

**CAPITOLATO SPECIALE
PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI**

di

**ASSISTENZA DOMICILIARE
PER ANZIANI (SAD) e DISABILI (SADH)**

**TRAMITE ACCREDITAMENTO
e
VOUCHER SOCIALE**

Periodo 01.04.2018 – 31.03.2021

**AMBITO TERRITORIALE
DI CERTOSA DI PAVIA**

PARTE I OGGETTO DEL CAPITOLATO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. OGGETTO DEL CAPITOLATO

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 nell'Ambito Territoriale di Certosa di Pavia.

1.1 Il Servizio di Assistenza Domiciliare accreditato

Il presente capitolato disciplina il servizio di assistenza domiciliare (SAD, SADH) a favore di persone anziane, persone con disabilità e/o adulti in situazione di fragilità, difficoltà e disagio, in forma voucherizzata ovvero tramite l'utilizzo di voucher sociale da parte dell'utenza per "l'acquisto del servizio" presso operatori economici accreditati, in quanto in possesso dei requisiti descritti nella parte terza del presente documento.

Con l'accreditamento l'operatore sociale si impegna, su istanza dei singoli Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale, ad applicare le stesse condizioni economiche offerte in sede di accreditamento per la resa delle medesime prestazioni a cittadini residenti nel distretto e non aventi diritto al voucher distrettuale.

1.2 Il voucher sociale

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

Ogni voucher sociale, in particolare, corrisponde ad un accesso al domicilio dell'utente di un'ora di effettiva prestazione da parte del personale incaricato per lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente capitolato.

Il voucher è virtuale e ha un valore massimo di € 18,00 oltre IVA 5%. In sede di accreditamento, i soggetti proponenti determineranno il valore virtuale del voucher da loro fornito (costo orario), che non potrà in alcun modo superare il valore massimo lordo sopra indicato.

Tale valore offerto sarà maggiorato del 30% nei casi previsti all'articolo 6 del presente capitolato, raddoppiato qualora il Piano Assistenziale Individualizzato preveda la compresenza di due operatori, frazionato in ragione del PAI in 30 minuti con valore pari alla metà del valore offerto.

I prezzi si intendono comprensivi di tutti gli oneri e gli obblighi posti in carico al soggetto accreditato ai sensi del presente capitolato.

2. FINALITA' DELL'ACCREDITAMENTO

In applicazione dei principi di sussidiarietà orizzontale ed integrazione dei servizi, 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 nell'ambito del proprio progetto assistenziale e nell'esercizio del diritto di scelta del fornitore.

3. FINALITA' DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD/SADH) si propone di rimuovere e di prevenire situazioni di bisogno, emarginazione e di disagio, al fine di:

- consentire alla persona di conservare l'autonomia di vita nel proprio nucleo familiare o comunque presso la propria comunità di appartenenza;
- sostenere la capacità di "prendersi cura di se stessi" mantenendo l'autonomia residua della persona;
- evitare l'istituzionalizzazione o l'ospedalizzazione delle persone anziane o disabili, garantendo loro la permanenza nel proprio ambito di vita anche attraverso il supporto di altri servizi territoriali;
- evitare istituzionalizzazioni improprie o gravi situazioni di emarginazione sociale, di isolamento e di solitudine;
- favorire le dimissioni protette dopo periodi di ospedalizzazione e accompagnamento nel percorso di recupero delle normali attività psicofisiche;
- favorire l'integrazione ed il collegamento con i servizi sanitari e socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona;
- contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita delle persone e a evitare il fenomeno dell'isolamento;
- tutelare e valorizzare le capacità di autonomia e di relazione della persona;

- promuovere la responsabilità del singolo e/o della famiglia, senza peraltro sostituirsi ad essi;
- svolgere attività di prevenzione per consentire un'esistenza autonoma evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi fisici-psichici e sociali.

Il SAD/SADH deve integrare l'attività della persona assistita e/o dei familiari e/o di altri "caregiver" e non deve mai porsi nell'ottica della "sostituzione".

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è inteso quale intervento sociale integrato con altri servizi socio-assistenziali e con i servizi sanitari, fruiti dal beneficiario.

4. DESTINATARI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

I destinatari del servizio SAD/SADH sono i cittadini residenti nei Comuni di: Bascapè, Battuda, Bereguardo, Borgarello, Bornasco, Ceranova, Casorate Primo, Cura Carpignano, Certosa, Giussago, Landriano, Lardirago, Marcignago, Marzano, Rognano, Roncaro, Sant'Alessio con Vialone, Siziano, Trivolzio, Trovo, Vellezzo Bellini, Torrevecchia Pia, Vidigulfo, Zeccone che si trovano nelle seguenti condizioni:

- anziani non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti o con limitazioni dell'autonomia personale;
- persone diversamente abili;
- adulti in situazione di fragilità a causa di condizioni sociali e/o sanitarie, anche temporanee, con limitazioni dell'autonomia personale, per cui necessitino interventi assistenziali a domicilio.

5. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza a domicilio è costituito dal complesso di prestazioni e di interventi di natura socio-assistenziale prestate prevalentemente al domicilio della persona fragile e/o del relativo nucleo familiare per prevenire o recuperare una situazione anche temporanea di difficoltà o di disagio, secondo il progetto concordato con l'Assistente sociale distrettuale.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD/SADH) viene attivato, non esclusivamente, presso il domicilio, anche temporaneo, della persona ed è inteso quale intervento sociale unitario, globale ed integrato con altri servizi socio-assistenziali e con i servizi sanitari.

Le prestazioni richieste sono di seguito descritte in modo non esaustivo:

- a) 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;
- b) 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;
- c) altre prestazioni di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività assistenziali e non rientrano nelle specifiche competenze e prestazioni di altre figure professionali:
 - accompagnamento a esami/visite mediche,
 - assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere,
 - esercizi motori semplici,
 - aiuto nella prevenzione delle piaghe da decubito in collaborazione con il Servizio Sanitario,
 - segnalazioni al servizio comunale di anomalità nelle condizioni psico-fisiche dell'utente;
- a) interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti:
 - accompagnamento ed accesso ai servizi,
 - partecipazione ad attività ricreative e culturali del territorio o promosse da servizi comunali,
 - interventi volti a favorire la socializzazione con vicini e parenti o nell'ambito dei servizi diurni comunali o territoriali;
- e) collaborazione nel settore del segretariato sociale e dell'educazione sanitaria:

- informazione su diritti (previdenziali – sanitari – assistenziali ecc.) pratiche e servizi,
- disbrigo di semplici pratiche personali,
- informazioni sull'educazione sanitaria;

Riveste assoluta importanza la qualità della relazione di aiuto che si instaura tra l'operatore e le persone/famiglie destinatarie del servizio, relazione che deve essere caratterizzata da modalità di rispetto e riservatezza oltre a quanto già previsto dalla normativa per il trattamento dei dati sensibili.

Nel servizio rientrano anche tutte le prestazioni informative, formative ed amministrative di carattere complementare e collaterale a quelle assistenziali, necessarie per il buon funzionamento del servizio di assistenza domiciliare, come richiesto e precisato dal presente capitolato; per garantire un servizio maggiormente rispondente alle esigenze della famiglia e dei servizi del territorio, la gestione e l'organizzazione del servizio deve essere ispirata al principio della flessibilità.

6. ARTICOLAZIONE TEMPORALE DEL SERVIZIO

L'attivazione dell'intervento domiciliare deve essere assicurata entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione fax o e-mail effettuata dal Comune capofila del PDZ; in caso di urgenza, l'attivazione deve essere effettuata entro 48 ore.

Le prestazioni devono essere garantite dal lunedì alla domenica, dalle ore 7,00 alle ore 22,00, per 12 mesi l'anno. Verranno considerate in orario serale le prestazioni offerte tra le ore 19,00 e le ore 22,00. Verranno considerate festive le prestazioni rese tra le ore 16,00 del sabato e le ore 22,00 della domenica. Per le prestazioni serali e/o festive è prevista una maggiorazione del 30% del valore lordo del voucher.

7. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Valutazione del bisogno

L'accesso al servizio è articolato in fasi successive, il cui rispetto è vincolante per l'operatore economico accreditato, il cittadino-utente ed il Servizio Sociale del Piano di Zona.

I cittadini accedono al servizio presentando apposita domanda presso il servizio sociale del distretto.

Il Comune capofila provvede all'istruttoria della domanda, ovvero compie un'analisi complessiva dei bisogni dell'utente, prendendo in considerazione la sua condizione sanitaria e clinica, la sua situazione familiare, sociale ed ambientale, anche attraverso strumenti validati e modalità (ad esempio la visita domiciliare) in uso al servizio sociale, al fine di definire il progetto assistenziale individualizzato (PAI).

L'analisi dei bisogni condurrà ad una lettura compartecipata con il cittadino, se questo risulta possibile, o con la sua rete familiare e/o di sostegno, dei propri bisogni e nel suo accompagnamento alla formulazione di un'ipotesi d'intervento ed alla successiva conoscenza del/i servizio/i opportuni e dei diversi erogatori, così da facilitare l'esercizio consapevole ed informato del diritto di scelta.

7.2 Progetto d'intervento individualizzato

Il piano individualizzato di intervento (PAI), contiene tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di accessi settimanali/mensili, il numero degli operatori necessari per la realizzazione del PAI, indicazioni specifiche su giorni e orari di erogazione del servizio, durata e valore economico complessivo del progetto d'intervento e del relativo numero di voucher assegnati.

E' sottoscritto dall'assistente sociale competente per territorio e dall'utente (o dal caregiver); il progetto di massima così definito può essere suscettibile di correttivi concordati con il servizio sociale distrettuale dopo l'avvio dell'intervento da parte dell'operatore accreditato scelto dall'utente.

7.3 Scelta del Fornitore ed avvio del servizio

Definito il Pai, l'interessato e/o la sua famiglia sceglie il fornitore accreditato per la prestazione del servizio cui ha diritto.

Il responsabile del servizio sociale distrettuale trasmette al fornitore scelto la richiesta di avvio del servizio.

Il fornitore, a sua volta, comunica l'accettazione o meno del servizio entro 48 ore dall'invio e si impegna ad avviare lo stesso entro i tempi fissati nel PAI.

Il servizio sociale distrettuale comunica all'utente il nominativo dell'operatore così segnalato ed incaricato delle prestazioni previste dal PAI.

L'ASA viene presentata dal Coordinatore dell'Ente accreditato al servizio sociale distrettuale e con questo vengono valutate le modalità di presentazione all'utente.

L'Ente accreditato ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto dell'incarico; qualora il rifiuto si ripeta per due volte nel corso del periodo di validità dell'Albo il Comune disporrà l'immediata cancellazione dell'ente dall'Albo stesso.

7.4 L'esecuzione del progetto di aiuto

I beneficiari possono utilizzare detti titoli solo ed esclusivamente presso l'operatore economico scelto dopo la stesura del PAI.

Con la periodicità prevista nel PAI l'operatore/gli operatori individuati dal fornitore prescelto dal cittadino si presentano al domicilio del beneficiario per l'esecuzione delle prestazioni previste nel PAI stesso.

La ditta/società/cooperativa accreditata è tenuta alla predisposizione e all'invio al servizio sociale distrettuale di un report di verifica su ciascun progetto come previsto dal successivo articolo; il Responsabile del Comune, attraverso la lettura del report, valuta lo stato del progetto di aiuto e l'eventuale ridefinizione, proroga o chiusura.

7.5 Rapporti fra utenti ed operatori accreditati

Al cittadino-utente è riconosciuta la più ampia ed autonoma facoltà di interruzione del servizio con l'operatore accreditato prescelto, senza preavviso né penalità o ritorsioni di sorta; è onere dell'utente, o del suo caregiver, comunicare alla ditta e al servizio sociale distrettuale l'interruzione dell'intervento. La revoca della scelta da parte del singolo utente, limitatamente alla prestazione cessata, libera il Comune capofila da qualunque obbligo nei confronti della Ditta accreditata.

