



COMUNE DI BROGLIANO

- Provincia di Vicenza -

(c.f. 00267040244)

Ufficio Segreteria

Piazza Roma 2, 36070 Brogliano 0445/445671

telefax 0445/947682 e-mail segreteria@comune.brogliano.vi.it

Prot. n. 3861

Brogliano, 26 aprile 2021

Avviso esplorativo di mercato per acquisire manifestazione di interesse all'affidamento del servizio professionale di segretariato sociale per successiva Richiesta di Offerta (R.D.O.) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.) – C.I.G. 872552208B

Il Comune di Brogliano intende espletare una indagine di mercato volta ad individuare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, le ditte da invitare alla procedura negoziata, tramite R.D.O. a trattativa diretta sul ME.PA per l'affidamento del servizio professionale di segretariato sociale per la durata di ventiquattro mesi, prorogabili per ulteriori dodici, nel caso in cui l'Ente non sopperisca con personale proprio od in convenzione con altri enti e la committenza risulti soddisfatta della prestazione resa.

Le ditte che avranno presentato manifestazione di interesse saranno invitate a presentare offerta sul portale ME.PA., come previsto dalla Legge 296/2006, così come modificata dalla Legge 145/2018 (art. 1 comma 130).

Nel caso in cui pervenga una sola manifestazione di interesse, la Stazione Appaltante procederà con la procedura di negoziazione con una sola ditta e, se la successiva offerta dovesse essere consona alle esigenze dell'Ente, procederà all'aggiudicazione del servizio alla stessa.

Nel caso in cui pervenga un numero di manifestazioni di interesse superiore a 5, la Stazione Appaltante si riserva di individuare il numero di ditte da invitare tramite sorteggio; la data di svolgimento di tale eventuale sorteggio sarà comunicata alle ditte in tempo utile.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento né costituisce un invito a proporre un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile o una promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

A – STAZIONE APPALTANTE

- Comune di Brogliano Piazza Roma, 2 36070 Brogliano pec demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it
- Responsabile del procedimento: dott. Federico Maria Fiorin – Ufficio Segreteria tel. 0445/445671 e-mail segreteria@comune.brogliano.vi.it

B- OGGETTO

Svolgimento del servizio professionale di segretariato sociale, da rendersi tramite un Assistente sociale iscritto all'Albo. I servizi di cui trattasi sono descritti, in maniera generale ma non esaustiva, nel Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale, **allegato**.

C – DURATA

Ventiquattro mesi dalla data di aggiudicazione, eventualmente prorogabile per ulteriori dodici mesi, nel caso in cui il Comune non possa sopperire con personale proprio od in convenzione con altri enti, previa valutazione della soddisfazione della committenza.

D – LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La prestazione va eseguita presso la sede Municipale con uscite sul territorio (visite domiciliari, riunioni, incontri, UVMD e simili) ogniqualvolta sia necessario.

E – VALORE DELL'APPALTO

L'importo netto contrattuale ORARIO per il servizio è stimato in € 25,00, che costituisce base di appalto. L'importo biennale è stimato in € 37.500,00 calcolati come segue:

€ 25,00 x n. 15 ore x n. 50 settimane x 2 anni

L'importo triennale in caso di rinnovo è stimato in € 56.250,00 netti.

Saranno corrisposte solo le ore effettivamente svolte, non essendo imputabili al Comune assenze quali ferie, malattia, maternità, permessi di qualsiasi titolo o natura (ivi compresi quelli per la Legge 104/92) e quant'altro di competenza del datore di lavoro.

Restano, inoltre, a carico dell'aggiudicatario gli spostamenti sul territorio comunale ed extracomunale per esigenze di servizio.

F - REQUISITI MINIMI PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Possono manifestare interesse all'affidamento del servizio le ditte iscritte alla Camera di Commercio operanti nel settore come comprovato dalla visura camerale sotto la dicitura "Oggetto sociale", oppure iscritte nel Registro/Albo delle Società Cooperative operanti nel settore indicato, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

- Assenza di "Motivi di esclusione" di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., da autocertificare con la dichiarazione di manifestazione di

- interesse
- Assenza di sanzioni amministrative a proprio carico che comportino l'interdizione all'esercizio dell'attività o divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lett. a) e c) del D.Lgs. n. 231/2001

REQUISITI SPECIFICI:

- Essere regolarmente iscritti in **MEPA** alla data del presente Avviso nella categoria "**Servizi – Servizi sociali**"
- Essere in regola con le norme di cui agli artt. 2, 3, 4, 5, 6 della legge 03.04.2001, n. 142, relativi al rispetto dei diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico
- Rispettare le normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro
- Avere un fatturato minimo complessivo nel corso del triennio 2018-2020 di € 60.000,00 per il servizio oggetto dell'appalto (segretariato sociale professionale)
- Elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi tre anni con indicazione degli importi, date e destinatari
- Essere in regola con le norme concernenti la revisione periodica cooperativa di cui al D.Lgs. 220/2002 (se la ditta è una cooperativa).

H- SVOLGIMENTO DELLA GARA - AGGIUDICAZIONE

Le ditte che avranno presentato manifestazione di interesse saranno invitate a presentare offerta sul portale ME.PA.

L'aggiudicazione avverrà tramite la procedura del ME.PA. a favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso.

L'appalto sarà aggiudicato a favore della ditta che avrà presentato il prezzo più basso, in quanto il criterio di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 3 lett. a) D.Lgs. n. 50/2016, non opera nei contratti di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del predetto Codice dei Contratti.

Tuttavia, sarà richiesta, in sede di gara, la **presentazione di un progetto articolato di erogazione del servizio da parte della ditta concorrente**, la quale potrà anche prevedere l'erogazione di servizi aggiuntivi a favore della Stazione Appaltante.

Con la partecipazione alla gara la ditta concorrente accetta integralmente il Capitolato, consapevole che il mancato rispetto dello stesso comporterà la risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 93, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante non procederà a chiedere garanzie per l'esecuzione del contratto, in quanto al di sotto della soglia di € 75.000,00.

I – MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SUCCESSIVA R.D.O.

Al fine della partecipazione all'indagine di mercato, gli operatori economici interessati dovranno presentare richiesta, compilando l'apposito modulo esclusivamente a mezzo pec all'indirizzo prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it (con messaggio proveniente esclusivamente da altra casella pec)

entro le ore 12.30 del giorno 03.05.2021.

L'invio riporterà la dicitura: "Indagine esplorativa per l'affidamento del servizio di segretariato sociale".

L- STIPULA DEL CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto avverrà in base al documento generato dalla piattaforma Me.PA., con eventuali spese (in particolare l'imposta di bollo) a carico dell'Aggiudicatario.

M – NORME FINALI

Il Comune di Brogliano si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, interrompere, revocare, rinviare o annullare in qualsiasi momento la procedura per l'affidamento del servizio oggetto del presente avviso, senza che i partecipanti alla gara o chiunque altro possano accampare pretese o diritti al riguardo.

Eventuali informazioni potranno essere richieste dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 all'Ufficio Segreteria - tel. 0445/445671.

Il Responsabile del procedimento relativo all'intervento oggetto del presente appalto è il Responsabile del settore 1°, dott. Federico Maria Fiorin; eventuali delucidazioni potranno essere richieste alla d.ssa Maria Luisa Nertempi nella fascia oraria sopraindicata.

Il presente avviso è pubblicato fino alla scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse sull'home page del Comune, all'Albo Pretorio on line, nonché sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente al link-
<http://www.comune.brogliano.vi.it/zf/index.php/bandi-di-gara/atti-aggiudicatori/index>

Trattamento dei dati personali

(Informativa ai sensi del GDPR di cui al Regolamento UE 2016/679)

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, si comunica che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti per l'indagine esplorativa sono raccolti presso il Comune di Brogliano e trattati dallo stesso al fine dell'esecuzione degli adempimenti e delle procedure dell'appalto in oggetto.

Quanto dichiarato dai concorrenti nelle offerte, nonché quanto eventualmente acquisito d'ufficio per l'accertamento della veridicità di quanto dichiarato, viene raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, comunicato al solo personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento.

Si precisa che il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto la mancanza degli stessi rende impossibile l'espletamento di tutta la procedura di affidamento. I dati elaborati nel corso della procedura sono, altresì, comunicati all'esterno per gli adempimenti obbligatori previsti dalla legge. Il relativo trattamento sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti. Si precisa, inoltre, che, in relazione al trattamento di tali dati, l'interessato può esercitare i diritti previsti dalla normativa in materia.

Il trattamento in oggetto non richiede il consenso dell'interessato.

Titolare del trattamento è il Legale Rappresentante dell'Ente nella persona del Sindaco pro-tempore Tovo Dario. Responsabile della banca dati in oggetto è il Responsabile del Settore 1^ dott. Fiorin Federico Maria.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è il sig. Claudio Mantovani per conto della ditta "Valuenet di C.Mantovani & C s.n.c." i cui dati di contatto sono i seguenti: Cellulare: 348 3011898 - Fax 045-8905337- E-mail: dpo@valuenet.it - PEC: valuenet@pec.it

**Il Responsabile del Settore 1°
Fiorin dott. Federico Maria
(file formato digitalmente in data 26.04.2021)**

RICHIESTA di PARTECIPAZIONE all'INDAGINE di MERCATO

Al **COMUNE di BROGLIANO**
Piazza Roma, 2
36070 Brogliano (VI)
prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it

AVVISO PUBBLICO per INDAGINE di MERCATO

Indetta ai sensi dell'art. 216, comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA, di CUI ALL'ART. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento, tramite ME.PA., del servizio professionale di segretariato sociale per due anni, prorogabile di un ulteriore anno

Il sottoscritto
nato il a
c.f. residente a in Via
.....n.
in qualità di
della ditta
con sede in via.....cap..... città.....
con codice fiscale p. IVA
tel. fax pec

CHIEDE

di partecipare alla procedura per l'affidamento dell'appalto in oggetto, come :

- impresa singola;
 altro (specificare)

E, a tal fine, DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate :

1. che non sussistono motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.Lgs. 50/2016;
2. che nei confronti della ditta non è stata irrogata la sanzione amministrativa dell'interdizione all'esercizio dell'attività o del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, di cui all'art. 9, c. 2, lett. a) e c) del d.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
3. che l'impresa è iscritta al ME.PA. nella categoria "**Servizi – Servizi Sociali**";
4. che l'impresa è in regola con le norme concernenti la revisione periodica cooperativa di cui al D.Lgs. 220/2002 (se la ditta è una cooperativa);
5. che l'impresa è in regola con le norme di cui agli artt. 2, 3, 4, 5, 6 della legge 03.04.2001, n. 142, relativi al rispetto dei diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico;
6. che l'impresa rispetta le normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro.
7. che l'impresa ha un fatturato complessivo nel corso del triennio 2018-2020 di € _____ (diconsi _____) per il servizio oggetto dell'appalto (segretariato sociale professionale);
8. di essere a conoscenza che la presente richiesta non vincola in alcun modo il Comune di Brogliano, il quale si riserva di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte in qualsiasi momento, il procedimento avviato, e di non dare seguito alla successiva procedura di affidamento del servizio senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
9. di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei lavori che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato e verificato nei modi di legge in occasione della procedura negoziata di affidamento;
10. di autorizzare questo ente ad utilizzare la posta elettronica certificata (pec) quale mezzo di trasmissione delle comunicazioni all'indirizzo _____

Alla stessa si allega, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

Data _____

Firma del Titolare /
Legale rappresentante

*Sottoscrizione non autenticata, ma
corredata da fotocopia del
documento di identità del firmatario
(art. 38, comma 3, d.P.R. 445/2000)*

N.B.

- *La dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (art. 38, comma 3, d.P.R. 445/2000).*



COMUNE DI BROGLIANO

(Provincia di Vicenza)

UFFICIO SEGRETERIA

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PROFESSIONALE DI SEGRETARIATO
SOCIALE
PER LA DURATA DI DUE ANNI
(PROROGABILE PER UN ULTERIORE ANNO)**

C.I.G. 872552208B

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Art. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio professionale di segretariato sociale, da svolgersi da parte di un Assistente Sociale professionale, iscritto all'Ordine degli Assistenti Sociali, che svolga il servizio nel pieno rispetto del rispettivo Codice Deontologico.

Art. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La figura professionale dovrà operare in autonomia, ma in costante collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, l'Amministrazione Comunale e i Servizi del territorio (Aulss, scuola, IPAB, associazioni e simili).

Il monte ore settimanale che si richiede è di quindici (15).

La formazione deve essere fornita dal datore di lavoro della persona incaricata del servizio.

Il Servizio Sociale di base ha il fondamentale compito di rilevare e misurare i bisogni di un territorio avendo un costante rapporto con cittadini, utenti, amministratori comunali, altri servizi comunali, rappresentanti delle associazioni locali, con particolare riferimento a quelle di volontariato, e così via.

Il continuo monitoraggio permette all'assistente sociale di base di formulare delle proposte all'Amministrazione in merito a progetti volti alla prevenzione del disagio, oltre che ad attivare strumenti specifici per affrontare le varie situazioni di bisogno legate alle singole soggettività.

Al fine di poter svolgere accuratamente il proprio compito, l'assistente sociale deve riuscire ad intessere una buona rete con i servizi territoriali esistenti sul territorio.

Durante il servizio di segretariato l'utenza entra in contatto con un operatore che come caratteristica peculiare ha quella di connettere le varie risorse territoriali al fine di stendere dei progetti e dei percorsi personalizzati di risposta ai bisogni; il momento del segretariato risulta essenziale per la corretta valutazione della domanda, per la comprensione del bisogno e per l'indirizzo al servizio più adeguato alle esigenze della persona.

L'assistente sociale deve avere la capacità, attraverso il colloquio, di creare una relazione di fiducia con l'utenza, che si traduca in una sorta di empatia.

A seguito dei colloqui con l'utenza, della visita domiciliare (qualora necessaria) e della valutazione attenta di tutti i bisogni e di tutte le risorse in campo, l'assistente sociale redige un piano di intervento personalizzato e condiviso con l'utente stesso, presentandolo all'Amministrazione comunale tramite una relazione sociale. Sarà la stessa Amministrazione, tramite il servizio ed il Responsabile di riferimento, ad operare le scelte opportune in merito all'accettazione o meno del piano di intervento e ad assumere i necessari provvedimenti amministrativi per la concretizzazione del piano stesso.

Qualora il caso risulti particolarmente complesso e comporti il coinvolgimento di più figure professionali e di più servizi, anche al di fuori dell'Amministrazione Comunale, l'assistente sociale si attiva affinché, tramite una UVMD, vengano coinvolti tutti gli attori necessari e venga steso un progetto personalizzato multi-dimensionale e multi-professionale.

All'interno dei vari progetti, siano questi circoscritti alle competenze comunali o siano invece caratterizzati da una presenza di più servizi, vi è inoltre un ruolo

fondamentale dell'assistente sociale di base, che è quello del monitoraggio della situazione. Ciò comporta un continuo e costante controllo ed aggiornamento delle situazioni con metodologie diverse, ma afferenti soprattutto alla visita domiciliare e al colloquio anche telefonico.

Questa particolare attività permette di prevenire che le situazioni precipitino improvvisamente causando urgenze difficili da gestire e di procedere ad una tempestiva rivalutazione del caso con un'eventuale modifica del progetto originario.

Nel perdurare della situazione emergenziale da pandemia Covid-19, per quanto possibile, i colloqui e le visite domiciliari saranno effettuati telefonicamente, tranne quei casi che, su valutazione dell'Assistente sociale stesso, richiedano un incontro in presenza con l'utente. Fatte queste premesse, si riportano più nel dettaglio le attività richieste all'Assistente Sociale presso l'Ente, specificando che si tratta di un elenco **non esaustivo**:

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- Segretariato sociale di base (colloqui - telefonici e non - , visite domiciliari, presenza a UVMD in sede e fuori sede)
- Confronto costante con l'Ufficio Servizi Sociali e l'Amministrazione Comunale, nonché con i servizi del territorio (istituzionali e non) e con i colleghi dei Comuni limitrofi o, comunque, afferenti all'Azienda Ulss 8 "Berica".
- Gestione servizi alla persona

NEL DETTAGLIO:

- Servizio sociale: segretariato sociale, visite domiciliari, partecipazione a U.V.M.D. per predisposizione di progetti individualizzati, colloqui di sostegno, contatti con gli altri servizi del territorio, in particolare l'Azienda Ulss, la scuola, la società civile impegnata nel volontariato, ecc.

- Servizio domiciliare: colloquio preliminare con richiedenti e/o familiari per valutare i bisogni della persona che necessita del servizio e per concordare tempi e modi dell'erogazione del servizio; visita domiciliare di conoscenza e presentazione dell'operatore domiciliare; raccolta dell'ISEE; verifica in itinere sull'idoneità del servizio prestato; intrattenimento di rapporti con i medici curanti e gli infermieri professionali, qualora si tratti di persone in ADI;

- Servizio pasti a domicilio: raccolta domande; colloqui per attivazione del servizio, visita domiciliare per casi particolari;
- Servizio telesoccorso/telecontrollo: raccolta domande, attivazione del servizio, raccolta ISEE, raccolta disdette;
- Trasporto anziani: raccolta richieste, prenotazione mezzi in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali;
- Gestione del progetto "Anziani Protagonisti" in collaborazione con gli altri Enti coinvolti;
- Raccolta domande relative al superamento delle barriere architettoniche (Legge 13/1989; L.R. 16/2007);

- Raccolta domande alloggi di edilizia pubblica (ATER), predisposizione iter informativo e graduatorie in collaborazione con l'Ufficio;
- Contributi economici comunali (straordinari e continuativi), prestiti d'onore e simili, inserimento in centri diurni o strutture residenziali: raccolta delle domande, colloqui con richiedenti, istruttoria con relativa relazione e presentazione all'Amministrazione Comunale, predisposizione dei provvedimenti amministrativi, corrispondenza con il richiedente;
- Esoneri e riduzioni tariffe servizi comunali: raccolta delle domande, colloqui con richiedenti, istruttoria con relativa relazione e presentazione all'Amministrazione Comunale, predisposizione dei provvedimenti amministrativi, corrispondenza con il richiedente;
- Contributi economici regionali (ICD e altri): predisposizione bandi o avvisi d'informazione, raccolta domande, istruttoria e comunicazione dati in Regione o alle sedi preposte, comunicazione ai beneficiari, contabilità e liquidazioni;
- Rapporti con l'esterno: pubblico, associazioni, Istituto Comprensivo, Azienda Ulss, Regione, professionisti, cooperative sociali, Enti Pubblici,...
- Buoni spesa da emergenza Covid-19: predisposizione avvisi e suddivisione per successiva distribuzione tra gli aventi diritto

Il predetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

- coordinamento e gestione del servizio domiciliare
- coordinamento del personale socialmente utile in carico al settore servizi sociali;
- coordinamento dei volontari in servizio civile (verifica progetto, consulenza e tutoraggio)
- organizzazione di incontri con associazioni di volontariato per una collaborazione condivisa
- eventuale contributo per presentazione progetti ai fini di concorrere a contribuzioni statali e/o regionali.

Art. 3 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono invitate a presentare offerta a mezzo R.D.O. su ME.PA. le cooperative o le ditte iscritte sul ME.PA. nella categoria **“Servizi – Servizi sociali”** che avranno presentato dichiarazione di interesse allo svolgimento del servizio, le quali saranno invitate a presentare offerta sul portale ME.PA.

Nel caso in cui pervenga una sola manifestazione di interesse, la Stazione Appaltante procederà con la procedura di negoziazione con una sola ditta e, se l'offerta dovesse essere consona alle esigenze dell'Ente, procederà all'aggiudicazione alla stessa.

Nel caso in cui pervenga un numero di manifestazioni di interesse superiore a 5, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di individuare i fornitori da invitare tramite sorteggio; la data di svolgimento di tale eventuale sorteggio sarà comunicata alle ditte in tempo utile.

I concorrenti non devono incorrere nei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere regolarmente iscritti in **MEPA** alla data del presente Avviso nella categoria

“Servizi – Servizi sociali”

- Essere in regola con le norme di cui agli artt. 2, 3, 4, 5, 6 della legge 03.04.2001, n. 142, relativi al rispetto dei diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico
- Rispettare le normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro
- Avere un fatturato minimo complessivo nel corso del triennio 2018-2020 di € 60.000,00 per il servizio oggetto dell'appalto (segretariato sociale professionale)
- Elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi tre anni con indicazione degli importi, date e destinatari
- Essere in regola con le norme concernenti la revisione periodica cooperativa di cui al D.Lgs. 220/2002 (se la ditta è una cooperativa).

Art. 4 – DURATA DEL CONTRATTO

Ventiquattro mesi dalla data di aggiudicazione, eventualmente prorogabile per ulteriori dodici mesi, nel caso in cui il Comune non possa sopperire con personale proprio od in convenzione con altri enti, previa valutazione della soddisfazione della committenza.

Art. 5 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La prestazione va eseguita presso la sede Municipale e comprende uscite sul territorio (visite domiciliari, riunioni, incontri, UVMD e simili) ogniqualvolta sia necessario.

Art. 6 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo netto contrattuale ORARIO per il servizio è stimato in € 25,00, che costituisce base di appalto.

L'importo biennale è stimato in € 37.500,00 calcolati come segue:

€ 25,00 x n. 15 ore x n. 50 settimane x 2 anni.

L'importo triennale in caso di rinnovo per un ulteriore anno è stimato in € 56.250,00 netti. Saranno corrisposte solo le ore effettivamente svolte, non essendo imputabili al Comune assenze quali ferie, malattia, maternità, permessi di qualsiasi titolo o natura (ivi compresi quelli per la Legge 104/92) e quant'altro di competenza del datore di lavoro.

Restano, inoltre, a carico dell'aggiudicatario gli spostamenti sul territorio comunale ed extracomunale per esigenze di servizio.

ART. 7 – PERSONALE INDIVIDUATO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il personale impiegato dall'aggiudicatario per l'esecuzione del contratto dovrà essere in possesso del titolo di studio e dell'abilitazione professionale per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, nonché iscritto all'Albo degli Assistenti Sociali. Dovrà attenersi alla deontologia professionale degli Assistenti Sociali e non assumere iniziative che ledano l'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Il Comune declina totalmente qualsiasi responsabilità in merito al possesso di tali requisiti. Si chiede che il personale individuato per il Comune di Brogliano resti il medesimo per tutta la vigenza del contratto, salvo cause di forza maggiore (malattia, infortunio, dimissioni, licenziamento, cessazione del rapporto lavorativo, maternità, perdita dei requisiti per l'esercizio della professione, intervenuta inabilità al lavoro, e cause analoghe). Detto nominativo dovrà essere comunicato formalmente al Comune prima dell'avvio del servizio, unitamente al relativo curriculum vitae.

In caso di assenza del personale incaricato superiore ad una settimana consecutiva, l'Ente ha la facoltà di chiedere la presenza temporanea di un sostituto.

In tutti i casi di sostituzione (sia essa temporanea, che definitiva) del personale, resta a carico dell'aggiudicatario l'onere di retribuzione del sostituto per il cosiddetto "passaggio di consegne".

Resta inteso che tra il personale ed il Comune non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro.

L'assistente sociale dovrà essere dotato di telefono cellulare di servizio, da comunicare unitamente al nominativo individuato per l'esecuzione dell'appalto, che permetta il contatto in casi urgenti, anche al di fuori delle quindici ore settimanali di servizio.

Il Comune provvederà a segnalare eventuali comportamenti scorretti e/o inopportuni; in tal caso, saranno intrapresi gli opportuni contatti ed accordi con la ditta per valutare la sostituzione del personale di cui trattasi.

Il personale dovrà essere facilmente individuabile e dotato di idoneo cartellino di riconoscimento nominativo.

E' richiesto un comportamento irreprensibile e pacato verso gli utenti del servizio e i loro familiari.

L'assistente sociale dovrà mantenere la massima riservatezza su fatti di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del servizio.

Si fa riferimento al Codice Deontologico dell'Assistente Sociale quale comportamento da assumere dal personale individuato in vigenza di appalto.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto del contratto nazionale di lavoro di categoria e dovrà garantire una formazione professionale costante all'assistente sociale.

Il personale dipendente deve risultare regolarmente assicurato contro gli infortuni.

ART. 8 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'aggiudicatario i seguenti oneri:

- qualsiasi onere connesso alla gestione del personale impiegato (retribuzione, oneri assicurativi e previdenziali, ivi comprese le spese per garantire il rispetto della sicurezza sul lavoro, ferie, permessi, maternità e simili)
- spese per danni a terzi o alla Stazione Appaltante causati dal personale durante lo svolgimento del servizio
- spese inerenti e conseguenti alla stipula ed esecuzione del contratto

ART. 9 – RESPONSABILITA'

Il servizio oggetto del presente Capitolato si intende esercitato a totale rischio e pericolo dell'aggiudicatario, che assume la relativa responsabilità civile e penale verso i terzi, sollevando in tal senso la Stazione Appaltante ed assumendo in proprio l'eventuale lite con l'utenza. Resta a suo completo carico l'eventuale risarcimento danni per comportamento imputabile al soggetto incaricato del servizio, lasciandone indenne la Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario dovrà essere titolare di polizza assicurativa R.C.T. per rischi inerenti la propria attività, nonché di polizza R.C.O.; copia di dette polizze dovrà essere trasmessa al Comune **prima dell'avvio del servizio**.

Inoltre, ad ogni scadenza di premio, l'aggiudicatario dovrà trasmettere copia di quietanza di pagamento da parte dell'assicuratore per le polizze RCT e RCO.

ART. 10- CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, anche parziale, pena la nullità del contratto stesso.

Il subappalto è consentito nella misura massima prevista dalla legge; in tal caso si applica l'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 11 – RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Il contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., cui si rinvia.

E' facoltà del Comune procedere, durante l'esecuzione del rapporto, al recesso unilaterale.

In caso di recesso si applica l'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In caso di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e simili la Stazione Appaltante procederà ad interpellare progressivamente, in ordine di offerta migliore, gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara ai fini della stipula di un nuovo contratto.

Art. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Per l'incasso del corrispettivo da parte del Comune la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare e ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e modifiche.

Art. 13 - GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103, comma 11 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., visto l'importo dell'appalto, la Stazione Appaltante non richiede una garanzia per l'esecuzione del contratto.

Art. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Brogliano, nella persona del Sindaco pro tempore, è titolare del trattamento di tutti i dati personali relativi ai minori utenti ed alle loro famiglie, dati che saranno comunicati all'aggiudicatario per l'esecuzione del contratto.

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, si comunica che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti per la partecipazione alla procedura di gara

sono raccolti presso il Comune di Brogliano e trattati dallo stesso al fine dell'esecuzione degli adempimenti e delle procedure dell'appalto in oggetto.

Il Comune di Brogliano, in qualità di titolare (con sede in P.zza Roma, 2 - 36070 - Brogliano (VI);

Email: segreteria@comune.brogliano.vi.it;

PEC:

prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it; Telefono: +39 0445 445671), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Quanto dichiarato dai concorrenti nelle offerte, nonché quanto eventualmente acquisito d'ufficio per l'accertamento della veridicità di quanto dichiarato, viene raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, comunicato al solo personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento.

Si precisa che il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto la mancanza degli stessi rende impossibile l'espletamento di tutta la procedura di affidamento. I dati elaborati nel corso della procedura sono, altresì, comunicati all'esterno per gli adempimenti obbligatori previsti dalla legge. Il relativo trattamento sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti. Si precisa, inoltre, che, in relazione al trattamento di tali dati, l'interessato può esercitare i diritti previsti dalla normativa in materia.

Il trattamento in oggetto non richiede il consenso dell'interessato.

Titolare del trattamento è il Legale Rappresentante dell'Ente nella persona del Sindaco pro-tempore Tovo Dario. Responsabile della banca dati in oggetto è il Responsabile del Settore 1^a Fiorin dott. Federico Maria.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è il sig. Claudio Mantovani per conto della ditta "Valuenet di C.Mantovani & C s.n.c." i cui dati di contatto sono i seguenti: Cellulare: 348 3011898 - Fax 045-8905337- E-mail: dpo@valuenet.it - PEC: valuenet@pec.it.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune.

In particolare, l'aggiudicatario:

1. Dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente al fine di espletamento del servizio
2. Non potrà comunicare a terzi, né diffondere, i dati, né conservarli alla scadenza del contratto
3. Dovrà designare, prima dell'avvio del servizio, i propri incaricati al trattamento dei dati.

L'appaltatore si impegna già da ora, ad osservare e far osservare al personale adibito al servizio l'assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento del contratto, a non divulgarli per alcun motivo.

Art. 15 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 16 - FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Vicenza.

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

Art. 17 – COMUNICAZIONI CON L'APPALTATORE

Tutte le comunicazioni ufficiali tra appaltante ed appaltatore avverranno tramite pec, tranne quelle che, per motivi di celerità ed urgenza, avverranno a mezzo telefono, e-mail o fax.

Art. 18 - REFERENTI DELL'APPALTO

Il Responsabile del contratto e Responsabile del procedimento è Federico M. Fiorin, in qualità di Responsabile del Settore 1 del Comune di Brogliano, soggetto concedente. Il Responsabile del contratto stipulerà il contratto per conto del Comune.