COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA
Provincia di Varese
Tel. 0332/543810
boldrini@comune.portovaltravaglia.va.it
comune.portovaltravaglia@pec.regione.lombardia.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER I SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) 2024-2025

Art. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

1) Il servizio di assistenza domiciliare figura, ai sensi della Legge n. 328/2000 e della Legge Regionale n. 1/2004, tra le prestazioni essenziali che ogni Ente locale deve garantire all'interno del sistema integrato di interventi e servizi sociali.
2) Gli interventi di assistenza domiciliare si collocano nella rete dei servizi territoriali con lo scopo di garantire alle persone in situazione di difficoltà la permanenza nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, tutelandone la salute e favorendo il miglioramento della qualità della vita presso il proprio domicilio. Attraverso una serie di prestazioni effettuate da personale qualificato si promuove la massima autonomia dell'individuo. Gli interventi dovranno essere rivolti non solamente all'utente ma dovranno prevedere momenti di confronto con i familiari, con il vicinato, con i gruppi di volontariato, con gli altri servizi del territorio, e con tutti coloro che costituiscono la "rete" relazionale in cui si colloca l'individuo.
3) Oggetto del presente appalto è la prestazione del servizio di **assistenza domiciliare** (SAD) a cittadini residenti nel Comune di Porto Valtravaglia.
L'importo complessivo presunto del servizio, sulla base degli utenti attualmente assistiti viene stabilito in € 16.744,00= annue, oltre IVA 5%.
Le ore complessivamente previste per l'espletamento, nell'arco dell'anno, dei servizi di cui al presente capitolato, vengono indicate in circa n. 728.

Art. 2
FINALITÀ

Per **assistenza domiciliare** si intende il complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.
La finalità del servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.
Gli obiettivi del servizio sono, in particolare:
a) la permanenza dell'anziano e/o del disabile nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
b) la cura della persona e dell'ambiente domestico;
c) la conservazione e il recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
d) il supporto in situazioni di emergenza familiare;
e) la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale

Art. 3

PRESTAZIONI

1) La cooperativa/ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.
2) Le prestazioni del servizio di **assistenza domiciliare socio-assistenziale (SAD)** da garantire sono, in via generale, le seguenti:
a) prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:
- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria;
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;
- disbrigo pratiche varie;
- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente (Segretariato sociale);
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;
- aiuto per un corretto utilizzo dell'eventuale servizio di telesoccorso;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno.
b) **prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:**
- aiuto nella attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
- vestizione;
- assunzione dei pasti;
- corretta deambulazione,
- uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare,
- mobilizzazione della persona costretta a letto;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria;
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali;
- rilevamento della temperatura e del polso, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anormalità evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

Art. 4

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1) L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento del servizio, l'effettuazione di ulteriori e differenti prestazioni, sempre comunque rientranti nell'ambito dei servizi domiciliari (SAD) per le quali verrà di volta in volta concordato tra le parti il

relativo prezzo, con riferimento analogo a quelli delle prestazioni che già formano oggetto dell'appalto.
2) La cooperativa/ditta si impegna a mettere a disposizione, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento dei servizi suddetti, idoneo autoveicolo, con adeguata copertura assicurativa.

Art. 5
NUMERO DELLE ORE

1) I servizi di assistenza domiciliare (SAD) devono mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.
2) Il Comune fornirà all'affidatario l'elenco nominativo degli utenti da assistere, che viene inizialmente previsto in circa 3 soggetti.
Tale elenco iniziale potrà essere eventualmente modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda della necessità stabilite dal Comune, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune.

Art. 6
ORARIO DEI SERVIZI

1) Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria 7,00 – 20,00. Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di 6 giorni settimanali, compresi i prefestivi.
2) Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari, l'Amministrazione si riserva di richiedere alla cooperativa/ditta l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi ed in giorni festivi. Può essere richiesta, inoltre, la copertura di interventi di emergenza durante la notte.
3) L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolto a soggetti che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento.
4) Per le prestazioni eventualmente richieste in giorni festivi e/o in orari notturni, il corrispettivo orario stabilito sarà aumentato del 30%.

Art. 7
MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

1) Nell'ambito dell'organizzazione del servizio, la cooperativa/ditta affidataria svolge un ruolo complementare di collaborazione rispetto alle competenze del Servizio Sociale comunale e, a tal fine, mette a disposizione dell'Ente un numero di operatori addetti all'assistenza e/o socio sanitari, in possesso di patente di guida B e automuniti, idoneo a garantire la copertura del monte ore di servizio indicato e delle necessità di flessibilità organizzativa segnalate dall'Ente. Le sostituzioni che dovessero essere necessarie dovranno essere effettuate entro lo stesso giorno al fine di assicurare la continuità del servizio.
2) La cooperativa/ditta affidataria mette altresì a disposizione un Coordinatore degli Operatori, con almeno tre anni di esperienza nel settore, che svolge le seguenti funzioni:
a) coordinare gli interventi degli operatori di assistenza attraverso piani di lavoro settimanale, che garantiscano la continuità del servizio;
b) prevedere momenti di sostegno al personale con attività di verifica e di supervisione con riunioni per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi e delle criticità;
c) monitorare l'attività tecnica professionale svolta dagli operatori anche mediante verifica dell'efficacia delle prestazioni assistenziali;

d) aggiornare gli archivi e la documentazione relativa al servizio. Il Coordinatore dovrà possedere un titolo professionale idoneo. Egli dovrà essere reperibile con telefono cellulare per tutto il periodo e l'orario di funzionamento del servizio.
3) Il Coordinatore deve, inoltre, segnalare al servizio comunale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.
4) Il Coordinatore dovrà essere in possesso del titolo di Educatore Professionale o di Laurea in Psicologia/Pedagogia/Scienze dell'educazione nonché equipollenti e di esperienze certificate di coordinamento per servizi analoghi per un periodo almeno biennale.
5) La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte dell'Assistente sociale, della situazione complessiva del caso con il responsabile della cooperativa/ditta. Il competente ufficio comunale provvede a comunicare, in forma scritta, alle persone interessate le decisioni assunte.
6) Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dall'ufficio referente che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile della cooperativa/ditta.
7) Le attività di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

8) Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali.

Art. 8

COMPITI DELLA COOPERATIVA/DITTA AGGIUDICATARIA

1) Spetta alla cooperativa/ditta aggiudicataria:
- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- organizzare, in collaborazione con i servizi sociali, uno schedario informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultimo e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
- effettuare riunioni, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'amministrazione Comunale, per coordinare il gruppo degli assistenti domiciliari;
- organizzare corsi di aggiornamento come da successivo art. 14, a suo completo carico;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi dell'A.T.S. e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato.

2) La cooperativa/ditta, inoltre, si impegna a trasmettere, semestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire al Comune la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso con riferimento ai risultati raggiunti.

Art. 9

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

1) La cooperativa/ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.
2) E' compito del responsabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Programmare e coordinare tutte le attività con rifornimento di tutto il materiale necessario, per l'espletamento di tutti i servizi;
- Accogliere le segnalazioni ed istanze da parte degli utenti/parenti e del personale in servizio, al fine di rispondere alle varie esigenze ed individuando le relative soluzioni.
3) In caso di assenza la cooperativa/ditta è tenuta a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto, che, in ogni caso, dovrà svolgere, fra l'altro, tutte le funzioni ed i compiti previsti nel presente capitolato d'appalto.

Art. 10
CARTELLA E SCHEDA UTENTE

1) Per ogni utente dei servizi di assistenza domiciliare (SAD) deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali, socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.
2) Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno trimestrali.
3) La cartella è predisposta dal servizio servizi sociali del Comune, in collaborazione con il responsabile della cooperativa/ditta affidataria, e conservata agli atti del predetto servizio.
4) Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda (foglio di servizio individuale), opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio di cui al successivo art. 20.

Art. 11
PERSONALE

1) La cooperativa/ditta affidataria per l'espletamento del servizio dovrà impiegare un numero necessario di personale adeguato a garantire il monte ore individuato dall'Ente per ciascuna attività e professionalmente qualificato per ciascun servizio con regolare rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
Il personale deve essere fisicamente idoneo alle mansioni, in possesso dei diritti civili e politici.
2) Gli operatori dovranno essere in possesso della qualifica di Ausiliario Socio – Assistenziale (A.S.A) / Operatore Socio-Sanitario (OSS) o equipollenti nonché di tutte le autorizzazioni amministrative e sanitarie richieste dalle leggi in materia e necessarie per l'espletamento di quanto richiesto nel presente capitolato. Dovranno inoltre essere in possesso di patente di guida cat. B.
3) La cooperativa/ditta affidataria deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula dell'Appalto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria.
Su richiesta della stazione appaltante, la cooperativa/ditta affidataria deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.
4) I requisiti ed i titoli professionali dovranno essere certificati dal soggetto aggiudicatario ai responsabili comunali competenti unitamente all'elenco nominativo del personale stesso prima dell'inizio del rapporto contrattuale. Nel caso di sostituzioni del personale, il soggetto

aggiudicatario provvederà ad inviare preventivamente tale documentazione all'Amministrazione Comunale.
5) L'affidatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato.
6) Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.
L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per il fatto dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Art. 12
UTILIZZO DEL PERSONALE

1) L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.
2) L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.
3) L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità.
Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della cooperativa/ditta, di *pass* di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, cooperativa/ditta di appartenenza.
4) Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

Art. 13
COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

1) Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La cooperativa/ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.
I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.
2) Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:
a) far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
b) avvertire il responsabile della cooperativa/ditta ed il Comune dell'eventuale assenza dell'utente;
c) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
d) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

3) E' fatto divieto assoluto al personale della cooperativa/ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.
4) Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 14
AGGIORNAMENTO

1) Tutti gli operatori utilizzati dalla cooperativa/ditta affidataria - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune, corsi di aggiornamento, organizzati annualmente dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere.
2) Gli assistenti domiciliari, inoltre, dovranno partecipare, con eventuali oneri a carico della cooperativa/ditta, alle riunioni di pianificazione, definizione e verifica degli interventi disposti dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15
VOLONTARIATO

1) L'impiego di operatori volontari da parte della cooperativa/ditta affidataria viene riconosciuto e stimolato. La cooperativa/ditta dovrà comunicare al Comune l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.
2) Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.
3) L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 16
COORDINAMENTO DEL COMUNE

1) Al Servizio Sociale del Comune, in persona del o dei responsabili del procedimento (assistente sociale) individuati dal Responsabile di Area compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.
2) Al suddetto servizio spetta il coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare (SAD)" tramite pianificazione delle attività in collaborazione con il Responsabile della cooperativa/ditta aggiudicataria, assicurare una organizzazione uniforme ed efficiente, una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed una assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.
3) L'Amministrazione Comunale comunicherà alla cooperativa/ditta aggiudicataria il nominativo o i nominativi dei responsabili del servizio, incaricati di curare la corretta gestione delle attività previste dal presente capitolato.

Art. 17
DURATA DELL'APPALTO

1) La durata del servizio oggetto del presente appalto è fissata in 2 anni, decorrenti dal 01/01/2024, ovvero dalla data di aggiudicazione se successiva.
2) E' facoltà dell'Ente appaltante, nelle more dell'espletamento del nuovo appalto, stabilire una proroga per un periodo non superiore ad ulteriori mesi sei.

3) E' inoltre facoltà del Comune di Porto Valtravaglia recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio, o variazione delle modalità gestionali di esso.

Art. 18
DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO

1) E' vietata qualunque cessione o sub-affidamento di tutto o in parte del contratto.
2) L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

Art. 19
CAUZIONE

1) A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'aggiudicatario presta un deposito cauzionale definitivo ai sensi dell'art. 117 del D. l.gs. n. 36/2023.
2) La cauzione potrà essere costituita mediante polizza fidejussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, o con altro mezzo previsto dalla vigente legislazione in materia.

Art. 20
FOGLI DI SERVIZIO

1) L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda (**foglio di servizio individuale** di cui al precedente art. 10, con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome, domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni).
2) Le schede individuali debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal responsabile della cooperativa/ditta affidataria ed inviati tramite mail al Comune entro il giorno 15 del mese successivo a quello di esecuzione.
3) Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e **presentare la fattura entro 30 giorni dall'esecuzione del servizio.**
4) Nel caso di ritardo nell'invio della documentazione suddetta, per più di tre volte consecutive, verrà applicata la penale di cui al successivo articolo 22.

Art. 21
PAGAMENTO DELLE FATTURE

1) Le fatture devono essere inviate esclusivamente in formato elettronico, secondo il formato indicato nel DM n. 55/2013.
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF2KQ6
2) Le liquidazioni, previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato da parte del competente servizio del comune e previa verifica della regolarità contributiva tramite strumenti telematici, avverranno entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture.
3) La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale della cooperativa/ditta presso l'utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie quali: tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc., ad eccezione del rimborso spese di cui al precedente art. 4.

Art. 22

PENALITA'

1) L’aggiudicatario è tenuto a garantire l’osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato speciale d’appalto ed è soggetto a penalità, qualora nell'esecuzione del servizio si verificassero inadempienze

2) In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato, compreso l’invio dei fogli di servizio entro i termini stabiliti, ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 103,29= ed € 2.582,28= a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

3) Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettere tramite pec alla cooperativa/ditta che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l'Ente appaltante deciderà nel merito, applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

4) Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Art. 23

VIGILANZA E CONTROLLI

1) Il Comune vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto del servizio controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato.

Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

2) L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse per notizia anche all'affidatario.

Art. 24

RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

1) L'affidatario deve effettuare il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Art. 25

CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1) Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 22, il Comune di Porto Valtravaglia si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;

- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto senza esplicita autorizzazione;
- perdita, durante la durata del contratto, del il possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2) Le eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e la cooperativa/ditta aggiudicataria, relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, che non si siano potute definire con accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Varese.
E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 26
CONTRATTO

Il contratto di affidamento sarà stipulato, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023 mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

Art. 27
DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO

1) All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'affidatario dovrà eleggere il proprio domicilio legale a Porto Valtravaglia, presso la Residenza Municipale.

Art. 28
NORME GENERALI

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.