Inoltre, il servizio potrà essere interrotto per:

- decesso dell'utente o trasferimento di residenza,
- ricovero permanente dell'utente presso struttura,
- modificazione delle condizioni socio-assistenziali dell'utente che fanno venire meno la necessità degli interventi di assistenza domiciliare, accertate dal responsabile del servizio.

Le eventuali sospensioni temporanee del servizio, per qualsiasi motivazione siano richieste, devono essere comunicate tempestivamente al responsabile dei servizi sociali distrettuale e alla ditta accreditata che non potrà avanzare pretese di alcun genere per il servizio non reso.

ART. 8 FORME E STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Il Coordinatore di ciascuna ditta accreditata impegnata nel servizio, per un massimo di 2 ore bimestrali, è tenuto a partecipare alle riunioni che possono essere indette dal Responsabile del Servizio Sociale distrettuale e/o dal coordinatore del Servizio Sociale al fine di procedere a valutazioni partecipate degli interventi attivati. Lo scopo di queste riunioni è quello di incrementare il feed-back, favorire il maggior numero di scambi fra i diversi sistemi che afferiscono ai casi in carico, consolidare le buone prassi e (ri)orientare quelle risultate meno efficaci ecc.

La ditta accreditata deve trasmettere sintetiche relazioni aggiornate ogni sei mesi, ed in forma straordinaria, ogniqualvolta dovesse presentarsi la necessità, su richiesta del Responsabile del Servizio Sociale distrettuale e/o dal coordinatore del Servizio Sociale, effettuando una valutazione del lavoro svolto e degli obiettivi raggiunti.

La ditta deve costituire e tenere aggiornata un'anagrafe dell'utenza con indicazione dell'operatore referente e dell'intervento prestato (tipologia dell'intervento, n° di voucher riconosciuti ed utilizzati ...), nonché delle sue successive variazioni. Ciascun operatore economico accreditato costituisce, aggiorna e trasmette periodicamente l'anagrafe dell'utenza, sia in formato cartaceo che elettronico compatibile con il software in uso al Comune capofila.

Costituiscono strumenti di monitoraggio del servizio, cui sono condizionati il riconoscimento e la liquidazione delle prestazioni agli operatori accreditati, anche le forme di rilevazione cartacea o elettronica che le singole ditte adotteranno per dimostrare l'avvenuta prestazione del servizio.

ART. 9 FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE

9.1 L'assistente sociale del distretto

1. L'assistente sociale del distretto:

- promuove gli interventi sui singoli casi e concorre al monitoraggio degli stessi mediante momenti di programmazione e verifica con gli enti accreditati;
- garantisce collegamenti costanti con i coordinatori delle società accreditate, per la gestione dei casi, la segnalazione di qualunque problema connesso alla gestione del servizio stesso, nonché per la richiesta di sostituzione di personale non idoneo;
- garantisce collegamenti costanti con le famiglie degli utenti;
- svolge un ruolo di regia e di facilitazione della comunicazione tra famiglia, società accreditata ed altri servizi competenti per i casi seguiti.

9.2 Operatori dei fornitori accreditati

1. L'impresa accreditata dovrà avvalersi, per l'erogazione del servizio oggetto del presente capitolato delle seguenti figure professionali:

A) Coordinatore

- individua e comunica al servizio sociale distrettuale il personale idoneo per la realizzazione del PAI e lo coordina;

- provvede regolarmente alle sostituzioni del personale;
- partecipa alle riunioni di coordinamento e monitoraggio di cui all'art. 8 del presente capitolato;
- cura gli aspetti organizzativi-amministrativi;
- è responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione periodica e puntuale al Comune capofila della documentazione prevista dal presente capitolato;
- è referente dell'accREDITamento nei confronti del Comune capofila.

Il nominativo ed il curriculum del Coordinatore devono essere prodotti al Comune capofila unitamente all'istanza di accREDITamento.

