



COMUNE DI AIDOMAGGIORE

Provincia di Oristano

✉ c.a.p. 09070, Piazza Parrocchia n° 6, ☎ tel. 0785/57723 Fax 0785/57860

aidomaggiore@tiscali.it

www.comuneaidomaggiore.it

Area Amministrativa - Ufficio Servizio Sociale

CAPITOLATO D'APPALTO

PER LA GESTIONE DELLA STRUTTURA E DEL SERVIZIO

COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI

Allegato n. 2

Approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 283 del 21.11.2009

INDICE

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DELLA STRUTTURA E DEL SERVIZIO COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI

Articolo 1	Oggetto dell'appalto	pag. 3
Articolo 2	Destinatari del servizio	pag. 3
Articolo 3	Obiettivi del Servizio	pag. 3
Articolo 4	Durata dell'appalto	pag. 3
Articolo 5	Locali ed attrezzature e Proprietà degli immobili	pag. 4
Articolo 6	Prestazioni minime da garantire	pag. 4
Articolo 7	Caratteristiche dei servizi	pag. 5
Articolo 8	Personale	pag. 7
Articolo 9	Compiti del Personale	pag. 7
Articolo 10	Turni di lavoro ed orari di servizio	pag. 9
Articolo 11	Doveri del Personale	pag. 9
Articolo 12	Programma d'intervento	pag. 9
Articolo 13	Documentazione tecnica	pag. 10
Articolo 14	Modifiche strutturali	pag. 10
Articolo 15	Compiti del Comune	pag. 10
Articolo 16	Corrispettivo del soggetto gestore del servizio	pag. 11
Articolo 17	Obblighi dell'aggiudicatario	pag. 11
Articolo 18	Copertura assicurativa	pag. 12
Articolo 19	Spese contrattuali	pag. 12
Articolo 20	Controversie	pag. 12
Articolo 21	Cauzione definitiva	pag. 12
Articolo 22	Controlli	pag. 13
Articolo 23	Volontariato e servizio civile	pag. 13
Articolo 24	Tirocini attività didattica integrativa	pag. 13
Articolo 25	Divieto di subappalto	pag. 14
Articolo 26	Autoveicolo	pag. 14
Articolo 27	Sospensione o irregolare esecuzione del servizio	pag. 14
Articolo 28	Penali	pag. 14
Articolo 29	Risoluzione del contratto	pag. 15
Articolo 30	Risoluzione anticipata	pag. 15
Articolo 31	Tutela dei dati personali	pag. 15
Articolo 32	Disposizioni finali	pag. 16
Articolo 33	Domicilio dell'appaltatore	pag.

CAPITOLATO D'APPALTO
PER LA GESTIONE DELLA STRUTTURA E DEL SERVIZIO
COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina i rapporti tra l'Amministrazione Comunale di Aidomaggiore e l'appaltatore in relazione all'affidamento della gestione completa della struttura e del servizio della Comunità Alloggio Anziani (detta nel proseguo Comunità Alloggio) situata ad Aidomaggiore, in favore 12 (dodici) anziani.

Il servizio è volto ad assicurare il soddisfacimento dei bisogni primari ed assistenziali, di relazione e socializzazione degli anziani inseriti, nonché tutti gli oneri connessi alle manutenzione ordinarie dei beni mobili ed immobili, e di tutte le spese di gestione della struttura (approvvigionamenti, riscaldamento, acqua, energia elettrica, ascensore, tributi vari etc).

Tutti i servizi dovranno essere espletati nel pieno rispetto del presente capitolato, del contratto, del Regolamento di funzionamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 43 del 22.12.2008, del progetto di gestione e delle proposte integrative e migliorative proposte dal concorrente che si aggiudicherà l'appalto.

Articolo 2

Destinatari del servizio

La Comunità Alloggio è destinata ad ospitare persone ultrasessantacinquenni autosufficienti con limitata autonomia personale, le quali per condizioni socio-relazionali non hanno la possibilità e/o non intendono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo.

E' consentito l'inserimento di persone ultrasessantacinquenni parzialmente autosufficienti con un livello assistenziale di bassa intensità, che non necessitano di prestazioni programmate mediche ed infermieristiche per il mantenimento e il miglioramento dello stato di salute e di benessere.

La persona invalida può comunque essere accolta solo se il servizio medico accerti che l'assistenza sanitaria praticata nella struttura sia confacente alle necessità del richiedente.

La struttura non può ospitare in regime residenziale anziani affetti da patologie psichiatriche o sottoposti a misure cautelari.

Entro il limite della sua dotazione, nonché dei posti disponibili, l'ammissione alla struttura è riservata, prioritariamente ai residenti ed agli anziani originari del Comune di Aidomaggiore.

Articolo 3

Obiettivi e finalità del servizio

La Comunità Alloggio si caratterizza quale struttura residenziale a carattere comunitario di piccola dimensione, caratterizzata da bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa, a prevalente accoglienza alberghiera.

Le finalità sono quelle indicate nella Legge Regionale n°23 del 23 dicembre 2005, e più specificatamente nel suo Regolamento di attuazione ex articolo 43 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione".

La Comunità Alloggio si impegna in particolare ad assicurare alla persona condizioni di vita adeguate alla sua dignità, garantendo e favorendo:

- il soddisfacimento delle esigenze primarie;
- il mantenimento dell'autosufficienza psico-fisica o il recupero delle capacità residue, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno;
- il soddisfacimento delle esigenze di relazione e socializzazione;
- la promozione di relazioni interpersonali anche attraverso iniziative culturali che ne stimolino la creatività e la partecipazione;
- la cura e la promozione delle relazioni con i familiari e la comunità circostante,
- il coinvolgimento degli ospiti nella gestione della comunità.

La struttura si impegna a conseguire gli scopi dichiarati garantendo la necessaria assistenza, ed evitando ogni forma di disadattamento e di emarginazione.

Articolo 4 -

Durata dell'appalto-

La durata dell'affidamento del servizio è stabilita in cinque anni, a decorrere dalla data della stipulazione del contratto.

La gestione della Comunità Alloggio non potrà decorrere prima della sottoscrizione di apposito verbale di

consistenza dell'immobile, sottoscritto dall'ente concedente e dal legale rappresentante della Ditta aggiudicataria, che verrà allegato al contratto per farne parte integrante e sostanziale.

La consegna dell'immobile, a sua volta, potrà essere effettuata solo dopo il rilascio da parte dell'ente competente dell'autorizzazione al funzionamento della struttura.

E fatta salva altresì al gestore del servizio la possibilità di recedere ai sensi del codice Civile, dando un preavviso di dodici mesi a mezzo di raccomandata A/R.

In caso di recesso che non rispetti le suddette modalità l'aggiudicatario del servizio sarà tenuto a corrispondere una penale pari ad €10.000,00 per ciascun anno mancante alla scadenza naturale del contratto, entro trenta giorni dalla richiesta del richiedente. Sarà in ogni caso fatta salva per il Comune ogni azione di rivalsa per la rifusione dei danni derivanti dal recesso, rivalendosi sulla cauzione prestata sino alla concorrenza del danno.

Articolo 5

Locali ed attrezzature e Proprietà degli immobili

La struttura arredata ed attrezzata e munita di ogni supplettille necessario al suo funzionamento (esclusa la biancheria personale degli utenti) è ubicata in Via San Gavino n° 25, ed è localizzata al secondo livello di un unico edificio, al quale si accede per il tramite di scale ed ascensore.

La stessa è dotata di uno spazio esterno adibito a verde, ed è costituito da:

- ingresso;
- sala ospiti per ricezione ed accoglienza;
- ufficio per il personale o guardiana, dotato di servizio igienico, e locale spogliatoio;
- zona cucina: cucina e dispensa, dotata di servizio igienico;
- zona lavanderia e stireria;
- sala mensa;
- sala soggiorno e attività;
- servizio igienico dislocato in prossimità degli spazi comuni;
- 7 camere da letto: 1 tripla, 3 doppie e 3 singole, con annessi servizi.
- 2 locali di sgombrò: ripostiglio e deposito.

Il Comune di Aidomaggiore metterà a disposizione della ditta che gestirà il servizio l'immobile e le attrezzature in esso contenute, per tutto il periodo dell'affidamento.

