



COMUNE DI TORREGLIA

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

DETERMINE SERVIZI GENERALI SEGRETERIA

DETERMINAZIONE REG. GEN. N. 211 del 13-07-2021

Reg. Settore 52

Oggetto: AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI MEDIANTE RICORSO ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO - DETERMINA A CONTRARRE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DATO atto che con il Decreto Sindacale n. 15 del 20/05/2019 è stata incaricata la dr.ssa Manuela Manfredini della responsabilità dei servizi compresi nell'Area I – Affari Generali e Servizi alla Persona, dando atto che detto incarico, ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999 coincide con l'esercizio delle funzioni di responsabile degli uffici e servizi di cui all'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18/08/00 n. 267;

VISTO che con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 10/03/2021 è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 31/03/2021, con la quale sono state assegnate ai responsabili di Settore le dotazioni finanziarie per l'esercizio finanziario 2021 per l'espletamento delle funzioni gestionali di loro competenza ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. n.

267/2000;

DATO ATTO che è stata verificata la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in relazione al presente provvedimento ai sensi di quanto dispone l'art. 4 del "Regolamento Comunale per l'applicazione della disciplina dei controlli interni" approvato con delibera di C.C. n. 3 del 27/02/13, in attuazione dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000;

ATTESO che il 31 dicembre 2021 si conclude il vigente appalto del servizio di assistenza domiciliare aggiudicato con determina r.g. n. 400 del 07.12.2016 alla ditta Codess Sociale Società Cooperativa Sociale Onlus per n. 5 anni a partire dal 01.01.2017;

RICHIAMATO il vigente "Regolamento sui servizi sociali", approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 25.03.2015 e in particolare gli artt. 26 e ss. nei quali viene previsto e disciplinato il servizio comunale di assistenza domiciliare (SAD);

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 89 del 21.06.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si approva il PEG-Piano delle performance triennio 2021-2023, in cui è previsto, quale atto di indirizzo, di procedere ad affidare il nuovo appalto del servizio di assistenza domiciliare, a seguito scadenza del contratto in essere, per almeno n. 4 anni con possibilità di rinnovo biennale, al fine di dare continuità a una tipologia di intervento che è fondamentale per favorire la domiciliarità delle persone fragili;

VISTO che l'affidamento del servizio in questione è previsto dal Piano biennale degli acquisti 2021/2022, inserito nel DUP approvato con delibera di G.C. n. 154 del 18.12.2020;

ATTESO che contenuti minimi e finalità del servizio sono indicati dal citato "Regolamento sui servizi sociali";

VISTO l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 relativamente alla necessità che l'affidamento dei contratti pubblici sia preceduta da determina a contrarre, nella quale devono essere individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

VISTO l'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 circa il ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni;

ATTESO che il responsabile del procedimento coincide con il Responsabile l'Area - Affari Generali e Servizi alla Persona, titolare di PO, al quale competono le funzioni di responsabile delle procedure di appalto ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. b) e 109, comma 2, del D.Lgs. 18.08.00 n. 267 e che ricopre anche il ruolo di responsabile dell'esecuzione;

RITENUTO di approvare l'allegato "*Capitolato speciale di appalto del servizio di assistenza domiciliare periodo 01.01.2022-31.12.2025 con opzione di rinnovo per due anni – CPV 85311100-3*", nel quale vengono indicati gli elementi essenziali del contratto;

ATTESO che che l'appalto, compresa l'opzione di rinnovo biennale, ha il seguente valore: € **247.686,40**, come meglio specificato nell'allegato Capitolato speciale di appalto;

DATO ATTO che il servizio in questione non è attualmente disponibile nelle convenzioni CONSIP;

VISTO che il Comune di Torreglia con delibera di C.C. n. 15 del 31.03.2021 ha rinnovato l'adesione alla Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo fino al 31.12.2025, approvando il relativo schema di convenzione;

DATO ATTO che detta convenzione veniva stipulata in data 04.06.2021 Registro Contratti n. 1095 Atti non Repertoriati;

DATO ATTO che l'ambito di operatività della Centrale Unica di Committenza è relativo alla gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di lavori pubblici, beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 50/2016, fatta salva la possibilità per gli enti di procedere autonomamente attraverso gli strumenti elettronici gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento;

RITENUTO di provvedere all'affidamento dell'appalto in oggetto mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) dello stesso D.Lgs.;

VISTO che, non essendo prevista la possibilità di esperire procedura aperta con gli strumenti offerti da Consip S.p.A., si ritiene di affidare l'espletamento della procedura di gara alla Centrale Unica di Committenza, anche se obbligo di cui all'art. 37, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 è sospeso sino alla data del 30/06/2023 per effetto dell'art. 1, c. 1, lettera a), del D.L. 32/2019, convertito dalla L. 55/2019, come modificato dall'art. 8, c. 7, della L. 120/2020 e dall'art. 52, c. 1, lett. a) del D.L. 77/2021;

ACCERTATO che il Comune di Torreglia dovrà versare alla C.U.C. la somma di € **2.076,86** ai sensi dell'art. 8 della convenzione sopra citata;

VISTI i seguenti allegati:

- *Capitolato speciale di appalto del servizio di assistenza domiciliare periodo 01.01.2022-31.12.2025 con opzione di rinnovo per due anni – CPV 85311100-3* (allegato sub A);
- *Schema di contratto per l'appalto del servizio di assistenza domiciliare periodo 01.01.2022-31.12.2025 con opzione di rinnovo biennale* (allegato sub B);
- *Requisiti di ordine speciale – Modalità di scelta del contraente e criterio di selezione delle offerte* (allegato sub C);

RITENUTO di approvare i suddetti allegati e di trasmetterli alla Centrale Unica di Committenza, unitamente alla determinazione a contrarre, all'estratto del Regolamento sui Servizi Sociali (artt. da 26 a 39), al Patto di integrità approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 17.02.2020 e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torreglia approvato con delibera di G.C. n. 18 del 17.02.2014;

VISTO il combinato disposto degli artt. 107, comma 3 e 109, comma 2, del D.Lgs. 18.08.00 n. 267, che assegna ai responsabili degli uffici e dei servizi i compiti gestionali di attuazione degli atti di indirizzo politico;

VISTO che sussiste la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.00 n. 267;

DETERMINA

1. di indire la gara per l'affidamento dell'appalto del servizio di assistenza domiciliare periodo 01.01.2022-31.12.2025 con opzione di rinnovo per due anni e con possibilità di proroga tecnica per 6 mesi, CPV 85311100-3, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) dello stesso D.Lgs.;
2. di dare atto che il servizio in questione non è attualmente disponibile nelle convenzioni CONSIP;
3. di stabilire che il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità indicate nel "*Capitolato speciale di appalto del servizio di assistenza domiciliare periodo 01.01.2022-31.12.2025 con opzione di rinnovo per due anni – CPV 85311100-3*", che si approva con il presente provvedimento **(allegato sub A)**;
4. di stabilire che la forma del contratto è l'atto pubblico-amministrativo, che sarà redatto sulla base dello schema di "*Contratto per l'appalto del servizio di assistenza domiciliare periodo 01.01.2022-31.12.2025 con opzione di rinnovo biennale*", che si approva con il presente provvedimento **(allegato sub B)**;
5. di dare atto che il valore dell'appalto è stimato complessivamente (compresa l'opzione di rinnovo e di proroga tecnica) in € **247.686,40** al netto di IVA, secondo il piano economico più precisamente dettagliato nel capitolato speciale d'appalto, nel quale è indicato anche il costo stimato della manodopera;
6. di affidare la procedura di espletamento della gara alla Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo, giusta convenzione stipulata il 04.06.2021 Registro Contratti n. 1095 Atti non Repertoriati;
7. di non procedere alla suddivisione in lotti in considerazione della natura dell'appalto;
8. di dare atto che l'appalto è finanziato con fondi propri dell'ente;
9. di precisare che, trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno dei locali del Comune, non si ravvisano interferenze tra attività svolta dai dipendenti dell'aggiudicatario e quella svolta dai dipendenti della stazione appaltante, pertanto resta escluso per il committente l'obbligo di redazione del DUVRI;
10. di dare atto che il ruolo di RUP viene svolto dal Responsabile I Area Affari Generali e Servizi alla persona dr.ssa Manuela Manfredini ai sensi del combinato disposto degli artt. 107, comma 3, lett. b) e 109, comma 2, del D.Lgs. 18.08.00, n. 267, che ricopre anche il ruolo di responsabile dell'esecuzione;
11. di stabilire che per l'espletamento della gara, sono richiesti ai partecipanti, oltre ai requisiti di ordine morale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 determinati requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale, meglio descritti nell'**allegato sub C** cui si atterrà la C.U.C. nella stesura del disciplinare di gara;
12. di stabilire i criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica come indicati nell'**allegato sub C** e le prescrizioni per la stesura della relazione contenente l'offerta tecnica meglio specificate

nello stesso allegato al paragrafo "Note per la stesura della relazione", cui si atterrà la C.U.C. nella stesura del disciplinare di gara;

13. di dare atto che per la partecipazione alla procedura di gara sarà richiesta la cauzione provvisoria nelle forme previste dall'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, atteso che l'esenzione dalla suddetta garanzia è stata introdotta dall'art. 1, c. 4, L. 120/2020 solo per le procedure negoziate sotto soglia di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 50/2016;

14. di **impegnare** a favore del Comune di Selvazzano Dentro la spesa di € **2.076,86**, con imputazione al cap. 785 cod. 12.04-1.03.02.15.009 del bilancio 2021-2023 esercizio 2021 esigibilità 2021, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione per l'adesione alla Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo, contributo che sarà versato una volta conclusa la procedura di gara;