B) Personale ASA/OSS:

- realizzano i PAI, integrandosi con le figure professionali eventualmente già operanti sul caso ed erogando le prestazioni di cui al precedente art. 5;
- concorrono al monitoraggio del servizio erogato;

Agli operatori della ditta di cui ai punti A) e B) dovranno essere garantiti all'occorrenza, interventi di supervisione mensile a totale carico della ditta accREDITata ed una formazione permanente di almeno 10 ore annue. In particolare, il coordinatore dovrà garantire reperibilità giornaliera, dalle ore 7,30 alle ore 18,30.

I costi del coordinamento, dell'eventuale supervisione e della formazione ed ogni altro costo strettamente necessario per l'effettuazione dell'intervento SAD/SADH sono a carico della ditta accREDITata e concorrono alla formazione dell'importo orario determinato dal valore nominale voucher per prestazione diretta SAD/SADH.

ART.10 QUALIFICA DEL PERSONALE IMPIEGATO DAI FORNITORI ACCREDITATI

Le prestazioni assistenziali sono erogate dalla società accREDITata tramite personale avente la qualifica specifica regionale di ausiliario socio-assistenziale (ASA) o operatore sociosanitario (OSS).

Il coordinatore deve avere la qualifica di assistente sociale o educatore professionale o equivalenti o titoli superiori attinenti, con esperienza di coordinamento almeno biennale in servizi analoghi, oppure possedere un altro diploma di scuola superiore con documentata esperienza di coordinamento almeno quinquennale in servizi analoghi.

Lo psicologo supervisore deve avere laurea in psicologia o titoli equipollenti.

Il personale impiegato deve rispondere ai requisiti di idoneità psico-attitudinali in relazione alla tipologia del servizio da svolgere. E' da considerarsi indispensabile la capacità degli operatori di lavorare in équipe, sia per l'erogazione delle prestazioni agli utenti che per i momenti di coordinamento/ progettazione.

La società accREDITata è tenuta a trasmettere al servizio sociale distrettuale, al momento dell'attivazione dell'intervento, il curriculum vitae del/gli operatore/i impiegato/i; questo ha validità anche per sostituzioni temporanee degli operatori.

Il Comune capofila si riserva la facoltà di verificare i requisiti e le qualifiche richieste, per gli interventi attivati.

Il personale che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia, e contenente:

- ragione sociale della ditta
- nome e cognome dell'operatore
- numero di matricola
- qualifica

Il tesserino dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di servizio.

ART. 11 SOSTITUZIONI DEL PERSONALE DEI FORNITORI ACCREDITATI

Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori la società accREDITata informa tempestivamente l'utente e il servizio sociale distrettuale e garantisce la sostituzione immediata entro le 24 ore degli operatori assenti, dando comunicazione agli stessi destinatari dei nominativi dell'operatore che presterà il servizio.

Per la realizzazione del PAI, l'impresa accREDITata si obbliga a garantire la continuità dell'intervento mediante l'impiego, secondo le reali possibilità organizzative, del medesimo personale. E' indispensabile assicurare nel tempo un rapporto personalizzato operatore-utente; il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni indispensabili (per ferie, per cessazione dal servizio ...).

In caso di inadeguatezza valutata a insindacabile giudizio dal comune capofila, anche su segnalazione dell'utenza, l'impresa accREDITata, previa segnalazione, è tenuta a provvedere alla sostituzione del personale entro un tempo massimo di 48 ore.

ART. 12 MATERIALE

La ditta accREDITata deve provvedere alla fornitura di adeguati mezzi, strumenti ed ausili al personale impiegato per l'espletamento delle mansioni (guanti monouso, grembiuli ..), nonché provvedere alla dotazione degli strumenti per la

prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, senza oneri aggiuntivi rispetto al valore nominale del voucher.

PARTE II° : CRITERI DI ESECUZIONE

ART. 13 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Il personale impegnato 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 Comune Capofila, restando quindi ad esclusivo carico del soggetto accreditato tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

L'operatore economico accreditato assicurerà nei confronti dei propri lavoratori la piena applicazione del CCNL vigente o di miglior favore, ai sensi e per gli effetti dell' art. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile; al personale dovranno essere riconosciuti gli scatti di anzianità maturati e/o condizioni più favorevoli acquisite ad personam.

E' fatto obbligo al soggetto accreditato di curare l'osservanza delle norme civili, delle norme relative alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro e delle disposizioni di legge vigenti in tema di assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed igiene sul lavoro, delle norme contrattuali disposte a favore del personale. Non potranno essere effettuate, sulla busta paga, trattenute improprie ad eccezione di quelle contributive e fiscali.

La Ditta accreditata comunica al Comune capofila la sede INPS presso la quale richiedere la certificazione attestante la correttezza contributiva.

Qualora l'operatore economico accreditato sia una Cooperativa Sociale, ai lavoratori deve essere garantita una retribuzione non inferiore ai minimi contrattuali, non solo per quanto riguarda la retribuzione di livello (tabellare o di qualifica, contingenza, EDR), ma anche per quanto riguarda le altre norme del contratto che prevedano voci retributive fisse, ovvero, il numero delle mensilità e gli scatti di anzianità, a fronte delle prestazioni orarie previste dagli stessi contratti di lavoro (orario contrattuale). Devono essere inoltre applicati gli istituti normativi che la legge disciplina per le generalità dei lavoratori (TFR, ferie, ecc.).

La società accreditata si obbliga infine a garantire l'aggiornamento professionale dei propri operatori. Sarà particolarmente apprezzata la partecipazione, da parte degli operatori della ditta aggiudicataria, a corsi di formazione o di qualificazione e riqualificazione. L'impresa accreditata dovrà documentare tale attività mediante l'invio annuale al Comune capofila, dell'elenco dei corsi, specificando destinatari, titolo, relatori, durata e modalità di partecipazione, destinati agli operatori impegnati nei servizi.

ART. 14 GARANZIE E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO ACCREDITATO

L'impresa accreditata è responsabile oltre che della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, anche dei danni procurati 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.

Essa pertanto dovrà stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e per danni che possano 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, esonerando il Comune capofila da ogni responsabilità al riguardo.

Gli eventuali danni non coperti a seguito dei minimali assicurativi devono essere a totale carico dell'impresa accreditata. Al momento della sottoscrizione del Patto di Accreditamento, l'impresa accreditata dovrà fornire idonea documentazione comprovante la stipula delle Assicurazioni di cui al presente articolo con primarie Compagnie di Assicurazioni.

L'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; esso dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi non inferiore a € 3.000.000,00.

ART. 15 RISPETTO NORMATIVA SULLA PRIVACY

La ditta accreditata si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 196/2003 (Tutela della privacy) e successive modifiche ed integrazioni. Gli operatori della ditta accreditata garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti dei servizi oggetto del presente capitolato.

La ditta accreditata inoltre comunica al Comune capofila il nominativo del responsabile della privacy, in sede di presentazione della documentazione per l'accreditamento.

Ai fine del rispetto della normativa sulla privacy, si precisa che il Comune capofila e le imprese accreditate sono titolari dei dati in loro possesso e che perverranno agli stessi nell'ambito delle attività previste dal presente capitolato.

ART. 16 RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA E SULL'ASSUNZIONE DEI DISABILI

La ditta accreditata si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna a comunicare al Comune capofila, in sede di presentazione della documentazione per partecipare all'accreditamento del servizio SAD, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 4 – comma 4 del D.lgs. sopra richiamato, nonché a trasmettere, all'atto della sottoscrizione del conseguente patto di accreditamento, copia del documento di valutazione dei rischi.

L'operatore economico accreditato infine si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge 68/99 e s.m.i. avente per oggetto il collocamento dei disabili.

ART. 17 PAGAMENTI

A fronte degli interventi domiciliari regolarmente effettuati e registrati, ogni mese, gli operatori economici accreditati e che hanno prestato servizi inviano per il pagamento al Comune capofila un'apposita fattura contenente il numero di ore effettuate, corredata dai fogli firma o dai tabulati comprovanti l'effettiva realizzazione del servizio.

Il Comune capofila controlla la regolarità di quanto dichiarato e provvede entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, a liquidare i voucher riconoscendo per ogni ora di prestazione effettiva e diretta SAD/SADH, la somma indicata dalla ditta in sede di accreditamento.

Il valore nominale del voucher è comprensivo di tutte le voci (prestazioni, materiale, prestazioni amministrative, spese accessorie, coordinamento, formazione, ecc.) necessarie per la perfetta esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

ART. 18 FACOLTA' DI CONTROLLO DEL COMUNE CAPOFILA

Il Comune capofila si riserva ampie facoltà di controllo in ordine all'adempimento del servizio e al rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato di accreditamento e nel patto, al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive ed assistenziali nei confronti del personale socio-dipendente della ditta accreditata.

ART. 19 SANZIONI

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

L'impresa accreditata, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e tutto quanto previsto nel presente capitolato. Ove non ottemperi a tutti gli obblighi ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una penale la cui entità monetaria varia a seconda della gravità:

- a) € 500,00 per il mancato rispetto del progetto assistenziale individualizzato definito dal Comune capofila;
- b) € 200,00 giornaliera per ogni assenza ingiustificata dell'operatore e/o per mancata sostituzione di operatore ritenuto inidoneo.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Per cumulo di infrazioni, la Ditta decadrà dall'accreditamento e il Comune capofila procederà alla risoluzione del Patto.

L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopraindicate è la contestazione degli addebiti. La Ditta accreditata ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Qualora l'addebito venga confermato, il Comune capofila procederà al recupero della penalità effettuando una ritenuta sul valore nominale dei voucher da riconoscere alla Ditta accreditata per l'incasso.

ART. 20 DECADENZA DALL'ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI E RISOLUZIONE DEL PATTO D'ACCREDITAMENTO

Il Comune capofila potrà dichiarare decaduto dall'Albo dei soggetti accreditati e risolvere il patto di accreditamento, senza pregiudizio di ogni altra rivalsa di danni, nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti richiesti per l'accreditamento di cui alla seguente parte terza del presente Capitolato;
- abbandono del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- ripetute e gravi contravvenzioni ai patti contrattuali, alle disposizioni di legge e al presente Capitolato;
- comportamento abitualmente scorretto nei confronti degli utenti;
- violazione dell'obbligo di sollevare e tenere indenne l'Amministrazione da qualsivoglia azione o pretesa di terzi;
- impedimento in qualsiasi modo dell'esercizio del potere di controllo da parte del Comune capofila;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio a termine dell'art. 1453 C.C.;
- ritardo nell'attivazione del servizio per tre volte in un anno, debitamente contestato;
- mancato rispetto del debito informativo relativo alla rendicontazione, così come richiesto dal Comune capofila;

Il soggetto al quale è stato revocato l'accreditamento non potrà ripresentare domanda per i successivi 24 mesi.

ART. 21 RECAPITO E REFERENTI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ciascuna impresa accreditata è tenuta a comunicare al Comune capofila, contestualmente alla sottoscrizione del patto di accreditamento:

- sede legale, amministrativa ed operativa, ovvero stabilmente funzionante con indicazione dei responsabili aventi poteri decisionali rispetto ai problemi derivanti dalla gestione dei servizi ed i relativi recapiti telefonici, di fax ed e-mail, per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi;
- il nominativo dei referenti del servizio, ai quali rivolgere le richieste di sostituzione degli operatori e segnalare le problematiche che dovessero sorgere relativamente al servizio.

L'impresa accreditata dovrà altresì comunicare ogni eventuale variazione successiva dei dati indicati ai punti precedenti.

PARTE III° : PROCEDURA E CRITERI DI ACCREDITAMENTO

ART. 22 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile delle procedure di Accreditamento del Servizio di Assistenza Domiciliare per l'Ambito Territoriale di Certosa di Pavia è individuato nel Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune Capofila.

ART. 23 PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO

Le domande di "Accreditamento" sono vagliate dal Responsabile del procedimento, che verifica la sussistenza dei requisiti entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza corredata da tutta la documentazione richiesta e provvede all'aggiornamento dell'Albo dei soggetti accreditati.

