

COMUNE DI LAINATE (Prov. di Milano)

REP. N. 4913

Codice Ente 11004

AFFIDAMENTO IN HOUSE ALL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SER.CO.P. DELLA GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA IN AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE, SOCIO-EDUCATIVO E SOCIO-SANITARIO PER GLI ANNI 2018-2027.

SCITTURA PRIVATA

L'anno duemiladiciotto, addì 16 (sedici) del mese di luglio in Lainate, nella Residenza Municipale, sono presenti i signori:

- A) LAURA MORTELLARO, nata a il,
C.F. – Responsabile del Settore Segreteria e Risorse Umane,
domiciliata per la Sua carica presso la sede comunale, la quale interviene in questo
atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Lainate
(Codice Fiscale/Partita IVA 00856780150), incaricata con Decreto sindacale n. 11
del 13.07.2018 in sostituzione del Sig. MARCO CASARA, nato a
il – C.F., – Responsabile del Settore Servizi alla Persona,
incaricato con Decreto sindacale n. decreto n. 25 del 02.10.2017, in
conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10, del T.U.E.L. - D. Lgs. n.
267/2000, nonché ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. c), del citato decreto
legislativo - assente dal servizio;
- B) PRIMO MAURI, nato a, il,
C.F., in qualità di Presidente e Rappresentante legale dell'
AZIENDA SERVIZI COMUNALE ALLA PERSONA, Azienda Speciale di cui al
D.Lgs. 267/2000, in breve "SER.CO.P." con sede legale in Rho (MI) via dei

Cornaggia n. 33 – C.F. /Partita IVA 05728560961, che elegge domicilio presso la suddetta sede legale

Premesso che:

- L'Azienda Speciale per i servizi comunali alla persona del Rhodense (d'ora in poi SER.CO.P) è stata costituita il 16 aprile 2007 con la sottoscrizione da parte dei 9 comuni aderenti della Convenzione Costitutiva, come modificata in data 4 febbraio 2011;
- L'attività di SER.CO.P. è ordinata secondo le disposizioni contenute nello Statuto, regolarmente approvato nei Consigli Comunali di tutti gli Enti soci;
- SER.CO.P. è un'azienda speciale consortile che opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, adottato dai Consigli Comunali degli enti locali soci;
- SER.CO.P. è costituita per la gestione dei servizi socio assistenziali, socio educativi e socio sanitari di competenza degli enti locali soci, nelle aree di intervento minori, famiglia, disabili, anziani, inclusione sociale, come previsto all'art. 3 dello Statuto;
- **il presente contratto di servizio** ha la funzione di disciplinare i rapporti tra il Comune di Lainate e SER.CO.P. in relazione agli aspetti gestionali e amministrativi connessi ai servizi conferiti, ai rapporti finanziari tra le parti e, in relazione alla tipologia di servizio, ai volumi di servizio erogate per il Comune, sulla base di quanto previsto nel Piano Programma Annuale e nei documenti di indirizzo dell'Assemblea dei Soci;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 02.07.2018, quivi richiamata integralmente, compresi i suoi allegati, quale parte integrante e

sostanziale del presente contratto, è stato adottato l'atto di indirizzo relativo all'affidamento "in house" all'Azienda Speciale Consortile SER.CO.P. della gestione dei servizi alla Persona in ambito socio-assistenziale, socio-educativo e socio-sanitario per gli anni 2018-2027, con contestuale approvazione della bozza di contratto di servizio;

- La Responsabile del Servizio Segreteria e Risorse Umane, con la sottoscrizione del presente atto, attesta di aver preliminarmente verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione da parte sua e che non risulta in posizione di conflitto di interesse secondo quanto disposto dall'art. 7 del vigente "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lainate", adottato in conformità alla Legge n. 190 del 06.11.2012 e approvato con Deliberazione di G.C. n. 4 del 27.01.2014 ed integrato con Deliberazione di G.C. n. 24 del 30.01.2017;
- SER.CO.P. dichiara di avere ricevuto il vigente "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lainate" (Deliberazione di G.C. n. 4 del 27.01.2014 e s.m.i.) e prende atto che le disposizioni in esso contenute, per quanto compatibili, si estendono al presente contratto. La violazione degli obblighi derivanti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lainate e dal D.P.R. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") è causa risoluzione/decadenza del presente contratto;
- SER.CO.P. con la sottoscrizione del presente atto, conferma la piena conoscenza degli obblighi, degli oneri e del connesso regime sanzionatorio, previsti nel documento denominato "Patto di integrità" (approvato con delibera di G.C. n. 106 del 29.05.2017) e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione già

sottoscritto in sede di gara, con particolare riferimento a quelli concernenti la fase di esecuzione della prestazione assunta;

- che ai sensi dell'art. 83, comma 3 del D.Lgs. 159/2011, non è necessario acquisire la comunicazione antimafia trattandosi di contratto tra soggetti pubblici.

Tanto premesso, le parti, nel dichiarare di riconoscere la premessa in narrativa e gli atti ivi richiamati come parte integrante e sostanziale del presente atto ed hanno conseguentemente anche efficacia contrattuale per le parti contraenti, per quanto qui non diversamente disciplinato.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto disciplina i rapporti tra il Comune di Lainate e SER.CO.P, ai sensi dell'art. 114, comma 8 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), in merito alla gestione dei servizi di cui al presente articolo.

Il Comune di Lainate conferisce a SER.CO.P la gestione dei seguenti servizi:

AREA	SERVIZIO	CARATTERISTICHE SERVIZIO	CRITERIO DI COMPARTICIPAZIONE	Corrispettivo per i servizi	NOTE
minori	Tutela minori – equipe	Allegato 1	Quota solidale (popolazione) = 10% Quota consumo (proporzionale agli utenti in carico) = 90%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
minori	Tutela minori – collocamenti	Allegato 1	Quota consumo (proporzionale alle giornate/minore di comunità) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
minori	Assistenza domiciliare educativa		Quota consumo (proporzionale alle ore servizio) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	

Anziani e disabili	Assistenza domiciliare	Allegato 2	Quota solidale (popolazione) = 0% Quota consumo (proporzionale alle ore servizio) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
disabili	Trasporto disabili		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
disabili	Nucleo inserimenti lavorativi – equipe		Quota solidale (popolazione) = 60% Quota consumo (proporzionale agli utenti in carico) = 40%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
disabili	Nucleo inserimenti lavorativi – strumenti		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
disabili	Accreditamento servizi CSE – SFA		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
	Servizio Sociale professionale		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
	Progetti speciali		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
Disabili	Attività di gestione relative a unità di offerta socio sanitarie diurne a favore di persone disabili (cdd)		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
Disabili	Attività di gestione relative a unità di offerta residenziali a favore di persone disabili (CSS, comunità, RSD)		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
Anziani/disabili	Gestione delle Unità di offerta RSA RSD di Lainate	Allegato 3	Di esclusiva pertinenza del Comune di Lainate	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	

	Interventi di housing sociale		Quota consumo (proporzionale al personale in servizio)	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
Minori	Asili nido	Allegato 4	Quota consumo (proporzionale al personale in servizio)	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	
	Ufficio protezione giuridica		Quota consumo (proporzionale al volume di attività) = 100%	Quota definita da budget annuale approvato congiuntamente al piano programma	

SER.CO.P attuerà una gestione unitaria dei precedenti servizi operando tutte le economie di gestione derivanti dell'integrazione delle diverse unità di offerta, mantenendone tuttavia contabilità distinte e separate sulla base di un conto economico annuale (preventivo, preconsuntivi, consuntivo) articolato come segue:

- conto economico generale
- definizione di centri di costo relativi a ciascuna unità di offerta
- riepilogo generale dei centri di costo e riparto tra i comuni in relazione ai volumi di servizio consumati.

La gestione dei servizi è ispirata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità della gestione secondo le seguenti strategie:

- integrazione multidisciplinare dei contributi delle diverse professionalità coinvolte nell'organizzazione dei servizi e conseguente sviluppo di approcci multidimensionali;
- sviluppo di tecniche manageriali per l'ottimizzazione e la razionalizzazione della spesa, tra le quali spiccano l'attitudine al lavoro per obiettivi e progetti, nonché l'utilizzo delle tecniche di gestione dei budget;
- sviluppo di tecniche e di pratiche correlate alla definizione e al controllo di gestione e della qualità dei servizi;

- promozione e realizzazione di modalità innovative e sperimentali di gestione dei servizi orientate congiuntamente all'incremento della capacità di risposta ai bisogni/qualità dei servizi e alla sostenibilità economica per gli enti soci;
- ricerca di nuove fonti di finanziamento per la realizzazione dei servizi.

La definizione del profilo dei servizi erogati da SER.CO.P., le modalità di erogazione degli stessi, le competenze di SER.CO.P nonché le funzioni che rimangono a carico dei Comuni sono dettagliate negli allegati che sono parte integrante del presente contratto.

A SER.CO.P viene conferita l'intera filiera di attività connessa alla gestione dei suddetti servizi compresa la riscossione delle quote di compartecipazione a carico degli utenti, ove dovute e ove non diversamente specificato negli allegati.

Articolo 2 – GOVERNANCE E ACCOUNTABILITY

- 1) Nello svolgimento delle obbligazioni previste dal presente contratto, l'Azienda - in quanto soggetto strumentale degli Enti consorziati - fonda le proprie logiche di governance sul principio di trasparenza delle proprie finalità e obiettivi di accountability (resa del conto) in tema di volumi di servizi erogati, risultati conseguiti e costi sostenuti. SER.CO.P implementa un sistema di controllo di gestione specifico e caratteristico rispetto ad ogni servizio attivato in grado di fornire tempestive evidenze sull'andamento degli interventi i rispettivi costi unitari e volumi di servizio erogati.
- 2) Allo stesso modo il Comune di Lainate definisce in modo esplicito:
 - a) la mission ed i valori riferiti ai servizi delegati all'Azienda;
 - b) le modalità tecniche di relazione con l'Azienda in materia di programmazione e verifica dei risultati.
- 3) Per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1 del presente articolo, l'Azienda si dota dei seguenti strumenti a supporto della governance, oltre al

Piano programma e ai documenti di contabilità generale previsti dalla normativa vigente:

- a) budget annuale da presentare entro il 20 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di cui trattasi;
- b) preconsuntivo 1, che deve dare conto dello sviluppo economico della gestione, da presentarsi entro il mese di giugno di ogni anno
- c) preconsuntivo 2, che deve dare conto dello sviluppo economico della gestione, da presentarsi entro il mese di ottobre di ogni anno
- d) piano degli obiettivi annuali;

Articolo 3 – PIANO PROGRAMMA

1) Il piano programma è lo strumento a supporto della relazione tra:

- a) Enti committenti e Azienda per la definizione di:
 - Obiettivi e sviluppi delle gestione dei servizi erogati;
 - ricavi e costi dei servizi declinati su base annuale.

Il piano programma costituisce un livello di definizione programmatica e progettuale ed economica che annualmente integra (ma non modifica) i contenuti del contratto di servizio, ferme restando tutte le disposizioni contenute nel contratto.

- b) Assemblea consortile e Consiglio di amministrazione per la definizione delle finalità e delle relative risorse.

2) Il Piano programma risulta inoltre propedeutico a:

- a) definire la fattibilità delle finalità programmate;
- b) guidare la definizione del budget e la successiva gestione;
- c) responsabilizzare sull'allocazione delle risorse e sul raggiungimento delle finalità programmate;
- d) costituire un presupposto del controllo strategico.

Il piano programma viene costruito attraverso un processo partecipato tra SER.CO.P. e Comuni soci, tenendo conto dei bisogni di servizi rappresentati dai

Comuni e dei vincoli di sostenibilità rispetto agli sviluppi gestionali programmati.

Articolo 4 – OBBLIGHI A CARICO DI SER.CO.P.

SER.CO.P., in relazione alla gestione affidata con il presente contratto di servizio, si impegna, con oneri a proprio carico, a quanto di seguito elencato:

- a. Alla completa organizzazione, gestione e coordinamento, dei servizi affidati ai sensi del precedente art. 1 e allegati, sotto la propria esclusiva responsabilità operativa. Le modalità di gestione dei servizi sono dettagliate nel Piano programma annuale.
- b. Alla gestione dei servizi ispirati a criteri di razionale utilizzo delle risorse e di efficacia e appropriatezza degli interventi predisposti in ordine ai bisogni espressi.
- c. Alla completa referenza e responsabilità nei confronti degli utenti in merito all'erogazione dei servizi di cui all'art. 1.
- d. A predisporre il sistema di controllo di gestione dei servizi erogati che risponda alle esigenze informative del Comune.
- e. A stabilire le procedure di trasmissione dei dati relativi ai servizi erogati con periodicità semestrale.
- f. A fornire al Comune, entro il 30 giugno e il 30 ottobre di ogni anno, un prospetto tecnico/economico sintetico sull'andamento dei servizi affidati, che evidenzia gli eventuali scostamenti dal budget previsto, e le relative motivazioni.
- g. A richiedere al Comune formale autorizzazione per l'attivazione di nuove quote di servizio quando l'ammontare dei volumi di servizio ecceda le quote stabilite nel preventivo e nei successivi stati di avanzamento;
- h. A rispondere, ad eventuali esigenze particolari o straordinarie del Comune in

ordine ai volumi dei servizi di cui all'art. 1 o alla predisposizione di altri interventi urgenti che il Comune dovesse richiedere (con oneri a carico del Comune stesso), nei tempi e modalità compatibili con la potenzialità funzionale e l'assetto gestionale complessivo di SER:CO.P.

- i. All'utilizzo, custodia, pulizia e cura dei locali e di tutti gli spazi, interni ed esterni, affidati in Comodato dal Comune secondo le disposizioni di cui al seguente art. 6.
- j. Alla predisposizione dei piani di sicurezza relativi al personale in servizio ai sensi della legge 81/08.
- k. Alla predisposizione e attuazione di piani per la sicurezza dei dati contenuti negli archivi consortili.

Articolo 5 – FUNZIONI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune:

- a. Le funzioni e le attività connesse all'accoglienza delle domande come puntualmente dettagliato negli allegati di cui all'art 1.
- b. La definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi.
- c. Le verifiche ispettive per il controllo della conformità dei servizi secondo le modalità di cui al successivo art. 7.
- d. La collaborazione con SER.CO.P per la predisposizione di eventuali indagini per la valutazione della soddisfazione degli utenti.
- e. La piena collaborazione dei Servizi Comunali con l'apporto della competenza professionale necessaria a garantire gli interventi di competenza comunale.
- f. La tempestiva trasmissione degli atti, relazioni e segnalazioni ai servizi di riferimento.
- g. Il puntuale svolgimento degli adempimenti burocratici e amministrativi ricadenti nella sua competenza e titolarità connessi al recepimento degli atti di SER.CO.P con particolare riferimento alla liquidazione dei corrispettivi per i servizi.

Il Comune si impegna a sostenere gli oneri di cui ai precedenti punti e, f, e g mediante l'individuazione di un referente specifico all'interno della propria organizzazione.

Articolo 6 – BENI IMMOBILI

I beni immobili di proprietà del Comune necessari per l'espletamento delle attività di cui al presente contratto, definiti nell'allegato inventariale (all. 1.5), vengono concessi in comodato a SER.CO.P. per la durata del presente contratto, con stretto vincolo di strumentalità per la realizzazione delle attività e servizi di cui al presente contratto.

SER.CO.P. si impegna a mantenerli, a conservarli e a custodirli, per tutta la durata del contratto, facendosi carico di eventuali danni o ammaloramenti dipendenti da propria responsabilità o per non avere messo in atto ogni azione necessaria alla salvaguardia del bene.

Restano a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria.

SER.CO.P. si impegna a segnalare tempestivamente al Comune ogni danneggiamento, ammaloramento o necessità di intervento in ordine a lavori di manutenzione straordinaria.

Articolo 7 – RESPONSABILITA'

SER.CO.P. solleva il Comune da qualunque responsabilità riguardo alla realizzazione dei servizi di cui all'art 1, che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali per negligenza o per colpa grave nell'esecuzione dei servizi con possibilità di rivalsa nei confronti degli effettivi responsabili.

SER.CO.P. si obbliga a rispondere direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati dallo svolgimento dei servizi.

SER.CO.P. è responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli

eventuali danni che dal personale, possano derivare al Comune o a terzi.

SER.CO.P. è tenuto a stipulare con primaria compagnia apposita polizza (RC) idonea ad assicurare per tutti i danni che possono derivare dalla propria attività.

Articolo 8 – EROGAZIONE DEI SERVIZI

I servizi di cui all'art. 1 sono erogati secondo le seguenti modalità:

- gli interventi dovranno essere predisposti ai sensi della normativa statale e regionale in materia per quanto attiene al rispetto di eventuali standard gestionali e strutturali, salvo diritto di rivalsa rispetto ai soggetti tenuti all'assunzione delle rispettive spese;
- i servizi sono aperti tutto l'anno dal lunedì al venerdì secondo un'articolazione oraria indicativa dalle ore 9 alle 18,00 o come diversamente stabilito negli allegati di cui all'art. 1. In casi di straordinaria necessità ed urgenza in ragione dei bisogni dell'utenza, SER.CO.P dovrà rendersi disponibile a fornire i servizi anche oltre gli orari di cui sopra.

SER.CO.P provvederà alla totale fornitura dei servizi seguendo tutta la filiera produttiva (secondo quanto stabilito negli allegati citati all'art. 1), dallo studio e progettazione dei servizi, alla completa gestione, ivi comprese idonee forme di controllo di gestione e rendicontazione ai Comuni, sino al monitoraggio della soddisfazione dell'utenza.

Sono a carico di SER.CO.P tutti i servizi amministrativi e di supporto collegati alla gestione caratteristica dei servizi, con oneri a proprio carico.

Articolo 9 – DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE

Il Comune si riserva comunque ogni e più ampia facoltà di controllo, anche sulle modalità di erogazione dei servizi di cui al presente contratto.

Il Comune si riserva la facoltà, in esito a segnalazioni di anomalie o reclami da parte dell'utenza ed in ogni altro caso lo ritenga opportuno, di effettuare

verifiche, in ogni momento e senza preavviso, al fine di accertare la rispondenza della gestione del servizio alle prescrizioni del presente contratto di servizio, legislative e regolamentari.

Salvo diversa disposizione del Comune, il soggetto titolare rispetto all'effettuazione dei controlli è il Responsabile dei Servizi Sociali o un suo delegato interno all'organico dell'Ente.

SER.CO.P. è obbligato a fornire ai tecnici incaricati della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione.

Articolo 10 – CORRISPETTIVI PER I SERVIZI

Il Comune provvede al pagamento dei servizi erogati da SER.CO.P. mediante corresponsione di un corrispettivo per la gestione dei servizi in conto esercizio sulla base dei criteri definiti dall'Assemblea dei soci.

Il corrispettivo per i servizi richiesti è calcolato in base al costo dei servizi (imputati secondo i criteri di compartecipazione di cui all'art. 1) al netto di tutti i ricavi imputabili, ivi compresi contributi statali e regionali ordinari e straordinari e ad ogni altra contribuzione pubblica o privata o relativa alle quote di compartecipazione dovute dagli utenti, destinata ai servizi oggetto del presente contratto. Nel caso in cui i ricavi derivanti da un servizio specifico eccedessero i costi per la produzione del servizio stesso, il relativo margine positivo sarà attribuito al servizio / comune che lo ha generato, tenendo conto comunque della globalità dei servizi gestiti in maniera unitaria.

Il corrispettivo totale dovuto dal comune di Lainate è la risultante della somma algebrica dei corrispettivi per i servizi erogati, in base ai volumi di servizio programmati, richiesti ed effettivamente consumati dal Comune

La quota di compartecipazione per ogni servizio conferito per ogni anno di durata del contratto, viene definita ad inizio dell'esercizio nel conto economico

analitico preventivo, nella tabella di “riparto degli oneri a carico dei Comuni”, (parte del piano programma annuale e dei successivi preconsuntivi), sulla base dei costi dei servizi e dei volumi di servizio richiesto e programmato; la suddetta documentazione viene regolarmente approvata dall’Assemblea dei soci.

In sede di bilancio consuntivo SER.CO.P. provvede alla redazione del “piano di riparto consuntivo” nel quale sono evidenziati i volumi di servizi effettivamente acquistati dal Comune e i corrispettivi finali dovuti in relazione al consumo dei servizi.

Il Comune di Lainate si impegna a versare le quote relative alle spese dei servizi erogati da SER.CO.P., secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 11 – MODALITA’ E TEMPI DI FATTURAZIONE

Il corrispettivo annuale di competenza del Comune di Lainate è determinato sulla base di quanto stabilito nel bilancio preventivo all’interno del piano del programma annuale approvato dall’assemblea dei soci.

Il Comune di Lainate si impegna a versare la cifra prevista nel budget annuale con le seguenti modalità:

1^ quota acconto 45% del corrispettivo per i servizi evidenziato nel conto economico preventivo da liquidarsi entro il 15 marzo dell’anno di competenza;

2^ quota acconto 35% del corrispettivo per servizi evidenziato nel conto economico preventivo da liquidarsi entro il 15 luglio dell’anno di competenza;

3^ quota saldo del corrispettivo per differenza tra le quote già versate e l’ammontare totale del corrispettivo annuale come evidenziato dal conto economico consuntivo, tabella “riparto tra i comuni”, da liquidarsi entro 30 giorni dall’approvazione del consuntivo stesso. I comuni potranno scegliere di utilizzare per la liquidazione della presente quota eventuali avanzi delle gestioni precedentemente accantonate.

Il mancato pagamento entro le scadenze fissate, tenendo conto del danno che deriva all'intera compagine sociale, sarà sanzionato mediante l'applicazione di una penale pari al tasso debitore praticato dal sistema bancario commisurato al periodo di ritardato pagamento.

Entro il 30 ottobre di ogni anno verrà fornito al Comune un preconsuntivo o stato di avanzamento della gestione, che darà conto degli scostamenti tra i volumi di servizio preventivati e quelli effettivamente erogati nel periodo di riferimento e delle relative differenze di costo a carico dei comuni.

Le eventuali differenze che si evidenziassero rispetto al preventivo vengono automaticamente conguagliate nell'emissione del documento contabile per la riscossione della 3° quota a saldo.

In caso di rilevanti scostamenti in aumento (causati ad esempio da conferimenti di nuovi servizi in corso d'anno) si provvederà ad un aggiornamento del preventivo con relativo addebito al Comune dei maggiori oneri, da versarsi congiuntamente alla quota successiva alla rilevazione dello scostamento stesso.

Eventuali margini positivi rispetto al preventivo potranno essere accantonati, previa decisione dell'assemblea dei soci, quale anticipazioni a copertura di maggiori spese degli esercizi successivi.

I corrispettivi per i servizi dovuti a SER.CO.P. possono essere ridefiniti annualmente per i casi di necessità e qualora si dovessero attivare in corso d'anno servizi aggiuntivi rispetto a quelli inseriti nel presente contratto.

Tali corrispettivi sono da intendersi in esenzione Iva ai sensi dell'art. 10, comma 27 ter, del DPR 633/72. I contributi di finanziamento in conto esercizio sono da intendersi fuori campo Iva ai sensi dell'art. 3 del DPR 633/72.

Articolo 12 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata di anni 10 (dieci) dalla sottoscrizione.

Il recesso dall'affidamento di uno o più servizi da parte del comune potrebbe comportare una ricaduta economica su tutti gli altri soci conferenti, i cui effetti dovranno essere valutati in contraddittorio con l'azienda. Nel caso in cui il recesso generasse una perdita di efficienza e competitività del servizio (in relazione alla mancata realizzazione di economie di scala) gli oneri derivanti dal recesso stesso saranno posti a carico del socio recedente, in proporzione al maggior onere derivante ai soci non recedenti, considerando il budget preventivo triennale dell'anno in cui si verifica il recesso.

Il recesso da uno o più servizi conferiti col presente contratto deve essere motivato ed è consentito solo nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di budget così come riportati nel piano programma annuale a seguito di concertazione con i Comuni soci.

Il recesso deve essere notificato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, diretta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente dell'Assemblea, entro il 30 giugno di ciascun anno. Il recesso diventa operante dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Tutti gli atti relativi al recesso debbono essere acquisiti dall'Assemblea, attraverso apposita presa d'atto.

Articolo 13 – FORME DI CONSULTAZIONE E DI INFORMAZIONE

Nell'ambito di una virtuosa circolarità, tra programmazione e gestione e al fine di favorire la consultazione, lo scambio informativo e la cooperazione nella definizione delle linee guida dei servizi in oggetto del presente contratto, sono soggetti attivi il Tavolo delle Politiche Sociali e la Conferenza dei Responsabili di Servizio, costituiti nell'ambito dell'accordo di programma per la gestione del Piano Sociale di Zona.

Articolo 14 – RISOLUZIONI PER INADEMPIMENTO

Il diritto alla risoluzione del presente contratto potrà essere esercitato dal

Comune in caso di gravi o reiterati inadempimenti del presente contratto e/o delle norme di legge che regolano o regoleranno i servizi, in quanto imputabili alla responsabilità di SER.CO.P. e tali comunque da pregiudicare in modo diffuso e grave la prestazione del servizio.

SER.CO.P. potrà esercitare il medesimo diritto in caso di gravi e reiterati inadempimenti da parte del Comune secondo le medesime disposizioni di cui al presente articolo, in particolare consistenti nel mancato pagamento dei corrispettivi per i servizi.

Il richiedente la risoluzione notificherà alla controparte una diffida di contestazione dell'inadempimento, con la quale dovrà essere assegnato un termine congruo entro cui dovranno essere rimossi gli effetti dell'inadempimento e provvedere al ripristino del regolare adempimento in conformità al presente contratto.

È comunque fatto salvo il diritto del richiedente la risoluzione al risarcimento del danno subito in ragione dell'inadempimento.

In caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni stabilite dal presente contratto e, per estensione, dal piano programma potrà essere applicata una penale, commisurata ai giorni di ritardata esecuzione, in misura del 1 per mille del valore della prestazione per cui si è riscontrato il ritardato adempimento.

Articolo 15 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero sorgere a seguito dell'applicazione del presente contratto verranno risolte con la modalità prevista all'art. 47 dello Statuto di SER.CO.P.

Articolo 16 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (in materia di protezione dei dati personali), SER.CO.P. dà atto che i dati acquisiti a seguito del presente contratto formeranno oggetto di trattamento sia manuale che informatico nel rispetto della

normativa sopracitata. I dati personali saranno utilizzati esclusivamente per l'adempimento di obblighi contrattuali e di legge.

Articolo 17 – RIFERIMENTO ALLA LEGGE

Per quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento alle disposizioni vigenti in ogni materia ed alle disposizioni del Codice Civile.

Articolo 18 –REGISTRAZIONE

Il presente contratto viene registrato secondo le norme di legge in vigore.

Articolo 19 – DISPOSIZIONI FINALI

1. SER.CO.P. si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n.136.

SER.CO.P., qualora dovesse ricevere notizia dell'inadempimento delle proprie controparti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge sopracitata dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente il Comune di Lainate e la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

SER.CO.P. nei contratti che eventualmente dovesse stipulare iper dare attuazione quanto ivi concesso, dovrà inserire nei rispettivi contratti un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. Copia del contratto dovrà essere trasmessa alla Stazione Appaltante tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

2. SER.CO.P. è obbligata ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed

aziendali, per il settore di attività e per la località dove è eseguito il servizio. E' altresì obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 18 comma 7, della Legge 19.3.1990 n. 55 e dell'art. 9, comma 1, del D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55.

3. SER.CO.P. si obbliga, inoltre, a comunicare tempestivamente alla Prefettura ed al Comune i tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Ad integrazione di quanto statuito dall'art. 14 del presente contratto le Parti indicano quale ulteriore causa di risoluzione del presente atto i seguenti fatti:

- previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art. 317 c.p. commesso nell'esercizio delle predette funzioni;

- previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti dell'aggiudicatario o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Allegati al contratto:

Allegato 1	Definizione delle competenze e del profilo del servizio tutela minori
Allegato 2	Definizione delle competenze e del profilo del servizio assistenza domiciliare
Allegato 3	Definizione condizioni tecniche per la gestione delle Unità di offerta RSA RSD di Lainate
Allegato 4	Definizione specifiche conferimento Nido Lainate
Allegato 5	Planimetria (RSA RSD via Marche)

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PER IL COMUNE DI LAINATE: Dott.ssa Laura Mortellaro

PER SER.CO.P.: Sig. Primo Mauri (Presidente)

◇ **ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO OPERATIVO DEL SERVIZIO TUTELA MINORI** ◇

	AZIONI			
	ATTIVITA' E COMPETENZE IN CAPO AI COMUNI	ATTIVITA' E COMPETENZE CONSORTILI		
SITUAZIONI OPERATIVE	SERVIZIO SOCIALE DI BASE	COORDINAMENTO (TECNICO, ORGANIZZATIVO, CLINICO, GESTIONALE)	EQUIPE CENTRALE	EQUIPE ZONALE
In caso di nuova segnalazione all'A.G.	<ul style="list-style-type: none"> * Fa la segnalazione al TM * Esegue i primi accertamenti * Esegue i primi interventi di competenza * Trasmette il caso al coordinamento di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> * Riceve la richiesta dal Serv.Soc. di base * Valuta e decide quale Equipe effettua consulenza e con quali modalità * Acquisisce eventuale segnalazione 	<ul style="list-style-type: none"> * Consulenza al Serv. Soc. di Base 	<ul style="list-style-type: none"> * Consulenza al Serv. Soc. di Base
In attesa di decreto Post-segnalazione	<ul style="list-style-type: none"> * Trasmette il caso al consorzio, nella figura del coordinatore 	<ul style="list-style-type: none"> * Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per l'eventuale attivazione di interventi pre-decreto 	<ul style="list-style-type: none"> * Prende in carico il caso con le modalità indicate dal coordinatore 	<ul style="list-style-type: none"> * Prende in carico il caso con le modalità indicate dal coordinatore
Decreto autorità giudiziaria: 3 casi				
1 - in caso di non luogo a procedere	<ul style="list-style-type: none"> * la situazione rimane in carico al Servizio 			
2 - in caso di mandato valutativo		<ul style="list-style-type: none"> * Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per la presa in carico/assegna il caso * Raccorda le diverse equipe 	<ul style="list-style-type: none"> * L'Equipe esegue la valutazione 	
3 - in caso di mandato attuativo		<ul style="list-style-type: none"> * Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per la presa in carico/assegna il caso 		<ul style="list-style-type: none"> * Attua il Decreto (interventi prescritti: allontanamento, ADM, sostegno,...)

<p>Richiesta di indagine da parte dell'A.G. su segnalazione di altre agenzie territoriali</p>	<p>* Se necessario attiva sostegni economici o di altra natura</p>	<p>* Raccorda le diverse equipe</p> <p>* Connette i diversi poli coinvolti</p> <p>* Valuta e decide l'assegnazione delle prese in carico</p>	<p>* Esegue la valutazione:</p> <p><u>Sociale</u> (l'A.S. fa colloqui con minore, genitori, altri familiari significativi, Visita Domiciliare, contatti con altre agenzie coinvolte nella situazione, relaziona, restituisce al minore e alla famiglia)</p> <p><u>Psicologica</u> (lo psicologo fa colloqui con minore e/o familiari, valuta la possibilità di somministrare test proiettivi e/o di livello, interpreta quanto emerso, relaziona, restituisce singolarmente o alla coppia o alla famiglia)</p> <p><u>Psico-diagnostica</u> (lo psicologo fa colloqui con minore e/o familiari, somministra test proiettivi e/o di livello, osserva il gioco spontaneo e la relazione del minore con i genitori, interpreta quanto emerso, relaziona, restituisce singolarmente agli utenti)</p> <p><u>Psico-Sociale</u> (l'A.S. e lo psicologo fanno colloqui rispettivamente con minore, genitori, altri familiari significativi, Visita Domiciliare, contatti con altre agenzie coinvolte nella situazione, relazionano, restituiscono al minore e alla famiglia)</p> <p>* Se necessario esegue l'allontanamento</p> <p>* Alla conclusione della valutazione passa il caso all'E.Z.</p>	<p>* Si confronta con l'E. C. se questa in fase valutativa prevede l'attivazione di interventi, per un raccordo delle risorse (x es. per ADM)</p>
--	--	--	--	---

<p>Allontanamento coatto (art. 403 → quando è a rischio l'incolumità psico-fisica del minore)</p>	<p>Collabora se necessario con l'equipe centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Riceve il caso dal Serv.Soc. di base * Acquisisce eventuale segnalazione * Connette i diversi poli coinvolti 	<p>* Esegue l'allontanamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'A.S. contatta il Sindaco per gli adempimenti di legge di sua competenza; - L'A.S. reperisce la comunità o il P.I.; - L'A.S. spiega al minore quanto sta avvenendo e lo accompagna in struttura; - comunica l'avvenuto allontanamento all'A.G.; - effettua colloqui con i genitori 	
<p>All'emissione del Decreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Se necessario attiva sostegni economici o di altra natura * Se necessario attiva sostegni economici 	<ul style="list-style-type: none"> * Dà indicazioni all'E.C. o all'E.Z. per la presa in carico * Raccorda le diverse equipe * Connette i diversi poli coinvolti * Effettua le valutazioni decisionali sugli aspetti tecnici, clinici e gestionali della situazione 		<p>* Attua il decreto:</p> <p><u>Affido</u> (collaborazione con il Centro Affidi di zona, valutazione della famiglia affidataria, abbinamento famiglia-minore, monitoraggio...)</p> <p><u>A.D.M.</u> (contatti con la cooperativa appaltatrice del servizio, proposta del progetto alla famiglia, abbinamento caso-educatore, prima conoscenza famiglia-educatore, monitoraggio, relazione all'A.G...)</p> <p><u>Sostegno</u> (Psicologico ⇒ lo psicologo effettua colloqui settimanali o bisettimanali, Sociale ⇒ l'A.S. effettua colloqui settimanali o bisettimanali per monitoraggio, sostegno e verifica dell'andamento della situazione)</p> <p><u>Spazio Neutro</u> (l'A.S. contatta il Servizio di zona, insieme progettazione dell'intervento, si condivide con la famiglia, si stende il calendario degli incontri, monitoraggio del progetto...)</p>

				<p><u>Mediazione</u> (l'A.S. contatta il Servizio di zona, si condivide con la famiglia, monitoraggio del progetto...)</p> <p><u>Collocamento in comunità</u> (contatti con le comunità, presentazione del caso, progettazione con gli operatori della comunità selezionata, condivisione del progetto con la famiglia, monitoraggio costante, incontri periodici con gli operatori della comunità, relazionare periodicamente all'A.G.)</p> <p><u>Altro...</u></p>
<p>Lettura del Decreto:</p> <p>1 - Se segnalazione fatta da S.S.B. e poi richiesta valutazione</p> <p>2 – Se segnalazione fatta da altre agenzie</p> <p>3 - Se decreto giunge dopo valutazione da parte dell'E. Centr. Per l'attivazione di un intervento</p>	<p>* Nel caso 1) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. dell'E. Centrale</p>	<p>* Raccorda le diverse equipe</p> <p>* Connette i diversi poli coinvolti</p>	<p>* Nel caso 1) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. del Serv. Soc. di Base</p> <p>* Nel caso 2) l'A.S. legge il decreto (dando comunicazione al SSB)</p> <p>* Nel caso 3) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. dell'E. Zonale (dando comunicazione al SSB)</p>	<p>* Nel caso 3) l'A.S. legge il decreto con l'A.S. dell'E. Centrale</p>
<p>Penale Minorile</p>		<p>* Raccorda le diverse equipe</p> <p>* Connette i diversi poli coinvolti</p> <p>* Effettua le valutazioni</p>	<p>* Esegue la valutazione (se è richiesta)</p> <p>- colloqui con l'imputato e con i genitori</p>	<p>* Attua gli interventi come da dpr 448/88 (se richiesti):</p> <p>- Eventualmente partecipazione</p>

		decisionali sugli aspetti tecnici, clinici e gestionali della situazione	(se è minorenni) - relazione all'A.G. - Eventualmente partecipazione all'udienza - preliminare o alle successive * Collaborazione con l'E.Z. per la progettazione	all'udienza preliminare o alle successive - Attuazione del progetto a favore del minore su approvazione dell'A.G. - Monitoraggio al progetto - Aggiornamenti al Tribunale * Collaborazione con l'E.C. per la progettazione
Minori stranieri non accompagnati	* Si occupa dell'inserimento in Comunità * Segnala all'A.G. * Passa il caso all'E. Zonale	* Raccorda le diverse equipe * Connette i diversi poli coinvolti		* Prende in carico il caso successivamente al passaggio dal Serv. Soc. di Base
Equipe		* Presiede tutte le riunioni dell'E.C. e delle tre E.Z.	* 1 volta alla settimana * All'occorrenza si riunisce con l'E. Zonale	* 1 volta alla settimana * All'occorrenza si riunisce con l'E. Centrale o con altre E. Zonali
Monitoraggio degli interventi		Definisce le modalità e la tipologia di reportistica da inviare ai comuni in collaborazione con la direzione del Consorzio		Restituzione al SSB con cadenza almeno semestrale e comunque al bisogno di un report relativo ai casi ed alle azioni svolte. La conoscenza delle evoluzioni è comunque garantita in tempo reale attraverso la gestione mediante piattaforma informatica delle cartelle relative ai casi in carico alla quale ha accesso il SSB inviante
Monitoraggio del servizio		Definisce le modalità e fornisce report sull'andamento generale dell'attività relazione a casistica tipologie di utenza rapporti con gli stakeholder, con cadenza semestrale		Collabora alla definizione dei report di monitoraggio con cadenza semestrale

Nota: la dicitura Servizio Sociale di Base fa riferimento ad una struttura territoriale esistente "medio-forte"; si prevede comunque un elevato livello di flessibilità degli interventi consortile rispetto alle differenze territoriali e a strutture di servizio "deboli"

**DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE E PROFILO OPERATIVO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI**

**ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO OPERATIVO DEL SAD CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' E COMPETENZE
TRA COMUNI E AZIENDA**

	FASI	ATTIVITA'	SOGGETTI	MODALITA' E STRUMENTI
1	SEGNALAZIONE DEL BISOGNO	1- Compilazione modulo unificato di richiesta di Sad 2- protocollazione domanda in ciascun Comune	A.S. Comune	
2	RACCOLTA DELLA DOMANDA	Colloquio di segretariato sociale	A.S. Comune	Supporto informatico "I care"
3	COMPILAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA FRAGILITÀ	1 - Raccolta dati: anagrafici, economici, sociali , ambientali, sanitari (colloquio da parte A.S. Comune) 2 - Eventuale visita domiciliare	A.S. Comune	Scheda di valutazione del bisogno anziani e disabili; su supporto informatico "I care"
4	VALUTAZIONE DEL BISOGNO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	1 - Valutazione professionale in merito alla pertinenza o meno della domanda di SAD (secondo i contorni del regolamento d'ambito); 2 - Attivazione delle eventuali connessioni con il servizio ADI	A.S. Comune	
5	RISPOSTA NEGATIVA ED EVENTUALE VALUTAZIONE DI ALTRO INTERVENTO	Invio ad altri servizi comunali o orientamento ad altre prestazioni	A.S. Comune	
6	RISPOSTA POSITIVA E PRIMA DEFINIZIONE PROGETTUALE	Scelta attivazione SAD o VOUCHER	A.S. Comune/ A.S. Consorzio	
7	FORMULAZIONE PIANO DI INTERVENTO	Trasmissione caso a Consorzio per formulazione congiunta Piano di Intervento: 1 - trasmissione dati in possesso A.S. Comune 2 - condivisione del progetto d'intervento attribuzione del numero di ore settimanali 3 – eventuale parere/visita da parte del geriatra (consorzio) 4 - visita domiciliare congiunta 5 – comunicazione al medico di base 6 – consegna all'utente Carta del Servizio	A.S. Consorzio A.S. Comune	Supporto informatico "I care", incontro tra operatori
8	GESTIONE DELL'INTERVENTO	1 – Scelta, organizzazione e gestione del personale (ferie,	A. S. Consorzio	

		sostituzione.....) 2- eventuale visita domiciliare per presentazione operatore 3 - avvio servizio		
9	VALUTAZIONE ED EVOLUZIONE CASO	1 – Incontro semestrale di valutazione relativa a tutti i casi in carico per ogni Comune 2 – Incontri al bisogno su singoli casi particolarmente problematici	AS Consorzio, AS Comune (eventualmente ASA coinvolte)	I'care, riunioni
10	RISCONTRO INTERVENTO	1 - Questionario valutazione qualità servizio 2 – Comunicazioni relative ad ogni evoluzione del caso, riscontrata negli interventi al domicilio	Consorzio	Restituzione esiti al Comune
11	EVENTUALE RIDEFINIZIONE PROGETTO	Vedi precedente fase 7, con cadenza almeno annuale	A. S. Consorzio, A.S. Comune	

SITUAZIONI PARTICOLARI

- le situazioni di emergenza (utente che non risponde, intervento 118 o vigili del fuoco...) vengono gestite dal Consorzio;
- I contatti con familiari, medico di base e reti informali o istituzionali, relative al SAD vengono gestite dal Consorzio

GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO

Vengono individuate le seguenti dimensioni di qualità per cui si assume impegno nel perseguimento; queste dimensioni costituiranno oggetto di indagine rispetto alla soddisfazione degli utenti

1. Accoglienza

Il servizio garantisce uno spazio dedicato di ascolto realizzato da personale qualificato in cui la persona anziana, o un suo familiare, possa trovare accoglienza al momento dell'accesso al servizio, esponendo le sue richieste e ricevendo informazioni e orientamento sul servizio Sad nello specifico e sulla rete di servizi attivi sul territorio, nel pieno rispetto della propria privacy.

2. Tempestività

Obiettivo del servizio è quello di garantire risposta al bisogno con tempestività, contenendo per quanto possibile i tempi di attesa, ovvero il periodo intercorrente tra la presentazione della domanda e l'effettiva erogazione della prestazione.

3. Appropriatezza degli interventi

In relazione alla reale risposta alle esigenze espresse anche in merito alla frequenza degli interventi

4. Continuità assistenziale

Limitata turnazione operatori

5. Attenzione alla persona

Il servizio pone specifica attenzione alla singola persona mediante la predisposizione di programmi di intervento individualizzati, stilati a seguito della visita domiciliare preliminare e realizzati in coppia dall'Assistente sociale e dall'Asa, sulla base di debite rilevazioni dei bisogni e delle necessità specifiche del singolo utente.

6. Attenzione alla relazione

Con riferimento alla scelta di fondo del servizio di costituire un punto di riferimento e sostegno per le persone fragili che si realizza attraverso l'operatività al domicilio ma che mantiene una attenzione alla persona fragile nel suo complesso

7. Trasparenza e informazione

Mediante definizione carta dei servizi

8. Accompagnamento e sostegno (coinvolgimento dei familiari)

Il servizio garantisce accompagnamento e sostegno ai familiari della persona anziana nei momenti critici e di cambiamento nell'assistenza (aggravamento delle condizioni di salute dell'anziano, cambio servizio), sostenendoli nella lettura della situazione e orientandoli rispetto ad altri servizi necessari.

9. Competenza e professionalità

Tutto il personale è dotato di diploma ASA o OSS.

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
SERVIZI COMUNALI ALLA PERSONA
SER.CO.P.**

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano, Pregnana, Rho, Settimo, Vanzago

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI

1) FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Le presenti modalità di erogazione rappresentano uno strumento per garantire la qualità dei servizi sul territorio dell'ambito:

- Fornendo procedure chiare trasparenti e riconosciute di accesso e fruizione del servizio di assistenza domiciliare, uniformi ed oggettive per l'intero territorio dell'ambito.
- Garantendo la possibilità di usufruire di prestazioni di base omogenee sul territorio dell'ambito.

In tal senso le presenti modalità rappresentano l'avvio di un percorso che si propone di assicurare trasparenza, ma anche efficienza ed efficacia, dando impulso ad una gestione sociale integrata e partecipata dei servizi.

2) IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il SAD è costituito da un complesso di prestazioni socio assistenziali, di massima offerte al domicilio delle persone, per la realizzazione delle seguenti finalità:

- consentire il mantenimento al proprio domicilio di soggetti in condizioni di fragilità;
- Promuovere il miglioramento della qualità della vita e lo sviluppo delle capacità residue degli utenti;
- costituire un momento di relazione e socializzazione, finalizzato al benessere delle persone, rispondendo ad un bisogno che va al di là dell'ordinario svolgimento delle attività di assistenza.

Gli interventi sono gestiti in modo da attivare intorno al bisogno, sia la partecipazione dei familiari (con la quale l'assistenza domiciliare acquisisce maggiore significato) che l'integrazione con altri settori operativi pubblici o privati in ambito socio sanitario.

Nel caso di soggetti non autosufficienti il SAD può intervenire a sostegno del caso solo in presenza di una esistente rete di supporto; il servizio provvederà in tal caso ad attivare le eventuali connessioni con l'Assistenza domiciliare integrata (ADI).

3) DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del SAD i cittadini residenti nei comuni del rhodense che si trovano nelle seguenti condizioni:

- 1) anziani ultra sessantacinquenni
- 2) disabili con documentata certificazione di invalidità
- 3) eventuali altri soggetti in carico a servizi socio sanitari (ADI) che si considera necessitano di interventi assistenziali al domicilio

4) MODALITA' DI ACCESSO

Possono accedere al SAD i cittadini di cui al precedente articolo previa presentazione di apposita domanda sottoscritta dall'interessato o da persona delegata. La domanda può anche essere avviata d'ufficio sulla base di segnalazioni pervenute ai servizi.

La domanda deve essere presentata, su apposito modulo presso il servizio sociale del comune di residenza, unitamente a:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione su apposita modulistica relativa alla composizione e situazione del nucleo familiare.
- Per i Comuni che prevedono quote a carico dell'utenza, dovrà essere presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla situazione economica (ISEE), o altro indicatore della situazione economica come stabilito dalle disposizioni comunali, relativa all'ultimo anno utile.

L'istruttoria della domanda deve essere effettuata dall'assistente sociale del Comune, che provvederà all'effettuazione di un primo colloquio professionale teso all'accertamento della situazione di bisogno mediante la compilazione di una scheda di valutazione del bisogno (allegato 1).

L'istruttoria della domanda non potrà avere durata superiore a 30 giorni, termine entro il quale il cittadino dovrà ricevere risposta scritta in merito alla propria istanza. Per ogni richiedente sarà compilata una scheda di accesso sempre consultabile o aggiornabile dall'interessato in caso di inserimento in lista di attesa.

5) TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

La tipologia delle prestazioni da erogare agli assistiti, secondo il progetto di intervento definito dall'assistente sociale comunale, sono:

N.	INTERVENTO
1A	Alzata e vestizione di elevata complessità assistenziale
1B	Alzata e vestizione di media complessità assistenziale
1C	Alzata semplice
2A	Igiene intima a letto non autosufficienti
2B	Igiene intima in bagno
2C	Igiene dei capelli a letto
2D	Igiene dei capelli in bagno
2E	Igiene dei piedi
3A	Bagno a letto
3B	Bagno complesso in vasca
3C	Bagno semplice
4A	Rimessa a letto di elevata complessità assistenziale
4B	Rimessa a letto di media complessità assistenziale
4C	Rimessa a letto semplice
5°	Deambulazione assistita complessa
5B	Deambulazione assistita semplice
5C	Mobilizzazione complessa a letto
5D	Mobilizzazione semplice a letto
5E	Mobilizzazione complessa in carrozzina
5F	Mobilizzazione semplice in carrozzina
5G	Passaggi posturali complessi
5H	Passaggi posturali semplici
6A	Preparazione e consegna del pasto

6B	Preparazione consegna e aiuto nell'assunzione del pasto
7A	Igiene ambientale ordinaria
7B	Riordino straordinario biancheria
8A	Accompagnamento breve (spesa, commissioni)
8B	Accompagnamento lungo (spesa, commissioni)
9A	<i>Interventi di socializzazione</i>

6) MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza domiciliare viene erogato per un massimo di 12 ore settimanali e 6 giorni alla settimana (esclusi i festivi) in una fascia oraria compresa fra le ore 8,00 e le ore 19,00. Erogazioni di prestazioni superiori alle 12 ore settimanali, o festivi, possono essere attivate in casi eccezionali sulla base di motivata relazione da parte dell'assistente sociale.

In caso di persone che si trovino in situazione di bisogno improvviso, urgente e temporaneo, di assistenza si potrà provvedere all'erogazione di un "intervento di urgenza sociale", nell'ambito delle risorse disponibili, con le medesime caratteristiche previste dall'articolo precedente; in tal caso l'accesso urgente dovrà essere motivato da apposita relazione dell'assistente sociale.

7) TITOLARITA' DEGLI INTERVENTI

La titolarità dell'intervento SAD è del Consorzio, secondo la seguente articolazione operativa con i Comuni invianti:

FASI	SOGGETTI TITOLARI
SEGNALAZIONE DEL BISOGNO	A.S. Comune
RACCOLTA DELLA DOMANDA	A.S. Comune
VALUTAZIONE DEL BISOGNO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	A.S. Comune
FORMULAZIONE PIANO DI INTERVENTO	Contatto tra A.S. Comune e A.S. Consorzio
GESTIONE DELL'INTERVENTO	A. S. Consorzio
VALUTAZIONE ED EVOLUZIONE CASO	AS Consorzio, AS Comune (event. ASA coinvolte)
RISCONTRO INTERVENTO	Consorzio
EVENTUALE RIDEFINIZIONE PROGETTO	A. S. Consorzio, A.S. Comune

8) RISCONTRO DELLE DOMANDE

Il Consorzio si impegna ad attivare il servizio entro 15 giorni dalla segnalazione del Comune.

9) PROGRAMMA DI INTERVENTO

1) Il programma di intervento, redatto in forma scritta:

- a. definisce prestazioni, tempi, numero di operatori, e periodicità degli interventi coerentemente con quanto stabilito al precedente art. 5.
- b. specifica le risorse familiari associative o altro realmente attivabili nella gestione del caso; queste sono parte integrante del "sistema" all'interno del quale si colloca l'intervento di assistenza domiciliare.
- c. individua una risorsa ASA di riferimento incaricata della referenza nelle relazioni con l'utente.
- d. viene condiviso e sottoscritto dall'utente e/o dal familiare di riferimento, in forma di "contratto di assistenza".

10) VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI

La valutazione degli interventi di assistenza domiciliare è articolata nei seguenti passaggi:

- monitoraggio e valutazione dell'attuazione del progetto, svolta con periodicità almeno semestrale, dal responsabile degli interventi, attraverso un protocollo di valutazione omogeneo a livello d'ambito.
- soddisfazione dell'utente e/o del nucleo familiare di appoggio in merito alle prestazioni erogate, attraverso un questionario di gradimento omogeneo a livello d'ambito.

In relazione agli esiti della valutazione si potrà procedere ad una ridefinizione o aggiustamento del programma di intervento.

Il progetto potrà altresì essere aggiornato al di fuori del percorso di valutazione in relazione a modificazione della condizione socio assistenziale dell'utente.

11) QUOTE A CARICO DEGLI UTENTI

Le quote a carico degli utenti dei servizi sono quelle stabilite da ogni Comune in base alla propria autonomia tariffaria;

12) INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio potrà essere interrotto per:

- Decesso dell'utente
- Ricovero permanente dell'utente presso struttura
- Modificazione delle condizioni socio assistenziali dell'utente che fanno venire meno la necessità degli interventi di assistenza domiciliare, accertate dal responsabile del servizio
- Mancato pagamento delle quote a carico dell'utente per un periodo superiore a tre mesi (su richiesta del Comune titolare dell'entrata, come da art. 11)

- In caso di rinuncia dell'utente al servizio

Le eventuali sospensioni temporanee e l'interruzione definitiva del servizio, per qualsiasi motivazione siano richieste, devono essere comunicate tempestivamente al Consorzio.

13) MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente regolamento potranno essere erogati secondo diverse modalità:

- erogazione di prestazioni SAD da parte del consorzio
- fornitura di titoli sociali di libera scelta (voucher sociale)

La definizione della modalità di fornitura del servizio è di pertinenza dei servizi comunali inviati, in accordo con il Consorzio in dipendenza dalla tipologia, frequenza, periodicità delle prestazioni richieste nonché dall'intensità del programma di intervento .

Il voucher consiste in un'ora di servizio composto da un insieme di prestazioni, definite dall'assistente sociale nella formulazione del programma di intervento, in relazione al bisogno assistenziale rilevato. Potranno essere assegnati un numero di voucher corrispondenti ad un impegno orario settimanale di massimo 12 ore (con consegna di un corrispondente numero di voucher).

Ogni intervento avrà una durata standard di sei mesi (rinnovabili): ad ogni utente verrà attribuito un controvalore in voucher pari alle quota oraria settimanale moltiplicata per i sei mesi di valorizzazione.

I rapporti fra Ente regolatore e l'eventuale Ente erogatore degli interventi sono definiti dal "patto di accreditamento".

Condizioni tecniche per la gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale e la Residenza Sanitaria per Disabili di Lainate

Il presente documento definisce le condizioni di conferimento della gestione **della Residenza Sanitaria Assistenziale e la Residenza Sanitaria per Disabili di Lainate** all'azienda speciale SER.COP.

Più precisamente viene conferita all'azienda speciale la gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) e, all'interno della stessa, dei Nuclei di degenza per patologie geriatriche, delle camere di degenza "a libero mercato" della Residenza Sanitaria per Disabili (RSD) e di tutti gli altri servizi interni ed esterni alla Casa di Riposo che dovessero essere realizzati entro la scadenza del contratto di servizio.

I servizi conferiti dovranno essere svolti tenendo conto delle seguenti indicazioni che dovranno essere riportate nell'eventuale capitolato d'appalto in caso di affidamento mediante gara d'appalto:

1) Obiettivi

Rsa: aver cura della salute fisica, del benessere psichico, dell'autonomia personale, dello stimolo degli interessi e delle relazioni sociali dell'anziano non autosufficiente, non più in grado di rimanere al proprio domicilio, garantendone la qualità di vita. La Rsa deve dunque offrire:

- una sistemazione residenziale con un'impronta il più possibile domestica, stimolando al tempo stesso la socializzazione tra gli ospiti
- tutti gli interventi medici, infermieristici e riabilitativi necessari a prevenire e curare le malattie croniche e le loro eventuali riacutizzazioni
- un'assistenza individualizzata, orientata alla tutela e al miglioramento dei livelli di autonomia, al mantenimento degli interessi personali e alla promozione del benessere-

Rsd: garantire a disabili con età inferiore a 65 anni, in condizioni di disabilità sia fisica, sia psichica, che sensoriale, grave o gravissima, prestazioni a elevato grado di integrazione sanitaria (cioè, vari interventi sanitari di diverso tipo, coordinati fra loro) di riabilitazione e di un supporto socio-assistenziale.

Costruzione di un polo di servizi a favore della popolazione anziana: costruire una rete di servizi diversificata, in grado di rispondere in modo unitario ai bisogni dell'anziano, e nello stesso tempo costituire un punto di riferimento per le famiglie, cioè avviare un percorso per la costituzione di un polo territoriale che non si limiti al ruolo di offrire prestazioni all'interno della Residenza Sanitaria Assistenziale ma che sia in grado di diventare un punto di riferimento per gli interventi agli anziani fragili e alle loro famiglie nonché un luogo di fruizione più ampia di servizi (socio sanitari) utili a tutti i cittadini.

2) Obblighi dell'Azienda Speciale.

2.1 La gestione della RSA e della RSD deve essere effettuata in base alle vigenti normative nazionali e regionali che regolamentano l'Unità d'offerta "Residenza Sanitaria Assistenziale" e l'Unità d'offerta "Residenza Sanitaria per Disabili"; essa comprende servizi ed attività che attengono ad una struttura residenziale destinata ad accogliere persone anziane non autosufficienti e persone disabili, cui garantire interventi di natura sociosanitaria destinati a migliorarne i livelli di autonomia, promuoverne il benessere, prevenire e curare le malattie croniche e la loro riacutizzazione.

2.2 Ad ampliamento dell'offerta territoriale per gli anziani, nell'ambito del servizio RSA, si comprende anche la gestione di particolari nuclei di degenza per patologie geriatriche (ad esempio Nucleo Alzheimer), delle camere di degenza "a libero mercato" e tutte quelle attività da implementare (ambulatorio di geriatria, servizi infermieristici per anziani, RSA aperta, ect)

2.3 Per la gestione della RSA e della RSD con riguardo al servizio giornaliero, il medesimo deve prevedere:

- a) la fornitura dei pasti (giornata alimentare) secondo standard qualitativi e quantitativi che devono essere previsti nell'ambito dell'appalto di ristorazione socio-sanitaria, secondo le linee guida regionali relative agli ospiti delle strutture socio-sanitarie;
- b) la pulizia dei locali, la lavanderia della biancheria della struttura, nonché quella personale intima degli ospiti, secondo standard qualitativi e quantitativi che devono essere previsti nell'ambito dell'appalto di fornitura del servizio.

2.4 Per tutte le unità d'offerta occorrerà dar luogo a:

- a) la custodia degli immobili e delle attrezzature;
- b) le spese generali, le spese per il consumo di acqua, gas, energia elettrica, telefono e connessione Internet, gasolio da riscaldamento, metano;
- c) le spese per l'acquisizione di mobili, attrezzature, suppellettili, nonché la relativa manutenzione ordinaria;
- d) l'incasso degli introiti inerenti la gestione dei servizi affidati e la puntuale azione di recupero dei crediti; il relativo mancato introito comporta responsabilità civile, amministrativa e contabile a carico degli organi preposti;
- e) l'assunzione del personale necessario in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle singole mansioni ed attività, previa autorizzazione del Comune nell'esercizio del controllo analogo e nel rispetto della normativa di legge applicabile alle Aziende Speciali;
- f) la stipulazione di polizze per l'intero periodo del presente contratto presso primarie Compagnie, per l'assicurazione dei fabbricati degli impianti e delle attrezzature contro i rischi dell'incendio e della responsabilità civile verso terzi; (come da articolo 12 del presente CdS);
- g) il rinnovo periodico di tutti i permessi, nullaosta e autorizzazioni prescritti per la gestione del servizio;
- h) alla realizzazione di una nuova camera mortuaria;

2.5 L'Azienda Speciale inoltre nell'espletamento delle sue funzioni relative ai servizi succitati si impegna a:

- a) impiegare personale specializzato nelle diverse mansioni e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- b) osservare e far osservare le norme di tutti i regolamenti vigenti inerenti i servizi in oggetto, nonché a riunire in un unico testo i suddetti regolamenti in maniera organica e coerente;
- c) assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
- d) garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente contratto, come da normativa vigente in materia di privacy;
- e) garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio, compreso il mantenimento degli standard gestionali e gli adempimenti in ordine ai contratti di accreditamento regionale;

f) collaborare con il Comune fornendo tutte le informazioni, i supporti e le documentazioni utili a garantire e agevolare i controlli di competenza;

g) uniformare lo svolgimento dei servizi ai principi fondamentali di eguaglianza, imparzialità, continuità ed efficienza e ad ispirare la gestione di tutte le attività affidate alle Carte dei Servizi. L'Azienda Speciale si impegna inoltre a procedere a periodici aggiornamenti delle Carte dei Servizi, ad elaborare Carte dei Servizi ulteriori in relazione all'attivazione di nuove unità d'offerta ed a predisporre e somministrare con sistematicità strumenti di rilevazione della soddisfazione dell'utenza, trasmettendo al Comune le relative risultanze.

3) - Manutenzione ordinaria e straordinaria

3.1 Sono a carico dell'Azienda Speciale gli oneri derivanti da:

a) acquisizione del materiale di consumo e dei beni mobili, nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi, al fine di assicurarne il mantenimento in buono stato conservativo e garantirne la continuità, affidabilità ed efficienza dei servizi;

b) ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili.

3.2 Il piano degli interventi di manutenzione straordinaria della struttura è allegato al presente documento. Per eventuali altri interventi futuri, fermo restando l'obbligo di presentazione al Comune da parte dell'Azienda Speciale del piano degli investimenti e delle opere, con il dettaglio dei lavori ed il piano finanziario, in sede di bilancio di previsione e piano programma relativo, ogni progetto tecnico relativo a interventi di manutenzione straordinaria deve essere concertato e approvato dal Comune.

3.3 Nello specifico, qualora le esigenze gestionali dei servizi richiedano nel corso del contratto il potenziamento delle strutture esistenti mediante nuove opere oppure interventi rinnovativi, addizionali e/o discendenti da norme legislative o regolamentari che si rendessero utili e/o obbligatori al miglioramento dei singoli impianti dal punto di vista funzionale e/o estetico, nonché ristrutturazioni utili alla conservazione e riqualificazione dei beni stessi, l'Azienda Speciale dovrà formulare apposita relazione e progetto tecnico, con relativa modalità di copertura della spesa.

3.4 L'Azienda Speciale dovrà inoltre provvedere alle pratiche relative a tutti i permessi, nullaosta e autorizzazioni prescritti per lo svolgimento degli interventi.

3.5. Solo ed esclusivamente in caso di lavori urgenti e improcrastinabili, l'Azienda Speciale dovrà provvedere in via immediata alla loro realizzazione e darne comunicazione al Comune entro e non oltre 5 (diconsi cinque) giorni dall'inizio dei lavori, al fine di attuarne il procedimento e le valutazioni di cui al comma 2.

4) Obblighi del Comune.

4.1 Oltre a quanto previsto al precedente articolo 3 "Manutenzione ordinaria e straordinaria" ed al successivo articolo 6 "Determinazione delle tariffe", il Comune si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare e migliorare l'espletamento dei servizi affidati con particolare riferimento a:

a) adozione tempestiva di tutti gli adempimenti, provvedimenti ricompresi nelle proprie competenze istituzionali relativi ai servizi affidati;

b) collaborazione nel favorire un sistema di "scambio" di informazioni utili sia al controllo di gestione dell'ente che ad aggiornare lo stesso in merito a modifiche significative nell'organizzazione del Comune (es. Regolamenti vari);

c) agevolare eventuale accesso a informazioni in possesso del Comune come ad esempio dati sulla popolazione anziana e disabile;

5) Cabina di Regia

1. L'Azienda Speciale ed il Comune di Lainate costituiranno un organismo di indirizzo e controllo della gestione della Rsa e Rsd.
2. La cabina di regia sarà composta da tre membri, di cui due indicati dal Comune di Lainate (Sindaco o suo delegato e responsabile del Settore Servizi alla Persona) ed uno indicato dall'Azienda Speciale (Presidente del CDA o suo delegato)
3. Compiti della cabina di regia saranno:
 - a) verificare il rispetto di quanto previsto dal contratto di servizio e dal presente documento;
 - b) determinare le tariffe;
 - c) stabilire la priorità di eventuali interventi di manutenzione straordinaria;
 - d) valutare e approvare l'implementazione di ulteriori servizi a favore della popolazione anziana;
 - e) proporre all'Amministrazione Comunale le modalità di utilizzo di eventuali margini positivi che la gestione della RSA e della RSD dovessero produrre

6) Determinazione delle tariffe

1. Le tariffe per i servizi erogati dall'Azienda Speciale e le rette per le giornate di degenza sono determinate nell'entità necessaria ad assicurare la copertura dei costi, diretti ed indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti con lo scopo di perseguire il pareggio del bilancio;
2. Dovranno essere previste tariffe ridotte per gli utenti residenti a Lainate.
3. Ogni modifica o variazione delle tariffe definite come indicato nel precedente comma 1 dovrà ottenere la preventiva autorizzazione del Comune.
4. Ove durante l'esercizio sopravvengano situazioni che compromettano l'equilibrio del bilancio o ne richiedano la modifica, il Consiglio di Amministrazione ne delibera le conseguenti variazioni, esponendo le cause determinanti e motivando la congruità delle variazioni stesse, nonché esplicitando i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione del servizio. In tale documento, il Consiglio di Amministrazione dovrà indicare le modalità di copertura dell'eventuale perdita e in particolare, l'ipotesi di eventuale ripiano a carico del bilancio comunale.
5. Eventuali margini positivi saranno ad esclusiva disposizione del comune di Lainate per:
 - ridurre le tariffe a carico degli utenti;
 - finanziare eventuali nuovi investimenti sulla struttura;
 - finanziare altri servizi gestiti dall'Azienda Speciale nell'ambito del contratto di servizio.

7) Coperture assicurative

1. L'Azienda Speciale, al fine di tenere indenne il Comune da tutti i rischi connessi all'esercizio delle attività connesse al documento oltre a garantire la stessa Azienda per responsabilità civile per danni causati a terzi nell'esecuzione dei servizi, dovrà provvedere alla stipula delle seguenti polizze assicurative:
 - a) Polizza di Responsabilità Civile Rischi Diversi n.stipulata con, che prevede una somma assicurata pari ad Euro 2.500.000,00 (diconsi duemilionicinquecentomilavirgolazero) per ogni sinistro, con il limite di

verso terzi:

Euro 2.500.000,00 (diconsi duemilionicinquecentomilavirgolazero) per ogni persona;

Euro 2.500.000,00 (diconsi duemilionicinquecentomilavirgolazero) per danni a cose ed animali (anche se appartenenti a più persone)

verso prestatori di lavoro (R.C.O.):

Euro 2.500.000,00 (diconsi duemilionicinquecentomilavirgolazero) per ogni persona, con il limite di Euro 1.500.000,00 (diconsi unmilionecinquecentomilavirgolazero) per ogni dipendente.

b) Polizza Rischi Civili per l'immobile di Via Marche 74 in Lainate, sede della RSA e della RSD, a copertura del rischio locativo, per i danni da incendio, danni elettrici e per ricorso di terzi, con riferimento sia agli immobili sopra indicati che al loro contenuto (macchinari, attrezzature, arredamenti), con un massimale di € 10.000.000,00 (diconsi diecimilionivirgolazero)

2. Resta inteso che eventuali scoperti, franchigie, esclusioni o qualsivoglia ulteriore limitazione di responsabilità indicata nelle polizze di cui sopra, come anche importi di danni superiori ai massimali individuati, saranno totalmente a carico dell'Azienda Speciale.

8) Affidamento dei beni

1. Il Comune, per la gestione dei servizi, concederà in comodato all'Azienda Speciale l'uso dei seguenti beni:

a) fabbricato sito in Lainate, Via Marche n. 74, di cui al Catasto Fabbricati del Comune di Lainate, Foglio 11, Particella 56, così come risulta da planimetria allegata al presente atto (Allegato 1.5);

b) attrezzature e arredi, come risulterà da elenco dettagliato definito in contraddittorio al momento dell'affidamento del bene contestualmente alla dichiarazione di inizio attività. In tale circostanza sarà redatto un apposito verbale, in contraddittorio, relativo allo stato di conservazione della struttura, di tutti gli impianti ivi contenuti e delle relative certificazioni.

2. La proprietà di diritto di tutti i beni, le attrezzature, gli arredi ed ogni altro bene utilizzato dall'Azienda per l'espletamento delle proprie attività resta del Comune, così come la proprietà di ogni ulteriore acquisizione immessa in servizio nel corso di validità del contratto, senza corresponsione all'Azienda Speciale di alcun compenso o indennità.

3. La consegna dei beni immobili, delle attrezzature, degli arredi e di tutti gli impianti verrà effettuata previa sottoscrizione di apposito verbale controfirmato dalle parti.

4. Per l'intera durata del contratto l'Azienda Speciale provvede, a propria cura e spesa, alla manutenzione ordinaria dei beni mobili affidati ed alla sostituzione di quelli in cattivo stato, in modo da garantirne l'efficienza, il buono stato, la sicurezza ed il decoro dell'ambiente.

5. Alla scadenza del Contratto di servizio così come in caso di risoluzione anticipata o recesso dal medesimo, l'Azienda Speciale riconsegna al Comune, con apposito verbale da redigersi in contraddittorio tra le parti, i beni mobili (arredi, attrezzature, etc.) ad essa affidati, in piena efficienza e buono stato di manutenzione, di cui al prospetto di consistenza contenuto nell'allegato al presente documento, comprensivi di ogni ulteriore acquisto reso necessario sia per il mantenimento della dotazione inizialmente conferita dal Comune, sia per l'espletamento delle attività di volta in volta assunte dall'Azienda Speciale e/o affidate dal Comune.

6. L'Azienda Speciale risponde per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli immobili, agli impianti ed ai beni mobili di cui sopra, derivanti da cattiva manutenzione.

9) Natura di servizio di pubblico interesse della RSA e RSD– Sospensioni e interruzioni

1. La gestione della RSA e della RSDI dovranno considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici locali e costituiscono attività di pubblico interesse, sottoposti alla normativa in vigore e, pertanto, per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altre cause di forza maggiore da regolamentarsi comunque e per quanto compatibili con le disposizioni di cui alla Legge n. 146/1990 e succ. modif. e integraz., attinenti i servizi pubblici essenziali. Gli eventuali possibili casi di interruzione del servizio, dovuti a cause di forza maggiore, saranno specificamente esaminati dal Comune, su relazione del competente ufficio Servizi Sociali.

2. Eventuali sospensioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune. In caso di arbitrario abbandono o di sospensione, e in genere per ogni grave inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente contratto, il Comune, in via di esecuzione d'ufficio, potrà affidare ad altro soggetto la gestione del servizio, ferma restando l'adozione di tutti gli atti previsti dalle norme in materia.

10) Richiamo a norme legislative e regolamentari

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente documento , si applicano le norme del contratto di servizio, del Codice Civile e le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

APPENDICE AL CONTRATTO DI SERVIZIO: SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO “PICCOLO PRINCIPE”

Il presente documento definisce le condizioni di conferimento del servizio asilo nido all'azienda speciale SER.COP.

Più precisamente viene conferita all'azienda speciale la gestione del servizio asilo nido e post nido nell'area della Prima Infanzia (6 mesi / 3 anni), da realizzarsi presso l'asilo nido comunale “Il Piccolo Principe” di via Diaz, 18.

La gestione dovrà essere svolta nel rispetto del seguente contratto di servizio.

VALIDITÀ

Il presente documento avrà validità sino al 27 Luglio 2018 o all'eventuale atto di risoluzione del contratto di servizio tra Sercop e il Comune di Lainate.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere espletato attribuendo particolare rilevanza alla valenza pedagogico-educativa e prendendo, quindi, riferimenti teorici, scelte metodologiche e modalità educativo-didattiche fra loro coerenti e aggiornate alla più recente letteratura scientifica e alle esperienze di maggiore rilevanza nazionale e locale.

Il servizio, altresì, deve essere espletato applicando i modelli di sviluppo infantile per sostenere adeguatamente il processo di crescita dei bambini con un costante riferimento ai bisogni e alle esigenze degli stessi in base agli specifici contesti sociali e culturali da cui provengono i bambini. In quest'ottica rivestono particolare rilevanza i rapporti con le famiglie e con le agenzie educative ed i presidi sociali e sanitari del territorio.

Il servizio, deve, quindi, caratterizzarsi per la disponibilità e la collaborazione con i genitori nel delicato compito dell'educazione dei figli; per la cura nel sostenere positivamente le relazioni parentali, per la cura nell'accrescere nei genitori la consapevolezza dei propri stili educativi e nel sostenerli nella loro esperienza genitoriale e, infine, per l'attenzione nel supportare, in generale, le situazioni di disagio e di bisogno che le famiglie dovessero evidenziare.

Il nido, deve, quindi, configurarsi come contesto di vita per i bambini che lo frequentano e, pertanto, caratterizzato da un clima di attenzione e di premura nei confronti del bambino, di presa in carico dei suoi bisogni di cura fisica e di sviluppo psicofisico, armonizzato in un piano di attività, esperienze e momenti giornalieri che colgano il ritmo del bambino; il piano delle attività deve saper dosare momenti di intimità e di relazione con l'educatore di riferimento e momenti di gioco, di esplorazione, di manipolazione organizzati a piccoli gruppi ed in angoli appositamente predisposti.

Il servizio infine dovrà essere svolto in modo da garantire, promuoverne e incentivare il benessere psicofisico dei bambini, lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nel quadro di una politica per la prima infanzia tesa alla piena e completa realizzazione dei diritti della persona, al suo pieno ed inviolabile rispetto, alla valorizzazione delle differenze di genere, all'integrazione delle diverse culture.

REQUISITI DI FUNZIONAMENTO E DI ACCREDITAMENTO

Sercop, in qualità di ente gestore dell'unità d'offerta asilo nido, dovrà garantire il mantenimento dei requisiti di funzionamento e di accreditamento ai sensi delle disposizioni regionali e distrettuali vigenti. Nell'ambito delle risorse attribuite dal Comune dovrà adempiere a quanto disposto dal presente documento che delimita gli oneri a carico di Sercop in merito al mantenimento degli standard. I rispettivi impegni e le responsabilità di Sercop e del Comune rispetto al mantenimento dei requisiti di esercizio sono definiti nei successivi articoli del presente documento.

PERSONALE EDUCATIVO

Sercop si obbliga ad impiegare il personale educativo trasferito dall'amministrazione comunale, sollevando quest'ultima da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni ed infortuni. Al personale acquisito verrà garantito il

mantenimento del contratto collettivo nazionale - comparto enti locali e la relativa qualifica precedente ricoperta all'interno dell'organigramma dell'asilo nido.

Sercop si impegna :

- a individuare altro personale educativo necessario all'erogazione del servizio, garantendo il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa vigente
- a garantire l'integrazione del personale educativo proprio con la componente educativa in appalto, al fine di rendere unitaria la gestione della struttura nido e condurre una più efficace ed efficiente gestione
- a garantire un'adeguata formazione, necessaria al mantenimento dei requisiti di funzionamento e accreditamento previsti
- a garantire la sostituzione del personale educativo per il regolare svolgimento del servizio

Le attività a carico del personale educativo saranno le seguenti:

- intrattenere adeguati rapporti con le famiglie, limitatamente all'ambito tecnico professionale;
- svolgere le prestazioni educative da rivolgere ai bambini utenti della struttura;
- realizzare una serie di proposte di gioco rivolte ai piccoli utenti;
- partecipare almeno una volta ogni due mesi ai gruppi di lavoro organizzati dalla coordinatrice dell'Asilo Nido Comunale;
- raccordarsi nello svolgimento delle proprie prestazioni con la coordinatrice dell'Asilo Nido Comunale;
- assolvere al compito di igiene e pulizia da rivolgere ai bambini nel corso del servizio;
- svolgere tempestivi interventi di soccorso a un bambino o gruppo di bambini che necessitano di urgente cura;
- e tutto quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio;

COORDINATRICE

Dovrà essere messa a disposizione una figura professionale con il ruolo di coordinatrice dell'Asilo nido per un numero di ore settimanali congruo al mantenimento dello standard di accreditamento richiesto.

I compiti della coordinatrice saranno:

- provvedere alla conduzione dei gruppi di lavoro;
- organizzare e verificare le attività e le iniziative del nido (ambientamenti, incontri genitori, aggiornamento);
- organizzare la gestione e l'utilizzo del monte ore;
- organizzare i turni di lavoro del personale nido;
- curare e controllare il registro presenze dei bambini e del personale;
- controllare e segnalare la necessità di lavori ordinari e straordinari;
- collaborare con la Commissione nido per il miglioramento del servizio e partecipare come membro consultivo a tale Commissione;
- gestire i rapporti con le famiglie;
- collaborare con gli uffici amministrativi del Comune competenti in materia di servizi alla persona;

PERSONALE AUSILIARIO

Sercop individuerà e metterà a disposizione il personale ausiliario necessario al funzionamento del servizio. Le attività a carico del personale ausiliario sono:

- eseguire gli interventi di pulizia di cui al piano dettagliato nell'allegato 1.1;
- provvedere all'eventuale chiusura di porte e finestre e all'inserimento dell'eventuale impianto di allarme al termine dell'attività educativa giornaliera ;
- pulire (scopatura) settimanale le parti esterne;
- svolgere lavori di lavanderia (lavaggio stiratura, cucitura a mano e con la macchina di bavaglie, lenzuola, tende, etc.);
- effettuare il supporto al personale educativo;

- e tutto quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio;
- partecipare almeno una volta ogni due mesi ai gruppi di lavoro organizzati dalla coordinatrice dell'Asilo Nido Comunale;

Sercop si impegna :

- a garantire l'integrazione del personale educativo ed ausiliario al fine di rendere unitaria la gestione della struttura nido e condurre un più efficace ed efficiente gestione
- a garantire un'adeguata formazione al personale ausiliario
- a garantire la sostituzione del personale ausiliario in caso di assenze

REFEZIONE

Il Comune garantirà il servizio di refezione all'interno dell'asilo nido. In particolare:

- approvvigionamento, fornitura, e deposito derrate alimentari;
- fornitura del personale addetto alla cucina (un cuoco e un aiuto cuoco);
- preparazioni dei pasti all'interno della cucina del nido;
- fornitura di utensileria da cucina, carrelli, portavivande e quant'altro necessario;
- merende per i bambini nelle occasioni di festa e/o momenti di incontro con le famiglie.

Sercop si farà carico invece:

- della somministrazione dei pasti ai bambini con personale educativo ed ausiliario;
- della pulizia e sanificazione dei locali con personale ausiliario dopo il momento del pasto;
- costi per eventuali piccoli rinfreschi ai genitori in occasione di feste e/o momenti di incontro con le famiglie;

L'azienda incaricata allo svolgimento del servizio di refezione dovrà fatturare a Sercop i costi dei pasti consumati dal personale educativo trasferito in turno durante la fascia orario del pranzo. Il costo pattuito per singolo pasto è pari a €4,69 iva compresa.

MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria rimane a carico del comune per quanto concerne:

- verifica annuale dell'impianto do termo-condizionamento;
- manutenzione del sistema di allarme ed estintori;
- manutenzione ordinaria del verde (tosatura erba, potatura piante, etc.)
- edile e minuto mantenimento.

Sercop è responsabile parzialmente della manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature e degli impianti, nello specifico provvederà :

- a lavori edili e minuto mantenimento quando sia richiesto un immediato ripristino per il buon funzionamento del servizio.
- al mantenimento in perfetta efficienza e funzionamento di tutti gli arredi e le attrezzature necessari per l'ordinaria attività del nido, ivi comprese tempestive sostituzioni dei materiali ammalorati.

Prima di procedere con la manutenzione, Sercop verificherà disponibilità e tempestività dell'ufficio tecnico comunale prima di intervenire autonomamente. Qualora si presentasse la necessità di un intervento urgente, Sercop procederà alla manutenzione necessaria per garantire il buon funzionamento del servizio.

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

La manutenzione straordinaria dei locali è interamente a carico del Comune.

Prima di procedere con qualsiasi tipo di intervento, il Comune deve darne tempestiva comunicazione a Sercop, al fine di un'efficace organizzazione del servizio e per evitare che l'intervento interferisca con la regolare attività educativa.

Qualora l'intervento di manutenzione straordinaria comportasse al termine del lavoro il risanamento dei locali è necessario darne comunicazione preventiva a Sercop in modo che possa al meglio organizzare la pulizia richiesta.

PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA

La pulizia ordinaria e straordinaria, sia degli spazi interni che esterni, è interamente a carico di Sercop mediante l'impiego di personale ausiliario.

USO LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE

Il Comune concede l'immobile a titolo gratuito e esclusivamente vincolato all'esercizio dell'unità d'offerta asilo nido. Sercop non potrà utilizzare i locali per attività diverse dalla gestione del servizio.

Il Comune concede a Sercop i locali nido corredati di attrezzature e complementi d'arredo necessari allo svolgimento del servizio, ivi compresi i giochi.

Qualora fosse necessario dotare i locali di ulteriori arredi o attrezzature utili allo svolgimento dell'attività educativa, Sercop si occuperà dell'acquisto sostenendo integralmente le spese.

Sercop è integralmente responsabile della conservazione e della custodia di tutti i beni di proprietà comunale assegnati.

Sercop dovrà provvedere, a proprie cure e spese all'acquisto dei seguenti materiali:

- fornitura di guanti in lattice, fazzoletti, pannolini grandi e piccoli, panni hospital, sapone mani e intimo, crema emolliente, rotoli teli fasciatoio, ed ogni altro bene di consumo necessario per il funzionamento del servizio.
- strumenti e materiali necessari per la pulizia, quali scope, panni, spugne, i detersivi, detergenti, candeggina, saponi, disinfettanti, prodotti specifici, ecc., che dovranno essere ecocompatibili, certificati Ecolabel o altri marchi ecologici ISO Tipo 1., sapone, carta igienica e carta asciugamani per i servizi igienici utilizzati dal personale educativo ed ausiliario, oltre alla fornitura di sovra-scarpe.

Le attrezzature e gli elettrodomestici di proprietà del Comune e in dotazione all'asilo nido, vengono messi a disposizione per la gestione del servizio a Sercop che si impegna ad utilizzarli, per le attività indicate nel presente Capitolato, con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

L'elenco di tutto quanto presente presso la sede dell'asilo nido e il relativo stato d'uso, risulterà da inventario redatto e sottoscritto.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Sercop si obbliga a predisporre e dar attuazione alla seguente documentazione in materia di sicurezza entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto:

- Documento valutazione Rischi per la struttura asilo nido;
- Piano Unico delle Emergenze;
- Documento Valutazione Rischi Interferenze.

e di dare attuazione ai medesimi per le parti di propria competenza ai sensi della vigente normativa, nonché ad ogni ulteriore adempimento ritenuto necessario o utile.

Resterà, invece, interamente a carico del Comune la predisposizione del "Documento relativo alla prevenzione incendi per l'Unità d'offerta asilo nido" ai sensi del Decreto Ministeriale del 16 Luglio 2014 e gli eventuali adempimenti derivanti dal deposito della suddetta documentazione agli organi competenti

ASSICURAZIONE

Sercop si obbliga a stipulare idonea polizza assicurativa responsabilità civile in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esse connesse per un massimale pari a 2.500.000,00 (due milioni e cinquecento mila euro).

CARTA DEI SERVIZI

La definizione e la produzione della Carta dei Servizi, ai sensi della normativa vigente, è a carico di Sercop che provvederà alla compilazione con il Comune con riferimento alle parti di propria competenza.

Sercop si obbliga ad adeguare la carta dei servizi e alla manutenzione annuale della stessa per le parti di propria competenza. All'inizio di ogni anno educativo, sarà necessario condividere con l'amministrazione comunale le informazioni legate al Regolamento Comunale, in particolare per quanto attiene le modalità di frequenza , le rette applicate, la governance della struttura.

ALLEGATO 1: PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI**Pulizia ordinaria – interventi minimi richiesti**

descrizione	frequenza	Prodotto detergente
AMBIENTI E ARREDI		
detersione e sanificazione tavoli e ripiani di lavoro	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Amuchina
pavimenti: scopatura e sanificazione	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
cestini e pattumiere: detersione e rinnovo sacchi	giornaliera	detergente sanitizzante Amuchina
Aspirazione tappeti	giornaliera	aspirapolvere
detersione specchi	settimanale	detergente sanitizzante Vetril
pulizia a umido degli arredi	settimanale	detergente sanitizzante Amuchina
Spolveratura caloriferi	settimanale	
Pulizia scope, palette e attrezzature varie	quindicinale	Amuchina
Pulizia lampade, plafoniere, luci di emergenza	quindicinale	sgrassante – detergente sanitizzante
finestre	Mensile	detergente sanitizzante Vetril
Porte	Mensile	sgrassante – detergente sanitizzante Amuchina
manutenzione scarichi, lavabi e WC	mensile	prodotti enzimatici specifici
BAGNI		
Lavabi e servizi igienici: detersione igienizzazione	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
pavimenti: scopatura e sanificazione	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
cestini e pattumiere: detersione e rinnovo sacchi	giornaliera	detergente sanitizzante Amuchina
Detersione e sanificazione degli arredi	settimanale	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
disincrostazione lavandini e servizi igienici	quindicinale	disincrostante
Piastrelle bagni	mensile	detergente sanitizzante Amuchina
c) ACCESSORI E GIOCHI		
Disinfezione biberon e ciucci	giornaliera	soluzione Milton
Disinfezione giochi	quindicinale	acqua e amuchina
D) vetri		
Lavaggio vetri	mensile	detergente sanitizzante alcool vetril
E) Fasciatoi		
detersione e sanificazione	dopo ogni uso	

Resta inteso che alcuni interventi con frequenza giornaliera dovranno essere ripetuti più volte nell'arco della giornata a seconda delle necessità.

Pulizia straordinaria – interventi minimi richiesti

descrizione	frequenza	Prodotto detergente
Lavaggio tappeti	semestrale	presso laboratori specializzati
Lavaggio cuscini e teli copriletto	semestrale	presso laboratori specializzati
Lavaggio caloriferi	semestrale	detergente sanitizzante Amuchina

