



CITTÀ DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza

Settore Servizi alla Persona
Unità Servizi Sociali

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
PER L'ACCREDITAMENTO
ALL' ALBO FORNITORI DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE TRAMITE VOUCHER
(luglio 2025- giugno 2028)**

SELEZIONE E ACCREDITAMENTO

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del capitolato	3
Art. 2 - Durata dell'accREDITamento	3
Art. 3 - Descrizione del servizio	3
Art. 4 - Modalità di funzionamento del servizio	3
Art. 5 - Descrizione degli interventi richiesti.....	4
Art. 6 - Spostamenti del personale	6
Art. 7 - Prestazioni aggiuntive	6
Art. 8 - Figure professionali richieste	7
Art. 9 - Formazione del personale.....	8
Art. 10 - Continuità del servizio.....	8
Art. 11 - Norme sulla riservatezza	9
Art. 12 - Materiale tecnico	9
Art. 13 - Strumenti richiesti dal soggetto accreditato per monitorare il processo e i risultati	10
Art. 14 - Caratteristiche dell'Albo dei soggetti accreditati per l'erogazione dei voucher	11
Art. 15 - Quantità delle prestazioni richieste	11
Art. 16 - Variazione entità del servizio	11
Art. 17 - Corrispettivo del servizio	11
Art. 18 - Prezzo offerto	12
Art. 19 - Adeguamento prezzi.....	12
Art. 20 - Pagamenti e fatturazione	12
Art. 21 - Divieto di cessione o subappalto	12
Art. 22 - Copertura assicurativa	12
Art. 23 - Cauzione definitiva.....	13
Art. 24 - Penali	13
Art. 25 - Risoluzione del contratto - Radiazione dall'Albo	14

Art. 26 - Trattamento dei lavoratori	14
Art. 27 - Spese contrattuali	15
Art. 28 - Controversie	15
PARTE II – SELEZIONE E ACCREDITAMENTO	16
Art. 29 - Requisiti di partecipazione	16
Art. 30 - Modalità di presentazione della candidatura	16
Art. 31 - Presentazione della domanda	17
Art. 32 - Modalità di svolgimento della selezione e dell'accreditamento	17
Art. 33 - Disposizioni finali	18

Art. 1 - Oggetto del capitolato

L'oggetto della selezione è l'accreditamento di operatori economici fornitori di un servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani (SAD), disabili (SADH), comunque persone fragili a rischio di emarginazione, tramite l'utilizzo di voucher sociali.

Art. 2 - Durata dell'accreditamento

L'accreditamento avrà una durata di 36 mesi, dal 1° luglio 2025 al 30 giugno 2028. In caso di differito inizio delle prestazioni, un differimento di pari durata sarà garantito al termine.

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare i contratti di accreditamento per il tempo necessario allo svolgimento di una nuova procedura.

Art. 3 - Descrizione del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, offerte a domicilio ai soggetti indicati nell'Art. 1 - consentirne la permanenza nel normale contesto di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

Il servizio ha l'obiettivo di fornire prestazioni socio-assistenziali che promuovano la qualità di vita delle persone in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, offrire un sostegno alle famiglie impegnate direttamente nella cura assistenziale, integrare eventualmente altri interventi, anche di natura privata, messi in atto per garantire cure continue alla persona in stato di bisogno.

Il servizio deve essere garantito dal lunedì al venerdì (il SAD nelle giornate di sabato e domenica, invece, è gestito attualmente a livello distrettuale – Ambito di Carate Brianza).

Il servizio aggiuntivo della consegna pasti a domicilio (cfr. art. 7), quando richiesto, deve essere garantito dal lunedì al sabato mattina.

I vari interventi previsti, con i relativi orari di svolgimento, sono descritti nell'art. 5.

Art. 4 - Modalità di funzionamento del servizio

I soggetti interessati, cioè il cittadino residente (in casi eccezionali, il cittadino domiciliato presso familiari residenti) o coloro che agiscono per suo conto, presentano domanda di ammissione al servizio di assistenza domiciliare presso lo sportello dei Servizi Sociali dell'Amministrazione Comunale, compilando l'apposito modulo.

L'Assistente sociale competente istruisce le domande, valutando la situazione personale, economica e sociale del cittadino, al fine di determinarne lo stato di bisogno.

Sulla base delle risultanze dell'istruttoria ed in rapporto alle risorse disponibili, l'Assistente sociale formula un idoneo Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.), il quale viene portato a conoscenza del richiedente unitamente ai seguenti documenti:

- il Piano di Utilizzo dei Voucher (P.U.V.), contenente la descrizione delle prestazioni, la durata giornaliera e la frequenza settimanale;
- l'elenco dei soggetti (operatori economici) accreditati;
- le schede di presentazione dei soggetti accreditati.

I soggetti interessati effettuano la scelta mediante la compilazione e la sottoscrizione del Piano di Utilizzo del Voucher, comprendente l'accettazione dell'eventuale quota di compartecipazione del costo del servizio, laddove prevista.

L'Assistente sociale consegna copia del Piano di Utilizzo dei Voucher al Coordinatore del soggetto accreditato, il quale lo sottoscrive per accettazione, in nome e per conto del soggetto accreditato, e

lo riconsegna entro cinque giorni lavorativi, salvo un termine più breve stabilito dall'Assistente sociale per motivi di urgenza.

Entro lo stesso termine, il soggetto accreditato comunica all'Assistente sociale le generalità dell'Ausiliario Socio-Assistenziale mediante comunicazione scritta inviata a mezzo mail o pec.

L'attivazione delle prestazioni indicate nel Piano di Utilizzo dei Voucher avverrà a seguito della presentazione dell'Ausiliario Socio Assistenziale all'utente da parte del Coordinatore del soggetto accreditato.

Il soggetto accreditato ha l'obbligo di motivare per iscritto il rifiuto dell'incarico. Qualora il rifiuto si ripeta **per tre volte** nel corso del periodo di validità dell'Albo, il Comune di Lissone disporrà la cancellazione del soggetto dall'Albo stesso.

L'utente può, per sopravvenuti e insindacabili motivi, decidere di cambiare il soggetto accreditato. In tal caso consegna una comunicazione scritta all'Assistente sociale, che provvederà ad informare il Coordinatore del soggetto accreditato con un preavviso di almeno sette giorni.

La revoca della scelta da parte del singolo utente, limitatamente alla prestazione cessata, libera il Comune da qualunque obbligo nei confronti del soggetto accreditato.

Qualora l'operatore domiciliare sia impossibilitato a rendere la prestazione dovuta, per cause proprie o dell'utente, ha l'obbligo di informare tempestivamente il proprio coordinatore, che provvederà immediatamente a darne comunicazione all'Assistente sociale via mail/pec o, in caso di impossibilità, per telefono. A tale comunicazione dovrà comunque seguire, entro 48 ore, nota scritta del Coordinatore da inviarsi con mail o pec, utilizzando il modello allegato al capitolato.

Art. 5 - Descrizione degli interventi richiesti

Il servizio si articola nei seguenti interventi, specificati nell'allegato D:

codice	intervento	n. ASA	vedi nota	tempo min. previsto	FASCIA ORARIA	
					dalle	alle
1	ALZATA					
1.A	alzata e igiene di elevata complessità assistenziale	1	*	50	7.00	10.00
1.A bis	alzata e igiene di elevata complessità assistenziale (con badante)	1		40	7.00	10.00
1.B	alzata e igiene di media complessità assistenziale	1	*	60	7.00	10.00
1.C	alzata semplice e bagno in vasca e in doccia	1		60	7.00	10.00
1.D	alzata semplice senza igiene	1		30	7.00	10.00
1.E	alzata semplice con igiene	1		30	7.00	10.00
	igiene del cavo orale: inclusa nell'alzata					
	rifacimento letto e cambio biancheria: inclusi nell'alzata					
2	CURA DELLA PERSONA					
2.A	igiene intima a letto	1	*	30	da progetto individuale	
2.B	igiene intima in bagno	1		30	da progetto individuale	
2.C	igiene dei capelli in bagno	1		20	da progetto individuale	
2.C bis	igiene dei capelli a letto	1		20	da progetto individuale	
2.D	igiene dei piedi	1		20	da progetto individuale	

codice	intervento	n. ASA	vedi nota	tempo min. previsto	FASCIA ORARIA	
					dalle	alle
2.E	igiene stoma	1		20	da progetto individuale	
2.F	applicazione protesi-ortesi-tutori	1		15	da progetto individuale	
2.G	indossare il busto	1		15	da progetto individuale	
2.H	applicazione apparecchiature elettromedicali	1		10	da progetto individuale	
	medicazione a piatto	ved. scheda di dettaglio allegata				
3	BAGNO					
3.A	bagno a letto	1	*	40	da progetto individuale	
3.B	bagno complesso in vasca o doccia	2	*	40	da progetto individuale	
3.C	bagno semplice	1		60	da progetto individuale	
3.D	bagno semplice	1		40	da progetto individuale	
3.E	bagno complesso senza vasca o doccia	1	*	40	da progetto individuale	
4	RIMESSA A LETTO					
4.A	rimessa a letto di elevata complessità assistenziale	1	*	60	18.00	22.00
4.B	rimessa a letto di media complessità assistenziale	1	*	30	18.00	22.00
4.C	rimessa a letto semplice	1		30	18.00	22.00
5	MOBILIZZAZIONE					
5.A	deambulazione assistita complessa all'interno o all'esterno dell'abitazione	1	*	da progetto individuale		
5.B	mobilizzazione complessa al letto	1	*	20	da progetto individuale	
5.C	mobilizzazione complessa in carrozzina	2	*	20	da progetto individuale	
5.D	passaggi posturali complessi	1	*	15	da progetto individuale	
5.E	assistenza all'uso della statica	1	*	30	da progetto individuale	
6	PASTO A DOMICILIO					
6.A	preparazione e aiuto all'assunzione del pasto	1		40	11.45	13.15
					18.00	19.45
6.B	preparazione e aiuto all'assunzione del pasto	1		50	11.45	13.15
					18.00	19.45
6.C	preparazione e aiuto all'assunzione della colazione	1		30	7.00	10.00
7	CURA DELLA CASA					
7.A	igiene ambientale ordinaria **	1		da progetto individuale		
8	ACCOMPAGNAMENTI					
8.A	accompagnamento	1		da progetto individuale		
8.B	compagnia assistita	1		da progetto individuale		
9	CONTROLLI					
	preparazione e aiuto all'assunzione dei farmaci:	se necessaria è da ritenersi parte integrante di altri interventi				

codice	intervento	n. ASA	vedi nota	tempo min. previsto	FASCIA ORARIA	
					dalle	alle
9. A	controlli vari (es. sostegno psicologico, corretta alimentazione, cura di sé, situazione ambientale rispetto a sicurezza, comfort, condizioni igieniche, etc.)	1			da progetto individuale	
10	COMMISSIONI					
10.A	commissioni brevi (spesa, prenotazioni, trasporto e consegna biancheria a/da lavanderia,- ecc.)	1			da progetto individuale	
11	PRESTAZIONI MULTIPLE					
11.A	prestazioni multiple ad alta variabilità	1	*		da progetto individuale	
*	Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private, ecc.) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili					
**	L'intervento, di norma non ricompreso nelle prestazioni SAD, verrà attivato su progetto individuale per particolari situazioni indicate dall'assistente sociale.					

Art. 6 - Spostamenti del personale

Il tempo dedicato agli spostamenti dal domicilio di un utente a quello di un altro utente è di 10 minuti al massimo, ed è in aggiunta ai tempi indicati nella descrizione degli interventi richiesti. Nessun compenso è previsto per questo tempo.

I mezzi di trasporto per gli spostamenti fra i domicili degli utenti e per recarsi presso i diversi presidi sanitari dell'ASST e ospedalieri sono a carico del fornitore e compresi nel prezzo offerto, se avvengono nel raggio di 15 km. Ogni ASA deve avere a disposizione un mezzo individuale di trasporto.

Art. 7 - Prestazioni aggiuntive

Il Comune di Lissone richiederà ai soggetti accreditati l'attivazione di prestazioni aggiuntive: consegna di pasti a domicilio e, in caso di necessità, servizi di trasporto, come qui di seguito dettagliato.

- A) **consegna pasti a domicilio:** ai soggetti accreditati sarà affidato a rotazione il servizio di consegna pasti a domicilio. La rotazione avverrà ogni sei mesi, previa definizione di un piano di rotazione mediante sorteggio, che verrà effettuato nel medesimo giorno delle operazioni di selezione.

Il servizio funzionerà sei giorni alla settimana, escluso i giorni festivi.

Il soggetto accreditato dovrà mettere a disposizione due Ausiliari Socio-Assistenziali per due ore al giorno. La fascia oraria prevista è dalle 11.00 alle 13.00.

Il personale del soggetto accreditato dovrà consegnare il pasto nell'appartamento dell'utente e, nel caso in cui l'utente non risponda, informare tempestivamente il proprio coordinatore, che provvederà immediatamente a darne comunicazione all'Assistente sociale telefonicamente; a tale comunicazione dovrà seguire comunque, entro 48 ore, nota scritta del Coordinatore da inviarsi a mezzo mail o pec. Analogamente, il personale dovrà informare l'Assistente sociale se verifica che le condizioni dell'utente siano critiche. A tali

comunicazioni dovranno seguire, entro 48 ore, note scritte del Coordinatore da inviarsi mezzo mail o pec.

Il personale incaricato del servizio provvederà a registrare, su moduli forniti dal Comune di Lissone, i pasti consegnati agli utenti.

L'entità del corrispettivo richiesto dovrà essere indicata in sede di offerta alla voce "Prestazione aggiuntive – consegna pasti a domicilio" e non dovrà comunque superare il corrispettivo orario richiesto per il servizio di assistenza domiciliare.

Il corrispettivo riconosciuto sarà determinato dalla media aritmetica delle richieste indicate in sede di offerta da tutti i soggetti accreditati.

I mezzi di trasporto per garantire questa prestazione sono due, messi a disposizione – con il relativo autista – dalla ditta appaltatrice dei servizi di ristorazione comunale.

B) **rimborso chilometrico**: per gli accompagnamenti di cui al precedente art. 5 punto 8.A – "Accompagnamento", che devono essere effettuati per destinazioni oltre i 15 km da Lissone, oltre al corrispettivo di cui alla prestazione specifica verrà riconosciuto un rimborso chilometrico. L'entità della richiesta di rimborso dovrà essere indicata in sede di offerta nella voce "Prestazioni aggiuntive – rimborso chilometrico". L'ammontare del rimborso concesso sarà determinato dalla media aritmetica delle relative richieste indicate in sede di offerta da tutti gli operatori accreditati.

C) **trasporto assistito**: per l'eventuale richiesta di trasporti con mezzo idoneo per utenti in carrozzina con gravi limitazioni psico-fisiche, che richiedono l'utilizzo di mezzo attrezzato più autista, verrà riconosciuto un corrispettivo aggiuntivo. Il corrispettivo richiesto dovrà essere indicato in sede di offerta nella voce "Prestazione aggiuntive – trasporto assistito". Anche in questo caso, l'ammontare del corrispettivo aggiuntivo sarà determinato dalla media aritmetica delle relative richieste indicate in sede di offerta da tutti i soggetti accreditati. Verrà riconosciuta l'applicazione dell'integrazione chilometrica laddove il trasporto fosse effettuato oltre il raggio di 15 km.

Pertanto, il corrispettivo riconosciuto per questo eventuale servizio sarà composto dai seguenti elementi:

- 1) costo servizio assistenza domiciliare (indicato nell'offerta economica alla voce "Costo orario servizio assistenza domiciliare"), se prevista la presenza dell'ASA,
- 2) costo autista (indicato nell'offerta economica alla voce "Prestazioni aggiuntive – trasporto assistito"),
- 3) rimborso chilometrico, per trasporti oltre i 15 km. (indicato nell'offerta economica alla voce "Prestazioni aggiuntive – rimborso chilometrico").

Art. 8 - Figure professionali richieste

Ausiliario Socio-Assistenziale (denominato ASA): il personale deve essere in possesso dell'attestato di ausiliario socio assistenziale rilasciato dalla Regione e della patente di guida cat. B. Deve inoltre avere le seguenti competenze:

- capacità di sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia;
- capacità di lavorare in équipe con gli altri operatori e con le altre professionalità;
- capacità di rispettare il programma predisposto dall'Assistente sociale;
- capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio degli utenti;
- capacità di fornire elementi utili sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni e al corretto utilizzo delle risorse.

Prima dell'inizio del servizio dovrà essere fornita all'Assistente sociale responsabile del servizio copia degli attestati del personale ASA. Sarà richiesto al personale ASA la compilazione del modulo mensile di rilevazione degli interventi assistenziali.

Per le mere prestazioni di pulizia della casa (ricomprese nell'art. 5, punto 7.A del capitolato - igiene ambientale ordinaria), attivabili solo su progetto individuale e con precisa indicazione dell'Assistente sociale, è ammesso l'ausilio di figure professionali prive del requisito di cui sopra, purché coadiuvate dall'ASA di riferimento.

Coordinatore: è il punto di riferimento dell'Assistente sociale comunale ed ha i seguenti compiti:

- si incontra con l'Assistente sociale comunale per l'attivazione dell'intervento e, di norma, una volta al mese per la verifica dei programmi in atto;
- si rende disponibile ad altri incontri nel caso in cui si verificano dei problemi e/o differenti situazioni da affrontare durante il mese;
- vigila e verifica la corretta esecuzione del Progetto Assistenziale Individualizzato del singolo utente.

Il coordinatore deve essere un assistente sociale, o uno psicologo, o un educatore professionale, o un laureato in scienze dell'educazione. Deve avere un'esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel coordinamento di ASA per servizio di assistenza domiciliare anziani.

Il ruolo di coordinatore può essere svolto anche da un ASA con esperienza almeno decennale ed esperienza specifica nel coordinamento di almeno 3 anni.

Il coordinatore deve garantire la reperibilità durante gli orari di svolgimento del servizio. In caso di assenza per ferie, malattie o permessi, le sue funzioni dovranno essere espletate da un'altra figura individuata dal soggetto accreditato, in possesso delle stesse caratteristiche e comunicate all'Assistente sociale di riferimento.

In caso di cambiamento della figura del coordinatore in corso di accreditamento, la comunicazione dovrà essere inviata per iscritto, con indicazione della qualifica professionale della nuova figura con i requisiti di cui al presente articolo.

Art. 9 - Formazione del personale

Il soggetto accreditato assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio. Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di verificare il percorso formativo degli operatori in servizio in qualunque momento. Nel caso in cui la formazione del personale risultasse carente, rispetto agli standard attualmente stabiliti dalla Regione Lombardia, il Comune potrà richiederne l'immediata sostituzione.

Art. 10 - Continuità del servizio

Il soggetto accreditato assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato al servizio. Il soggetto accreditato si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto del presente capitolato provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del personale che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione dell'utente, della sua famiglia o del Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Lissone, insufficiente o inadeguato, e per assenze a qualsiasi titolo.

La sostituzione del personale per i motivi sopra esposti dovrà avvenire entro 5 giorni lavorativi.

La sostituzione del personale in caso di dimissioni, malattia o altre cause indipendenti dalla volontà del Comune di Lissone dovrà essere immediata, in modo da evitare la sospensione del servizio; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito.

Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione al referente del Comune di Lissone, tramite il modulo degli interventi variati/non effettuati.

Il soggetto accreditato deve mantenere la stabilità del personale assegnato ai singoli utenti; il Comune di Lissone si riserva la facoltà di verificare i casi di eccessiva turnazione e di applicare le penalità previste dall'Art. 24 - "Penali".

Art. 11 - Norme sulla riservatezza

Gli operatori accreditati sono soggetti alle disposizioni di cui al D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal D.lgs. 101/2018, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ogni volta che si trovino a trattare o semplicemente vengano a conoscenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari riguardanti gli utenti del Comune di Lissone. In particolare, il Comune di Lissone, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa, ad ogni effetto di legge, i singoli operatori accreditati quali responsabili del trattamento dei dati personali che acquisiranno in ragione dello svolgimento del servizio.

Gli operatori accreditati saranno conseguentemente obbligati ad osservare e mettere in pratica tutti gli adempimenti prescritti dal D.lgs. 196/2003 (integrato dal D.lgs. 101/2018) in materia di privacy e sicurezza a carico del responsabile del trattamento, e vigileranno diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza e il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

Gli operatori accreditati procederanno al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune di Lissone. In particolare:

- dovranno trattare i dati in loro possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio;
- non potranno procedere alla raccolta di dati presso le famiglie degli utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli stessi, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potranno comunicare a terzi (salvo eccezioni che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) né diffondere dati in proprio possesso, né conservarli alla scadenza del contratto di accreditamento e dovranno restituirli al Comune di Lissone entro il termine che sarà stabilito;
- dovranno adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in loro possesso;
- saranno tenuti a procedere, con atto scritto, alla nomina di dipendenti e collaboratori in qualità di incaricati del trattamento dei dati, specificando l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati.

Gli operatori accreditati avranno cura di trasmettere al Comune di Lissone una copia di tale elenco, unitamente a tutte le variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno. L'elenco degli incaricati dovrà essere aggiornato con frequenza almeno annuale.

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, gli operatori accreditati sono comunque obbligati in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme sopra indicate.

Art. 12 - Materiale tecnico

Tutto il materiale tecnico occorrente (ad esempio camici, anche monouso se necessario, guanti in lattice, mascherine, dpi etc.) deve essere fornito al personale ASA dall'operatore accreditato. Il materiale di consumo (tronchesino, garze, shampoo, sapone, spugne, ecc.) verrà fornito dall'utente su indicazione dell'ASA.

Art. 13 - Strumenti richiesti dal soggetto accreditato per monitorare il processo e i risultati

Accanto a strumenti quali gli incontri, i colloqui periodici e programmati (con l'anziano, la sua famiglia, l'Assistente sociale comunale ed altri soggetti coinvolti), le visite domiciliari previste e finalizzate a monitorare momenti di maggiore impatto, si elencano di seguito gli strumenti di documentazione richiesti al soggetto accreditato:

- Modulo mensile di rilevazione degli interventi assistenziali (redatto in base al modulo allegato al capitolato): è da tenere a casa dell'anziano e compilato dall'ASA. L'originale deve essere trasmesso al Comune di Lissone entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento. Una copia resta all'utente ed una al soggetto accreditato.
- Comunicazioni interventi variati/non effettuati: nel caso in cui gli interventi programmati non possano essere svolti o subiscano delle modifiche per cause di forza maggiore, il soggetto accreditato ha l'obbligo di informare, via mail o Pec, l'Assistente sociale comunale entro 48 ore dalla data prevista per l'intervento precisando:
 - a) nome utente
 - b) intervento non effettuato/variato
 - c) data e ora
 - d) motivo della variazione.
- Riepilogo mensile interventi effettuati per utente (redatto in base al modulo allegato al presente capitolato): il soggetto accreditato riassume tutti gli interventi programmati ed effettuati nel corso del mese per ciascun utente, sulla base di quanto previsto dal Piano di Utilizzo dei Voucher e da quanto registrato sui moduli precedenti.
- Diario sociale: l'operatore registra ogni notizia o valutazione utile al monitoraggio delle condizioni psico-fisiche e sociali dell'utente. Fornisce gli elementi indispensabili per le verifiche mensili e per il passaggio del caso ad altro operatore. Previa specifica richiesta, è esibito all'Assistente sociale. Deve essere conservato presso il soggetto accreditato.
- Cartella dell'utente (da tenere presso la sede del soggetto accreditato): è uno strumento molto significativo, in quanto documenta tutto quello che il gruppo degli operatori coinvolti nel progetto assistenziale osservano, percepiscono e vedono riguardo all'anziano e al suo contesto di vita. Va tenuta costantemente aggiornata e ad essa sono allegati, facendone parte integrante, il Progetto Assistenziale Individualizzato, il Piano di Utilizzo dei Voucher, i verbali di verifica e tutti i materiali e le conoscenze sul caso che vengono acquisiti durante il percorso. Viene utilizzata negli incontri di verifica, programmati e non, con l'Assistente sociale comunale.
- Verifica semestrale sull'andamento degli interventi: è compilata dal Coordinatore del soggetto accreditato ed è il documento di sintesi della situazione dell'utente; è il principale strumento utilizzato negli incontri di verifica con l'Assistente sociale comunale. Le riunioni di verifica tra l'Assistente sociale comunale e il Coordinatore del soggetto accreditato avverranno a frequenza almeno semestrale.

L'operatore accreditato, annualmente, deve inoltre trasmettere una relazione consuntiva sulle attività e l'organizzazione del servizio accreditato, l'elenco degli operatori aggiornato, il curriculum del coordinatore aggiornato.

L'operatore accreditato utilizza schede di valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza/famiglia e del proprio personale, ne trasmette il report al Comune di Lissone e restituisce i risultati ai soggetti interessati.

Il Comune di Lissone potrà procedere alla rilevazione della customer satisfaction in modo autonomo ed in qualsiasi momento.

Art. 14 - Caratteristiche dell'Albo dei soggetti accreditati per l'erogazione dei voucher

L'Albo dei soggetti accreditati per l'erogazione dei voucher è un albo aperto, che garantisce la possibilità di presentare la domanda di accreditamento in ogni momento, agli operatori in possesso dei requisiti di cui all'art. 29 e alle condizioni indicate in capitolato.

In caso di valutazione positiva di una domanda di ammissione giunta dopo la scadenza prevista dalla procedura, l'accREDITamento decorrerà dal 2° mese successivo a quello di presentazione della domanda stessa.

Il prezzo del voucher sarà quello in vigore per l'anno di riferimento dell'Albo, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 19 - "Adeguamento prezzi".

Art. 15 - Quantità delle prestazioni richieste

Il monte ore stimato per il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD e SADH) per tutta la durata dell'accREDITamento è il seguente:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Totale
4.100	8.200	8.200	4.100	24.600

Si stima, inoltre, in 1.300 all'anno il monte ore relativo al servizio consegna pasti disciplinato dall'art. 7 punto A) del presente capitolato.

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Totale
650	1.300	1.300	650	3.900

La procedura ha un valore stimato complessivo di € 706.800,00 Iva esclusa, di cui € 643.245,00 per costi della manodopera.

Il costo della manodopera è stato calcolato moltiplicando per 28.500 ore (cfr. sopra) il costo orario attuale previsto per il livello C1 dal CCNL delle Cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, di cui al Decreto n. 30 del 14.06.2024 emesso dal Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00, considerate le caratteristiche del servizio.

La procedura è finanziata con mezzi ordinari di Bilancio.

Art. 16 - Variazione entità del servizio

In caso di variazione, in aumento o diminuzione, dell'entità dei servizi, derivante dalla domanda dell'utenza e/o dalle esigenze del servizio, i prezzi unitari resteranno invariati.

Art. 17 - Corrispettivo del servizio

Il corrispettivo orario offerto per il servizio SAD e SADH deve intendersi onnicomprensivo di tutte le spese e i costi diretti e indiretti:

- il costo del personale ASA,
- il costo del coordinamento, come indicato nell'Art. 8 - "Figure professionali richieste",
- il costo dei mezzi di trasporto, come indicato nell'Art. 6 - "Spostamenti del personale",
- tutti i costi e le spese gestionali necessari per l'espletamento del servizio.

Vengono fatte salve le prestazioni aggiuntive di cui all'Art. 7 - "Prestazioni aggiuntive".

Art. 18 - Prezzo offerto

Il prezzo orario offerto, comprensivo di tutte le prestazioni richieste, dovrà essere compreso fra i seguenti:

- costo orario minimo € 22,57 (Iva esclusa)
- costo orario massimo € 24,80 (Iva esclusa)

a pena di esclusione dalla selezione.

Il costo orario riconosciuto agli operatori accreditati sarà dato dalla media aritmetica delle offerte ritenute valide.

Art. 19 - Adeguamento prezzi

A decorrere da gennaio 2026, il Comune di Lissone riconoscerà agli operatori accreditati l'adeguamento dei prezzi. Per determinare l'adeguamento, si utilizzerà l'indice Istat FOI, sulla base del più recente dato disponibile:

- con riferimento agli ultimi 6 mesi per l'adeguamento 2026;
- con riferimento agli ultimi 12 mesi per gli adeguamenti 2027 e 2028.

Art. 20 - Pagamenti e fatturazione

Il pagamento a favore dell'operatore accreditato avverrà mensilmente, entro 30 giorni dalla data di presentazione di idonea fattura elettronica, dopo l'approvazione del riepilogo mensile degli interventi effettuati per utente.

L'operatore accreditato dovrà utilizzare, ai fini della rendicontazione mensile, il modello standard predisposto dall'Amministrazione comunale.

Al pagamento, previa verifica della regolarità contributiva, si provvederà mediante accredito in c/c acceso presso istituti bancari o Poste Italiane SpA. Il Comune è soggetto all'applicazione del trattamento fiscale "Iva da versare all'erario ex art. 17 ter del DPR n. 633/1972" (Split Payment).

Il codice univoco dell'ufficio destinatario della fattura elettronica è: Politiche Sociali – QANFD8.

In base all'art. 3 della L. 136/2010, che impone la tracciabilità dei pagamenti a tutti gli affidatari di commesse pubbliche, il soggetto accreditato comunicherà al Comune di Lissone gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Analogamente, dovrà comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. 21 - Divieto di cessione o subappalto

L'operatore iscritto all'albo non potrà cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio.

Non è consentito il subappalto, se non per la prestazione accessoria del "trasporto assistito". In questo caso il subappalto è regolato dalle disposizioni di cui all'art. 119 del D.lgs. 36/2023:

Art. 22 - Copertura assicurativa

I soggetti accreditati si assumono ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante ai sensi di legge dall'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

A tale scopo, i soggetti accreditati si impegnano a stipulare, con una primaria compagnia di assicurazione, una polizza RTC/RCO nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune di Lissone debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. I soggetti accreditati dovranno presentare la polizza al Comune di Lissone prima dell'inizio dell'esecuzione della prima prestazione.

Il contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi derivanti dall'attività di impresa, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o

destinazione, compresi i danni conseguenti ad incendio e furto, e tenere indenne il Comune di Lissone da ogni responsabilità.

L'assicurazione dovrà essere prestata per massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- polizza RTC:
 - € 1.000.000,00.= per sinistro;
 - € 150.000,00.= per persona;
 - € 500.000,00.= per danni a cose o animali;
- polizza RCO
 - € 1.000.000,00.= per sinistro;
 - € 150.000,00.= per persona;

Il Comune di Lissone è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dei soggetti accreditati durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo del servizio.

Art. 23 - Cauzione definitiva

A garanzia del regolare svolgimento delle prestazioni, ogni soggetto accreditato deve versare una cauzione di € 2.000,00, che può essere costituita da fideiussione bancaria o assicurativa. La cauzione deve essere versata alla sottoscrizione del contratto di accreditamento.

Sulla cauzione potranno essere effettuate escussioni per il pagamento delle penali eventualmente comminate. In tale ipotesi, resta inteso che l'Amministrazione comunale potrà rivolgersi direttamente al fideiussore senza obbligo di preventiva escussione del debitore principale, così come stabilito dall'art. 1944, comma 1 Codice Civile.

Art. 24 - Penali

I soggetti accreditati, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, hanno l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e a tutti i regolamenti concernenti il servizio stesso.

Nel caso non adempiano a tutti gli obblighi, o violino comunque le disposizioni del capitolato, gli operatori accreditati saranno tenuti al pagamento di una penale, che verrà determinata dal Settore Servizi alla Persona come segue:

- a) € 500,00= per inadempienze ritenute lievi (ad esempio: attivazione di interventi ammissibili, ma non preventivamente concordati/comunicati al referente del Servizio sociale comunale, mancata sostituzione programmata del personale nei tempi previsti dall'art. 10 del capitolato);
- b) € 1.000,00= per inadempienze ritenute di media gravità (ad esempio: sostituzione di personale senza comunicazione al referente del Servizio sociale comunale, mancato rispetto degli orari, modifica non concordata dei compiti e delle azioni stabiliti nell'ambito del progetto individuale, mancata comunicazione scritta in ordine all'impossibilità di eseguire la prestazione, mancata presentazione delle relazioni nei termini previsti);
- c) € 2.000,00= per inadempienze ritenute gravi (ad esempio: mancato espletamento del servizio, anche per un solo giorno e senza giustificato motivo, utilizzo di personale non professionalmente idoneo, totale inadempimento dei compiti e delle azioni stabiliti nell'ambito del progetto individuale).

Qualsiasi ulteriore violazione degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato potrà comportare l'applicazione di una penale, in funzione della gravità dell'infrazione.

Qualora gli inadempimenti indicati come lievi o di media gravità dovessero determinare un danno all'utente verranno considerati di grave entità, con conseguente applicazione della sanzione relativa. In caso di recidiva della medesima violazione (due violazioni) la penale corrispondente sarà raddoppiata.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, con raccomandata AR o Pec, alla quale il soggetto accreditato avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata risposta, o nel caso in cui le giustificazioni presentate siano ritenute insufficienti, il Comune di Lissone applicherà la penale, che verrà comunicata con raccomandata AR o Pec.

L'importo della penale verrà trattenuto sui pagamenti delle prestazioni effettuate o sul deposito cauzionale, ad insindacabile giudizio del Comune di Lissone.

Qualora ricorrano gli estremi di gravità di cui al successivo articolo, l'applicazione della penale non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile.

Se il soggetto accreditato sarà sottoposto al pagamento di tre penali annuali, il contratto potrà essere risolto dal Comune di Lissone, ai sensi del successivo articolo.

Art. 25 - Risoluzione del contratto - Radiazione dall'Albo

Ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di mancato rispetto delle condizioni contrattuali, il contraente può risolvere il contratto qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, l'altro contraente persista nelle inadempienze rilevate.

L'apertura del procedimento di radiazione dall'albo degli operatori accreditati avviene mediante raccomandata AR o Pec, nella quale sono indicate tutte le inadempienze contestate al soggetto accreditato, che avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se tali spiegazioni non saranno ritenute sufficienti, il Comune di Lissone procederà alla formale cancellazione del soggetto accreditato dall'Albo mediante determinazione dirigenziale.

È comunque facoltà del Comune di Lissone, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa), risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) violazione degli obblighi inerenti al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la normativa vigente;
- c) grave e reiterato inadempimento del soggetto accreditato, atto a compromettere il risultato del servizio e ad arrecare grave pregiudizio all'utente;
- d) cessione in subappalto del servizio (salvo quanto consentito dall'art. 21);
- e) cessione o fallimento del soggetto accreditato;
- f) gravi violazioni di disposizioni normative, che mettano a rischio la sicurezza del servizio o la salute/incolumità della persona.

In ogni caso di risoluzione addebitabile al soggetto accreditato, quest'ultimo incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 26 - Trattamento dei lavoratori

Gli operatori accreditati si obbligano a garantire, nei confronti del personale impiegato, il CCNL delle Cooperative sociali o comunque i contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelle il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto.

Sono inoltre tenuti all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del personale.

Il Comune di Lissone può richiedere, in qualsiasi momento, l'esibizione del libro unico del lavoro e di ogni altra eventuale documentazione atta a comprovare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Gli operatori accreditati si impegnano ad essere in regola con le norme che disciplinano l'assunzione dei dipendenti, ivi compresa la Legge n. 68/1999.

Gli operatori sono responsabili della sicurezza e dell'incolumità del personale e provvedono a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Sono inoltre responsabili di qualsiasi danno, sia alle persone che alle cose, eventualmente causato dal personale addetto.

Art. 27 - Spese contrattuali

Sono a carico dei soggetti accreditati tutte le spese contrattuali, compreso l'eventuale contributo ANAC connesso al CIG che verrà comunicato successivamente dal Comune di Lissone.

Le eventuali spese contrattuali saranno determinate tenendo conto delle seguenti obbligazioni fiscali:

- Imposta di registro: € 200,00;
- Imposta di Bollo: esenzione ai sensi dell'art. 82 comma 5 D.lgs. 117/2017;
- Diritti di segreteria: come da L. 604/1962 e successive modificazioni ed integrazioni, in misura proporzionale al valore del contratto.

Tali importi possono essere modificati in relazione alle variazioni della normativa a cui fanno riferimento.

Non sono previste spese di pubblicazione.

Art. 28 - Controversie

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto di accreditamento, sarà rimessa al Foro di Monza.

PARTE II – SELEZIONE E ACCREDITAMENTO

Art. 29 - Requisiti di partecipazione

I soggetti partecipanti alla procedura dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) forma giuridica di cooperativa sociale che gestisce servizi socio-sanitari, assistenziali ed educativi, iscritta all'Albo Regionale come da L. 381/91 (per la Lombardia L.R. 36/2015 e Regolamento 1/2015, iscrizione nella sezione A dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali);
- b) fatturato globale non inferiore a € 1.400.000,00 Iva esclusa, maturato nei migliori tre anni, complessivamente considerati, degli ultimi cinque precedenti (2020-2021-2022-2023-2024);
- c) esperienza di almeno 36 mesi (anche non continuativi), maturata nel decennio 2015-2024 nella gestione dell'Assistenza domiciliare di anziani e/o disabili adulti e prestazioni aggiuntive (cfr. art. 7), a favore di uno o più committenti, anche privati, con un fatturato di almeno € 200.000,00 Iva esclusa. In caso di contemporaneità, parziale o totale, di più servizi, nel computo dei mesi non verranno considerati i periodi coincidenti;
- d) possesso di Carta dei servizi specifica per il SAD.

Art. 30 - Modalità di presentazione della candidatura

Per poter partecipare alla procedura di accreditamento per la costituzione dell'Albo di fornitori del servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili tramite voucher, gli operatori economici devono essere iscritti nell'elenco fornitori telematico della piattaforma di Regione Lombardia denominata "SINTEL" raggiungibile dal sito www.ariaspa.it.

I soggetti interessati devono presentare l'istanza di accreditamento utilizzando **esclusivamente** la piattaforma telematica *e-Procurement* Sintel di ARIA spa (www.ariaspa.it).

L'operatore economico, dopo aver avuto accesso alla sezione relativa alla presente procedura, deve dichiarare:

- di accettare termini e condizioni della documentazione di gara;
- di aver preso visione ed accettare le condizioni di cui al Patto di Integrità in materia di contratti pubblici regionali, ai sensi della DGR XI/1751 del 17 giugno 2019, visionabile sul sito internet www.ariaspa.it alla sezione "Società trasparente/Disposizioni generali/Atti generali";
- di aver preso visione ed accettare le condizioni di cui ed al "Patto di Integrità del Comune di Lissone" approvato con delibera di Giunta comunale n. 222 del 4 giugno 2014 - allegato alla documentazione di gara (**allegato G**);
- di aver preso visione ed accettare le condizioni di cui all'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) - allegata alla documentazione di gara (**allegato H**).

Inoltre, l'operatore economico deve inserire la seguente documentazione, debitamente compilata e firmata digitalmente:

- 1) **Domanda di accreditamento e dichiarazione sostitutiva**, ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta secondo il modello **Allegato A**;

- 2) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta secondo il modello **Allegato A/BIS**, relativa all'insussistenza di tutte le cause di esclusione previste dall'art. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023;
- 3) **Foglio descrittivo**, redatto secondo il modello **Allegato B**;
- 4) **Modello di offerta economica**, redatto secondo il modello **Allegato C**, contenente la proposta di corrispettivo unitario richiesto per la prestazione del servizio (servizio principale e servizi aggiuntivi);
- 5) **Carta dei Servizi**.

Viceversa, nell'apposito campo "Offerta Economica" della piattaforma Sintel l'operatore economico **NON dovrà indicare** alcuna offerta economica, dal momento che, come tale, farà fede l'Allegato C.

Dovrà, tuttavia, inserire il valore 0,1 (zerovirgolauno), esclusivamente perché il sistema impone l'inserimento di un valore diverso da 0 ai fini della conclusione del processo.

Non è ammessa la facoltà di presentare offerte per una sola parte dei servizi richiesti.

Non è ammessa offerta economica inferiore o superiore al costo orario minimo o massimo indicati nell'Art. 17 - "Prezzo offerto" del capitolato.

Art. 31 - Presentazione della domanda

La domanda di accreditamento dovrà essere inserita nella piattaforma telematica Sintel di Aria Spa entro il termine ultimo delle **ore . del giorno / /2025**. Oltre tale termine, il sistema impedirà qualsiasi inserimento.

Art. 32 - Modalità di svolgimento della selezione e dell'accreditamento

Le operazioni di selezione avranno inizio, in seduta pubblica, nella data indicata sul bando o in altra data che sarà resa nota successivamente.

Alla seduta pubblica potrà assistere un incaricato di ogni operatore munito di opportuna delega.

Nel corso della seduta pubblica, il RUP provvederà allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- verifica della ricezione delle domande presentate nei termini;
- apertura telematica dei plichi per la verifica della regolarità formale delle offerte e della dichiarazione relativa al possesso dei requisiti d'ammissione;
- verifica della congruità dell'offerta economica (completezza nella compilazione, valori compresi tra gli importi minimo/massimo dell'art. 18);
- lettura dell'elenco degli operatori economici ammessi ai fini della costituzione dell'Albo dei fornitori, fatta salva la verifica sul possesso dei requisiti dichiarati.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ritenere valida la selezione anche in presenza di una sola offerta valida.

Gli operatori accreditati saranno vincolati fin dal momento della formazione dell'Albo. Ad essi potrà essere richiesta l'esecuzione anticipata del servizio prima della sottoscrizione del contratto di accreditamento.

Art. 33 - Disposizioni finali

Si raccomanda di attenersi rigorosamente alle indicazioni contenute nel presente capitolato, in modo da facilitare il confronto fra le offerte pervenute e garantire la par condicio fra i partecipanti.

Allegati al presente Capitolato speciale d'oneri e parte integrante dello stesso, sono i seguenti documenti:

- Allegato A - DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
- Allegato A/BIS - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
- Allegato B. - FOGLIO DESCRITTIVO
- Allegato C - OFFERTA ECONOMICA
- Allegato D - INTERVENTI RICHIESTI
- Allegato E - MODULI PER MONITORARE IL PROCESSO E I RISULTATI
- Allegato F - SCHEMA PATTO DI ACCREDITAMENTO
- Allegato G - PATTO DI INTEGRITA' COMUNE DI LISSONE
- Allegato H - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI
- Allegato I - CODICE DI COMPORTAMENTO