ART. 24. DURATA

L'accreditamento avrà durata fino al 31 marzo 2021.

L'Albo dei soggetti legittimati è aperto all'inserimento di nuovi fornitori se in possesso dei requisiti richiesti fino al 31 dicembre 2020.

ART. 25 CRITERI ED INDICATORI PER L'ACCREDITAMENTO

Possono accedere all'Albo e quindi, presentare istanza di accreditamento per l'erogazione del servizio SAD voucherizzato i soggetti che sono in possesso dei requisiti di seguito specificati:

- iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura competente (o organismo equipollente per imprese non aventi la sede in Italia), con oggetto di attività conforme al Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di anziani e disabili;
- per le cooperative sociali che gestiscono servizi socio-sanitari e/o socio-assistenziali, l'iscrizione negli appositi Albi Regionali e/o Provinciali;
- insussistenza dei motivi di esclusione a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.
- condizione di regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale a favore dei lavoratori dipendenti e/o soci;
- osservanza delle norme della legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- osservanza, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- Carta di Servizio e materiale informativo sintetico per l'orientamento dell'utenza e la relazione con il cittadino-cliente (trattasi di un estratto della carta dei servizi REDATTO in modo SEMPLICE e CHIARO);
- possesso di un numero adeguato di risorse umane; nell'organigramma aziendale devono essere presenti le seguenti figure: personale amministrativo, psicologi e ASA/OSS;
- esperienza specifica di almeno 24 mesi, in maniera continuativa e con buon esito, nella gestione dell'Assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili con pubbliche amministrazioni o enti privati;
- fatturato annuo medio specifico SAD e/o SADH per gli anni 2016 e 2017 pari almeno a € 50.000,00.
- Dichiarazione di almeno un istituto bancario o intermediario autorizzato ai sensi del D.lgs. 01.09.1993 n. 385, in originale o copia autenticata e rilasciate nel quadrimestre antecedente la data di scadenza della presentazione delle candidature, attestante la capacità economica di far fronte ad affidamenti di servizio di importo annuo almeno pari al valore complessivo di € 50.000,00. Al riguardo si precisa che per referenze bancarie si intendono informazioni in ordine alla capacità economico-finanziaria dei clienti. Ciò

necessariamente presuppone una certa durata del rapporto per avere gli elementi valutativi al riguardo, per cui una lettera che si limitasse semplicemente a riferire dell'esistenza di un conto bancario non verrà considerata come idonea referenza.

L'istanza dovrà essere corredata da una scheda tecnica suddivisa in una parte descrittiva della Ditta ed eventuali proposte di servizi aggiuntivi con indicati i relativi costi.

ART 26. SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO D' ACCREDITAMENTO

Dopo l'espletamento delle procedure di accreditamento descritte agli articoli precedenti, ciascun soggetto accreditato inserito nell'Albo Distrettuale sottoscrive con il Comune di Siziano (comune capofila) il Patto di Accreditamento nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti tra le parti in causa (fornitori accreditati, Comune ed utenti).

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 a registrazione solo in caso d'uso.

In caso di bisogno ed urgenza, il Comune capofila può attivare l'intervento SAD/SADH tramite voucher sociale virtuale, prima della sottoscrizione del Patto d'Accreditamento con la ditta accreditata, dopo la determinazione di approvazione dell'Albo Comunale Distrettuale degli Operatori Economici accreditati SAD/SADH.

ART. 27 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Nel caso di controversie, ciascun soggetto accreditato non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dal Comune le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del servizio.

In assenza di una soluzione concordata fra le parti la controversia sarà demandata al Tribunale di Pavia.

ART. 28 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

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

La ditta dichiara di avere preso visione e di avere compreso tutti gli articoli del presente capitolato di accreditamento, di accettarlo in ogni sua parte, senza riserve e condizioni e di impegnarsi pertanto all'esecuzione del servizio oggetto d'appalto conformemente ad essi.

IL DICHIARANTE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate