione, visite mediche od altre necessità in ambito comunale ed extracomunale;

**d) relative a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:**

- ▶ mobilitazione dell'utente allettato;
- ▶ aiuto nella deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'ambiente domestico;
- ▶ aiuto nell'uso di accorgimenti per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli;
- ▶ aiuto nell'uso di ausili sanitari;

**e) relative all'aspetto sanitario:**

- ▶ frizioni e massaggi antidecubito;
- ▶ assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche;
- ▶ prestazioni igienico - sanitarie di semplice attuazione, in collaborazione con i servizi sanitari;

**f) relative al segretariato sociale ed alla socializzazione:**

- ▶ interventi finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale favorendo il contatto ed il rapporto con le agenzie di socializzazione presenti nel territorio per promuovere ed incentivare la partecipazione dell'utente e/o del nucleo familiare alla vita della comunità;
- ▶ aiuto/disbrigo di pratiche amministrative semplici e piccole commissioni;
- ▶ informazione sui servizi socio sanitari del territorio;
- ▶ coinvolgimento di parenti e vicini;
- ▶ partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore della persona;
- ▶ rapporti con strutture sociali, sanitarie, ricreative del territorio.

**g) relative alla organizzazione, coordinamento, programmazione:**

- ▶ partecipazione alle riunioni di programmazione e di valutazione dei singoli interventi ed alle riunioni di verifica del servizio;
- ▶ registrazione delle prestazioni effettuate c/o gli utenti;
- ▶ contributo alla rilevazione ed analisi dei bisogni del territorio.

**h) Altre e eventuali prestazioni concordate nel piano di lavoro individuale e rientranti nei compiti della categoria professionale.**

**ART. 9 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il S.A.D e i servizi complementari sono organizzati e gestiti secondo quanto previsto nel "Regolamento in materia di Servizi Sociali e Servizi Scolastici" approvato con deliberazione n. 42 del 24.03.2016 e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione – Regolamenti Comunali.

I rapporti intercorrenti tra il Comune di Vigonovo e l'aggiudicatario vengono disciplinati da questo capitolato d'appalto nel quale viene precisato che la titolarità del SAD e dei servizi complementari restano del Comune che svolge al riguardo un ruolo di programmazione, coordinamento, verifica e controllo.

Il servizio si svolge per tutta la durata dell'anno solare, di massima, presso il domicilio dell'utente, ma anche presso altri luoghi, in base al progetto individuale formulato dall'Assistente Sociale del Comune di Vigonovo.

L'assistenza domiciliare tende all'attivazione e stimolo delle capacità potenziali e/o residuali della persona e della famiglia, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che la persona stessa o le famiglie, siano in grado di svolgere direttamente (funzione di stimolo).

Il S.A.D si caratterizza per l'elasticità, flessibilità e tempestività delle prestazioni che possono essere molteplici e diversificate in relazione ai bisogni dell'utente e agli obiettivi da raggiungere.

L'assistenza domiciliare viene erogata da personale professionalmente qualificato e si integra con le prestazioni di altri servizi socio-sanitari, in particolare nell'ambito dei programmi di A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) prevista dai Piani di Zona, in collaborazione con l'Azienda ULSS.

**ART. 10 ORARIO DEL SERVIZIO**

Il S.A.D e i servizi complementari si effettuano in 6 giorni su 7 lavorativi, tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e dalle ore 07.00 alle ore 13.00 il sabato, ed in casi eccezionali, nelle domeniche e festivi, nel limite massimo di 100 ore annue, entro 24 ore dalla data di richiesta comunale, per un totale presumibile di 5.557 ore per il SAD e 780 ore per i servizi complementari, per tutta la durata dell'appalto, da cadenzare in modo proporzionale o in base alle necessità.

Il monte ore è così suddiviso:

- 951 ore nel 2021;
- 2.592 ore nel 2022 (di cui 1.812 con personale OSS qualificato e 780 di personale non qualificato in possesso di patente di tipo B);
- 1.812 ore nel 2023;
- 982 ore nel 2024

Tale monte ore è comprensivo di:

- lavoro diretto con l'utenza;
- tempi di percorrenza tra un luogo di lavoro e un altro (ad esempio domicilio degli utenti);
- attività svolte dall'Operatore Socio-Sanitario non in contatto diretto con l'utenza (back office)

Le attività di back office svolte dall'Operatore Socio-Sanitario comprendono:

- la partecipazione alle riunioni settimanali con l'Assistente Sociale del Comune;
- le attività di cura e aggiornamento delle cartelle sociali dell'utente e della scheda tecnica di monitoraggio;

Non si terrà conto dei tempi di percorrenza tra l'abitazione dell'operatore/sede ditta e quella del primo utente in carico, né al ritorno di quelli tra l'ultimo utente e l'abitazione dell'operatore/sede ditta.

I tempi di percorrenza necessari agli operatori per spostarsi da utente a utente vengono riconosciuti nella misura massima di 10 minuti e sono compresi nel monte-ore suddetto. L'affidatario deve mensilmente rendicontare gli orari effettuati, suddivisi per tipologia di prestazione.

Le prestazioni verranno fornite negli orari concordati e stabiliti tra il Comune e l'affidatario.

#### **ART. 11 REGISTRAZIONE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Nell'organizzazione del servizio, le prestazioni effettuate a favore dell'utente dovranno essere giornalmente registrate.

La rilevazione e la registrazione degli orari dovrà essere informatizzata; per il lavoro diretto con l'utenza dovranno essere chiaramente indicati il nome utente, il nome operatore e la data e l'orario della prestazione, mentre per l'attività di back office il nome operatore e la data e l'orario di tale attività. Tali dati dovranno essere consultabili in tempo reale, sia da parte dell'affidatario che del Comune.

Spetta al Servizio Sociale della stazione appaltante, la verifica e il controllo dei dati per assicurare l'unitarietà, l'efficacia ed efficienza degli interventi, nonché la congruità e puntualità delle prestazioni del personale.

La verifica in ordine all'andamento dei progetti di intervento verrà effettuata nell'ambito delle riunioni periodiche tra l'Assistente Sociale del Comune e gli operatori del S.A.D.

#### **ART. 12 MONTE ORE**

Il monte ore, definito all'art. 9, è riportato solo a titolo puramente indicativo in quanto il Comune riconoscerà il relativo corrispettivo solo per le prestazioni che risulteranno effettivamente rese.

Nulla sarà dovuto nel caso in cui le prestazioni richieste dovessero risultare in numero inferiore a quelle del minimo teorico che, si ripete, ha unicamente valore indicativo.

Eventuali eccezioni in aumento saranno riconosciute solo ed esclusivamente se autorizzate formalmente e in via preventiva dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Vigonovo.

Spetterà all'affidatario monitorare mensilmente l'andamento del servizio e lo stesso è responsabile in caso di scostamento in più rispetto al totale ore indicato all'art. 9, se non formalmente autorizzato come specificato al punto precedente.

Nessun corrispettivo sarà riconosciuto dal Comune in caso di superamento del monte ore, non preventivamente e formalmente autorizzato dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Vigonovo.

#### **ART. 13 AVVIO, VARIAZIONE, SOSPENSIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO**

La presa in carico degli utenti e l'attivazione del servizio avviene con le modalità indicate nel "Regolamento in materia di Servizi Sociali" di cui alla deliberazione n. 42/2016.

Gli utenti in carico al S.A.D al momento dell'aggiudicazione del nuovo appalto saranno comunicati all'affidatario esclusivamente dal Servizio Sociale del Comune di Vigonovo.

L'attivazione di nuovi servizi avverrà in base a comunicazione contenente i nominativi degli utenti trasmessa periodicamente dal Servizio Sociale all'affidatario, che la gestirà in base alle disponibilità orarie che si verificano sul totale teorico di cui all'art. 9.

La sospensione temporanea di un servizio SAD deve essere comunicata dall'utente o suo familiare all'Assistente Sociale Comunale che farà comunicazione al Responsabile Coordinamento Operativo dell'affidatario.

La cessazione di un servizio SAD avviene attraverso comunicazione dell'Assistente Sociale all'affidatario.

L'attivazione di un nuovo servizio deve avvenire da parte dell'affidatario entro le 24 ore dalla comunicazione trasmessa dall'Assistente Sociale, salvo diverse e formali comunicazioni relative a situazioni che per la loro gravità siano valutate dal Servizio Sociale come urgenti, previa preventiva stima della disponibilità oraria sul monte ore fissato.

Il S.A.D di cui al presente capitolato deve essere erogato all'utente con continuità, di conseguenza l'affidatario dovrà garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità.

#### **ART. 14 AUTOMOBILI DI SERVIZIO E TELEFONIA MOBILE**

L'affidatario dovrà garantire l'espletamento del servizio, per gli spostamenti e gli accompagnamenti a favore degli utenti da effettuarsi durante il servizio, con propri mezzi di trasporto o del proprio personale.

L'affidatario si assume ogni onere in riferimento alla gestione degli stessi (assicurazione, bollo, riparazioni, pulizia, carburante, custodia, ecc.) sollevando il Comune di Vigonovo da ogni responsabilità per danni che dovessero subire/arrecare gli operatori stessi, gli utenti ed i terzi.

L'operatore economico affidatario dovrà dotare il proprio personale di telefonia mobile per garantire la trasmissione di informazioni e notizie riguardanti gli utenti e il servizio, per comunicare tempestivamente urgenze o variazioni in merito all'espletazione del servizio, la ditta affidataria si assume inoltre l'onere in riferimento alla gestione degli stessi (canone, ricariche, ecc.) sollevando il Comune di Vigonovo da ogni responsabilità dall'utilizzo improprio del telefono mobile.

### **TITOLO III NORME GENERALI**

#### **ART. 15 CLAUSOLA SOCIALE**

L'affidatario, al fine di assicurare la continuità del servizio, si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione socioassistenziale già impiegato dal precedente gestore, salvo, in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall'ANAC A.G. 25/2013). Le eventuali restanti prestazioni sono erogate dall'affidatario tramite proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal Capitolato d'appalto e in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa.

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 "...i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti inseriscono, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. I servizi ad alta intensità di manodopera sono quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto, ...". Essendo il servizio di cui al presente Capitolato un servizio ad alta intensità manodopera, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D. Lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

#### **ART. 16 PERSONALE**

L'affidatario dovrà avvalersi, nello svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare, riferito al quantitativo orario nella durata dell'appalto di 5.557 ore, per personale OSS qualificato di personale in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale, conseguito a seguito di corsi annuali o biennali organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della D.G.R. n. 3446/1986, L.R. n. 20/2001, D.G.R. n. 2230/2002 e D.G.R. n. 3973/2002 o equipollente. Il personale impiegato dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni del servizio.

L'affidatario dovrà avvalersi nello svolgimento di servizi complementari e non sostitutivi al SAD (trasporti, consegna pasti) di personale non qualificato ma in possesso di patente di tipo B, riferito al quantitativo orario nella durata dell'appalto di 780 ore.

L'affidatario dovrà impiegare per tutta la durata dell'appalto i medesimi operatori al fine di una continuità relazionale con gli utenti e gli stessi potranno essere variati solo per evenienze contingenti, straordinarie e motivate e ne dovrà essere data immediata comunicazione al Comune.

In caso di assenza del personale per qualunque motivo deve esserne garantita l'immediata sostituzione.

Il personale dovrà mantenere un contegno decoroso e corretto nei confronti dell'utenza.

In ottemperanza all'art. 6 della Legge 123/2007 il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Gli Operatori sono tenuti a svolgere il proprio ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

E' fatto divieto all'affidatario ed ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

Gli operatori sono tenuti a svolgere la loro attività nell'ambito dell'orario dei servizi di cui all'art. 9. In mancanza di uno dei requisiti indicati nel presente capitolato, l'Ente appaltante potrà chiederne la sostituzione del personale all'affidatario.

Qualora l'operatore dovesse rendersi responsabile di mancanze gravi nei confronti dell'utente o dovesse con il suo comportamento pregiudicare il buon andamento del servizio o non fosse ritenuto idoneo al servizio è facoltà dell'Ente chiederne la sostituzione.

E' previsto anche il richiamo del personale su richiesta motivata dall'Ente Appaltante.

Il personale dovrà inoltre essere munito di patente B.

In caso di sciopero devono essere garantiti gli interventi essenziali concordati con l'amministrazione comunale. Il servizio sociale individuerà e segnalerà i nominativi degli utenti beneficiari di interventi essenziali, cui a norma di legge va assicurata la prestazione.

#### **ART. 17 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE**

L'affidatario ha l'obbligo di garantire, con oneri a proprio carico, la formazione e l'aggiornamento, dei quali verrà concordato il contenuto con i referenti comunali:

- del personale OSS in servizio pari ad almeno 10 ore individuali all'anno e comunque pari a quanto dichiarato nel progetto tecnico presentato ai fini dell'aggiudicazione, escluse le ore per l'attività di formazione obbligatoria (D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, Privacy, interventi di primo soccorso).

L'affidatario dovrà altresì attivare:

- a favore degli operatori OSS in servizio opportune occasioni di supervisione, al fine di elaborare le eventuali difficoltà derivanti da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio o all'interno del gruppo stesso;

La supervisione e la formazione saranno tenute da esperti di comprovata esperienza nel campo formativo e nella supervisione di operatori sociali e verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro a carico dell'ente appaltante.

Il calendario annuale della formazione/aggiornamento dovrà essere presentato entro il 1° luglio.

Tutte le ore di formazione obbligatorie e quelle previste dal Capitolato dovranno essere pagate come da Ccnl e dovranno essere considerate a tutti gli effetti come ore di lavoro per cui matureranno tutti gli istituti previsti (es. tredicesima, ferie, Tfr, ecc.)

#### **ART. 18 REFERENTE RESPONSABILE**

L'affidatario dovrà individuare un suo referente che sarà l'unico interlocutore per l'Amministrazione Comunale, nonché responsabile per tutte le provvidenze che riguardano gli adempimenti di oneri contrattuali.

Il nominativo dovrà essere comunicato in sede di gara.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto referente si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare e le risposte dovranno essere sottoscritte dal medesimo referente.

Il Referente Responsabile dell'affidatario può coincidere con il Responsabile del Coordinamento Operativo.

#### **ART. 19 RESPONSABILE COORDINAMENTO OPERATIVO**

L'affidatario dovrà individuare un unico Responsabile del Coordinamento Operativo, in seguito RCO, responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi ed interlocutore con il Comune di Vigonovo per ogni aspetto tecnico relativo ai servizi.

Tale responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- laurea triennale;
- di adeguata esperienza nel settore della gestione del personale quantificabile in almeno anni uno e certificabile da apposita attestazione.

Il nominativo ed il curriculum dovranno essere presentati in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio.

In caso di assenza del RCO per qualsiasi motivo l'affidatario è tenuto a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

L'RCO deve essere disponibile e reperibile per il Comune di Vigonovo ogni qualvolta ve ne sia la necessità e comunque dalle ore 7,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì.

L'RCO dovrà essere altresì reperibile dagli operatori in servizio e durante tutto l'orario di funzionamento del servizio.

Il Responsabile del Coordinamento Operativo avrà il compito di:

- gestire e coordinare il personale addetto all'assistenza;
- curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale;
- curare la realizzazione di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal presente capitolato;
- provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente, per garantire la continuità degli interventi, assicurando il corretto passaggio di informazioni tra operatore titolare e sostituto e dando opportuna comunicazione circa la sostituzione ed eventuali variazioni di orario al servizio sociale;
- mantenere contatti con le assistenti sociali comunali per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni;
- prevedere la compresenza per quelle situazioni di grosso impegno fisico e di pericolosità per l'utente durante le manovre di mobilitazione, se richiesto dalle assistenti sociali comunali sempre in base alla disponibilità oraria;

Il Responsabile del coordinamento operativo può coincidere con il Referente Responsabile.

Il Coordinatore è considerato insito nella organizzazione dell'affidatario e, pertanto, il relativo costo dovrà essere ricompreso nelle tariffe orarie offerte e non potrà comportare in alcun modo oneri aggiuntivi a carico dell'Ente Affidante.

#### **ART. 20 RELAZIONE ANNUALE**

L'affidatario dovrà, con cadenza annuale, rimettere una relazione dettagliata sull'andamento del servizio espletato, evidenziando i dati elaborati relativi all'utenza, i risultati ottenuti, gli eventuali problemi/criticità emersi nel servizio stesso e le ipotesi e proposte di risoluzione.

#### **ART. 21 ELENCO NOMINATIVI OPERATORI**

L'elenco nominativo completo degli operatori addetti all'assistenza ed il relativo curriculum dovranno essere consegnati all'Ente Appaltante entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva del servizio. Il Servizio Sociale, entro venti giorni dal ricevimento dei dati sopra citati può disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti previsti.

Non oltre 15 giorni dall'aggiudicazione definitiva l'affidatario dovrà documentare, tramite apposita certificazione, il possesso dei requisiti di idoneità sanitaria per ciascun operatore.

L'elenco nominativo dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni.

L'affidatario è ad ogni effetto responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese.

#### **ART. 22 FORNITURA MATERIALE PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

L'affidatario deve assicurare tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale.

Pertanto dovrà provvedere a fornire:

- camici cotone multiuso;
- guanti lattice monouso;
- mascherine igieniche e camici monouso;
- altri presidi sanitari prescritti dal servizio prevenzione e sicurezza di lavoro.

Tutto il materiale dovrà essere adeguato per quantità e a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza. Nel caso di interventi che richiedono particolari precauzioni igienico sanitarie atte a garantire l'incolumità degli operatori l'affidatario si obbliga a fornire i materiali di protezione a perdere.

#### **ART. 23 SEDE OPERATIVA**

L'affidatario dovrà avere o impegnarsi ad avere, entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva, pena la decadenza, una sede operativa, da mantenere per tutta la durata dell'appalto, attiva durante la giornata per qualsiasi comunicazione, anche con personale incaricato ad affrontare eventuali emergenze in assenza del Responsabile del Coordinamento operativo.

La sede dovrà essere sita entro un raggio massimo di 30 Km dalla sede municipale del Comune di Vigonovo (calcolata come da itinerario "il più breve" scaricato da [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)).

Le riunioni con il Comune si svolgeranno presso la sede municipale.

#### **ART. 24 RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA**

L'affidatario si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento delle attività richieste dal presente Capitolato.

A tale scopo l'affidatario si impegna a stipulare con oneri a suo carico, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro, nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale rientra a tutti gli effetti nel novero di "terzi".

Tale polizza dovrà prevedere un massimale RCT / RCO non inferiore ad euro 5.000.000,00 (cinque milioni di euro) per ogni sinistro e per anno assicurativo, come meglio di seguito dettagliato:

- Responsabilità Civile verso Terzi, € 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di € 5.000.000,00 per persona e € 5.000.000,00 per danni a cose;
- Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro, € 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di € 2.500.000,00 per persona.

La polizza assicurativa sarà acquisita a corredo del contratto di servizio che sarà stipulato a seguito dell'aggiudicazione definitiva. La polizza dovrà contenere espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio. La Copia delle quietanze di rinnovo dovranno essere fornite all'Ente Appaltante dall'affidatario.

L'affidatario dichiara, pertanto, espressamente di esonerare il Comune da qualsiasi responsabilità verso il personale impiegato, nonché verso i terzi per infortuni e danni a persone e cose, che comunque potessero avvenire in dipendenza dalle attività previste nel presente capitolato di appalto.

In ogni caso l'affidatario sarà chiamato a risarcire il danno nella sua interezza sia qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale, sia qualora l'indennizzo della Compagnia fosse gravato di franchigie e/o scoperti tali per cui il terzo danneggiato non dovesse essere completamente tacitato, sia qualora il danno fosse escluso dalle condizioni di polizza dell'affidatario.

Tutti gli obblighi dell'affidatario, non cesseranno con il termine del contratto, se non con il definitivo esaurimento di ogni spettanza, diretta o riflessa, dovuta al personale stesso.

L'esistenza di tale polizza non libera l'affidatario dalle proprie responsabilità avendo la stessa soltanto lo scopo di ulteriore garanzia. L'ente appaltante è, conseguentemente, esonerato da qualsiasi responsabilità nei casi predetti.

In caso di danni arrecati a terzi, l'affidatario dovrà darne immediata notizia al Comune di Vigonovo, fornendo dettagliati particolari.

L'affidatario è, inoltre, tenuto ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio.

#### **ART. 25 RISPETTO D.LGS. 81/2008**

L'affidatario è tenuto al rispetto del D.Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L.123/07 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n.3 del 5/3/2008), nell'incarico in oggetto sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle già a carico dell'affidatario, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari € 1.400,00.

L'affidatario è tenuto a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

#### **ART. 26 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

L'affidatario si obbliga ad applicare nei confronti dei dipendenti occupati nelle attività di cui al presente appalto le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi, firmati dai sindacati comparativamente più rappresentativi, per la specifica categoria di dipendenti, nonché degli accordi territoriali integrativi degli stessi in vigore per il tempo in cui viene eseguito il servizio oggetto dell'appalto, con particolare riguardo ai minimi retributivi e agli strumenti di tutela dell'occupazione.

Ai lavoratori, dipendenti o soci, sono mantenute da parte dell'affidatario le eventuali documentate condizioni economiche di miglior favore maturate nel precedente rapporto d'impiego.

L'affidatario potrà illustrare i vantaggi economici e giuridici delle condizioni di "socio" ma, nel rispetto delle libertà costituzionalmente garantite, nessun lavoratore potrà essere costretto ad accettare la condizione di socio, in fase di cambio gestione.

L'affidatario è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto in ordine alla regolarità, tempestività ed integrità dei versamenti contributivi.

L'affidatario deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli Infortuni sul Lavoro, in materia di igiene sul lavoro, assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori.

Qualora l'affidatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'affidatario.

Questa Amministrazione interdirà la partecipazione dell'impresa in dolo a nuove gare per un periodo di cinque anni.

Si evidenzia che durante lo svolgimento di tutto l'appalto l'affidatario deve mantenere una costante correttezza nei confronti dei lavoratori impiegati nell'appalto, correttezza che si esplica attraverso un regolare pagamento delle prestazioni lavorative in base al contratto applicato. Il mancato pagamento dei lavoratori nonché una non regolarità contributiva porterà all'immediata risoluzione del contratto.

#### **ART. 27 PENALITA'**

L'affidatario, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di Legge ed il Regolamento che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per Legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 3.000,00.

Le penalità di cui ai punti precedenti sono comminate previa contestazione scritta trasmessa a mezzo posta certificata dal Comune di Vigonovo – Area Servizi alla Persona – all'affidatario. Decorso 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, senza che l'affidatario abbia prodotto giustificazioni scritte, accolte favorevolmente dal Comune di Vigonovo – Area Servizi alla Persona, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità (tramite PEC);
- avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato l'amministrazione aggiudicatrice si riserva di applicare le sanzioni seguenti (anche cumulabili tra loro):

- Reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento del servizio: penale di Euro 100,00;
- Disattesa delle indicazioni del servizio sociale nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori: Euro 400,00;
- Penale di Euro 300,00 per ogni mancato singolo intervento;
- Penale di Euro 2.000,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo dei requisiti richiesti e/o non attestati;
- Penale di Euro 500,00 per la mancata attivazione dell'intervento entro le 24 ore senza preventiva, scritta e motivata giustificazione;
- Ingiustificata e mancata presa in carico dell'utente nel rispetto dei termini prescritti dal capitolato: penale Euro 200,00.
- Mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale dell'affidatario: penale Euro 400,00.
- Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: penale Euro 300,00.
- Penale di Euro 3.000,00 per la mancata realizzazione della supervisione e formazione ed aggiornamento professionale annuale del personale, secondo quanto proposto in sede di offerta;
- Penale di Euro 3.000,00 per la mancata realizzazione della proposta aggiuntiva e migliorativa, secondo quanto proposto in sede di offerta;
- Penale di Euro 2.000,00 ogni qualvolta non sia assicurata una sufficiente continuità di presenza dello stesso operatore (turn over eccessivo) senza che vi siano validi motivi tecnici funzionali all'utente e concordati all'interno del progetto individuale, e cioè in ogni caso in

cui all'interno di un anno solare (mesi 12) all'utente sia stato svolto il servizio da più di 5 operatori diversi.

- Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: penale Euro 1.000,00.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

La stazione appaltante si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando all'affidatario l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti dello stesso o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

La stazione appaltante, oltre all'applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'affidatario.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In tal caso l'affidatario è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'Amministrazione Comunale, in caso di ripetute gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, si riserva la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto dal successivo art. 29.

#### **ART. 28 CAUZIONI**

Al momento della presentazione dell'offerta non è richiesta, così come previsto dall'art. 1 comma 4 del D.Lgs n.76/2020 (convertito in L. n. 120/2020), alcuna garanzia provvisoria.

Dovrà invece essere presentata ai fini della stipula del contratto la garanzia definitiva entro la scadenza richiesta dall'Ente, o nel caso di affidamento del servizio in pendenza di stipula del contratto, prima dell'affidamento stesso. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, nonché l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che il Comune abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere tempestivamente ripristinato, pena la risoluzione del contratto. La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata dopo esplicita autorizzazione allo svincolo e restituita al contraente solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale, previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso da parte del Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 103 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia.

Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia (Artt. 103 comma 10, art. 93 comma 7 del D.Lgs n. 50/2016).

#### **ART. 29 PAGAMENTI CORRISPETTIVI**

Il prezzo orario sarà quello risultante dal verbale che concluderà la gara. Tale prezzo si intende onnicomprensivo di tutti i servizi, prestazioni e spese necessarie per la perfetta esecuzione del servizio oggetto dell'appalto e di ogni obbligo ed onere che gravi sull'affidatario a qualunque titolo, secondo le condizioni specificate nel presente capitolato.

L'importo convenuto rimarrà invariato per tutta la durata del contratto e verrà adeguato annualmente, a partire dal secondo anno, esclusivamente in base dell'aggiornamento ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) misurato nel mese di Aprile.

Alla liquidazione dei compensi spettanti all'affidatario si provvederà mensilmente, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture emesse, previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) attestante la regolare posizione dell'aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5bis, del D.Lgs. 50/2016 sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate ai sensi dell'art. 26 del presente Capitolato.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo l'affidatario dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

Le fatture inoltre, dovranno:

- riportare il codice identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n. 55;
- indicare la dicitura "IVA da versare a cura del cessionario o committente ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972" in quanto per effetto dello "split payment" l'IVA dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché all'aggiudicatario.

### **ART. 30 CAUSE DI RISOLUZIONE**

Indipendentemente dall'applicazione delle penali previste il Comune ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C. e seguenti, si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto nei modi previsti dalla legge nei seguenti casi:

- Abbandono del servizio, salvo le giustificate cause;
- Mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale dell'affidatario secondo quanto previsto dall'art. 25 del presente capitolato speciale d'onori, senza alcuna deroga;
- Cessione o subappalto totali o parziali delle prestazioni. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato da altre aziende, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e negli altri casi in cui l'affidatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perde la propria identità giuridica;
- Inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- Gravi inadempienze normative;
- Mancato assolvimento e rispetto degli obblighi previsti dalla Legge 136/2010 e s.m.i..

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto con solo preavviso scritto inviato tramite PEC almeno 10 giorni prima e con il solo onere di remunerare le prestazioni erogate sino alla data dell'ultimo giorno di servizio regolarmente prestato, trattenendo definitivamente la cauzione prestata.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione Comunale di risarcimento per i danni subiti.

### **ART. 31 ORIENTAMENTO DEL SERVIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO**

Competono al Comune la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare la verifica delle congruità e delle puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi dei servizi e della normativa vigente.

Il Comune attiverà qualsiasi strumento ritenga opportuno ai fini della vigilanza e del controllo.

### **ART. 32 VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

All'ultimazione delle prestazioni, l'amministrazione eseguirà il certificato di regolare esecuzione, di cui all'art. 102 D.Lgs. n. 50/2016, al fine di accertare e certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

Il certificato di regolare esecuzione verrà emesso non oltre 45 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascerà il Certificato di regolare esecuzione, quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il Certificato di regolare esecuzione verrà trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore/Esecutore, il quale dovrà firmarlo nel termine di 15 gg. dal ricevimento dello stesso. Successivamente all'emissione del Certificato di regolare esecuzione, si procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Se, in sede di verifica di regolare esecuzione, venissero riscontrati difetti e manchevolezze, l'aggiudicatario verrà invitato a fornire dette prestazioni, compiute a perfetta regola d'arte entro un termine stabilito.

In difetto, l'amministrazione committente farà eseguire da altra ditta le prestazioni contestate, addebitandone l'importo all'aggiudicatario.

E' fatta salva la responsabilità dell'aggiudicatario per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di regolare esecuzione.

Qualora le prestazioni relative alla eliminazione dei difetti riscontrati all'atto della verifica di conformità comportassero comunque danni ad altre prestazioni già eseguite od in corso di esecuzione, l'aggiudicatario sarà tenuto al ripristino, a regola d'arte, di tutte le opere e/o prestazioni danneggiate, oppure alla rifusione di tutte le spese incontrate dall'Amministrazione qualora questa avesse preferito fare eseguire dette attività di ripristino da altra ditta.

L'amministrazione non resterà comunque gravata da onere alcuno.

Con l'approvazione del Certificato di regolare esecuzione, si procederà alla corresponsione all'aggiudicatario dell'importo risultante dalla relativa liquidazione.

### **ART. 33 CESSIONE E SUBAPPALTO**

Sono vietati il subappalto e la cessione totali o parziali delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

In caso di violazione di quanto sancito dal presente articolo si procederà all'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 29.

### **ART. 34 RECESSO**

L'Amministrazione Comunale può recedere dal contratto ai sensi dell'art.109 del D.Lgs.n. 50/2016.

Qualora il legale rappresentante o il responsabile tecnico dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, il Comune ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, il Comune potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

E' facoltà del Comune di Vigonovo recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o giusta causa, in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di 90 (novanta) giorni, da comunicarsi all'affidatario mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'affidatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Ente.

In caso di recesso l'affidatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

### **ART. 35 FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

Il fallimento dell'affidatario comporta lo scioglimento ope legis del presente contratto di appalto.

Qualora l'affidatario sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà del Comune proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

In caso di fallimento dell'impresa mandataria, il Comune ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del raggruppamento o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel raggruppamento in dipendenza della causa predetta, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento dell'impresa mandante, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

#### **ART. 36 RISPETTO REGOLAMENTO 2016/679/UE - GDPR**

L'affidatario è tenuto all'osservanza del Regolamento 2016/679/UE - GDPR e ss.mm.ii. e si impegna a trattare i dati personali dei fruitori del servizio nel rispetto di quanto previsto da detta normativa.

Dati ed informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali di soggetti fruitori dei servizi l'affidatario adotta tutte le misure organizzative e procedurali, sia di rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il nominativo del Responsabile deve essere comunicato entro 10 giorni dall'aggiudicazione del servizio.

#### **ART. 37 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI**

L'affidatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, D.L. 187/2010 convertito in L.217/2010 e Determinazioni dell'A.V.C.P. n. 4/2011, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 136/2010 causa di risoluzione del contratto.

Ai fini della liquidazione delle fatture le stesse dovranno riportare chiaramente il numero di CIG assegnato per tale appalto.

La tracciabilità dei flussi finanziari è obbligatoria per tutta la "filiera" delle imprese.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune di Vigonovo – Area Servizi alla Persona, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Il Comune di Vigonovo ha definito il proprio ufficio predisposto al ricevimento delle fatture elettroniche, individuato da un codice univoco che obbligatoriamente deve essere inserito nella fattura elettronica per consentirne il corretto recapito:

Denominazione Ente: Comune di Vigonovo

Codice Univoco Ufficio: UFZBAW

Nome dell'Ufficio: Uff\_efatturePA

Codice fiscale: 82001670270

Indirizzo PEC: protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

#### **ART. 38 SPESE CONTRATTUALI**

Il "Documento di Stipula" che sarà generato dal Sistema costituisce il Contratto e dovrà essere assoggettato all'imposta di bollo con oneri a carico dell'affidatario secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **ART. 39 CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in dipendenza del presente appalto sarà competente a giudicare per la fase di evidenza pubblica, sino all'aggiudicazione, il T.A.R – Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto, con sede a Venezia Cannareggio 2277.

#### **Art. 40 SEDE LEGALE**

Ai fini del presente contratto le parti eleggono il domicilio legale presso la Sede Municipale del Comune di Vigonovo.

Vigonovo, li 03/05/2021



La Responsabile  
Area Servizi alla Persona  
Dott.ssa Giuliana Tommasi

*Giuliana Tommasi*

Versione 1

**Documento unico di valutazione dei rischi interferenti**  
**(ai sensi dell'articolo 26, decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81)**

VIGONOVO, li 29/04/2021

Responsabile del procedimento



*[Handwritten signature]*

Redattore

*[Handwritten signature]*

**Descrizione attività**

**"Servizio di Assistenza Domiciliare"**

**Periodo**

Dal 01.07.2021 Al 30.06.2024

**ANAGRAFICA AZIENDA COMMITTENTE**

<b>Ragione Sociale:</b>	Comune di Vigonovo (VE)	
<b>Sede Legale:</b>	Via Veneto, 2 – Vigonovo (VE)	
<b>Recapito Telefonico:</b>	049/9834911	
	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Recapito Telefonico</b>
<b>Datore di lavoro:</b>	SINDACO	049/9834911
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):</b>	P.I. SETTE Alessandro	041/5442959
<b>Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):</b>	PENAZZATO Aldo	049/9834911
<b>Medico Competente:</b>	Dott. PATTERA Carlo	-

## TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Si elencano di seguito gli interventi del Servizio di Assistenza Domiciliare, precisando che tale elenco non ha carattere esaustivo e che, pertanto, eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche e rientranti nei compiti della categoria professionale.

### A. Attività di assistenza alla cura della persona:

- pulizie personali: igiene e cura della persona con l'esclusione degli interventi o prestazioni a carattere infermieristico;
- nutrizione: aiuto nella preparazione e nell'assunzione dei pasti;
- interventi igienico-sanitari ambientali concordati con il Servizio Sociale nei casi individuati dall'ufficio;
- servizio di cura relativo alle persone nell'occasione di ricoveri ospedalieri e/o in strutture protette;
- servizio di monitoraggio, supervisione e controllo per la corretta assunzione della cura farmacologica prescritta dal medico di base.

### B. Aiuto per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera in ambito domestico e nel territorio:

- aiuto nei movimenti anche degli allettati;
- aiuto per la deambulazione interna al domicilio o esterna con mezzi dell'affidatario;
- accompagnamento per l'accesso agli uffici postali, agli ambulatori dei medici di medicina generale, agli uffici comunali e pubblici in genere, per pratiche urgenti e/o indispensabili quando l'utente non è in grado di provvedere da solo o con l'aiuto di altri familiari o volontari;
- accompagnamento per spese e commissioni diverse.

### C. Segretariato sociale, socializzazione:

- aiuto, informazione e disbrigo di pratiche di carattere burocratico e sanitario;
- interventi vari finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale e ad incentivare il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali al fine di favorire una partecipazione sociale dell'utente.

### D. Collaborazione con i Servizi Sociali e attività di back-office:

- collaborazione alla stesura del programma d'intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali;
- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
- partecipazione a incontri di coordinamento, programmazione e verifica fra operatori, referente coordinatore della ditta aggiudicataria e Assistente Sociale comunale referente per il Servizio di Assistenza Domiciliare;
- redazione dei piani d'intervento settimanali a cura del Coordinatore, referente della ditta.

## ORARIO DEL SERVIZIO

Il S.A.D e i servizi complementari si effettuano in 6 giorni su 7 lavorativi, tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e dalle ore 07.00 alle ore 13.00 il sabato, ed in casi eccezionali, nelle domeniche e festivi, nel limite massimo di 100 ore annue, entro 24 ore dalla data di richiesta comunale, per un totale presumibile di 5.557 ore per il SAD e 780 ore per i servizi complementari, per tutta la durata dell'appalto, da cadenzare in modo proporzionale o in base alle necessità.

Il monte ore è così suddiviso:

- 951 ore nel 2021;
- 2.592 ore nel 2022 (di cui 1.812 con personale OSS qualificato e 780 di personale non qualificato in possesso di patente di tipo B);
- 1.812 ore nel 2023;
- 982 ore nel 2024

Tale monte ore è comprensivo di:

- lavoro diretto con l'utenza;
- tempi di percorrenza tra un luogo di lavoro e un altro (ad esempio domicilio degli utenti);
- attività svolte dall'Operatore Socio-Sanitario non in contatto diretto con l'utenza (back office)

Le attività di back office svolte dall'Operatore Socio-Sanitario comprendono:

- la partecipazione alle riunioni settimanali con l'Assistente Sociale del Comune;
- le attività di cura e aggiornamento delle cartelle sociali dell'utente e della scheda tecnica di monitoraggio.

Sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):

n.	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni, ...)	all'interno della sede	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		All'esterno della	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	PREVISTA UTILIZZO / INSTALLAZIONE DI PONTEGGI , TRABATTELLI, PIATTEFORME ELEVATRICI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	PREVISTO UTILIZZO MATERIALI BIOLOGICI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I.	<input type="checkbox"/>	No
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI / COMBUSTIBILI	<input type="checkbox"/>	No
27	EDIFICIO DOTATO DI DIREZIONI DI FUGA CONTRAPPOSTE	Si	<input type="checkbox"/>
28	EDIFICIO DOTATO DI SISTEMI DI RILEVAZIONE ED ALLARME	Si	<input type="checkbox"/>
29	EDIFICIO DOTATO DI LUCE DI EMERGENZA	Si	<input type="checkbox"/>
30	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE	Si	<input type="checkbox"/>
31	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITA' PER UTENTI DIV. ABILI	<input type="checkbox"/>	No
32	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA UTILIZZERANNO I SERVIZI IGIENICI DEL LUOGO DI LAVORO	Si	<input type="checkbox"/>
33	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI	<input type="checkbox"/>	No
34	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	<input type="checkbox"/>	No
35	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	<input type="checkbox"/>	No
36	ESISTONO ELEMENTI DI PREGIO DELL'EDIFICIO DA TUTELARE NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL' APPALTO	<input type="checkbox"/>	No
37	ESISTONO ATTIGUI PASSAGGI PEDONALI/CICLABILI CHE SARANNO OPPORTUNAMENTE RIDOTTI E MESSI IN SICUREZZA	<input type="checkbox"/>	No

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

#### 6) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alle formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure.

#### 7) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

#### 8) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

#### 9) USO DI PRODOTTI CHIMICI PER LE PULIZIE DEI LOCALI

L'eventuale impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino nelle aree del Comune di Vigonovo deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica di sicurezza (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti.

In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

#### 10) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGONOVO:

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite

## RISCHI INTERFERENTI E AZIONI DI TUTELA

CONTRATTO  
 Contratto di SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA  
 DOMICILIARE DAL 01/07/2021 AL 30/06/2024

ATTIVITA'  
 Attività APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED  
 EDUCATIVA DOMICILIARE  
 Descrizione SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA  
 DOMICILIARE DAL 01/07/2021 AL 30/06/2024 DA EFFETTUARE  
 ALL'INTERNO DEL COMUNE DI VIGONOVO

<b>Tipologia di rischio: RISCHIO DI ELETTROCUZIONE</b>	
<b>Rischio presente: - AREE INTERNE</b>	
<b>Descrizione dell'origine del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione e protezione</b>
<p>Il rischio si manifesta quando vengono eseguiti lavori in ambienti di lavoro in cui sono presenti impianti elettrici.</p> <p>Gli effetti dannosi della corrente elettrica possono verificarsi in seguito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto diretto ovvero tramite contatto accidentale di una parte del corpo con elementi che nel normale funzionamento sono in tensione (es. barre elettrificate dei quadri elettrici, conduttori elettrici, ecc.);</li> <li>- Contatto indiretto tramite un contatto accidentale di una parte del corpo con parti di apparecchiatura che durante il normale funzionamento non è in tensione ma che si trova in tensione in seguito ad un malfunzionamento.</li> </ul>	<p>Prima dell'inizio dei lavori nelle aree destinate alle lavorazioni il preposto incaricato deve eseguire una verifica degli ambienti con un referente della committenza al fine di evidenziare qualsiasi situazione e/o elemento di pericolo in esso presente.</p> <p>Gli apparecchi elettrici possono essere fonte di pericolo di folgorazione. Non utilizzare acqua in prossimità di cavi elettrici.</p> <p>Non effettuare alcun intervento su macchine o impianti elettrici se non espressamente autorizzati. Segnalare danneggiamenti evidenti e cattivo stato di manutenzione di impianti o parti di impianto, evitando di intervenire personalmente sulle riparazioni.</p> <p>Sono assolutamente vietati allacciamenti di fortuna o difformi dalla buona tecnica.</p>
<i>Soggetto obbligato all'attuazione della misura</i>	PREPOSTO DITTA
<i>Soggetto deputato al controllo per conto del committente</i>	PREPOSTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VIGONOVO
<i>Prima dell'inizio della prestazione/fornitura</i>	NO
<i>Durante la prestazione/fornitura</i>	SI

Tipologia di rischio: RISCHIO DI DANNO IN SEGUITO ALL'USO DI UNA MACCHINA E/O IMPIANTO NON CONFORMI ALLE REGOLE DELL'ARTE	
Rischio presente: - AREE INTERNE	
Descrizione dell'origine del rischio	Misure di prevenzione e protezione
Durante l'utilizzo di macchine e/o attrezzature non conformi alle regole dell'arte e quindi prive delle dotazioni minime di sicurezza si manifesta con elevata probabilità il rischio di danno per i lavoratori utilizzatori delle stesse.	<p>Informazione del personale esterno. Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di accesso e percorsi da utilizzare per l'ingresso alle aree di lavoro;</li> <li>- piano di gestione delle possibili emergenze: procedure di allarme, sistemi informativi, ecc.;</li> <li>- presenza di pericoli nelle aree di lavoro.</li> </ul>
<i>Soggetto obbligato all'attuazione della misura</i>	PREPOSTO DITTA
<i>Soggetto deputato al controllo per conto del committente</i>	PREPOSTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VIGONOVO
<i>Prima dell'inizio della prestazione/fornitura</i>	NO
<i>Durante la prestazione/fornitura</i>	SI

Tipologia di rischio: RISCHIO DI DANNO IN SEGUITO ALL'APPLICAZIONE DI UN METODO DI LAVORO ERRATO	
Rischio presente: - AREE INTERNE	
Descrizione dell'origine del rischio	Misure di prevenzione e protezione
Le conoscenze dei lavoratori incaricati per l'esecuzione di una procedura di lavoro devono essere sottoposte a continue verifiche e specifiche attività di addestramento. Nel caso contrario, il rischio di danno a carico del lavoratore è elevato.	<p>Formazione del personale esterno. Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, in uno specifico corso di formazione, ricevere tutte le necessarie nozioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rischi lavorativi presenti nei processi di produzione in cui verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- rischi lavorativi presenti nei processi di produzione presenti nei locali attigui a quelli dove verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- sistemi organizzativi presenti durante il lavoro;</li> <li>- modalità di gestione delle possibili emergenze.</li> </ul>
<i>Soggetto obbligato all'attuazione della misura</i>	PREPOSTO DITTA
<i>Soggetto deputato al controllo per conto del committente</i>	PREPOSTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VIGONOVO
<i>Prima dell'inizio della prestazione/fornitura</i>	NO
<i>Durante la prestazione/fornitura</i>	SI

Tipologia di rischio: RISCHIO DI DANNO PER MANCATO E/O NON CORRETTO USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	
Rischio presente: - AREE INTERNE	
Descrizione dell'origine del rischio	Misure di prevenzione e protezione
Le conoscenze dei lavoratori incaricati per l'esecuzione di una procedura di lavoro devono essere sottoposte a continue verifiche e specifiche attività di addestramento. Nel caso contrario, il rischio di danno a carico del lavoratore elevato.	<p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere tutte le necessarie nozioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rischi lavorativi presenti nei luoghi in cui dovranno operare e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- rischi lavorativi presenti nei luoghi dove verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- sistemi organizzativi presenti durante il lavoro;</li> <li>- modalità di gestione delle possibili emergenze.</li> </ul> <p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di accesso e percorsi da utilizzare per l'ingresso alle aree di lavoro;</li> <li>- piano di gestione delle possibili emergenze: procedure di allarme, sistemi informativi, ecc.;</li> <li>- presenza di pericoli nelle aree di lavoro.</li> </ul> <p>La ditta appaltatrice affidataria dovrà assicurare tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale, pertanto dovrà provvedere a fornire agli operatori OSS i seguenti DPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- camici cotone multiuso;</li> <li>- guanti lattice monouso;</li> <li>- mascherine igieniche monouso;</li> <li>- zoccoli lavabili;</li> <li>- altri presidi sanitari prescritti dal servizio prevenzione e sicurezza di lavoro.</li> </ul>
<i>Soggetto obbligato all'attuazione della misura</i>	PREPOSTO DITTA
<i>Soggetto deputato al controllo per conto del committente</i>	PREPOSTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VIGONOVO
<i>Prima dell'inizio della prestazione/fornitura</i>	NO
<i>Durante la prestazione/fornitura</i>	SI

<b>RISCHIO DI TAGLIO ARTI SUPERIORI</b>	
<b>Rischio presente: - AREE ALL'INTERNO DEL COMUNE</b>	
<b>Descrizione dell'origine del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione e protezione</b>
<p>Durante l'utilizzo di macchine e/o attrezzature non conformi alle regole dell'arte e quindi prive delle dotazioni minime di sicurezza si manifesta con elevata probabilità il rischio di danno per i lavoratori utilizzatori delle stesse.</p>	<p>I lavoratori dell'impresa appaltatrice che effettuano le operazioni devono indossare adeguati dispositivi di protezione individuale, in particolare elmetto, scarpe antinfortunistiche e guanti di protezione, nonché apposito tesserino di riconoscimento.</p> <p>Prima dell'inizio dei lavori nelle aree destinate alle lavorazioni il preposto della ditta incaricato deve eseguire una verifica degli ambienti con un referente della committenza al fine di evidenziare qualsiasi situazione e/o elemento di pericolo in esso presente, al termine del sopralluogo deve essere realizzato un rapporto di lavoro contenente le disposizioni tecniche ed organizzative in merito necessarie.</p> <p>Durante l'esecuzione dei lavori nelle aree destinate alle lavorazioni deve essere prevista un'attività di verifica sistematica (audit) condotta da un preposto incaricato al fine di vigilare sulle lavorazioni e mantenere in efficienza l'ambiente circostante.</p>
<i>Soggetto obbligato all'attuazione della misura</i>	PREPOSTO DITTA
<i>Soggetto deputato al controllo per conto del committente</i>	PREPOSTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VIGONOVO
<i>Prima dell'inizio della prestazione/fornitura</i>	NO
<i>Durante la prestazione/fornitura</i>	SI

**MISURE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO TRA**

- **COMMITTENTE**
- **APPALTATORE**

**Tipologia di rischio interferente: RISCHIO DI DANNO IN SEGUITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE NON CORRETTAMENTE INFORMATO, FORMATO E ADDESTRATO**

**Rischio presente: - AREE INTERNE**

<b>Rischio derivante da</b>	<b>Prescrizioni operative e misure di prevenzione e protezione dai rischi Interferenti</b>
<p>Durante l'esecuzione di qualsiasi attività lavorativa occorre garantire che sia presente un numero sufficiente di lavoratori con conoscenze e competenze tali da poter garantire i seguenti aspetti:</p> <p>1) che il lavoro venga eseguito conformemente alle procedure e alle istruzioni di lavoro;</p> <p>2) che durante il lavoro si possa gestire qualsiasi delle possibili emergenze ipotizzabili;</p> <p>3) che durante il lavoro sia presente un preposto alla vigilanza e alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione richieste.</p>	<p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere tutte le necessarie nozioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rischi lavorativi presenti nei processi di produzione in cui verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- rischi lavorativi presenti nei processi di produzione presenti nei locali attigui a quelli dove verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- sistemi organizzativi presenti durante il lavoro;</li> <li>- modalità di gestione delle possibili emergenze.</li> </ul> <p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di accesso e percorsi da utilizzare per l'ingresso alle aree di lavoro;</li> <li>- presenza di pericoli nelle aree di lavoro.</li> </ul>

**Tipologia di rischio interferente: RISCHIO DI DANNO IN SEGUITO ALL'USO DI UNA MACCHINA E/O IMPIANTO NON CONFORMI ALLE REGOLE DELL'ARTE**

**Rischio presente: - AREE INTERNE**

Rischio derivante da	Prescrizioni operative e misure di prevenzione e protezione dai rischi interferenti
<p>Durante l'utilizzo di macchine e/o attrezzature non conformi alle regole dell'arte e quindi prive delle dotazioni minime di sicurezza si manifesta con elevata probabilità il rischio di danno per i lavoratori utilizzatori delle stesse.</p>	<p>Prima dell'inizio dei lavori nelle aree destinate alle lavorazioni il preposto incaricato deve eseguire una verifica degli ambienti con un referente della committenza al fine di evidenziare qualsiasi situazione e/o elemento di pericolo in esso presente, al termine del sopralluogo deve essere realizzato un rapporto di lavoro contenente le disposizioni tecniche ed organizzative in merito necessarie.</p>

**Tipologia di rischio interferente: ELETTRUCUZIONE**

**Rischio presente: - AREE INTERNE**

Rischio derivante da	Prescrizioni operative e misure di prevenzione e protezione dai rischi interferenti
<p>Elettrocuzione per contatto diretto ed indiretto.</p>	<p>Il personale della ditta appaltatrice non può svolgere operazioni sui quadri elettrici presenti. Il personale della ditta appaltatrice non può collegarsi ai quadri elettrici con macchine e/o attrezzature di proprietà, né interrompere di propria iniziativa l'erogazione dell'energia elettrica.</p>
<p>Elettrocuzione per contatto indiretto.</p>	<p>Il personale della ditta appaltatrice non può utilizzare macchine o utensili di proprietà del comune.</p>
<p>Elettrocuzione per contatto diretto.</p>	<p>Il personale della ditta appaltatrice dovrà fare la massima attenzione a non tranciare o trascinare cavi o componenti elettriche; qualora intralcino le operazioni, richiedere al responsabile tecnico del comune lo spostamento o il distacco degli stessi. Il personale della ditta appaltatrice durante l'utilizzo delle proprie attrezzature dovrà evitare di lasciare cavi o prolunghe presso zone di transito, percorsi di esodo o zone frequentate dal personale comunale.</p>
<p>Elettrocuzione per arco elettrico</p>	<p>Il personale della ditta appaltatrice non può utilizzare acqua in prossimità dei quadri elettrici.</p>

<b>Tipologia di rischio interferente: RISCHIO DI DANNO IN SEGUITO ALLA PRESENZA DI PERSONALE NON CORRETTAMENTE INFORMATO, FORMATO E ADDESTRATO</b>	
<b>Rischio presente: - AREE INTERNE</b>	
<b>Rischio derivante da</b>	<b>Prescrizioni operative e misure di prevenzione e protezione dai rischi interferenti</b>
<p>Durante l'esecuzione di qualsiasi attività lavorativa occorre garantire che sia presente un numero sufficiente di lavoratori con conoscenze e competenze tali da poter garantire i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) che il lavoro venga eseguito conformemente alle procedure e alle istruzioni di lavoro;</li> <li>2) che durante il lavoro si possa gestire qualsiasi delle possibili emergenze ipotizzabili;</li> <li>3) che durante il lavoro sia presente un preposto alla vigilanza e alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione richieste.</li> </ol>	<p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà ricevere tutte le necessarie nozioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rischi lavorativi presenti nei luoghi lavorativi in cui verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- rischi lavorativi presenti nei luoghi lavorativi attigui a quelli dove verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- sistemi organizzativi presenti durante il lavoro;</li> <li>- modalità di gestione delle possibili emergenze.</li> </ul> <p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di accesso e percorsi da utilizzare per l'ingresso alle aree di lavoro;</li> <li>- piano di gestione delle singole scuole delle possibili emergenze: procedure di allarme, sistemi informativi, ecc.;</li> <li>- presenza di pericoli nelle aree di lavoro.</li> </ul>

<b>Tipologia di rischio interferente: RISCHIO DI DANNO IN SEGUITO ALL'APPLICAZIONE DI UN METODO DI LAVORO ERRATO</b>	
<b>Rischio presente: - AREE INTERNE</b>	
<b>Rischio derivante da</b>	<b>Prescrizioni operative e misure di prevenzione e protezione dai rischi interferenti</b>
<p>Le conoscenze dei lavoratori incaricati per l'esecuzione di una procedura di lavoro devono essere sottoposti a continue verifiche e specifiche attività di addestramento. Nel caso contrario, il rischio di danno a carico del lavoratore è elevato.</p>	<p>Formazione del personale esterno.</p> <p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà ricevere tutte le necessarie nozioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rischi lavorativi presenti nei luoghi lavorativi in cui verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- rischi lavorativi presenti nei luoghi lavorativi attigui a quelli dove verranno impiegati e conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;</li> <li>- sistemi organizzativi presenti durante il lavoro;</li> <li>- modalità di gestione delle possibili emergenze.</li> </ul> <p>Informazione del personale esterno.</p> <p>Prima dell'inizio delle lavorazioni il personale esterno dovrà, ricevere almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di accesso e percorsi da utilizzare per l'ingresso alle aree di lavoro;</li> <li>- piano di gestione delle possibili emergenze: procedure di allarme, sistemi informativi, ecc.;</li> <li>- presenza di pericoli nelle aree di lavoro.</li> </ul>

**COSTI DELLA SICUREZZA**

Valutazione in relazione alla tipologia dei lavori e delle spese prevedibili.

Per la loro stima sono stati adottati i seguenti criteri:

- per ciò che concerne gli apprestamenti è stato considerato addebitabile alla sicurezza l'intero costo;
- per ciò che concerne le dotazioni di sicurezza dei mezzi d'opera, esse sono state escluse dal costo della sicurezza intendendosi che si deve far ricorso ad attrezzature rispondenti ai requisiti di legge;
- per ciò che concerne i mezzi ed attrezzature di protezione collettiva è stato considerato addebitabile alla sicurezza l'intero costo;
- per ciò che concerne i DPI è stato considerato addebitabile alla sicurezza l'intero costo per quanto riguarda i DPI monouso, generici mentre quota parte del costo per quanto riguarda il costo dei DPI per il rischio di caduta dall'alto;

Tale stima è stata effettuata in modo analitico per voce singola a corpo arrotondando gli importi risultanti. Non sono stati altresì considerati i costi risultanti dall'utilizzo delle metodologie di lavoro proprie agli interventi da effettuarsi in presenza di rischio elettrico, considerando quindi gli stessi compresi nei compensi previsti per le singole attività.

<b>a) Apprestamenti previsti</b>	<b>Quantità</b>	<b>Importo</b>
Segnali di avvertimento specifici	A corpo	500,00
<b>b) Mezzi e servizi di protezione collettiva</b>	<b>Quantità</b>	<b>Importo</b>
Cassette di pronto soccorso	A corpo	100,00
<b>c) DPI</b>	<b>Quantità</b>	<b>Importo</b>
Costi DPI monouso	A corpo	500,00
<b>d) Procedure previste per specifici motivi di sicurezza</b>	<b>Quantità</b>	<b>Importo</b>
Formazione ed informazione specifica ai lavoratori per l'attività oggetto dell'appalto	A corpo	300,00

## PREVENZIONE INCENDI

Al segnale di allarme il personale esterno deve:

- 1) interrompere il lavoro;
- 2) disinserire elettricamente le varie macchine ed attrezzature utilizzate;
- 3) mettere in condizioni di sicurezza gli ambienti di lavoro e le attrezzature utilizzate;
- 4) allontanarsi dai locali seguendo le indicazioni delle squadre di emergenza.

Se alcuni lavoratori esterni sono stati designati quali addetti alla gestione delle emergenze in aiuto alle squadre interne presenti nell'unità produttiva, dopo aver interrotto il loro lavoro, essi devono raggiungere immediatamente il luogo di ritrovo designato e mettersi a disposizione del Coordinatore delle Emergenze per tutti i possibili ed eventuali supporti.

Nel caso in cui l'incendio sia localizzato nel suo luogo di lavoro, dopo aver dato l'allarme, deve interrompere immediatamente l'attività lavorativa in essere e, se competente ed in possesso di idoneo addestramento e formazione, eseguire gli interventi di lotta attiva agli incendi da lui valutati necessari.

## **PRIMO SOCCORSO**

Al segnale di allarme il personale esterno deve attenersi alle disposizioni che verranno impartite dal Coordinatore per le emergenze.

Al segnale di allarme il personale esterno se designato quale addetto alla gestione delle emergenze in aiuto alle squadre interne presenti nell'unità produttiva, dopo aver interrotto il suo lavoro, deve raggiungere immediatamente il luogo di ritrovo designato e mettersi a disposizione del Coordinatore delle Emergenze per tutti i possibili ed eventuali supporti.

Nel caso che l'incidente sia avvenuto nel suo luogo di lavoro, dopo aver dato l'allarme, deve: interrompere il suo lavoro e attendere l'arrivo dei soccorsi esterni e/o interni prestando, se competente ed in possesso di idoneo addestramento e formazione, tutta l'assistenza necessaria all'infortunato.