15. di **impegnare** la somma di € **225,00** per il contributo di gara dovuto all'ANAC con imputazione al cap. 785 cod. 12.04-1.03.02.15.009 del bilancio 2021-2023 esercizio 2021 esigibilità 2021;

16. di dare atto che rimane in carico alla stazione appaltante l'acquisizione del CIG e l'inserimento dei dati della gara nell'apposita procedura SIMOG, la gestione della procedura Avcpass per la verifica dei requisiti, la determina di aggiudicazione, la stipula e l'esecuzione del contratto;

17. disporre che saranno trasmessi alla C.U.C., mediante inserimento nell'apposita piattaforma telematica Tuttogare, una volta acquisito il CIG, tutti gli atti necessari per consentire l'espletamento della gara, ossia:

- la presente determina a contrarre;
- gli allegati A, B, C della presente determina;
- estratto del Regolamento sui Servizi Sociali (artt. da 26 a 39);
- Patto di integrità approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 17.02.2020;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torreglia approvato con delibera di G.C. n. 18 del 17.02.2014;

18. di dare atto che le spese per la pubblicazione degli atti di gara saranno sostenute dalla Centrale di Committenza e rimborsati dall'aggiudicatario;

19. di dare atto che la spesa per l'affidamento dell'appalto sarà imputata al cap. 785 cod. 12.04-1.03.02.15.009 del bilancio 2021-2023 per € 40.000,00 (iva compresa) annui esercizi 2022-2023-2024-2025 per la vigenza del contratto, e verrà impegnata al momento dell'aggiudicazione dell'appalto.

Il Responsabile di Area

Manfredini Manuela

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Certificato di Esecutività e Copertura Finanziaria

DETERMINAZIONE N. 211 del 13-07-2021

Reg. Settore 52

Oggetto: AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI MEDIANTE RICORSO ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO - DETERMINA A CONTRARRE
--

CIG

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Con Parere: Favorevole* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data 14-07-2021.

*per la motivazione indicata con nota:

Impegno N. 266 del 14-07-2021 a Competenza CIG	
AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILI	
Missione Programma 5° livello 12.04-1.03.02.15.009 Contratti di servizio di assistenza sociale domiciliare	
Capitolo 785 Articolo SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	
Causale	AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI MEDIANTE RICORSO ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO - DETERMINA A CONTRARRE
Importo	2021 € 2.076,86
Codice Beneficiario 294	

Impegno N. 267 del 14-07-2021 a Competenza CIG	
AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILI	
Missione Programma 5° livello 12.04-1.03.02.15.009 Contratti di servizio di assistenza sociale domiciliare	
Capitolo 785 Articolo SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	
Causale	AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI MEDIANTE RICORSO ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO - DETERMINA A CONTRARRE
Importo	2021 € 225,00
Codice Beneficiario 5284	

II RESPONSABILE FINANZIARIO

Lazzaretti Manuela

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato di pubblicazione

DETERMINAZIONE N. 211 del 13-07-2021

Reg. Settore 52

Oggetto: AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI MEDIANTE RICORSO ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO - DETERMINA A CONTRARRE

CIG

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl. N. 490

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

COMUNE DI TORREGLIA li L' INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE
14-07-2021

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI – CPV 85311100-3

ART. 1. – OGGETTO E FINALITA'

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento in appalto delle prestazioni di assistenza domiciliare rivolto ai residenti nel territorio di Torreglia, in carico ai Servizi Sociali.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) è un servizio socio assistenziale di competenza comunale finalizzato a favorire la permanenza della persona nel proprio contesto abitativo e familiare e a garantire l'autonomia personale oltre che a sostenere il nucleo familiare nell'assistenza domiciliare.

L'intervento mira inoltre a migliorare il soddisfacimento delle necessità primarie, affettive e relazionali dell'utente e a ridurre il disagio sociale, il rischio di emarginazione e di isolamento e il ricorso alla istituzionalizzazione, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali.

Gli interventi di assistenza domiciliare devono tener conto del contesto relazionale e sociale in cui il soggetto è inserito e si svolgono secondo un progetto personalizzato nell'ambito di una rete di servizi interagenti.

ART. 2 – DESTINATARI

Il S.A.D. è rivolto a tutte le persone residenti nel Comune di Torreglia, in carico ai Servizi Sociali che, indipendentemente dalla causa, si trovino in condizioni di non autosufficienza totale o parziale, fisica o psichica (anziani, disabili, non autosufficienti, persone a rischio di emarginazione, minori o persone in stato di momentaneo bisogno socio-assistenziale).

Spetta all'Assistente Sociale, in relazione alle disponibilità finanziarie e al numero di richieste, individuare le priorità di intervento tra le diverse tipologie di aventi diritto, nel rispetto del vigente Regolamento sui Servizi Sociali.

Sono seguiti dal S.A.D. una media di 15 utenti all'anno.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO – PROROGHE - RINNOVI - ESECUZIONE IN VIA D'URGENZA

La durata dell'affidamento è fissata in quattro anni, con decorrenza dal 1 gennaio 2022, o dalla diversa data di stipula del contratto di appalto o dall'aggiudicazione del servizio in via d'urgenza, con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni ai sensi dell'art. 106, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, alle medesime condizioni, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016, in ossequio al principio di continuità dell'azione amministrativa, al fine non non interrompere un servizio essenziale.

Qualora alla scadenza dell'appalto la Stazione Appaltante non abbia ancora provveduto ad individuare il successivo contraente, l'appaltatore è tenuto a garantire il servizio prestato per tutto il tempo necessario fino alla data di assunzione del servizio da parte della ditta subentrante, e comunque per un periodo massimo di sei mesi, alle medesime condizioni di cui al contratto d'appalto, dietro semplice richiesta scritta da inviare tramite PEC almeno 2 mesi prima della scadenza del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO, COSTI DELLA MANODOPERA ED ONERI DELLA SICUREZZA

Il costo dell'appalto viene stimato in presunti euro **152.422,40** IVA esclusa, per i quattro anni di durata del contratto, euro **228.633,60** IVA esclusa nel caso di rinnovo per un ulteriore biennio ed euro **247.686,40** IVA esclusa nel caso di proroga tecnica per mesi 6.

Il costo è calcolato sulla base di un monte ore stimato di circa **32 ore settimanali** per un **totale annuo di circa 1664 ore**. Potranno essere fatturate solo le prestazioni effettivamente richieste senza che la ditta affidataria possa avanzare alcuna pretesa, neppure di natura risarcitoria, qualora non venisse raggiunto il citato monte ore complessivo settimanale e annuo.

Il costo si intende iva esclusa e costi della manodopera compresi, come si evince **dal prospetto economico** di cui sotto:

A) SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	QUADRIENNIO	RINNOVO PER UN ULTERIORE BIENNIO	PROROGA TECNICA PER MESI 6
SERVIZIO	14.492,80	21.739,20	23.550,80
COSTO MANODOPERA	137.929,60	206.894,40	224.135,60
Totale a)	152.422,40	228.633,60	247.686,40
B) SOMME IN DIRETTA AMMINISTRAZIONE			
IVA 5%	7.621,12	11.431,68	12.384,32
CONTRIBUTO ANAC	225,00	225,00	225,00
COSTO MEMBRO ESTERNO COMMISSIONE	-	-	-
SPESE PUBBLICAZIONE (a carico dell'aggiudicatario)	3.000,00	3.000,00	3.000,00
CONTRIBUTO CUC	2.076,86	2.076,86	2.076,86
Totale b)	12.922,98	16.733,54	17.686,18

TOTALE SERVIZIO a+b	165.345,38	245.367,14	265.372,58
----------------------------	------------	------------	------------

Si precisa che, trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno dei locali del Comune non si ravvisano interferenze tra attività svolta dai dipendenti dell'aggiudicatario e quella svolta dai dipendenti della stazione appaltante, pertanto **resta escluso per il committente l'obbligo di redazione del DUVRI.**

I Costi della manodopera, ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D.Lgs. 50/2016, sono stati calcolati in considerazioni di quanto previsto dal capitolato e sulla base della tabella del Ministero del lavoro "Costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale e di inserimento lavorativo" settembre 2020 approvata con Decreto del Direttore Generale Min. Lavoro n. 7/2020.

MANSIONE	LIVELLO	N. OPERATORI	N. ORE STIMATE COME E DA CAPITOLATO	COSTO ORARIO STIMATO (IVA ESCLUSA)	COSTO TOTALE STIMATO SUL QUADRIENNIO
Responsabile amministrativo	D1/D2	1	48 (1 ora mese)	21,93 (valore medio D1/D2)	1.052,64
Supervisore	D1/D2	1	48 (1 ora mese)	21,93 (valore medio D1/D2)	1.052,64
Coordinatore	D1/D2	1	96 (2 ore mese)	21,93 (valore medio D1/D2)	2.105,28
OSS	C1	1	6656	20,09	133.719,04
					137.929,60

Il costo del servizio, di cui alla parte sub a) della colonna sopra riportata, è stato calcolato come segue:

Costo orario	Numero ore presunte quadriennio	Numero ore presunte in caso di rinnovo per un ulteriore biennio	Numero ore presunte in caso di proroga tecnica di 6 mesi
22,90 euro/ora	6.656	9.984	10.816

Si precisa che il ribasso dovrà essere calcolato sul costo orario del servizio e non sul costo complessivo dell'appalto, potendo lo stesso subire modifiche ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 come meglio specificato all'art. 9.

Si precisa che:

- **l'appalto è finanziato interamente dal Comune di Torreglia.**
- **l'appalto data la sua natura non è suddivisibile in più lotti.**

ART. 5 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo è determinato dal costo orario come sopra definito, e come ribassato in sede di gara, moltiplicato per le ore svolte. Per le ore eventualmente effettuate in giorni festivi il costo orario è maggiorato del 15%.

Con il suddetto costo orario, **si intendono interamente compensati dal comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quanto altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto** oltre a qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: costo operatori, attività del referente amministrativo/organizzativo del servizio, attività di coordinamento degli operatori, tempo necessario per le riunioni di coordinamento, redazione di relazioni, attività gestionale relativa al personale, formazione, aggiornamento, supervisione, guanti, vestiario, materiali igienico-sanitari utilizzati dagli operatori, utilizzo delle autovetture della ditta/operatori, compresa la benzina, anche per il trasporto degli utenti.

Rimane escluso il tempo impiegato per le riunioni settimanali di monitoraggio con l'assistente sociale, di norma della durata di 1 ora, che dovrà essere conteggiato ai fini del pagamento come attività indiretta.

Nessun rimborso per le spese connesse al trasporto è a carico del Comune in quanto la tariffa oraria degli operatori addetti è da ritenersi onnicomprensiva dei costi relativi al trasporto. Il servizio viene svolto con mezzi propri della Ditta o degli operatori salvo, quando è possibile, l'uso di automezzi comunali.

A fini statistici si comunica che i km percorsi nell'anno 2019 dalla Cooperativa attualmente gestore del servizio, mediante l'utilizzo di propri mezzi, è di 4270; si precisa che il 2020 non viene considerato un periodo rappresentativo, attese le restrizioni alla mobilità dovute alla pandemia da covid-19.

Le ore prestate vengono considerate ai fini del corrispettivo dovuto come ore di effettiva attività presso l'utenza, pertanto **non vengono riconosciuti i tempi di percorrenza necessari agli operatori per spostarsi da un utente all'altro o dalla sede comunale come pure i viaggi per raggiungere il primo utente o la sede comunale.**

Ogni spesa non prevista dal presente capitolato deve essere preventivamente autorizzata dalla stazione appaltante.

Il progetto che preveda eventuali servizi aggiuntivi offerti agli utenti, rispetto a quelli previsti dal presente capitolato, ne deve indicare le specifiche, le modalità e le condizioni di attivazione, ivi incluse le condizioni economiche. Gli oneri di tali eventuali servizi aggiuntivi sono da considerare a carico della ditta o degli utenti del servizio. Servizi aggiuntivi che non implicino oneri ulteriori per l'amministrazione appaltante e per gli utenti sono considerati valore aggiunto del progetto.

ART. 6 - MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti vengono effettuati entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture elettroniche. L'importo delle fatture deve essere decurtato dello 0,50% ai sensi di quanto disposto dall'art.30, comma 5 bis, del D.Lgs. 50/2016, pertanto la ditta affidataria dovrà provvedere alla fatturazione

del 99,50% degli importi alla stessa dovuti per il servizio reso e il restante 0,50% potrà essere contabilizzato e liquidato soltanto al termine dell'affidamento, a garanzia di eventuali debiti nei confronti degli enti previdenziali, come previsto dalla norma richiamata, e ciò a prescindere dalla regolarità dle DURC.

Tutti i pagamenti sono subordinati alla verifica della regolarità contributiva e previdenziale tramite la richiesta del DURC a cura del Comune.

Dal pagamento del corrispettivo viene detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate per inadempienze a carico della Ditta affidataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

La fatturazione mensile deve indicare il costo del servizio ottenuto moltiplicando il numero delle ore effettivamente prestate dagli operatori per l'importo orario di aggiudicazione. Si precisa che il presente appalto è a **misura** e pertanto verranno fatturate esclusivamente le ore di servizio effettuate.

Alla fatturazione **deve essere allegato un rendiconto dove risultano registrate la natura e la durata delle prestazioni**, come meglio specificato in seguito.

ART. 7 – REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi sono fissi ed invariabili per i primi 4 anni di durata dell'affidamento. Per i successivi, qualora venga esercitata l'opzione di rinnovo, è previsto l'adeguamento ISTAT dei prezzi offerti in sede di gara. Detto adeguamento verrà calcolato considerando la variazione percentuale media annua con riferimento all'indice ISTAT-FOI, al netto dei tabacchi, dell'annualità precedente.

ART. 8 – PRESTAZIONI RICHIESTE

La ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle seguenti prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti. Le prestazioni di assistenza domiciliare sono rivolte alla persona e al nucleo familiare, vengono svolte presso il domicilio dell'utente o altro luogo indicato dai Servizi Sociali e sono, in via generale, le seguenti:

Prestazioni riferite alla persona:

- pulizia della persona per l'igiene e la cura della stessa;
- aiuto nella assunzione dei pasti;
- aiuto per alzarsi dal letto e mettersi a letto, recarsi in bagno, vestirsi e svestirsi;
- mobilitazione della persona allettata;
- aiuto nella deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'ambiente domestico;
- aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
- frizioni e massaggi anti decubito;
- assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche;
- misurazione della temperatura corporea, della pressione arteriosa e del polso;
- segnalazione agli operatori socio-sanitari e ai medici di medicina generale di anomalie riscontrate e di problemi che comportino interventi esterni;

Prestazioni riferite all'utente ospedalizzato: prestazioni relative a tutte le necessità inerenti il ricovero qualora l'utente sia temporaneamente degente presso strutture ospedaliere, istituti di ricovero, centri di riabilitazione e altri luoghi di cura;

Aiuto di tipo domestico:

- pulizia ordinaria e straordinaria dell'alloggio;
- lavaggio piatti e stoviglie;
- lavaggio e stiratura della biancheria e vestiario personale dell'utente (da effettuarsi a domicilio o presso lavanderie);
- preparazione dei pasti caldi a domicilio o prelievo degli stessi presso ristoranti o mense;

- acquisto di generi alimentari, medicinali e materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;

Aiuto relativo al disbrigo di pratiche e alla socializzazione

- informazioni sui servizi socio-assistenziali e sanitari del territorio;
- disbrigo di semplici pratiche o commissioni (ritiro pensioni, pagamento bollette varie ecc.);
- interventi finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale, favorendo il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali al fine di promuovere la partecipazione della persona alla vita della comunità;

Prestazioni per la collaborazione con il servizio sociale comunale:

- partecipazione a incontri di programmazione e di valutazione dei singoli interventi socio assistenziali e a riunioni di verifica del servizio;
- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
- predisposizione, consegna e ritiro di reports per conoscere la soddisfazione degli utenti sul livello qualitativo del servizio;
- consegna e ritiro di comunicazioni dell'utente dirette al Comune e viceversa;

Mansioni di supporto per gli accompagnamenti (trasporto):

- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, e per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dall'ASL;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, ecc., nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili;
- l'accompagnamento potrà svolgersi sia all'interno che al di fuori del territorio comunale e potrà essere effettuato a piedi, con utilizzo del mezzo proprio dell'operatore, con mezzo della ditta, con mezzo pubblico o, eventualmente, con utilizzo, previa autorizzazione del Comune, del mezzo di proprietà comunale.

Le prestazioni di cui sopra, o alcune di esse, potranno continuare, su specifica autorizzazione dell'ufficio servizi sociali del Comune, anche durante l'assenza dell'utente, specialmente in mancanza dei familiari.

ART. 9 - SPECIFICAZIONE E QUANTIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni di cui al presente capitolato andranno svolte in orario diurno, indicativamente **nella fascia oraria 8,00 – 15,00 e nell'arco di 5 giorni alla settimana** dal lunedì al venerdì. Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari, l'Amministrazione si riserva di richiedere alla ditta l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi, al sabato e in giorni festivi.

Il servizio deve essere prestato per il numero di ore richieste dall'assistente sociale comunale per **un monte ore settimanale di circa 32 ore**. Detto monte ore potrà variare in più o in meno a seconda delle esigenze o urgenze evidenziate dall'ufficio servizi sociali, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità o chiedere la risoluzione del contratto.

La ditta si impegna inoltre a realizzare le eventuali proposte migliorative, attinenti il servizio, offerte in sede di gara, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Al Comune, tramite la figura dell'assistente sociale, compete la direzione tecnico-organizzativa e la verifica complessiva del servizio.

In sintesi al servizio sociale spetta:

- l'ammissione al servizio dell'utente a seguito esame del caso e effettuazione di visita domiciliare, anche eventualmente con la presenza dell'operatore socio-sanitario;
- la stesura del progetto assistenziale individualizzato (P.A.I.) per ciascun utente ammesso a usufruire del S.A.D., anche con la collaborazione dell'operatore socio-sanitario;
- la comunicazione al Coordinatore referente del servizio di assistenza domiciliare, dipendente dalla Ditta affidataria, della tipologia, durata e frequenza delle prestazioni che dovranno essere rese a favore del singolo utente;
- la individuazione, in accordo con il Coordinatore della ditta e l'Operatore socio-sanitario (OSS), della metodologia di lavoro;
- la verifica periodica della corretta esecuzione delle prestazioni, segnalando al Coordinatore eventuali indampienze.

La ditta affidataria, per il tramite del Coordinatore e dell'Operatore socio-sanitario (OSS), è tenuta a:

- effettuare gli interventi di assistenza domiciliare mediante l'Operatore socio-sanitario (OSS), sulla base del programma concordato periodicamente con l'assistente sociale del Comune, seguendo le indicazioni, le procedure d'intervento e i criteri di massima da questa indicati e tenendo anche conto di eventuali suggerimenti che non comportino maggiori oneri finanziari;
- trasmettere un prospetto riepilogativo del monte ore effettuato dall' Operatore socio-sanitario (OSS), che dovrà essere convalidato dall'Assistente Sociale in servizio presso l'Ente;
- collaborare con l'Assistente Sociale del Comune per consentire la predisposizione di un piano di lavoro individualizzato per ogni singolo utente;
- eseguire lo stesso per le parti di propria competenza e dare informazioni di ritorno, tali da riformulare ipotesi di lavoro successive.

Al fine di programmare gli interventi e di attuare una verifica dell'attività espletata, saranno previsti periodici incontri dell'OSS con l'assistente sociale comunale, con cadenza di massima settimanale e per la durata di circa un'ora.

ART. 11 - PERSONALE

Sono richieste all'appaltatore le seguenti figure professionali

a) Responsabile organizzativo del Servizio

Sovrintende all'intera organizzazione del servizio e rappresenta la figura di riferimento nei rapporti con il RUP del Comune per l'esecuzione del contratto. Tale figura dovrà rendersi reperibile telefonicamente nei giorni feriali nella fascia oraria 8.00-14.00 e 15.00-17.00 e dovrà comunicare un indirizzo mail di contatto.

b) Coordinatore del servizio

La Ditta dovrà prevedere un coordinatore per i servizi affidatigli che si relazionerà con il servizio sociale comunale, per garantire una maggiore efficacia ed efficienza degli interventi ed un costante monitoraggio delle situazioni in carico, e in particolare dovrà garantire:

- coordinamento degli aspetti tecnico organizzativi ed operativi dei servizi, nonché raccordo con il servizio sociale e con le altre istituzioni coinvolte nei progetti di intervento;
- gestione e controllo del personale (individuazione degli operatori, attribuzione dell'orario di servizio, verifica del corretto svolgimento del servizio e del rispetto degli orari, eventuali sostituzioni);
- raccordo con la gestione amministrativa e contabile (fatturazione con indicazione delle ore svolte per tipologia di intervento);
- comunicazione tempestiva ai cittadini delle variazioni del servizio;
- monitoraggio costante dei servizi erogati tramite rilevazione delle problematiche e dei bisogni del cittadino.

Tale figura dovrà rendersi reperibile telefonicamente nei giorni feriali nella fascia oraria 8.00-14.00 e 15.00-17.00 e dovrà comunicare un indirizzo mail di contatto.

Si specifica che il Comune mantiene le proprie funzioni di indirizzo del servizio e determina le modalità tecnico-organizzative per l'erogazione dello stesso, come sopra specificato, impegnandosi tramite il Servizio di Assistenza Sociale a fornire le indicazioni e la documentazione necessaria per l'assolvimento delle prestazioni richieste.

Per tale figura è richiesta la laurea, almeno triennale, o titolo di studio equivalente, in discipline coerenti con l'ambito del servizio oggetto dell'appalto e due anni di comprovata esperienza di coordinamento, riferita a servizi domiciliari socio-assistenziali o socio-sanitari.

In alternativa il diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo coerente con l'ambito del servizio oggetto dell'appalto e quattro anni di comprovata esperienza di coordinamento riferita a servizi domiciliari socio-assistenziali o socio-sanitari.

b) Operatori socio-sanitari

La ditta deve fornire adeguate prestazioni in base alle necessità dei servizi con personale in possesso del titolo di operatore socio-sanitario (OSS) o altro titolo equipollente.

Oltre al possesso dei requisiti sopra esposti, per tutti gli operatori sono richiesti:

- possesso di patente di guida di categoria B
- idoneità psico-fisica all'impiego.

Si richiedono inoltre tre anni di comprovata esperienza presso SAD territoriali o altri servizi come RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali), CDI (Centri Diurni Integrati), RSD (Residenze sanitarie Disabili) e/o servizi similari.

Attualmente è impiegato un solo operatore che garantisce la copertura di n. 30/32 ore settimanali di norma all'interno dell'orario 8.00-15.00 da lunedì a venerdì. Tuttavia in caso di ampliamento dell'orario del SAD o per diversa articolazione degli interventi, **potrebbe risultare necessario l'impiego di n. 2 operatori OSS.**

La Ditta affidataria deve garantire la continuità delle prestazioni ed in particolare la presenza continuativa del medesimo OSS nell'ambito di ogni singolo percorso di assistenza domiciliare. La Ditta si impegna, inoltre, ad assicurare la continuità nella formazione e supervisione degli OSS e del personale. L'aggiornamento e la formazione degli operatori è obbligatoria per ciascun anno di servizio affidato dal Comune e va espletata fuori dagli orari in cui gli stessi devono garantire il servizio.

Il Comune può chiedere la sostituzione del personale non ritenuto idoneo o per condotta non irreprensibile.

La Ditta è tenuta a fornire, prima della stipula del contratto, l'elenco nominativo del personale impiegato, completo di dati anagrafici e relativa documentazione attestante i requisiti professionali e i titoli posseduti e deve provvedere a comunicare per iscritto ogni variazione a detto elenco, prima che la variazione abbia luogo.

Il possesso dei titoli e i requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del Decreto Legislativo 445 del 28/12/2000.

ART. 12 - TIROCINIO, SERVIZIO CIVILE E VOLONTARIATO

Il soggetto aggiudicatario può prevedere l'utilizzo di volontari, tirocinanti e giovani in servizio civile, per lo svolgimento di compiti e attività complementari e comunque non sostitutive, rispetto ai compiti e alle attività di pertinenza del personale impegnato per l'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato. La presenza di volontari deve quindi essere complementare, gratuita e professionalmente qualificata. Le prestazioni dei volontari non concorrono alla determinazione del costo del servizio.

Il soggetto aggiudicatario dovrà fornire all'Ente Appaltante l'elenco dei volontari adibiti ai Servizi e munirli, a propria cura e spese, del tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente la fotografia, i dati identificativi della persona, e la dicitura volontario.

Il personale utilizzato ai sensi del presente articolo deve essere di assoluta fiducia e deve aver ricevuto dalla Ditta idonea formazione. E' inoltre tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

La Ditta risponde a tutti gli effetti dell'opera prestata dai volontari assicurando detti operatori contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa nonché per la responsabilità civile verso terzi. E' tenuta inoltre al rimborso delle spese da questi effettivamente sostenute, escludendo l'assunzione di qualsiasi onere a carico dell'Amministrazione comunale.

ART. 13 - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale adibito al servizio è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza, ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso, essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia e contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro.

In particolare il personale addetto al servizio deve:

- rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016;
- provvedere all'applicazione dei sistemi previsti per il controllo dell'effettività delle prestazioni svolte, mediante attivazione al domicilio degli utenti di dispositivi comprovanti le prestazioni effettuate, la durata dell'intervento e la data. In particolare tutti gli operatori devono essere in possesso di una scheda giornaliera di servizio, nella quale trascrivono: il nome dell'assistito, il tipo di prestazione effettuata, l'orario di inizio e di fine, controfirmata dall'utente o da chi ha usufruito del servizio;
- garantire lo svolgimento puntuale di quanto concordato in fase di programmazione con i servizi sociali comunali, con il coordinatore del servizio e in coerenza con il piano di intervento individualizzato;
- garantire la non accettazione di compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- rilevare e comunicare tempestivamente ogni eventuale problema o variazione emergente nella situazione socio –assistenziale dell'utente ai fini del monitoraggio dell'intervento;
- non accogliere autonomamente richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate con l'assistente sociale e che pertanto non rientrano nel PAI;
- favorire l'azione di verifica e valutazione da parte dell'assistente sociale sui risultati conseguiti;
- avere attenzione relazionale non solo nei confronti del destinatario dell'intervento ma anche nei confronti dei familiari dello stesso;
- non stipulare accordi privati extra orario lavorativo con gli utenti del servizio ai fini dell'esecuzione di prestazioni aggiuntive;
- mantenere un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di equipe con i servizi sociali comunali o con eventuali altri servizi del territorio coinvolti nell'intervento assistenziale;
- non operare in modo da sostituirsi ai familiari eventualmente presenti e attivi, tenendo sempre presenti le finalità del servizio e gli obiettivi del progetto individuale;
- rendere riconoscibile l'intervento domiciliare mediante tesserino visibile di riconoscimento, recante qualifica lavorativa;
- mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente, improntato alla tutela del segreto professionale;

- operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali;
- rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione Comunale, scaricabile nel sito web comunale www.comune.torreglia.pd.it sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 14 – REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

La ditta affidataria deve utilizzare un sistema per la rilevazione e registrazione degli interventi di assistenza domiciliare effettuati dagli operatori. Tale sistema deve avere le seguenti caratteristiche: rilevazione e registrazione degli interventi svolti, con riferimento al giorno, ora di inizio e ora di conclusione dell'intervento, nonché delle prestazioni effettuate; certezza oggettiva della riconducibilità della registrazione all'utente interessato e agli orari e giorni indicati; produzione di report analitici riferiti agli interventi realizzati, in un determinato periodo.

ART. 15 - QUALITA' E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria deve garantire la continuità del rapporto tra il singolo operatore e l'utente, impegnandosi ad adottare per tutta la durata del contratto modalità organizzative idonee a contenere il turn over degli operatori.

La Ditta garantisce inoltre la sostituzione di quegli operatori che, a giudizio del Servizio Sociale comunale, risultino inadeguati allo svolgimento del servizio o tengano una condotta non irreprensibile e contraria agli obblighi indicati.

La Ditta è tenuta a garantire entro 24 ore la sostituzione dei propri operatori socio-assistenziali assenti per malattia, ferie o altro impedimento, avvisando gli utenti, nonché il Servizio Sociale comunale, degli eventuali cambiamenti d'orario e di operatore. Si impegna inoltre a sostituire entro cinque giorni quegli operatori che dovessero interrompere il rapporto di lavoro definitivamente o assentarsi in via temporanea per un periodo superiore a 15 giorni.

ART. 16 - SCIOPERO

La Ditta affidataria del servizio garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente Capitolato sempre e in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, e nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

Si fa esplicito riferimento a quanto previsto dalla Legge n. 146 del 12.06.1990 e dalla Legge n. 83 del 11.04.2000.

ART. 17 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Gli operatori impiegati hanno rapporti di impiego esclusivamente con la Ditta appaltatrice che è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti retributivi e contributivi.

In caso di inadempienza contributiva e retributiva si applica l'art 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad ottemperare a tutte le disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Conseguentemente saranno a carico dell'affidatario le azioni di informazione, formazione e l'individuazione delle più idonee misure di prevenzione e protezione atte a prevenire o ridurre al minimo i rischi per il proprio personale dipendente o equiparabile a tale, attuando per quanto di propria competenza ciò che è previsto dal citato D.Lgs. 81/2008.

La Ditta deve in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto a tali obblighi ed in particolare di aver provveduto all'idonea istruzione del personale in materia di sicurezza ed igiene, compresa la formazione antincendio e di primo soccorso.

La Ditta è tenuta al pagamento diretto delle imposte e tasse comunali, regionali e statali, senza diritto di rivalsa, dovute per l'esercizio dei servizi previsti dal presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a porre in essere tutte le misure volte a contenere la diffusione del COVID-19, nel rispetto delle disposizioni nazionali, regionali e comunali vigenti.

ART. 18 – CLAUSOLA SOCIALE

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 presente appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione del CCNL di settore.

Attualmente è impiegato un solo operatore, di cui, ai fini del presente articolo, sarà fornito in tempo utile il nominativo alla Ditta aggiudicataria.

ART. 19 – MEZZI E ATTREZZATURE

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta affidataria con mezzi e personale propri, assumendosene i relativi costi.

Le attrezzature e i materiali per gli operatori (guanti monouso, camici, presidi antinfortunistici ...) necessari allo svolgimento delle prestazioni saranno messi a disposizione dalla Ditta affidataria, mentre i prodotti e gli strumenti per l'igiene della persona e della casa saranno forniti dall'utente.

La Ditta affidataria inoltre, dovrà dotare l'operatore socio-sanitario (OSS) impiegato nel servizio di assistenza domiciliare di un cellulare di servizio per comunicazioni immediate ed efficaci con l'ufficio dei Servizi Sociali del Comune.

ART. 20 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio di assistenza domiciliare sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

A tale scopo la Ditta dovrà stipulare, con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, idonea polizza assicurativa RCT/RCO, con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro, € 1.000.000,00 per persone, € 500.000,00 per cose, che dovrà presentare al Comune prima della stipulazione del contratto.

Inoltre, dovrà essere prodotta, entro gli stessi termini, copia delle polizze R.C.A. dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore ai minimi di legge (attualmente € 6.070.000,00 per danni alle persone e € 1.220.000,00 per danni alle cose) e che includano la copertura infortuni sia dei terzi trasportati che dei conducenti.

L'affidatario si impegna a mantenere in vigore ed efficaci le suddette coperture assicurative per tutta la durata dell'appalto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività di polizze non esonerano l'affidatario stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle suddette coperture assicurative, anche in ragione dell'applicazione di scoperti e/o franchigie sui contratti assicurativi.

La copertura assicurativa dovrà coprire l'intero periodo di durata dell'appalto e comunque la Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui

la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

La Ditta ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate. In nessun caso la compagnia assicuratrice dell'Aggiudicatario potrà rivalersi sul Comune di Torreglia.

ART. 21 - CONTROLLI

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di controllo effettuando ispezioni mediante propri incaricati in qualsiasi momento, fermo restando l'obbligo della Ditta di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi previsti da parte del proprio personale.

ART. 22 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare nei limiti del 50% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Fuori dei casi previsti dalla legge non è consentita la cessione del contratto.

ART. 23 - MOTIVI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque momento nei seguenti casi, oltre che nei casi previsti dal codice civile e dal D.Lgs. n. 50/2016:

1. violazioni degli obblighi previsti dal presente capitolato che rivestano gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio;
2. contegno abitualmente scorretto verso il pubblico da parte dell'impresa appaltatrice o del personale adibito al servizio;
3. insoddisfazione da parte del Comune rispetto al livello qualitativo del servizio reso;
4. superamento di n. 3 penali;
5. perdita delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività inerenti i servizi di cui al presente capitolato;
6. violazioni definitivamente accertate in merito alla normativa a tutela della privacy che abbiano comportato la comminatoria di sanzioni penali o amministrative;
7. cessione in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti il presente contratto, fuori dei casi consentiti dalla legge;
8. fallimento o apertura di altra procedura concorsuale a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, via PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto per motivi di pubblico interesse in qualunque momento e qualora vengano meno le motivazioni che hanno determinato l'indizione della gara.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere. All'appaltatore non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, il Comune incamererà il totale della cauzione con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente al nuovo contratto.

Art. 24 - RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 il Comune può recedere dal contratto prima della naturale scadenza, con preavviso inviato a mezzo PEC almeno 30 giorni prima della data di recesso. In tale ipotesi il Comune è tenuto a riconoscere all'affidatario, oltre al pagamento di quanto dovuto per il lavoro eseguito, un indennizzo omnicomprendente e transattivo corrispondente al 10% dell'importo del servizio non eseguito, calcolato sulla differenza dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 25 - CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria dell'appalto è tenuta a versare la cauzione definitiva nella misura pari al 10% del prezzo di aggiudicazione dell'appalto, o in misura ridotta ove ricorrano le ipotesi dell'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

Detta polizza deve essere prestata nelle forme previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 26 - CODICE DI COMPORTAMENTO ED ANTICORRUZIONE

L'operatore economico dichiara di aver preso visione del Patto di Integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 17.02.2020, nonché, per quanto compatibile, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torreglia approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 17.02.2014 e di impegnarsi a rispettarli per quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente atto.

Art. 27 - PENALITA'

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di rispettare le disposizioni di legge e regolamentari che riguardano il servizio stesso nonché le disposizioni del presente capitolato.

Ove non adempia agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, compromettendo la regolare esecuzione del servizio, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente, per cumulo di infrazioni, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto.

Alla contestazione della inadempienza la Ditta appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune può procedere al recupero delle penalità mediante compensazione tra le somme dovute a titolo di penalità e somme spettanti a titolo di compenso per il lavoro svolto.

ART. 28 – OBBLIGHI DEL'AFFIDATARIO AI SENSI DELLA LEGGE N. 136 DEL 13.08.2010

L'affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e ss. mm.

A tal fine deve indicare, entro 7 giorni dalla sua accensione o, in caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione, il conto corrente bancario o postale dedicato (anche in via non esclusiva) ai pagamenti dipendenti dal presente appalto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune di Torreglia e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Padova della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo da parte dell'affidatario del servizio nei rapporti con la stazione appaltante e con la propria controparte del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 29 – FORMA E SPESE DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato nella forma pubblico-amministrativa e tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Sono poste a carico della Ditta anche le spese di pubblicazione degli atti di gara, che saranno anticipate dalla stazione appaltante e rimborsate dall'aggiudicatario.

Ai fini della sottoscrizione del contratto d'appalto è richiesta alla Ditta aggiudicataria la seguente documentazione:

- garanzia definitiva in originale informatico o copia informatica dell'originale cartaceo autenticata da un notaio o altro pubblico ufficiale;
- polizze assicurative come indicate nell'art. 20;
- elenco del personale e titoli richiesti.

ART. 30 - CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti, sulla interpretazione o esecuzione del contratto e che non fosse risolta mediante accordo bonario ai sensi dell'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016, sarà portata alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio e per materia. È esclusa la competenza arbitrale.

Art. 31 – COMUNICAZIONI CON L’AFFIDATARIO

Nei rapporti con l'affidatario, ogni comunicazione o diffida si intende validamente eseguita mediante invio all'indirizzo pec che l'affidatario ha indicato in sede di gara o in quello diverso che è tenuto a fornire prima della sottoscrizione del contratto, comunicando tempestivamente eventuali modifiche se intervenute successivamente nel corso del rapporto contrattuale.

ART. 32 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL’ESECUZIONE

Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile l'Area Affari Generali e Servizi alla Persona, dott.ssa Manuela Manfredini, e-mail segreteria@comune.torreglia.pd.it, tel. 049-9930128 int. 8.

Il Responsabile Unico del Procedimento svolge anche il ruolo di Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 31, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee Guida Anac n. 3.

ART. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 12, 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si rendono le seguenti informazioni.

a) Finalità del trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti e trattati per l'adempimento di obblighi istituzionali, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE 2016/679, in particolare per poter svolgere procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per poter gestire i relativi contratti, anche nella fase esecutiva.

Il trattamento dei dati personali è lecito in quanto necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il Titolare del trattamento.

I dati personali saranno trattati coerentemente ai servizi offerti dal Comune di Torreglia anche attraverso il proprio portale istituzionale nonché con l'aiuto di risorse umane nel caso di trattamento non automatizzato.

b) Trattamento di dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati

Nell'adempimento delle attività istituzionali di cui sopra può accadere che questa Amministrazione venga in possesso di dati che il Regolamento 679/2016 definisce come "particolari", e cioè quelli da cui possono eventualmente desumersi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ad organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale, nonché lo stato di salute e/o relativi a condanne penali e reati. In caso di trattamento, per finalità istituzionali, di tali categorie di dati non è richiesto il consenso dell'interessato. Qualora questo Comune dovesse trattare queste categorie di dati per finalità non istituzionali verrà chiesto all'interessato un espresso ed esplicito consenso.

I dati vengono in ogni caso trattati nel rispetto anche della Legge 07.06.2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

c) Luogo e modalità del trattamento

I dati vengono trattati esclusivamente nel territorio italiano da parte di personale formato, istruito ed autorizzato al trattamento dei dati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di cui sopra. I dati verranno trattati con sistemi informatici, telematici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati personali non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione, ad eccezione delle ipotesi di cui al successivo paragrafo e).

d) Conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia il conferimento dei dati richiesti è un onere per lo svolgimento del rapporto contrattuale.

e) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati potranno essere comunicati a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso o del diritto di accesso civico generalizzato. In caso di dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati la comunicazione avviene ai soggetti e nelle forme indicati nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 30.05.2005.

I dati potranno essere conosciuti dal titolare, dai designati al trattamento con atto del titolare, dal responsabile della protezione dei dati personali, dai soggetti incaricati al trattamento di dati personali nonché, dall'amministratore di sistema di questa Amministrazione.

I dati potranno essere diffusi nei termini consentiti dalle normative.

f) Durata temporale dei trattamenti e della conservazione dei dati personali

I dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario alla gestione del rapporto contrattuale e comunque per tutto il periodo necessario per la prescrizione delle azioni derivanti dal contratto, nonché per il tempo necessario agli adempimenti imposti al Titolare dalla normativa vigente, dopodiché verranno distrutti o resi anonimi.

g) Diritti degli interessati

Si informa, infine, che gli artt. da 15 a 22 del Regolamento conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, gli interessati potranno ottenere dal Titolare, in ordine ai propri dati personali: il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di controllo (art. 13, comma 2, lett. d); l'accesso (art. 15); la rettifica (art. 16); la cancellazione – oblio - (art. 17); la limitazione al trattamento (art. 18); la notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione (art. 19); la

portabilità (art. 20); diritto di opposizione (art. 21) e la non sottoposizione a processi decisionali automatizzati e profilazione (art. 22).

h) Titolare, del Trattamento, Designato dal titolare del trattamento, e Responsabile della Protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è il Comune di Torreglia, nella persona del sindaco pro-tempore Filippo Legnaro, con sede in Torreglia (Pd) cap. 35038 Largo Marconi n. 1, tel. 049-9930128, e-mail protocollo@comune.torreglia.pd.it.

Designati al trattamento dei dati personali per conto del Titolare, ai sensi dell'art. 2 – *quaterdecies* c. 1 del D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, sono, ciascuno per le materie di propria competenza, i Responsabili delle Aree; per il contratto di cui trattasi è designato al trattamento per conto del Titolare la dott.ssa Manuela Manfredini, e-mail segreteria@comune.torreglia.pd.it, tel. 049-9930128 int. 8.

Responsabile della Protezione dei Dati personali (Data Protection Office DPO) è il Dott Enrico Fontana e-mail dpo@comune.torreglia.pd.it.

i) Nomina responsabile esterno trattamento dati

Per la natura dell'oggetto del presente capitolato e della prestazione che la Ditta sarà chiamata a svolgere, questa, con separato atto, sarà nominata Responsabile del trattamento dei dati oggetto dell'attività per conto del Titolare, Comune di Torreglia.

ART. 34 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti. Si applicano inoltre le leggi ed i regolamenti emanati nel corso del rapporto contrattuale.

ALLEGATO B

REP. N. ____

COMUNE DI TORREGLIA

PROVINCIA DI PADOVA

REPUBBLICA ITALIANA

**CONTRATTO DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE PERIODO 01.01.2022-31.12.2025 CON OPZIONE DI RINNOVO BIENNALE.**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del Comune a Torreglia (Pd) Largo Marconi n. 1, avanti a me, Dott. Mario Visconti, Segretario Comunale del predetto ente, autorizzato ai sensi dell'art. 97, del D.Lgs. 267/2000, n. 267 a rogare i contratti in forma pubblico amministrativa in cui è parte il Comune, senza l'assistenza di testimoni per avervi le parti, concordemente e con il mio consenso, rinunciato, sono comparsi i sigg:

-dott.ssa Manuela Manfredini, nata a Padova il giorno 08.07.1966 C.F. MNFMNL66L48G224B, la quale interviene nel presente atto in nome e per conto del Comune di Torreglia, con sede a Torreglia Largo Marconi n. 1, C.F. 80019110289, P.I. 01805520283, nella sua qualità di Responsabile dell'Area I Affari Generali e Servizi alla Persona ed in forza del Decreto del Sindaco n. ____ del _____;

- sig. _____ nato a _____ il giorno _____ C.F. _____, il quale interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di Legale Rappresentante della ditta _____, con sede legale a _____ C.F. _____ P.IVA _____;

PREMESSO

-che Il Comune di Torreglia, con determinazione a contrarre del Responsabile I Area Affari Generali e Servizi alla Persona n. ____ del _____, ha indetto una procedura di gara

aperta, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare per anni 4 con possibilità di rinnovo per un ulteriore biennio ai sensi dell'art. 106, comma 1, del D.Lgs. 50/2016;

- che la succitata determinazione, unitamente al capitolato speciale d'appalto approvato con la medesima, è stata inviata alla Centrale Unica di Committenza costituita tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo, a cui ha aderito il Comune di Torreglia, per gli adempimenti di competenza;

- che la Centrale Unica di Committenza ha provveduto alla pubblicazione del Bando secondo i tempi ed i modi previsto dal D.Lgs. 50/2016;

- che la Centrale Unica di Committenza ha espletato la procedura di gara in modalità telematica, tramite il portale Tuttogare, ai sensi del combinato disposto degli artt. 40 e 52 del D.Lgs. 50/2016;

- che con determinazione del Responsabile della Centrale Unica di Committenza n. ____ del _____ è stato proposto di aggiudicare il servizio alla Ditta _____ al costo orario di euro ____/ora iva esclusa;

- che il Comune di Torreglia ha provveduto ad effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 tramite Il Portale AVCPASS e la verifica è risultata regolare;

- che con determinazione n. ____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, è stato definitivamente aggiudicato l'appalto al costo orario di € _____ iva esclusa per un totale stimato per il quadriennio di € _____ iva esclusa;

- che le risultanze della gara e relativa aggiudicazione, in ottemperanza agli oneri di pubblicità e di comunicazione di cui all'art. 98 del D.Lgs. 50/2016, sono state regolarmente pubblicate;

- che è stata effettuata la comunicazione ai concorrenti ai sensi dell'art. 76, comma 5, del

D.Lgs. 50/2016;

- che è trascorso il termine dilatorio di 35 giorni (stand still) dalla succitata comunicazione;

TUTTO CIO' PREMESSO

i componenti, come sopra costituiti, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto segue:

Art.1 Oggetto dell'appalto

Il Comune di Torreglia, nella persona della dott.ssa Manuela Manfredini, affida alla Ditta _____, che come sopra rappresentata accetta, l'appalto del servizio di assistenza domiciliare per anni 4 a decorrere dal giorno 01.01.2022.

Il servizio deve essere espletato nell'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle norme del presente contratto, del capitolato speciale d'appalto approvato con determinazione del Responsabile dell'Area _____/2021 e dell'offerta tecnica presentata attraverso il portale Tuttogare che si intendono qui richiamati e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente allegati.

Art. 2 Durata dell'appalto

Il servizio oggetto del presente contratto deve essere svolto per anni 4 con decorrenza dal 01.01.2022.

Il Comune di Torreglia si riserva la facoltà di rinnovare il presente contratto per un ulteriore biennio ai sensi dell'art 106, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, alle medesime condizioni.

Il Comune di Torreglia si riserva la facoltà di prorogare il contratto, per un periodo di massimo di 6 mesi, nelle more di espletamento della procedura di gara volta ad individuare il successivo contraente, ai sensi di quanto disposto all'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 3 Importo dell'appalto

L'importo presunto del presente contratto di appalto per il quadriennio di riferimento è pari ad euro _____ (prezzo orario pari ad euro _____ moltiplicato per le presunte 6.656 ore di servizio), iva esclusa e comprensivo del costo della manodopera e degli oneri della sicurezza.

Il prezzo è fisso ed invariabile per tutta la durata quadriennale dell'affidamento. Per il successivo biennio, qualora sia esercitata l'opzione di rinnovo, è previsto l'adeguamento ISTAT, che sarà calcolato considerando la variazione percentuale media annua con riferimento all'indice ISTAT-FOI, al netto dei tabacchi, dell'annualità precedente. L'importo complessivo dell'appalto è corrisposto all'appaltatore direttamente dal Comune. Eventuali modifiche contrattuali, a seguito di autorizzazione da parte del RUP, sono possibili esclusivamente nei casi previsti dall'art. 106 del Dlgs. 50/2016.

Art 4 Avvalimento (eventuale)

Il contratto di avvalimento stipulato tra _____, nella persona del Legale Rappresentate _____ e _____ C.F. _____, nella persona del legale rappresentante _____, presentato in sede di gara in data _____, si intende qui integralmente richiamato anche se non materialmente allegato.

La dichiarazione presentata dalla ditta _____, in sede di gara in data _____, con la quale si è obbligata verso la stazione appaltante committente a mettere a disposizione per tutta la durata contrattuale le risorse necessarie indicate di cui è carente il concorrente, si intende qui integralmente richiamata anche se non materialmente allegata.

Il Comune di Torreglia, ai sensi dell'art. 89, comma, 9 del D.Lgs. 50/2016, esegue in corso d'esecuzione le verifiche circa l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione dell'appalto.

Art. 5 Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 103, del D.Lgs. 50/2016, la Ditta ha provveduto a costituire la cauzione definitiva con polizza fideiussoria n. _____ rilasciata da _____ nell'interesse dell'impresa esecutrice ed a favore del Comune di Torreglia, agli effetti e per l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dall'appaltatore in dipendenza della esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.

Art. 6 Polizze assicurative

L'appaltatore risponde direttamente dei danni provocati, in relazione all'espletamento del servizio, alle persone e cose, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del comune.

L'appaltatore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia quelli che essa dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio.

La Ditta ha consegnato all'ente in data _____ prot. n. _____ copia delle assicurazioni aventi i massimali richiesti dal capitolato d'appalto.

Art. 7 Pagamenti

L'importo dell'appalto è corrisposto direttamente dalla stazione appaltante all'appaltatore, sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate (appalto a misura).

L'appaltatore ha diritto al pagamento delle fatture, che dovranno essere inviate mensilmente in modalità elettronica alla stazione appaltante.

La Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario impiegato nell'esecuzione del

contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al comma precedente, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto.

Art. 8 Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, a pena di risoluzione del contratto.

Art. 9 Oneri previdenziali e pagamento dei lavoratori

L'appaltatore è obbligato:

- ad applicare al personale impiegato nel servizio il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di servizi stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste dalla vigente normativa
- ad essere in regola con le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008.

Art. 10 Codice di comportamento ed anticorruzione

L'appaltatore dichiara di aver preso visione del Patto di Integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 17/02/2020, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torreglia approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 17.02.2014 e di impegnarsi a rispettarli per quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente atto.

Art. 11 Controversie

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti, sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto e che non fosse risolta mediante accordo bonario ai sensi dell'art. 205 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sarà portata alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio e per materia. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 12 Domicilio

A tutti gli effetti del presente contratto l'appaltatore dichiara di eleggere domicilio legale presso

Art. 13 Trattamento dati personali e nomina Responsabile

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 le parti si informano reciprocamente che i rispettivi dati personali, forniti in sede di sottoscrizione del presente Contratto, saranno raccolti e trattati su supporti cartacei od elettronici, nel rispetto della normativa vigente e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, al fine di adempiere gli obblighi di legge in materia contabile e fiscale, nonché al fine di eseguire le obbligazioni ed esercitare i diritti derivanti dal Contratto. Il conferimento reciproco dei dati personali ha natura obbligatoria ed il rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità di instaurare il rapporto e/o adempiere correttamente alle obbligazioni derivanti dal presente documento. Le Parti si impegnano a non trattare tali dati per finalità ulteriori rispetto a quelle sopra indicate. I Dati personali non verranno diffusi. Con riferimento al trattamento effettuato dal Comune di Torreglia, i dati personali potranno venire a conoscenza delle persone autorizzate al

trattamento all'interno dello stesso, nonché essere comunicati, ad enti istituzionali, autorità amministrative, banche, istituti finanziari e assicurativi, manutentori sistemi informatici, altri consulenti. Ove necessario il Comune di Torreglia ha provveduto a nominare i destinatari dei suoi dati personali quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario alla gestione del presente rapporto contrattuale e comunque per tutto il periodo necessario per la prescrizione delle azioni derivanti dal Contratto, nonché per il tempo necessario agli adempimenti imposti al Titolare dalla normativa vigente, dopodiché i medesimi dati verranno distrutti o resi anonimi. Le Parti potranno esercitare, ove applicabili, i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR. Il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) è il dott. Enrico Fontana, raggiungibile all'indirizzo dpo@comune.torreglia.it. In ogni caso gli interessati hanno diritto di sporgere reclamo presso il Garante Protezione Dati Personali (con sede in Piazza Venezia 11 – IT-00187 Roma pec protocollo@pec.gpdp.it e-mail protocollo@gpdp.it) ove ritengano violati i loro diritti. Con la sottoscrizione del presente contratto il Comune di Torreglia, ai sensi dell'art. 29 del GDPR, nomina la ditta _____ Responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto. La Ditta si obbliga ad effettuare le operazioni di trattamento sulle banche dati di cui viene in possesso in esecuzione del presente contratto ed in particolare raccolta, elaborazione, conservazione e comunicazione all'esclusivo fine dell'espletamento del servizio prestato. La Ditta si obbliga ad osservare le seguenti istruzioni in materia di trattamento di dati personali:

- trattare i Dati personali in modo lecito, secondo correttezza, nel rispetto di quanto disposto dal GDPR, dai provvedimenti adottati e adottandi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (il "Garante"), nonché alle eventuali specifiche ulteriori istruzioni sul trattamento ricevute dal Comune di Torreglia ed ai termini del presente Contratto;
- garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 28 del GDPR;
- individuare e designare le persone autorizzate al trattamento (gli "Incaricati") e fornire loro dettagliate istruzioni per un corretto e lecito trattamento, nonché vigilare

sul relativo operato;

- consentire l'accesso degli Incaricati ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati, imponendo agli stessi il rispetto dell'obbligo di riservatezza in merito ai dati trattati;
- effettuare le operazioni di trattamento dei dati unicamente per finalità aderenti all'esecuzione del rapporto contrattuale, con divieto esplicito di utilizzare tali dati per scopi o finalità diversi da quelli indicati nel presente Contratto;
- attenersi alle istruzioni di volta in volta ricevute dal Comune di Torreglia in merito alla sorte dei Dati personali trattati, al fine di limitarne l'utilizzo per un tempo non eccedente quello necessario per gli scopi per il quale i dati stessi sono stati raccolti;
- assistere il Comune di Torreglia qualora questo intenda effettuare una valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 35 del GDPR, relativa ad un trattamento svolto dalla Ditta per conto del titolare del trattamento;
- collaborare con il Comune di Torreglia al fine di garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR;
- adottare i provvedimenti organizzativi, tecnici e di buon senso per predisporre un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli artt. 32 e ss. del GDPR, onde evitare che i dati personali vengano dispersi o distrutti, anche accidentalmente e, soprattutto, che agli stessi possano accedere soggetti non autorizzati o che, da parte dei soggetti autorizzati, venga fatto un trattamento non consentito o difforme dalle finalità sopra citate. In particolare, ai sensi del GDPR, la Ditta si obbliga, tenuto conto dello stato dell'arte, a mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello adeguato di sicurezza dei dati personali trattati;
- il Comune di Torreglia autorizza la Ditta a ricorrere a terzi sub-fornitori al fine del corretto adempimento delle operazioni di trattamento. Nell'ambito dell'autorizzazione generale ricevuta, la Ditta si obbliga a: i) fornire idonee e specifiche istruzioni di trattamento, imponendo il pieno ed incondizionato rispetto delle misure di cui alla presente clausola; ii) prevedere garanzie idonee per garantire l'attuazione di misure

tecniche ed organizzative adeguate a far garantire il rispetto della vigente normativa e del GDPR; iii) vigilare sull'operato dei terzi sub-fornitori;

- comunicare al Comune di Torreglia senza ritardo e per iscritto ogni violazione dei dati personali e offrirgli ragionevole assistenza e collaborazione per garantire l'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 33 e 34 del GDPR;
- salvo il rispetto degli obblighi di legge, restituire al Comune di Torreglia i dati personali alla cessazione del presente Contratto;
- consentire al Comune di Torreglia l'esercizio del potere di controllo, ai sensi ai sensi del GDPR, al fine di verificare il rispetto delle istruzioni di trattamento fornite e, in generale, del GDPR;
- rendere tempestivamente al Comune di Torreglia ogni informazione in ordine a qualsiasi questione rilevante ai sensi e per gli effetti del GDPR.

La titolarità dei dati rimane in capo al Comune di Torreglia, con sede a Torreglia (Pd) in Largo Marconi n. 1 (pec comunetorreglia.pd.legalmail.it, e-mail protocollo@comune.torreglia.pd.it), nella persona del sindaco pro-tempore Filippo Legnaro, che deve considerarsi quale unico Titolare del trattamento con riferimento ai Dati trattati ai sensi del Contratto.

Il Comune di Torreglia, in qualità di Titolare del trattamento, dichiara e garantisce che i Dati Personali trasmessi alla Ditta ai fini dell'esecuzione del Contratto, sono raccolti e trattati in conformità al GDPR. In particolare, il Comune di Torreglia garantisce:

- che i Dati personali sono trattati nel rispetto dei principi di cui del GDPR, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli enunciati agli articoli 5, 24 e 25 del GDPR;
- di aver messo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- di aver adempiuto agli obblighi di informativa di cui agli artt. 13 e/o 14 del GDPR;
- che il trattamento dei Dati personali avviene in forza di una legittima base giuridica ai sensi degli artt. 6, 7 e 9 del GDPR;
- che il trattamento dei Dati personali, ed il rispetto delle istruzioni fornite, ai sensi ed effetti del Contratto, non comporterà per la Ditta alcun danno, perdita, spesa o responsabilità quale effetto delle falsità o inesattezza delle dichiarazioni e garanzie contenute nel presente articolo.

ART. 14– Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto, con esclusione dell'IVA, sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

Ai fini fiscali le parti dichiarano che il servizio di cui al presente contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

E richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto quest'atto, scritto con sistema elettronico da persona di mia fiducia, e da me letto alle parti che, a mia richiesta, l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà e in segno di accettazione lo sottoscrivono, mediante firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7.03.2005, n. 82, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22.02.2013. Alla presenza delle parti, io segretario comunale rogante, ho successivamente firmato il presente documento mediante firma digitale.

Per il Comune di Torreglia: f.to dott.ssa Manuela Manfredini

Per la ditta aggiudicataria: f.to: _____

il Segretario Comunale rogante: f.to dott. Mario Visconti

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE - MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI SELEZIONE DELLE OFFERTE

1. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE

1.A Requisiti di idoneità professionale

- Iscrizione alla Camera di Commercio per attività coincidente con quella oggetto del presente appalto, nonché se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente;

1.B Requisiti di capacità economia e finanziaria

Le caratteristiche, la natura e la durata dell'appalto richiedono che l'operatore economico dimostri la produzione di un fatturato che ne attesti la capacità finanziaria, quale indicatore di effettiva operatività e affidabilità nel tempo.

L'operatore economico dovrà pertanto dimostrare quanto segue:

- **fatturato globale medio annuo**, relativo agli anni **2018-2019-2020**, almeno pari all'importo di **euro 75.000,00**.

1.C Capacità tecnica e professionale

Aver svolto, con regolare esecuzione, negli anni **2017-2018-2019-2020** almeno **due servizi** di assistenza domiciliare, ciascuno per un importo complessivo annuo almeno pari o superiore all'importo di **€ 30.000,00**.

La stazione appaltante richiederà all'aggiudicatario, a comprova dei suddetti requisiti, autocertificati in sede di gara, la seguente certificazione:

Per i requisiti di capacità economica e finanziaria:

- presentazione dei bilanci o di estratti di bilancio del triennio 2018-2019-2020.

Per i requisiti di capacità tecnica e professionale:

- certificazioni rilasciate dall'Ente o privato committente, relativa agli anni 2017-2018-2019-2020, con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, dell'importo annuo liquidato e della regolare esecuzione del servizio.

2. MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI SELEZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione dell'appalto avviene mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del medesimo Decreto Legislativo.

Il punteggio attribuito è il seguente:

- 70 offerta tecnica
- 30 offerta economica

OFFERTA ECONOMICA: 30 punti

All'offerta più bassa verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti, per le altre offerte il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{Prezzo più basso} \times 30}{\text{Prezzo offerto}}$$

Il prezzo offerto consiste nel costo orario del servizio che verrà moltiplicato per le ore presunte di servizio.

Il ribasso deve essere applicato sul costo orario e non sul costo complessivo dell'appalto.

Il costo orario è da intendersi iva esclusa, oneri della sicurezza e costi della manodopera inclusi.

OFFERTA TECNICA: 70 punti così suddivisi:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO	TIPOLOGIA D: DISCREZIONALE Q: QUANTITATIVO T: TABELLARE
<p>A) QUALITA' PROGETTUALE</p> <p>Valutazione sul progetto di gestione del servizio</p> <p>Sub-criteri di valutazione</p> <p>1. <u>Qualità dell'impianto organizzativo che il concorrente intende rendere operativo per garantire lo svolgimento del servizio</u></p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organigramma, ruoli e funzioni del personale, con relative qualifiche, in particolare del personale adibito al servizio (responsabile organizzativo, coordinatore, supervisore, operatori socio-sanitari);• soluzioni organizzative per fronteggiare situazioni di	<p>Massimo 30 punti così suddivisi:</p> <p>massimo 20 punti</p>	<p>D</p>

<p>emergenza e/o straordinarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocolli e azioni che si intendono adottare in caso di situazioni di emergenza sanitaria (es. COVID-19); • strumenti e azioni per la verifica e il monitoraggio degli interventi, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati/informatizzati; • strumenti e azioni finalizzati all'ottenimento di un servizio con caratteristiche di qualità, efficacia e efficienza; • strumenti per la rilevazione del gradimento dell'utenza. <p>2. <u>Descrizione delle modalità operative e metodologie di lavoro che il concorrente intende adottare per garantire lo svolgimento del servizio</u></p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metodologia di approccio e lavoro con l'utente e la rete significativa; • modalità di raccordo con il servizio sociale inviante e altri servizi coinvolti; • strategie per l'attivazione delle risorse dell'utente; • strategie per garantire il mantenimento delle capacità relazionali residue della persona in carico e del suo nucleo familiare favorendo e stimolando l'interazione con le risorse del territorio; • strategie per il coinvolgimento del nucleo con la finalità di far riconoscere allo stesso i propri compiti e responsabilità nei confronti dell'utente; • azioni che si intendono utilizzare per affrontare con i caregivers le criticità legate al mantenimento a domicilio del proprio congiunto non autosufficiente 	<p>massimo 10 punti</p>	
<p>B) MISURE A SOSTEGNO DELLA QUALITA'</p>	<p>Massimo 30</p>	<p>D</p>

<p>Sub-criteri di valutazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Attività relative alla formazione del personale adibito al servizio</u>: presentazione di un progetto di massima pari alla durata quadriennale dell'appalto in cui si evidenzino: programma di formazione, finalità e obiettivi, materie/argomenti/tematiche trattate, date presunte per il primo anno, programma di massima per i successivi anni, numero ore annue complessive previste per l'aggiornamento e la formazione, monte ore annuo pro-capite che sarà garantito al personale, qualifica dei formatori. 2. <u>Attività relative alla supervisione</u> : presentazione di un progetto di massima per tutta la durata dell'appalto relativo alla supervisione a favore del personale che sarà valutato in riferimento alla modalità, contenuti, organizzazione, qualifica ed esperienza del supervisore e numero ore previste per ciascun operatore. Ai fini della valutazione potrà essere allegato il CV del supervisore proposto. 3. <u>Professionalità e competenza del personale di coordinamento, rilevabile dal CV</u>: verrà valorizzata la qualificazione del personale ricavabile dalle esperienze di coordinamento di servizi domiciliari (socio-assistenziali e/o socio-sanitari) e dal possesso di titoli professionalizzanti ulteriori rispetto al minimo richiesto dal capitolato e coerenti con il servizio in oggetto. 4. <u>Grado di stabilità degli operatori addetti impiegati alle dipendenze della ditta concorrente</u>: questa dovrà specificare il numero totale degli operatori addetti all'assistenza domiciliare alle sue dipendenze alla data del 31/12/2020 e la 	<p>punti così suddivisi:</p> <p>massimo 6 punti</p> <p>massimo 6 punti</p> <p>massimo 6 punti</p> <p>massimo 4 punti</p>	
---	--	--

<p>percentuale di operatori addetti all'assistenza domiciliare alle sue dipendenze con un'anzianità di servizio pari o superiore a tre anni alla medesima data.</p> <p>5. <u>Gestione del tasso di turn-over</u>: descrivere le procedure che si intendono attivare ai fini della stabilizzazione, fidelizzazione e motivazione delle proprie risorse umane, riportando anche la % del personale assunto a tempo indeterminato e determinato;</p> <p>6. <u>Azioni di promozione del benessere del personale OOS</u>: indicare in particolare la previsione di premi di produttività al personale con esplicitazione di consistenza e criteri di attribuzione, o altre agevolazioni riconosciute agli operatori (es. polizza Kasko, con indicazione franchigia, per gli operatori che utilizzano i propri veicoli con costi a carico della ditta), altre azioni per promuovere il benessere lavorativo e per la prevenzione del burn-out;</p>	<p>massimo 4 punti</p> <p>massimo 4 punti</p>	
<p>C) MIGLIORIE E SERVIZI AGGIUNTIVI</p> <p>1. <u>Offerta di servizi o attività aggiuntive</u>, che si intendono attuare per il periodo di durata dell'appalto, rispetto a quanto previsto nel capitolato d'onere, che il concorrente si impegna a realizzare esclusivamente con propri mezzi e risorse, finalizzate a migliorare il servizio e senza oneri o aggravii di costi per la stazione appaltante. Verrà valorizzato soprattutto il grado di concretezza, di fattibilità, di coerenza con l'oggetto dell'appalto, di innovatività, di impatto positivo sul</p>	<p>Massimo 10 punti così suddivisi:</p> <p>Massimo 8 punti</p>	<p>D</p>

benessere dei cittadini/utenti.		
2. Utilizzo, senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante, di volontario servizio civile/tirocinante/altro personale volontario non qualificato per i seguenti servizi: trasporto utenti e accompagnamenti per spesa o altre piccole commissioni sul territorio.	Massimo 2 punti	

Per l'attribuzione dei punteggi ai singoli elementi dell'offerta tecnica, che non siano tabellari o quantitativi, la commissione giudicatrice assegnerà un coefficiente da 0 a 1 a suo insindacabile giudizio, in base alla seguente tabella:

VALUTAZIONE	GIUDIZIO	COEFFICIENTE QUALITA'
Ottimo	Progetto ben strutturato che articola in modo chiaro, preciso ed approfondito l'argomento richiesto.	1
Buono	Progetto adeguato che sviluppa l'argomento senza particolari approfondimenti.	0,75
Sufficiente	Progetto accettabile ma poco strutturato.	0,50
Scarso	Progetto mediocre e non sufficientemente strutturato.	0,25
Insufficiente	Progetto generico, carente ed inadeguato.	0

Un volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti si procederà a trasformare la media dei coefficienti, attribuiti ad ogni offerta da parte dei commissari, in coefficienti definitivi riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media le medie provvisorie calcolate.

Il metodo utilizzato per la formulazione della graduatoria finale è l'aggregativo compensatore disciplinato dalle Linee guida Anac n. 2.

L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione del servizio anche nel caso fosse pervenuta una sola offerta valida.

In caso di offerte con punteggio complessivo uguale, l'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà formulato l'offerta economica più bassa. In caso di totale parità, sia per l'offerta tecnica sia per l'offerta economica, si procederà mediante sorteggio con comunicazione della data di sorteggio ai soli concorrenti ammessi al sorteggio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di non aggiudicare il servizio nel caso in cui nessuna offerta risulti valida ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

Note per la stesura della relazione: l'operatore economico dovrà presentare una relazione di massimo n. 20 facciate totali, compresi eventuali allegati, con testo scritto in carattere ARIAL, dimensione 10; interlinea 1,5, max 40 righe per facciata strutturata in capitoli e paragrafi corrispondenti agli argomenti di cui ai suindicati criteri e sub-criteri di valutazione e munita di apposito indice che non viene computato nel numero massimo di cartelle ammesse. Non sono computati nel numero massimo i CV allegati. Il testo eccedente i suddetti limiti non verrà preso in esame dalla Commissione giudicatrice.

