



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 41
in data: 02.10.2012

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AFFIDAMENTO A DITTA SPECIALIZZATA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE AREA ANZIANI ED ADULTI IN DIFFICOLTA' E APPROVAZIONE CAPITOLATO TECNICO PATTI E CONDIZIONI.

L'anno **duemiladodici** addi **due** del mese di **ottobre** alle ore **9,30** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	FORNASIER ROSSANA	Presente
3	BADENCHINI PAOLO	Presente
4	FERRARI MARIA LUISA	Presente
5	CIVARDI MARINELLA	Assente

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale dott.ssa **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 23/03/2009, esecutiva a sensi di legge, con oggetto: “Approvazione schema di convenzione da stipulare con l’Azienda U.S.L. di Piacenza e il Comune di Ziano Piacentino del Distretto di Ponente per la gestione delegata delle attività e servizi socio assistenziali del Comune triennio 2009-2011”;

PRESO ATTO che il Comune ha provveduto al ritiro delle deleghe per l’area anziani – adulti in difficoltà e conseguentemente gestisce in proprio l’area anziani – adulti in difficoltà, così come quasi tutti gli Enti locali della Provincia;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 20/10/2011, esecutiva ai sensi di legge, con oggetto:”Affidamento a ditta specializzata del servizio di Assistenza Sociale area anziani e adulti in difficoltà e approvazione capitolato tecnico patti e condizioni”;

CONSIDERATO che il contratto di appalto stipulato in data 15/12/2011 per l’affidamento del servizio di Assistenza Sociale area anziani e adulti in difficoltà per l’anno 2012 verrà a scadere il 31/12/2012;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21/03/2007, esecutiva ai sensi di legge, con oggetto: “Approvazione regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi” ed in particolare l’art. 8 del predetto Regolamento;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25/02/2010, esecutiva ai sensi di legge, con oggetto: “Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi: aggiornamento e modifiche nel testo vigente ed approvazione nuovo testo” ed in particolare l’art. 8 del predetto Regolamento;

RITENUTO per quanto sopra di ricorrere all’appalto del servizio di Assistenza Sociale e specificatamente di provvedere ad un affidamento diretto a ditta specializzata per il periodo di anni due a far data dal 01/01/2013, così come previsto dall’art. 8 del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi;

EVIDENZIATO che il responsabile del settore nell’effettuare l’affidamento diretto dovrà rispettare le seguenti direttive:

- Il servizio ha per oggetto il servizio di Assistenza Sociale rivolto agli anziani e agli adulti in difficoltà;
- Il servizio di Assistenza Sociale deve essere svolto per n. 6 ore settimanali;
- Il servizio dovrà avere durata biennale;

VISTO il capitolato tecnico patti e condizioni per l'affidamento del servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà predisposto dal settore amministrativo, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000;

DELIBERA

1. DI AFFIDARE a una ditta specializzata il servizio Assistenza Sociale area anziani e adulti in difficoltà per il biennio 01/01/2013 – 31/12/2014;
2. DI ATTRIBUIRE al responsabile di settore il compito di provvedere all'affidamento diretto del servizio di Assistenza Sociale così come previsto dall'art. 8 del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 21/03/2007, esecutiva ai sensi di legge, ed aggiornato e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 25/02/2010, esecutiva ai sensi di legge;
3. DI DEMANDARE al Responsabile del Settore Amministrativo tutti gli atti conseguenti nel rispetto delle seguenti direttive:
 - Il servizio ha per oggetto il servizio di Assistenza Sociale rivolto agli anziani e agli adulti in difficoltà;
 - Il servizio di Assistenza Sociale deve essere svolto per n. 6 ore settimanali;
 - Il servizio dovrà avere durata biennale;
4. DI APPROVARE il capitolato tecnico patti e condizioni per l'affidamento del servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà predisposto dal settore amministrativo, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'urgente necessità di provvedere in merito a quanto sopra deliberato;

VISTO l'art. 134 co. 4° del D.Lgs. n. 267/2000;

con votazione separata ed unanime resa nei modi di legge;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

Provincia di Piacenza

Allegato alla delibera di G.C. N. 41 del 02/10/2012

OGGETTO: AFFIDAMENTO A DITTA SPECIALIZZATA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE AREA ANZIANI E ADULTI IN DIFFICOLTA' E APPROVAZIONE CAPITOLATO TECNICO PATTI E CONDIZIONI.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 21/09/2012

Il Responsabile del Settore Amministrativo
(Patrizia Gatti)

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO
PROVINCIA DI PIACENZA

CAPITOLATO TECNICO DEI PATTI E DELLE CONDIZIONI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE AREA ANZIANI E ADULTI IN DIFFICOLTÀ’

Art. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

Il servizio ha per oggetto il servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà. Le funzioni socio-assistenziali ineriscono all’assistenza agli anziani ed adulti in difficoltà ed in particolare: servizi ed interventi a sostegno della domiciliarità rivolti ad anziani ed adulti in difficoltà, servizi ed interventi residenziali e semiresidenziali.

Il servizio deve svolgere i compiti di filtro per l’accertamento dei bisogni, fornendo elementi di analisi qualitativa e quantitativa sulle istanze dei cittadini, sui servizi presenti sul territorio, sull’organizzazione degli interventi e sulle prestazioni approntate dal servizio sociale.

Inoltre tale servizio deve fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l’espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi, deve smistare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli enti competenti, deve collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica.

Il servizio dovrà essere effettuato nei giorni feriali nella fascia orario 8,00/19,00 per n. 6 ore settimanali su due giornate con modalità da definirsi con il referente dell’Amministrazione Comunale.

Art. 2 – REQUISITI DI QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria dovrà avere i seguenti requisiti:

1. compimento del diciottesimo anno di età;
2. essere alle dirette dipendenze della Ditta;
3. per il personale addetto al servizio, DIPLOMA TRIENNALE di ASSISTENTE SOCIALE rilasciato da un Istituto riconosciuto con inquadramento secondo quanto previsto dai C.C.N.L. di riferimento per i lavoratori del settore per tale profilo professionale;

E’ inoltre indispensabile, per garantire il miglior funzionamento del servizio, che il personale addetto sia in possesso di idonee capacità dal punto di vista relazionale, sia disponibile alla massima flessibilità d’orario in relazione alle esigenze di servizio, abbia precedentemente maturato esperienze di lavoro nel settore e sia stato adeguatamente formato sotto tale profilo (tali requisiti dovranno risultare dai curricula degli operatori).

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare il servizio con un'assistente sociale. Le funzioni sono richieste solo per la fascia anziani ed adulti in difficoltà, essendo state delegate all'Azienda U.S.L. le funzioni relative alla fascia inerente i minori.

ART. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono da considerarsi destinatari del servizio:

- la comunità nel suo complesso;
- i servizi e relativi operatori presenti sul territorio;
- gli amministratori locali;
- i rappresentanti del gruppo formali e informali.

ART. 4 – DURATA E INIZIO DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è stabilita in anni DUE a partire dal 01/01/2013.

ART. 5 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Si procederà all'affidamento del servizio in economia (affidamento diretto) così come previsto dall'art. 8 comma 1 del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21/03/2007, esecutiva ai sensi di legge, ed aggiornato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25/02/2010, esecutiva ai sensi di legge.

ART. 6 – CARATTERISTICHE E ONERI DELL'APPALTATORE

L'impresa affidataria si impegna all'applicazione del contratto nazionale di lavoro e del contratto integrativo di categoria e al rispetto di tutti gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei soci lavoratori e/o dipendenti e del personale volontario operante quest'ultimo nei limiti del comma 5 art. 2 Legge 381/91 e art. 2 Legge 266/91.

L'appaltatore garantisce il regolare e puntuale adempimento dell'attività convenzionata utilizzando operatori professionalmente idonei conformemente agli indirizzi della Regione Emilia Romagna e che posseggono i requisiti di cui all'art. 2.

Tutte le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere erogate dalla ditta affidataria tramite proprio personale, adeguatamente preparato ed in possesso dei requisiti.

L'appaltatore si impegna a sostituire il proprio personale assente per ferie, malattia, permessi, ecc., con personale idoneo. Qualora il gestore a causa di eventi preventivamente non conoscibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuto ad informare il Comune con assoluta urgenza. In ogni caso la regolarità delle prestazioni dovrà essere ripristinata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 48 ore.

Nei confronti dei propri operatori l'appaltatore del servizio opera nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari e delle disposizioni legislative in materia di assistenza, previdenza ed assicurazione obbligatorie.

L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività convenzionata ed imputabili a colpa dei propri operatori come previsto dall'articolo 2049 del Codice Civile, e derivanti da gravi irregolarità e carenze nelle prestazioni.

L'appaltatore è tenuto ad accendere adeguate polizze presso primarie compagnie di assicurazioni per R.C.T. e R.C.O.

L'appaltatore è tenuto ad individuare nella persona di un legale rappresentante il proprio referente tecnico – organizzativo.

L'appaltatore, qualora fosse una cooperativa sociale, può avvalersi di soci volontari ai sensi dell'art. 2 della L.381/91 per le sole prestazioni complementari e non sostitutive delle figure professionali impiegate.

L'appaltatore del servizio deve obbligarsi al rispetto dell'esercizio del diritto di sciopero secondo le norme vigenti in materia di servizi pubblici essenziali.

L'impresa affidataria si impegna inoltre a fornire, prima dell'inizio dell'appalto il nominativo del personale impegnato. Deve provvedere altresì al tempestivo aggiornamento in caso di sostituzioni provvisorie e/o definitive. In caso di eventuali assenze improvvise del singolo operatore incaricato del servizio l'impresa aggiudicataria è comunque tenuta ad assicurare il completo e corretto espletamento del servizio programmato ricorrendo alla sostituzione immediata del personale assente.

ART. 7 – COORDINAMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITA'

L'ufficio amministrativo coordina le attività oggetto dell'appalto. In ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo espleta i controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e la corretta esecuzione delle prestazioni richieste; effettua inoltre la verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

ART. 8 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E REVISIONE PREZZO

Il Responsabile del Settore Amministrativo richiederà alla ditta un preventivo di spesa oraria che sarà sottoposto al giudizio di congruità e convenienza del responsabile stesso, come previsto dall'art. 8 comma 4 del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 21/03/2007 ed aggiornato e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25/02/2010, esecutiva ai sensi di legge. Con tale corrispettivo la ditta affidataria si intende pertanto compensata di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Il corrispettivo orario, si intende immodificabile nel primo anno di validità del rapporto contrattuale. Con decorrenza dall'inizio del secondo anno ai sensi della Legge 724 del 23/12/1994, articoli 1 e 44, il corrispettivo orario fissato in sede di gara sarà oggetto ed adeguato in base agli indici ISTAT.

ART. 9 – DEPOSITO CAUZIONALE

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà effettuare a garanzia degli obblighi contrattuali, deposito cauzionale pari al 10 % dell'importo di aggiudicazione, da prodursi prima della stipula del contratto. La garanzia può essere prestata anche sotto forma di fideiussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa.

ART. 10 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni verrà effettuato a mezzo mandato di pagamento e verrà liquidato su presentazione di regolari fatture mensili entro 60 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo del Comune.

ART. 11 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il presente appalto non può essere ceduto a terzi, né può essere subappaltato a pena di risoluzione del contratto stesso, salva espressa autorizzazione del Comune.

ART. 12 – TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

L'affidataria assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati eventualmente all'amministrazione e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

ART. 13 – PENALITA'

In caso di inadempienze agli obblighi di cui al presente capitolato, il responsabile del servizio, applicherà una sanzione pari a:

- € 200,00 al giorno in caso di sospensione o mancata effettuazione da parte della ditta di una o più delle prestazioni affidate;
- € 200,00 al giorno in caso mancata tempestiva sostituzione del personale assente a qualunque titolo;
- € 100,00 al giorno in caso di riduzione non autorizzata, anche occasionale degli orari di servizio previsti;
- da € 100,00 a € 200,00 per ogni altra infrazione, previa valutazione del responsabile di settore.

L'applicazione delle penali riscontrate verrà comunicata alla ditta con apposita nota del responsabile del settore e l'importo di esse verrà detratto dall'ammontare delle fatture mensili.

ART. 14 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore è obbligato a stipulare il contratto nelle forme di legge previste, nella sede comunale, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e di tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, nessuna esclusa, entro quindici giorni dalla lettera con la quale il responsabile del settore comunicherà l'ammontare delle predette spese. Nel caso non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nei termini fissati, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà risolto con semplice comunicazione scritta del Comune, che porrà a carico dell'appaltatore eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

Alla scadenza del contratto l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare se sussistano gli estremi per procedere al rinnovo del contratto originario ai sensi della normativa vigente.

Art. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile del settore può chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- per motivi di interesse pubblico, in qualsiasi momento;
- in caso di fallimento o frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- il ripetersi delle infrazioni per le quali sono state formulate contestazioni;
- in caso di abbandono del servizio, anche parzialmente e anche per cause di forza maggiore;
- in caso di cessione del servizio.

Il responsabile del settore avrà la facoltà, previa comunicazione scritta, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, senza pregiudizio all'azione legale di risarcimento dei danni, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dell'impresa.

Alla ditta potrà essere corrisposto il prezzo del servizio prestato sino al giorno della disposta risoluzione.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti d'impresa.

Nel caso in cui dovessero verificarsi gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate dalla ditta appaltatrice, anche a seguito di diffide formali del responsabile del settore, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà, previa comunicazione scritta, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, senza pregiudizio

all'azione legale di risarcimento dei danni ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dall'impresa.

ART. 16 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra la ditta affidataria e l'Amministrazione Comunale, è competente il Foro di Piacenza.

Il Responsabile del Settore Amministrativo
(Patrizia Gatti)

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 04.10.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n° fogli , in carta libera per uso amministrativo.
Ziano Piacentino, lì

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo