



COMUNE DI INDUNO OLONA

Provincia di Varese
Via Porro 35 - Induno Olona 21056 (VA) - C.F./ P.IVA 00271270126

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA

PROTOCOLLO N. 13737/2026
DEL 13/10/2026
CLASS. VII.11
FASCICOLO N. 2.3/2020

Induno Olona, il 13/10/2026

Gent.ma Dott.ssa
MOTTARELLI ILENIA
Via Sintel

OGGETTO: INVIO DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE, FIRMARE DIGITALMENTE E RESTITUIRE AVENTE AD OGGETTO AFFIDAMENTO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO PER N. 2 UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI RESIDENTI IN INDUNO OLONA PER 24 MESI - AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. N. 36/2023 TRAMITE SINTEL DI ARIA S.P.A.

Con la presente si invita la S.V. a voler restituire compilati e controfirmati digitalmente dal legale rappresentante gli allegati documenti, ai fini dell'affidamento diretto del contratto ad oggetto "AFFIDAMENTO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO PER N. 2 UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI RESIDENTI IN INDUNO OLONA PER 24 MESI - AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. N. 36/2023 TRAMITE SINTEL DI ARIA S.P.A."

Alla presente comunicazione è allegata la seguente documentazione, che descrive le condizioni esecutive del contratto:

- Bozza di Disciplinare di incarico
- Modello di autocertificazione
- Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- Domanda di partecipazione
- Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà richiesta ai sensi dell'articolo 52 del Codice dei Contratti (D.Lsg. 36/2023)

Ai sensi degli artt. 10 e segg. del reg. UE 679/2016 alla presente lettera di invito viene allegata altresì completa informativa relativa al trattamento dei dati personali e ai diritti esercitabili da parte di codesto spett. operatore economico.

L'importo a base d'asta è pari a Euro 3.600,00 per n. 2 utenti per n. 24 mesi, esenti IVA ai sensi dell'art. 1, comma 58, Legge 190/2014; regime forfettario. Il compenso comprende l'imposta di bollo di Euro 2,00. Nessun altro rimborso spese è dovuto.

Il CCNL di riferimento per il codice ATECO è CCNL Settore Poligrafici e Spettacolo - Categoria Editoria e Grafica – Industrie - Codice CNEL G011. L'operatore può utilizzare un CCNL differente, ma deve rendere in tal caso adeguata dimostrazione dell'equivalenza delle tutele.

In caso di non applicazione di CCNL per assenza di dipendenti è necessaria una autodichiarazione.

Per l'affidamento, il soggetto non deve incorrere nelle seguenti cause di esclusione:

- cause di esclusione automatica di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023.
- cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023.
- divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.
- aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà richiesta ai sensi dell'articolo 52 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023)

Il concorrente dovrà dichiarare il possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale.

E l'eventuale iscrizione alla C.C.I.A.A. o all'albo delle imprese artigiane o, per attività inerenti l'oggetto dell'appalto, al corrispondente albo di competenza indicandone gli estremi;

SUBAPPALTO E COTTIMO

Il subappalto è consentito soltanto ove previamente indicato in fase di presentazione del preventivo e alle condizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. In tal caso, la domanda di subappalto deve pervenire almeno venti giorni prima la data stimata per l'inizio delle relative lavorazioni, completo di copia del contratto di subappalto, con l'indicazione delle parti del contratto che si intendono subappaltare, nonché idonea autocertificazione dell'impresa subappaltatrice circa il possesso dei requisiti di cui agli artt. 52, 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

Le seguenti prestazioni o le lavorazioni oggetto del contratto di appalto: "AFFIDAMENTO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO PER N. 2 UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI RESIDENTI IN INDUNO OLONA PER 24 MESI - AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. N. 36/2023 TRAMITE SINTEL DI ARIA S.P.A." devono essere eseguite cura dell'aggiudicatario in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto meglio specificate nel disciplinare di incarico.

È in ogni caso vietato il subappalto integrale.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Codesto operatore economico dovrà restituire, attraverso la piattaforma Sintel di Aria S.p.A. di Regione Lombardia, i seguenti documenti, ciascuno dei quali debitamente compilati e firmati digitalmente, entro il termine tassativo delle **ore 23:59 del 15/10/2025**;

- 1) **autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023**, preferibilmente su modello predisposto dalla stazione appaltante, debitamente compilato in tutte le sue parti (autocertificazione allegata alla procedura), compilata, convertita in formato PDF e firmata digitalmente dal/dai Legale/i Rappresentante/i dell'O.E.;
- 2) **più recente rapporto redatto sulla parità di genere, corredato da attestazione di conformità a quello inviato alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità, come previsto dal d.lgs.36/2023;**
- 3) **Informativa sulla Privacy**, allegata alla procedura, controfirmata digitalmente dal/dai Legale/i Rappresentante/i dell'O.E.;
- 4) Modello di **autocertificazione del possesso dei requisiti dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023**, allegata alla procedura, compilata, convertita in formato PDF e firmata digitalmente dal/dai Legale/i Rappresentante/i dell'O.E.;
- 5) **Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari**, allegato alla procedura, compilato, convertito in formato PDF e firmato digitalmente dal/dai Legale/i Rappresentante/i dell'O.E.;
- 6) **Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi**, che dovrà essere debitamente compilata, convertita in formato PDF e firmata digitalmente dal/dai Legale/i Rappresentante/i dell'O.E.;
- 7) **Curriculum vitae** in formato europeo, datato e sottoscritto, evidenziando l'esperienza specifica in materia di diritto civile, minorile, tutele e amministrazioni di sostegno;
- 8) **Regolarità contributiva** (DURC, ove applicabile, o autocertificazione regolarità contributiva);
- 9) Copia del **documento d'identità** in corso di validità;
- 10) Copia della **eventuale assicurazione RC** per l'attività di amministratore di sostegno.

La documentazione di cui sopra dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da suo procuratore. In tal caso va presentata copia della procura oppure copia della visura camerale da cui risulta la relativa procura.

Per eventuali quesiti relativi alla presente procedura è possibile inviare una comunicazione all'interno della procedura – comunicazioni – all'attenzione del RUP, dott.ssa Rossana Turuani.

MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA E AFFIDAMENTO

La stazione appaltante affiderà la fornitura, discrezionalmente, al soggetto offerente, nei confronti del quale procederà con affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023, attraverso la piattaforma digitale Sintel di Aria S.p.A., con formale Determinazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona e scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali attraverso l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC).

MODALITÀ DI GESTIONE DELLA PROCEDURA

La stipula del contratto è esente da bollo ai sensi della Tabella A dell'allegato I.4 del D.GS. 36/2023.

ALTRE DISPOSIZIONI REGOLANTI L'APPALTO:

La normativa di riferimento è la seguente: D.Lgs. 36/2023.

Le dichiarazioni rilasciate ex art. 46 e 47 DPR.445/2000 saranno sottoposte ai controlli previsti dall'art.71 del DPR citato.

La cessione del contratto è vietata all'Impresa aggiudicataria. Ogni atto contrario è nullo di diritto.

Il contratto potrà essere consegnato, ai sensi dell'art. 50 c. 6 del D.Lgs. 36/2023, sotto riserva di legge all'aggiudicatario, nelle more della stipula del contratto. L'aggiudicatario dovrà dare immediato corso allo stesso.

ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AFFIDAMENTO

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il Comune di Induno Olona affida all'Affidatario, che accetta, lo svolgimento delle funzioni di amministratore di sostegno dei Beneficiari cittadini residenti nel Comune di Induno Olona, per delega del Sindaco nominato amministratore di sostegno con decreti del Giudice Tutelare del Tribunale di Varese, comprendenti la gestione amministrativa, patrimoniale e documentale dell'amministrazione di sostegno, nei limiti dei poteri attribuiti dal decreto di nomina e delle deleghe di cui all'art. 6. Le prestazioni comprendono, per ciascun Beneficiario:

- a) la ricostruzione del quadro reddituale e patrimoniale (conti correnti, titoli, immobili, pensioni e altre prestazioni, debiti e contratti in essere), anche in assenza di ISEE, compresa la determinazione dell'importo della pensione di vecchiaia spettante e la presentazione delle relative richieste agli enti competenti, delle pensioni INPS/INAIL e/o erogate da stati esteri e la presentazione delle relative richieste agli enti competenti.
- b) la gestione dei rapporti con istituti di credito, Poste, INPS, aziende sanitarie e altri enti, in nome e per conto del Sindaco e nei limiti della delega;
- c) la tenuta della contabilità delle entrate e delle spese e la conservazione dei relativi giustificativi, al solo fine della redazione annuale del rendiconto;
- d) la predisposizione del rendiconto annuale e delle relazioni periodiche da depositare presso il Giudice Tutelare, sottoscritti dal Sindaco o dall'Affidatario, se il Giudice Tutelare lo consente;
- e) la predisposizione delle istanze di autorizzazione al Giudice Tutelare per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione;
- f) il raccordo con il Servizio Sociale del Comune e con i servizi che hanno in carico il Beneficiario, con tempestiva segnalazione al Sindaco di ogni fatto rilevante;

L'incarico non comprende la rappresentanza in giudizio né l'assistenza legale, che richiedono un difensore abilitato. L'Affidatario esercita la funzione per delega del Sindaco, che resta titolare dell'ufficio ed è l'amministratore di sostegno nominato dal Giudice Tutelare. L'Affidatario agisce in nome e per conto del Sindaco, nei limiti del decreto di nomina e della delega: gli atti per i quali il decreto richiede l'autorizzazione del Giudice Tutelare, o che eccedono la delega, sono compiuti solo previa autorizzazione e con il consenso del Sindaco.

Art. 2 – Durata

L'incarico ha durata di 24 mesi, dal 1° novembre 2026 al 31 ottobre 2028, senza tacito rinnovo. L'efficacia è subordinata al giuramento del Sindaco davanti al Giudice Tutelare e al rilascio delle deleghe di cui all'art. 6: se tali adempimenti si perfezionano dopo il 1° novembre 2026, la decorrenza è fissata alla data dell'ultimo di essi e la scadenza resta il 31 ottobre 2028 / la durata di 24 mesi decorre dalla nuova data.

Il servizio cessa automaticamente, per ciascun Beneficiario, in caso di decesso, revoca o cessazione dell'amministrazione di sostegno, sostituzione dell'amministratore o chiusura del procedimento. In tali casi il compenso è rapportato ai mesi di effettivo servizio e l'Affidatario nulla può pretendere per il periodo successivo.

Art. 3 – Compenso e pagamenti

Il compenso è fissato in Euro 900,00 per 12 mensilità per ciascun Beneficiario, per un importo complessivo massimo di Euro 3.600,00 per 24 mensilità per i due Beneficiari. Il compenso è onnicomprensivo, non è soggetto a IVA ai sensi dell'art. 1, comma 58, Legge 190/2014; regime forfettario. Il compenso comprende l'imposta di bollo di Euro 2,00. Nessun altro rimborso spese è dovuto.

Il pagamento avviene in rate semestrali posticipate, previa presentazione di fattura elettronica intestata al Comune, recante il CIG, il codice univoco ufficio **L96RO1** e il periodo di riferimento, accompagnata da una relazione sintetica sull'attività svolta. Il Comune paga entro 30 giorni dal ricevimento, previo accertamento della regolare esecuzione e della regolarità contributiva.

L'Affidatario si impegna a non richiedere ai Beneficiari né al loro patrimonio alcun ulteriore compenso, rimborso o indennità per le prestazioni oggetto del presente disciplinare.

Art. 4 – Obblighi dell'Affidatario

L'Affidatario si obbliga a:

- a) svolgere personalmente l'incarico con la diligenza professionale richiesta e nell'esclusivo interesse dei Beneficiari, tenendo conto dei loro bisogni e delle loro aspirazioni;
- b) attenersi al decreto di nomina e alle istruzioni del Sindaco, senza compiere atti eccedenti l'ordinaria amministrazione o non previsti dalla delega in assenza di previa autorizzazione del Giudice Tutelare;
- c) presentare il rendiconto annuale in tempo utile per il deposito nei termini fissati dal Giudice Tutelare e fornire ogni informazione richiesta dal Comune;
- d) custodire la documentazione dei Beneficiari e restituirla integralmente alla cessazione dell'incarico, con un rendiconto finale;
- e) segnalare tempestivamente al Sindaco conflitti di interesse, criticità patrimoniali e situazioni di rischio per i Beneficiari;
- f) astenersi dal compiere, in proprio o per interposta persona, acquisti, locazioni, prestiti o altri atti con i Beneficiari o con i loro beni;
- g) non subappaltare né cedere il contratto o i crediti derivanti, salvo quanto previsto dalla legge.

Art. 5 – Obblighi del Comune

Il Comune consegna all'Affidatario copia del decreto di nomina e del verbale di giuramento, le deleghe del Sindaco e la documentazione disponibile sui Beneficiari; individua un referente del Servizio Sociale; provvede ai pagamenti nei termini previsti.

Art. 6 – Deleghe e rapporti con il Giudice Tutelare

Il Sindaco conferisce all'Affidatario delega scritta per lo svolgimento delle funzioni di amministratore di sostegno, distinta per ciascun Beneficiario, con indicazione puntuale degli atti delegati e compatibile con il decreto di nomina. La delega per i rapporti con istituti di credito e Poste è trasmessa dall'Affidatario direttamente all'ufficio legale dell'istituto, con copia del decreto di nomina, del verbale di giuramento e del documento d'identità del Sindaco, secondo le modalità concordate con il Sindaco.

Le deleghe non sollevano il Sindaco dalle responsabilità derivanti dall'ufficio e sono revocabili in ogni momento. Restano ferme le competenze del Giudice Tutelare in materia di autorizzazione, controllo e vigilanza; il Sindaco informa il Giudice Tutelare della delega conferita e, ove il giudice lo ritenga necessario, ne chiede l'autorizzazione o la convalida; le parti si attengono alle indicazioni del giudice.

Art. 7 – Riservatezza e protezione dei dati personali

L'Affidatario mantiene il segreto su tutte le informazioni acquisite, anche dopo la cessazione dell'incarico. Il trattamento dei dati, comprese le categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, avviene nel rispetto della normativa vigente: con atto separato l'Affidatario è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento. L'Affidatario adotta misure di sicurezza adeguate, comunica al Comune senza ingiustificato ritardo, e comunque entro 24 ore, ogni violazione di dati e alla cessazione restituisce o cancella i dati secondo le istruzioni del Comune. Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza sono assolti senza dati identificativi dei Beneficiari.

Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010. A tal fine comunica al Comune, entro 7 giorni dalla sottoscrizione, gli estremi del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) e le generalità delle persone delegate a operarvi, impegnandosi a comunicare ogni modifica. Tutti i pagamenti avvengono con bonifico sul conto dedicato, con indicazione del CIG. Il mancato utilizzo di strumenti tracciabili costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Art. 9 – Assicurazione

L'Affidatario deve essere coperto nella sua attività da una polizza assicurativa di responsabilità civile professionale.

L'Affidatario, se professionista di cui alla L. n. 4 del 14.01.2013, non necessita di una copertura da polizza di responsabilità civile professionale.

Art. 10 – Verifiche, inadempimenti e penali

Il Comune, tramite il RUP e il Servizio Sociale, può richiedere in ogni momento aggiornamenti e documentazione. In caso di inadempimento o ritardo, il Comune contesta per iscritto i fatti assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. Per ogni giorno di ritardo nella consegna del rendiconto o della documentazione dovuta si applica una penale di Euro 50,00, fino a un massimo del 10% dell'importo contrattuale.

Art. 11 – Risoluzione e recesso

Il Comune può risolvere il contratto nei casi previsti dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 e, comunque, in caso di grave inadempimento, violazione degli obblighi di tracciabilità o di riservatezza, perdita dei requisiti dichiarati o esito negativo delle verifiche di cui all'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 36/2023. Il Comune può recedere ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023 con preavviso di 30 giorni, corrispondendo il compenso per le prestazioni eseguite.

L'Affidatario può recedere per giusta causa con preavviso di 30 giorni, garantendo la continuità del servizio fino alla sostituzione e, in ogni caso, per tutto il preavviso, e consegnando la documentazione e il rendiconto finale.

Art. 12 – Codice di comportamento e integrità

L'Affidatario dichiara di conoscere e di rispettare, per quanto compatibili, il D.P.R. 62/2013 e il Codice di comportamento del Comune, e di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001. La violazione degli obblighi di condotta comporta la risoluzione del contratto.

Art. 13 – Stipula e spese

Il disciplinare definitivo sarà stipulato mediante sottoscrizione con firma digitale ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 a seguito di affidamento tramite la piattaforma Sintel e di perfezionamento con Determinazione di Affidamento. L'imposta di bollo è assolta nei modi di legge, è a carico dell'Affidatario ed è già compresa nel compenso.

Art. 14 – Foro competente

Per ogni controversia è competente in via esclusiva il Foro di Varese.

Art. 15 – Rinvio

Per quanto non previsto si rinvia al D.Lgs. 36/2023, al codice civile e alle altre norme vigenti in materia.

Il Responsabile unico del progetto è la dott.ssa Rossana Turuani.

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa Rossana Turuani

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

- Bozza di Disciplinare di incarico
- Modello di autocertificazione
- Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- Domanda di partecipazione
- Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà richiesta ai sensi dell'articolo 52 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023)