



**CITTA' DI MORTARA**  
(Provincia di Pavia)

**CAPITOLATO PER L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI ECONOMICI PROFESSIONALMENTE IDONEI AD EROGARE SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE TRAMITE VOUCHER SOCIALI A FAVORE DI SOGGETTI FRAGILI: ANZIANI E ADULTI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI MORTARA - PERIODO 15/05/2019 – 31/12/2021 CON POSSIBILITA' DI PROROGA FINO AL 31/12/2022.**

**ART. 1 - OGGETTO - DESTINATARI – FINALITA' DEL VOUCHER SOCIALE**

Il Capitolato ha per oggetto l'accREDITAMENTO di soggetti interessati a fornire il servizio di assistenza domiciliare per anziani (SAD) e disabili (SADH) in favore di cittadini residenti nel Comune di Mortara.

Sono destinatari del servizio di assistenza domiciliare i cittadini residenti nel territorio comunale, in particolare:

- Gli anziani ultra sessantacinquenni con ridotta capacità di autonomia e soli;
- Le persone con ridotta autonomia per handicap con un'invalidità superiore al 60% rilasciata dalla competente commissione medica, oppure per le persone disabili indennità di frequenza e/o di accompagnamento;

Il servizio è realizzato in forma voucherizzata e dà diritto all'acquisto di prestazioni sociali erogate da parte di operatori professionali accreditati.

Il voucher sociale è il titolo che dà diritto all'acquisto, presso gli operatori economici/fornitori accreditati, delle prestazioni socio assistenziali successivamente descritte in termini generali art. 3 del presente capitolato ed elencate in modo analitico nel Progetto di Intervento che sarà redatto per ciascun beneficiario.

Finalità del voucher sociale è quella di sostenere a livello domiciliare, nel rispetto della libera scelta degli erogatori dell'assistenza (Enti accreditati) da parte dell'interessato, il soddisfacimento di bisogni di ordine sociale dei soggetti fragili, al fine di favorire la loro permanenza nell'ambiente di vita e di relazione ed evitare o ritardare il ricovero in istituto.

**ART. 2 - FINALITA' DELL'ACCREDITAMENTO**

L'accREDITAMENTO tende a:

- introdurre la pluralizzazione dei soggetti erogatori, posti in una situazione di concorrenza sul piano della qualità dei processi di erogazione, quindi sulla capacità di risposta tempestiva e puntuale ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini;
- mantenere un elevato livello qualitativo del servizio offerto al cittadino – utente;
- conferire centralità alla figura e al ruolo del cittadino e della sua famiglia nell'ambito del progetto di intervento concordato e nell'esercizio del diritto di scelta del fornitore.

**ART. 3 - PRESTAZIONI**

Le prestazioni acquistabili con voucher sociale presso gli Enti accreditati finalizzate al mantenimento delle persone nel loro ambiente naturale di vita e relazione, consistono in:

- aiuti volti a favorire l'autosufficienza personale, nelle attività giornaliere:
  - cura dell'igiene personale ed igiene completa (bagno),
  - vestizione,
  - aiuto nella somministrazione dei pasti e/o assunzione dei cibi,
  - mobilitazione delle persone non autosufficienti: alzarsi dal letto, corretta deambulazione, uso di accorgimenti per una giusta postura degli arti in condizione di riposo, mobilitazione dell'assistito costretto a letto, uso di accorgimenti o attrezzi per camminare;
  
- aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche:
  - cura delle condizioni igieniche dell'alloggio,
  - riordino del letto e delle stanze, igienizzazione del bagno e pulizia dell'ambiente,
  - cambio biancheria,
  - piccolo bucato, stiratura, cucito,
  - preparazione dei pasti,
  - assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica,
  - acquisto dei generi di necessità e commissioni varie;

#### **ART. 4 - MODALITA' DI EROGAZIONE**

##### **Voucher sociali/disabili per prestazioni di sostegno alla persona**

L'utente interessato o un suo familiare presenta apposita domanda al Comune di Mortara – Ufficio Servizi Sociali.

L'Ufficio verifica la documentazione amministrativa presentata sia completa e che l'utente sia in possesso di tutti i requisiti richiesti dal "Regolamento disciplinante le modalità di accesso alle prestazioni agevolate" che sarà approvato dal Consiglio Comunale.

Se la domanda è valutata ammissibile all'Assistente Sociale di riferimento, previa visita domiciliare, redige il progetto di intervento sulla base delle richieste manifestate dall'utente o dai familiari.

In caso di accoglimento della domanda l'utente o suo familiare sceglie l'operatore accreditato facente parte dell'albo distrettuale degli Enti accreditati.

L'Ufficio Servizi Sociali trasmette all'operatore accreditato prescelto comunicazione completa del progetto d'intervento e dell'importo mensile del voucher calcolato sulla base delle ore preventivate per l'intervento.

#### **ART. 5 - CORRISPETTIVI**

Il Comune di Mortara individua il seguente sistema tariffario per l'acquisto di prestazioni erogabili attraverso il voucher, sia per l'orario feriale che eventualmente per quello festivo:

€ 17,93/h per personale Ausiliario Socio Assistenziale (ASA) formato

€ 15,67/h per personale ASA non formato

I suddetti costi si intendono IVA esclusa

Gli operatori accreditati dovranno dare la propria disponibilità nel periodo temporale dalle ore 7.00 alle ore 21.00 max per 12 mesi all'anno dal lunedì al sabato.

Eventuali prestazioni potranno essere richieste dall'Assistente Sociale competente, nelle giornate di domenica o festivi. Per tali prestazioni sarà prevista una maggiorazione del 30% del costo orario indicato.

L'ente accreditato dovrà garantire gli spostamenti degli operatori sul territorio sia facendo uso di mezzi aziendali che propri degli operatori. I mezzi utilizzati dovranno essere muniti delle coperture assicurative previste dalla normativa vigente.

**Non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze**

#### **ART. 6 - OSSERVANZA OBBLIGHI D.LGS. 81/2008 E S.M.I.**

Non essendo stati rilevati “rischi da interferenza” non si è proceduto alla redazione del DUVRI ed alla quantificazione dei relativi costi per la sicurezza.

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze resta immutato l'obbligo per ciascun operatore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Gli operatori economici accreditati sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e a produrre all'U.d.P.:

- ✓ copia del proprio DVR;
- ✓ nominativo del Datore di Lavoro
- ✓ nominativo e recapito del Responsabile del SPP
- ✓ nominativo e recapito del Medico Competente
- ✓ nominativo dei lavoratori incaricati della gestione delle emergenze
- ✓ nominativo dell'addetto antincendio
- ✓ nominativo dell'addetto primo soccorso
- ✓ nominativo e recapito del preposto alla sicurezza degli operatori durante il servizio
- ✓ nominativo e recapito del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- ✓ data ultima visita di idoneità del personale addetto al servizio
- ✓ elenco dei corsi di formazione sulla sicurezza effettuati dal personale in servizio e relativi attestati

#### **ART. 7 - INDUMENTI DA LAVORO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

I soggetti accreditati devono provvedere alla fornitura di adeguati mezzi, strumenti e materiali al personale impiegato per l'espletamento delle mansioni.

I soggetti accreditati devono altresì fornire a tutto il personale indumenti da lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene da indossare durante le ore di servizio e dispositivi di protezione individuale previsti a seguito della valutazione rischi, ai sensi del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro approvato con D.Lgs n.81/2008 e s.m.i.

Gli operatori dovranno essere provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome dell'ente accreditato ed il nome e cognome del dipendente.

Dovranno essere previsti indumenti distinti qualora gli operatori dovessero essere impegnati in prestazioni di igiene alla persona e di preparazione pasti.

Tale fornitura dovrà avvenire senza oneri aggiuntivi rispetto al valore del voucher.

#### **ART. 8 - CLAUSOLE PER L'ACCREDITAMENTO**

Gli operatori economici che intendono presentare domanda di accreditamento devono essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- a) non sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- b) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53, comma 16-ter del Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 21, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013.

Gli operatori economici che intendono presentare domanda di accreditamento devono:

- avere esperienza specifica di almeno 24 mesi continuativi negli ultimi tre anni (2016 – 2017 – 2018), nella gestione di servizi domiciliari analoghi a quelli oggetto del presente capitolato e per i quali si richiede l'accREDITAMENTO, con buon esito;
- non aver subito cancellazione/radiazione dall'Albo dei Soggetti Accreditati dei servizi alla persona da almeno 24 mesi;

- accettare, per tutto il periodo di vigenza dell'accreditamento, la procedura di erogazione del voucher sociale dal Comune di Mortara (art. 4 del presente capitolato) e adottare un protocollo operativo che prevede:
    - presa in carico della persona in collaborazione con il servizio sociale professionale che definirà il progetto di intervento individualizzato (P.A.I. / P.E.I.);
    - verifica periodica dello stesso
    - redazione di relazione sull' andamento generale quando richiesta e comunque con cadenza semestrale,
    - trasmissione al Comune di Mortara dei dati necessari all' assolvimento del debito informativo come da disposizioni della Regione Lombardia o di ogni altro Ente, qualora richiesto;
  - accettare, per tutto il periodo di vigenza dell'accreditamento, il sistema tariffario e le modalità operative previste per l'acquisto delle prestazioni erogabili attraverso il voucher sociale come meglio specificato all'art. 5 del presente capitolato;
  - accettare di emettere regolare documento contabile al Comune di Mortara per i costi in capo allo stesso e, ove previsto, di emettere fattura agli utenti per eventuali costi relativi alla compartecipazione richiesta agli stessi sulla base del Regolamento disciplinante le modalità di Accesso alle Prestazioni Sociali agevolate che sarà approvato dal Consiglio Comunale.
  - attuare i progetti di intervento, a seguito della richiesta di voucher da parte di cittadini residenti nel territorio del Comune di Mortara, redatti dall' Assistente Sociale di riferimento, accettando il voucher e rispettando i tempi di avvio previsti;
  - attuare i progetti di intervento rispettando gli orari e i giorni nei quali dovranno essere effettuate le prestazioni; eventuali modifiche orarie e/o di giorni dovranno essere comunicati al Comune di Mortara – Ufficio Servizi Sociali e all'Assistente Sociale di riferimento e dovranno sempre essere autorizzate.
- Eventuali modifiche di orari o di giorni non autorizzate non saranno riconosciute ai fini del pagamento.**
- accettare i sistemi di rendicontazione, verifica e controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabiliti per le prestazioni rese in regime di voucher sociale;
  - impegnarsi a mantenere quanto auto-dichiarato e presentato in sede di accreditamento per tutto il periodo di accreditamento e cioè dal **15.05.2019 al 31.12.2021**, con possibilità di proroga fino al **31.12.2022**;
  - assumere la responsabilità della qualità delle prestazioni socio-assistenziali erogate;
  - applicare al trattamento dei dati le misure previste dalla legislazione vigente;
  - stipulare idoneo contratto assicurativo di Responsabilità Civile esonerando il Comune di Mortara da ogni responsabilità per eventuali danni ad utenti od a terzi derivati dall' espletamento del servizio ivi compreso il trasporto degli utenti e a presentarne copia all'U.d.P., come meglio specificato all'art. 13 del presente capitolato;
  - effettuare tutti gli adempimenti a loro carico previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., come previsto agli artt. 6 e 7 del presente capitolato.

## **ART. 9 - OBBLIGO DEI SOGGETTI ACCREDITATI**

I soggetti accreditati si impegnano a garantire le seguenti condizioni:

- a) qualora l'utente beneficiario di voucher opti per la scelta di un altro operatore economico accreditato, l'operatore proseguirà nell'erogazione del servizio con le modalità indicate nel progetto relativo al voucher fino all' effettiva presa in carico dell'utente da parte del nuovo operatore prescelto;
- b) non sospendere in alcun modo il servizio erogato. In caso di assenza dal servizio dei propri operatori l'ente accreditato informa tempestivamente l'utente, l'Ufficio Servizi Sociali/

- Assistente Sociale di riferimento e qualora l'utente lo richiede, garantisce la sostituzione entro le 24 ore degli operatori assenti. L'ente accreditato provvederà a comunicare all'utente, all'Ufficio Servizi Sociali / Assistente Sociale di riferimento il nominativo del sostituto che presterà il servizio. Si precisa inoltre che le ore non effettuate per malattia od impegni vari da parte dell'utente o da parte dell'operatore non potranno essere recuperate;
- c) comunicare tempestivamente all'Assistente Sociale di riferimento qualsiasi variazione sulla situazione dell'utente preso in carico;
  - d) non modificare, di propria iniziativa il progetto di intervento; qualsiasi modifica oraria o di intervento rispetto al progetto deve essere valutata dall'assistente sociale di riferimento in accordo con il Responsabile del Servizio;
  - e) contenere il più possibile il turn-over dei propri operatori nell'ottica della maggiore continuità del servizio. E' opportuno assicurare nel tempo un rapporto quanto più personalizzato tra operatore e utente. Il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni indispensabili (ferie, malattia, cessazione dal servizio)
  - f) attivare il servizio entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ufficio Servizi Sociali. In caso di urgenza, l'attivazione deve essere effettuata entro 2 giorni lavorativi. In caso di inadempienza sarà contattata la seconda scelta selezionata dall'utente o dal familiare;
  - g) effettuare il servizio, negli orari e giorni indicati nel progetto individualizzato;
  - h) garantire la disponibilità degli operatori per eventuali incontri al fine di un confronto sui vari casi;
  - i) presentare relazione scritta sull'andamento dei casi in base a quanto concordato nella stipula del PAI/PEI e su richiesta dell'Assistente Sociale.

#### **ART. 10 - PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO**

Le domande di "Accreditamento" sono vagliate da una Commissione Tecnica/Amministrativa che provvede alla verifica del possesso dei requisiti per l'accREDITAMENTO e all'esame della documentazione richiesta. La Commissione sarà nominata con apposito atto dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali.

La Commissione procede alla valutazione delle domande di accREDITAMENTO pervenute, verifica la sussistenza dei requisiti richiesti, può eventualmente richiedere integrazioni e o chiarimenti alla documentazione presentata e provvede alla costituzione dell'Albo dei soggetti accREDITATI che verrà approvato con determinazione del Responsabile.

L'inserimento nell'Albo dei Soggetti AccREDITATI del Comune di Mortara non comporta alcun obbligo di richiesta di interventi o servizi per il Comune di Mortara.

#### **ART. 11 - PERSONALE IMPIEGATO E TRATTAMENTO DELLO STESSO**

Il personale impiegato dai soggetti accREDITATI deve essere professionalmente preparato:

- Coordinatore/Referente che può essere unico o uno per ogni area di intervento per la quale l'ente richiede l'accREDITAMENTO, dovrà essere in possesso di Laurea in Scienze Pedagogiche, Psicologiche o Sociali o titolo equipollente o diploma quinquennale e avere esperienza specifica di coordinamento di servizi analoghi a quelli per cui l'ente chiede l'accREDITAMENTO almeno biennale:
  - riceve le richieste di attivazione di ogni servizio complete dei progetti di intervento;
  - attiva i servizi richiesti nei tempi previsti all'art. 9 del presente capitolato;
  - individua il personale idoneo allo svolgimento dei servizi richiesti;
  - presenza all'incontro di presentazione al Comune di Mortara – Ufficio Servizi Sociali del personale individuato;
  - provvede alle sostituzioni del personale
  - comunica tempestivamente al Comune di Mortara – Ufficio Servizi Sociali eventuali variazioni/criticità che dovessero verificarsi nel corso dei servizi svolti;

- è responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione periodica e puntuale al Comune di Mortara – Ufficio Servizi Sociali della documentazione prevista dal presente capitolato;
- è referente dell'accreditamento nei confronti del Comune di Mortara
- dovrà garantire reperibilità giornaliera dalle ore 9.00 alle ore 18.30
- partecipa agli incontri di monitoraggio ove richiesto

I costi del coordinamento sono a carico dell'operatore accreditato.

Il nominativo ed il curriculum del/dei Coordinatore/i devono essere prodotti unitamente all'istanza di accreditamento.

- ASA formata: dovrà essere in possesso della qualifica di ausiliario socio-assistenziale, conseguita a seguito di apposito corso con riconoscimento regionale e dovrà avere esperienza biennale in servizi domiciliari per i quali l'ente chiede l'accreditamento;
- ASA non formata: addetti all'assistenza di base con esperienza biennale in servizi domiciliari per i quali l'ente chiede l'accreditamento

I nominativi ed i curricula degli operatori che si intendono impiegare devono essere prodotti unitamente all'istanza di accreditamento, completi degli attestati, titoli di studio, ecc.

Il personale impiegato deve:

- rispondere ai requisiti di idoneità psico-attitudinali in relazione alla tipologia del servizio da svolgere;
- tenere una condotta irreprensibile;
- garantire un servizio efficiente, tempestivo ed ordinato;
- garantire la riservatezza di tutti i dati e le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del servizio;
- instaurare e mantenere rapporti professionali con l'utente e con i suoi familiari;
- comunicare al coordinatore/referente ogni variazione/criticità riscontrata nel corso dei servizi svolti;
- comunicare tempestivamente all'Assistente Sociale di riferimento qualsiasi variazione sulla situazione dell'utente preso in carico

Il personale impiegato nel servizio da parte del soggetto accreditato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con lo stesso e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione del Comunale di Mortara, restando ad esclusivo carico del soggetto accreditato tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

L'operatore economico accreditato è tenuto ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali e ogni altra normativa nei confronti del proprio personale e si impegna, senza oneri aggiuntivi rispetto al valore del voucher:

- a) ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), comunicando alla stipula del Patto di Accreditamento le informazioni di cui all'art. 6 del presente capitolato, ad attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni;
- b)** ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, dei propri soci-lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali degli stessi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Pavia. L'operatore accreditato è tenuto ad applicare i suddetti contratti collettivi per tutta la durata del contratto e anche dopo la scadenza, fino alla sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'operatore accreditato anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto;

- c) a dotare il personale di apposito tesserino di riconoscimento. Il tesserino dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro e dovrà contenere: fotografia, generalità, qualifica, nominativo della ditta di cui è dipendente;
- d) a garantire al proprio personale una formazione ed aggiornamento adeguati;
- e) ad applicare il C.C.N.L. integralmente;
- f) a dare immediata comunicazione all' Comune di Mortara in caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, fornendo i necessari dettagli;
- g) a stipulare, prima dell'inizio del servizio, con primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza RCT/RCO per danno che possono derivare agli operatori o essere da questi causati agli utenti, a terzi, ai loro beni o alla struttura (fabbricati ed attrezzature) durante l'espletamento del servizio **esonero il Comune di Mortara da ogni responsabilità al riguardo**, come previsto all'art. 13 del presente capitolato;
- h) **a contenere i fenomeni di turn-over, limitandoli a casi strettamente necessari, al fine di garantire la maggior continuità possibile nella qualità del servizio;**
- i) alla fornitura di tutto quanto previsto a suo carico dal presente capitolato;
- j) a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici come previsto all'art. 14 del presente capitolato.

**E' fatto obbligo all'operatore accreditato, al fine di garantire la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.e i.**

**Ogni responsabilità relativa alla sicurezza antinfortunistica è ad esclusivo carico dell'operatore accreditato.**

I soggetti accreditati si impegnano a rispettare le norme che disciplinano l'assunzione dei dipendenti, ivi compresa la Legge n. 68/99 e ss.mm.ii. e ad osservare pienamente tutte le disposizioni vigenti e future per il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente.

Inoltre si impegnano:

- 1) a trasmettere, contestualmente alla domanda di accreditamento, curricula del personale utilizzato con indicata la qualifica professionale, il livello di inquadramento, il titolo di studio e relativa copia dello stesso. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogni qualvolta viene sostituita una figura professionale con un'altra, inoltre, si obbliga a presentare, su richiesta dell'Ufficio Servizi Sociali, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio;
- 2) a trasmettere, contestualmente alla domanda di accreditamento curricula del/i coordinatore/i-referente/i
- 3) all'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di trattamento dati, indicando al Comune di Mortara il nome del referente/responsabile adibito al trattamento dei dati;
- 4) a trasmettere trimestralmente l'elenco aggiornato del personale;
- 5) a trasmettere comunicazione in caso di sostituzione del personale in servizio per ferie, malattia, ecc .... come previsto all'art. 9 – lettera c – del presente capitolato

Il Comune di Mortara è sollevato da ogni obbligo e responsabilità verso il personale impiegato dai soggetti accreditati.

## **ART. 12 - PENALITA'**

L'operatore accreditato è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati a persone e/o cose nello svolgimento delle proprie attività.

I servizi e le prestazioni oggetto del presente capitolato dovranno essere eseguiti attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente capitolato, alle disposizioni legislative e

regolamentari. In caso di riscontrato grave inadempimento nell'esecuzione dei servizi, o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, il Comune di Mortara qualora ritenga che l'entità delle violazioni non sia tale da comportare la risoluzione dell'accreditamento, provvede ad inviare formale diffida all'operatore accreditato via PEC entro 10 (dieci) giorni, dal verificarsi del fatto ovvero dal momento in cui è venuto a conoscenza, con specificata la motivazione della contestazione e con invito a conformarsi entro il termine non superiore a 15 (quindici) giorni per sanare la situazione rilevata.

Entro tale termine l'operatore dovrà formulare le proprie giustificazioni e/o provvedere in merito informando il Comune di Mortara degli eventuali provvedimenti adottati.

Se entro tale termine l'operatore accreditato non fornirà alcuna controdeduzione, giustificazione o giustificazioni ritenute non accoglibili, l'Ente provvede, nel termine di ulteriori 15 (quindici) giorni via PEC, ad inviare seconda formale diffida e valutata la gravità dell'inadempienza, le circostanze di fatto e le eventuali giustificazioni e controdeduzioni prodotte nei termini dall'operatore accreditato, applicando le penalità previste dal presente articolo come di seguito indicato:

- il mancato rispetto da parte dell'operatore accreditato delle condizioni previste dall' art. 9 lettera a) del presente capitolato, come sopra specificato, comporterà l'applicazione di una penale di €500,00;
- il mancato rispetto da parte del soggetto accreditato della condizione prevista all' art. 9 lettera c) del presente capitolato, come sopra specificato, comporterà l'applicazione di una penale da €500,00;

Per cumulo di contestazioni (n. 3 nell'arco di un anno) l'operatore accreditato decadrà dall'Accreditamento e l'Ente procederà alla risoluzione del Patto.

### **ART. 13 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

Gli operatori accreditati si assumono ogni responsabilità civile e penale derivante ai sensi di legge nell'espletamento di quanto richiesto nel presente documento, liberando a pari titolo il Comune di Mortara e si impegnano quindi ad adottare, nell'esecuzione dei servizi tutti gli accorgimenti e le cautele necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti, del proprio personale e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati, nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'operatore accreditato è pertanto responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

A tal scopo, a maggior garanzia, gli operatori accreditati si impegnano a stipulare, prima dell'inizio del servizio, con primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza RCT/RCO per danni che possono derivare agli operatori o essere da questi causati agli utenti, a terzi, ai loro beni o alla struttura (fabbricati ed attrezzature) durante l'espletamento del servizio **esonero il Comune di Mortara da ogni responsabilità al riguardo.**

La polizza dovrà avere durata pari o superiore a quella dell'accreditamento; l'importo dei massimali non potrà essere inferiore ad €3.000.000,00

Si precisa che tali polizze assicurative non liberano i soggetti accreditati dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia, e che eventuali danni non coperti a seguito dei minimali assicurativi rimarranno a carico del soggetto accreditato.

Copia delle polizze assicurative, debitamente quietanzate, dovranno essere consegnate dai soggetti accreditati all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Mortara all'inizio del servizio. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte all'Ufficio Servizi Sociali alle relative scadenze.

### **ART. 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**



Ai sensi dell'art. 2 – comma 3 – del DPR 62 del 16.04.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'operatore accreditato sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento previste dal suddetto decreto, pena la risoluzione del contratto e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mortara - approvato con deliberazione G.C. n. 197 del 09/12/2013.

Entrambi i documenti sono consultabili e scaricabili dal sito web istituzionale del Comune di Mortara: [www.comune.mortara.pv.it](http://www.comune.mortara.pv.it) sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali” sotto sezione di secondo livello “Atti generali”.

Le violazioni delle disposizioni in essi contenuti potrà comportare, a seconda della gravità della violazione, la risoluzione o la decadenza del rapporto. In particolare in caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione all'operatore accreditato dell'obbligo violato assegnando un termine perentorio di gg. 15 per la presentazione delle giustificazioni. Decorso inutilmente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile dispone la risoluzione del Patto di Accreditamento. Viene fatto salvo il diritto del Comune di Mortara ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dall'accreditato, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio del Comune di Mortara.

### **ART. 15 - GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO**

I soggetti accreditati si impegnano a comunicare tempestivamente per iscritto:

- ogni variazione del proprio personale, ivi comprese le sostituzioni per malattia, ferie o altro;
- ogni variazione delle condizioni che hanno determinato l'accreditamento.

I soggetti accreditati devono altresì limitare i fenomeni di turn-over, dei propri operatori nell'ottica della maggiore continuità del servizio. E' opportuno assicurare nel tempo un rapporto quanto più personalizzato tra operatore e utente. Il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni indispensabili (ferie, malattia, cessazione dal servizio...)

Il Comune di Mortara si riserva di chiedere ai soggetti accreditati la sostituzione del personale che manifesti comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato e/o dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni ad esso affidate. La richiesta di sostituzione sarà preceduta da formale contestazione a cura del Responsabile del Servizio.

### **ART. 16 – FACOLTA' DI CONTROLLO E OBBLIGHI DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

L'Ufficio Servizi Sociali inoltre:

- a) effettua verifiche periodiche su quanto auto dichiarato nella domanda di accreditamento;
- b) effettua verifiche sulla compiuta attuazione dei PAI/PEI redatti dalle Assistenti sociali di riferimento;
- c) corrisponde all'ente accreditato l'importo relativo ai voucher assegnati, secondo le tariffe sopraindicate nel rispetto dei termini previsti dalla legislazione vigente;

### **ART. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento posticipato del servizio fornito per ogni mese di competenza avverrà dietro presentazione di fatture mensili che dovranno essere emesse e dovranno essere trasmesse dall'ente accreditato al Comune di Mortara - in base alla vigente normativa in materia di fatturazione elettronica, utilizzando il codice IPA: 6X6PS0.

Le fatture emesse dovranno essere di importo pari al prezzo orario individuato all'art. 5 del presente capitolato, per le ore di lavoro effettivamente svolte dal personale impiegato nel mese di riferimento.

Per poter procedere alla liquidazione delle fatture **è obbligatorio** trasmettere i fogli presenza per consentire al Comune di Mortara il controllo del servizio erogato.

Pertanto, le fatture saranno liquidate, entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse al protocollo dell'Ente:

- a seguito di acquisizione del DURC attestante la regolarità contributiva
- previo controllo, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, sulla regolarità dei versamenti presso Equitalia

Il corrispettivo verrà liquidato previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni richieste da parte del Responsabile del Servizio.

In caso di DURC non regolare, si procederà come indicato all'art. 18 del presente capitolato.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'accreditato in alcun modo dagli obblighi e oneri ad essa derivanti dal presente contratto.

Le fatture devono essere intestate a: Comune di Mortara – Piazza Martiri della Libertà 21 – 27036 Mortara (PV) – P.Iva 00324770189.

#### **ART. 18 - DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC) E PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI - INTERVENTO SOSTITUTIVO IN CASO DI INADEMPIENZA**

Per DURC si intende il certificato che attesta contestualmente la regolarità dell'operatore accreditato per quanto concerne gli adempimenti INPS e INAIL, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

Il Comune di Mortara acquisisce d'ufficio tale documento dell'operatore accreditato ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque nei seguenti casi:

- per la verifica della dichiarazione sostitutiva circa i requisiti richiesti per l'accreditamento;
- per l'iscrizione all'Albo degli Enti Accreditati;
- per la stipula del Patto di Accreditamento;
- per il pagamento delle prestazioni effettuate;

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il Responsabile del Servizio invita per iscritto il soggetto inadempiente ed in ogni caso l'operatore accreditato a provvedervi entro i successivi 15 gg. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune di Mortara paga, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'accreditato (art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

#### **Art. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'operatore accreditato assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. e della delibera ANAC n. 556 del 31.05.2017.

E' stabilito che i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di tracciabilità comunichino alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, o l'indicazione di un documento equipollente in caso di persone fisiche straniere;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, "dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica". Per tutti i rapporti giuridici in atto o che verranno

instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri) l'appaltatore si può avvalere di uno o più conti correnti dedicati, senza la necessità di comunicazioni aggiuntive per ogni commessa pubblica.

In caso di persone giuridiche, la comunicazione *de qua* deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura.

Al fine di permettere all'Ente capofila di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal comma 9 del citato art. 3, i soggetti tenuti al rispetto delle regole di tracciabilità, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono inviare all'Ente capofila copia di tutti i contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture. La comunicazione può anche avvenire per estratto mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità e idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione; si ritiene altresì ammissibile assolvere all'onere di comunicazione mediante l'invio di dichiarazione sostitutiva sottoscritta, secondo le formalità di legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità.

## **ART. 20 - SCIOPERO E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

I soggetti accreditati si obbligano a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12.06.1990, n. 146 e s.m.e i. "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

Sulla base di quanto stabilito dalla sopracitata legge, in caso di proclamazione di sciopero, i soggetti accreditati si impegnano a garantire, concordandolo con il Responsabile del Servizio, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi ritenuti essenziali.

Le interruzioni dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo degli operatori economici accreditati, che questi ultimi non possono evitare con l'esercizio della diligenza richiesta.

Per le ore non prestate nulla è dovuto ai soggetti accreditati.

## **Art. 21 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO**

Oltre alle previsioni di cui all'art. 108 – comma 1 – lettera a), b), c) e d) – comma 2 – lettera a) e b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sono previsti i seguenti casi di risoluzione anticipata del Patto di Accreditamento in modo unilaterale da parte del Comune di Mortara:

- quando l'operatore accreditato si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo, e di qualsiasi altra situazione equivalente;
- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- qualora l'ente accreditato abbia provveduto alla cessione del contratto a terzi, o abbia subappaltato parte dei servizi, senza autorizzazione;
- arbitrario abbandono, da parte dell'ente accreditato, delle prestazioni ad esso affidate;
- a seguito di inadempienza dopo l'applicazione di n. 3 contestazioni come previsto all'art. 12 del presente capitolato
- perdita dei requisiti per contrarre con la P.A. anche a seguito di accertamento di false dichiarazioni o a seguito dell'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscano la capacità dell'operatore accreditato di contrarre con la pubblica amministrazione;
- mancata applicazione delle disposizioni normative e retributive del vigente CCNL.;
- impiego di personale non conforme a quanto specificato all'art. 11 del presente capitolato,
- violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16.04.2013, n. 62 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mortara approvato con deliberazione G.C. n.197 del 09/12/2013.

Qualora si dovessero riscontrare inadempienze tali da prevedere la risoluzione del Patto di Accreditamento, il Comune di Mortara comunica l'avvio del procedimento con PEC assegnando un

termine di 15 gg. per la rimozione delle cause dell'inadempimento ovvero per presentare le proprie controdeduzioni.

Nel caso di risoluzione del Patto di Accreditamento l'operatore accreditato ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti e non potrà ripresentare domanda per i successivi 24 mesi.

In caso di risoluzione del Patto di Accreditamento si procederà ad affidare la realizzazione del PAI/PEI all'ente accreditato indicato come seconda opzione dalla famiglia all'atto dell'attivazione del servizio.

#### **Art. 22 - RECESSO**

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 - comma 4 - del decreto legislativo 06.09.2011 n. 159, il Comune di Mortara può recedere in qualunque momento come previsto all'art. 109 – comma 1 – del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'operatore accreditato a mezzo PEC con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorso tale termine il Comune prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi.

#### **ART. 23 – CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra l'operatore accreditato e il Comune di Mortara in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del Patto di Accreditamento, l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme in esso contenute, o comunque in dipendenza del presente capitolato saranno di competenza del Foro di Pavia, con esplicita esclusione fin da ora del ricorso alla competenza arbitrale.

#### **ART. 24 - SUBAFFIDAMENTO**

Per la tipologia del servizio, non è prevista nessuna forma di sub-affidamento.

#### **Art. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto con l'utente ed il patto di accreditamento con l'Ambito non possono essere ceduti a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

**In caso di fallimento dell'operatore accreditato o di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'operatore accreditato, o di risoluzione del Patto di Accreditamento ai sensi dell'art. 108 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88 - comma 4-ter - del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del Patto di Accreditamento, si applica l'art. 110 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.**

#### **Art. 26 - ESECUZIONE ANTICIPATA RISPETTO AL PATTO DI ACCREDITAMENTO**

Il Comune di Mortara si riserva la facoltà di richiedere l'esecuzione anticipata dei servizi presenti nel presente capitolato ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 - comma 8 - del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 27 - DURATA DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO**

Dopo l'espletamento delle procedure di accreditamento descritte agli articoli precedenti, e ad avvenuta efficacia della determinazione di costituzione dell'Albo dei soggetti accreditati, ciascun soggetto accreditato inserito nell'Albo Distrettuale dei Soggetti Accreditati sottoscrive con il Comune di Mortara il Patto di Accreditamento nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti tra le parti in causa.

Il Patto di Accreditamento ha validità **dal 15.05.2019 e fino al 31.12.2021**, con possibilità di proroga fino al **31.12.2022**.

Il Patto di Accreditamento sarà sottoscritto in forma di scrittura privata, tutte le eventuali spese per diritti e tasse inerenti e conseguenti saranno a carico di ciascun operatore accreditato. Si procederà alla registrazione solo in caso d'uso.

Gli operatori si impegnano a garantire le prestazioni richieste anche nelle more di firma del Patto di Accreditamento, dopo la determinazione di approvazione dell'Albo dei Soggetti Accreditati.

Il Comune di Mortara si riserva di verificare quanto auto dichiarato dagli operatori richiedenti l'accreditamento. In mancanza di efficacia del provvedimento di accreditamento, gli operatori avranno diritto soltanto al pagamento delle prestazioni rese, valutate secondo i corrispettivi previsti all'art. 5 del presente capitolato.

#### **ART. 28 - REFERENTE PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune di Mortara individua come Responsabile del Procedimento la Sig.ra Anna Benini tel. 0384-256411 e-mail [a.benini@comune.mortara.pv.it](mailto:a.benini@comune.mortara.pv.it)

#### **ART. 29 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Per quanto non previsto e specificato dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 30 - RISPETTO NORMATIVA SULLA PRIVACY**

L'operatore accreditato si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste DGPR 679/2016 e s. m. i. Gli operatori dell'ente accreditato garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti dei servizi oggetto del presente capitolato.

L'operatore accreditato inoltre comunica al Comune di Mortara il nominativo del responsabile della privacy in sede di presentazione della documentazione per l'accreditamento.

Al fine del rispetto della normativa sulla privacy, si precisa che il Comune di Mortara e gli enti accreditati sono titolari dei dati in loro possesso e che perverranno agli stessi nell'ambito delle attività previste dal presente capitolato.