Al momento della consegna sarà redatto un apposito verbale di inventario di tutti i beni mobili, attrezzature ed arredi che saranno affidati al gestore. Detto verbale, sottoscritto dalle parti, sarà parte integrante del contratto ed impegnerà la ditta aggiudicataria a mantenere o migliorare, quanto oggetto di consegna.

I beni, le attrezzature e gli arredi, dovranno essere riconsegnati al Comune al termine della gestione.

Resta inteso che l'aggiudicatario non potrà apportare alcuna modifica degli impianti affidati in gestione senza il preventivo consenso scritto del Comune.

L'affidatario è responsabile dei danni derivanti dalla carente manutenzione ordinaria dei beni, impianti, attrezzature. Presso la struttura dovrà essere tenuto un registro dove saranno annotati gli interventi manutentivi, l'indicazione della data, il nominativo dell'impresa che li ha eseguiti, controfirmati dal Responsabile/Coordinatore della struttura.

L'aggiudicatario conseguentemente all'aggiudicazione, ai fini della gestione della Comunità Alloggio e dei servizi annessi avrà, l'obbligo di munirsi, con oneri a suo carico, dell'autorizzazione al funzionamento, così come previsto dal Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23.12.2005 n° 23 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione", nonché dell'autorizzazione all'esercizio all'attività (SUAP) e di quant'altro necessario alla regolare funzionalità della struttura.

L'Amministrazione Comunale non si ritiene vincolata in alcun modo dall'esito della gara qualora non possa essere rilasciata l'autorizzazione al funzionamento o per qualsiasi altra causa non possa essere avviata la gestione della Comunità Alloggio nei tempi prefissati, per causa non imputabile al Comune, o qualora la ditta non acquisisca le sopraccitate autorizzazioni, i cui oneri sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

Articolo 6

Prestazioni minime da garantire

Il soggetto aggiudicatario deve assicurare l'erogazione delle seguenti prestazioni minime:

- a) *direzione gestionale* della "Comunità Alloggio per Anziani", sia sotto il profilo amministrativo che assistenziale;
- b) *assistenza alberghiera*:
 - servizio residenziale con l'utilizzo delle camere;
 - servizio di ristorazione: preparazione e somministrazione del vitto completo, consistente in una prima colazione, pranzo, spuntino pomeridiano e cena, secondo le quantità e i menù previsti dalla tabella dietetica, approvata dall'Azienda U.S.L. competente per territorio, con la possibilità di effettuare diete particolari su prescrizione medica;
 - approvvigionamenti, forniture e conservazione di alimenti e bevande;

- gestione completa della mensa, compresa la pulizia la disinfezione e la disinfestazione dei locali ed attrezzature;
- c) *servizi alla persona:*
 - assistenza alla persona e vigilanza 24 ore su 24, diurna e notturna, per tutta la durata dell'appalto e per tutte le esigenze quotidiane, che comprende:
 - aiuto/supervisione/sostituzione nella vestizione e nell'igiene personale se necessario, nell'assunzione dei pasti ed in tutte le attività quotidiane della persona, bagno assistito, disbrigo pratiche previdenziali ed assistenziali. Vanno inserite nelle attività di assistenza alla persona: il mantenimento delle relazioni umane interne ed esterne alla struttura e quant'altro occorra per il mantenimento o recupero delle capacità psico-fisiche;
 - assistenza alla tutela igienico- sanitaria (da effettuarsi comunque dietro prescrizione e sotto controllo medico),che comprende attività non legate a situazioni di rischio specifico e valutate come non separabili da un'attività integrata di assistenza alla persona (quali ad es la prevenzione delle piaghe da decubito, la mobilitazione della persona, assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere, integrazione nei programmi socio-riabilitativi, accompagnamento dell'utente per visite mediche e terapie, segnalazioni al Servizio Sanitario di base delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente;
 - trasporto ed accompagnamento per visite mediche e disbrigo pratiche quando non sia possibile coinvolgere la rete parentale;
- d) *servizi di socializzazione e di animazione;*
- e) *servizi ausiliari:* pulizia ordinaria e straordinaria degli ambienti comuni, pulizia della cucina e rigovernatura del vasellame, delle pentole e stoviglie in uso; pulizia delle camere e rifacimento letti; pulizia dei bagni, delle scale e dell'ascensore e degli ambienti esterni afferenti alla struttura, curando in modo programmato la pulizia delle porte, delle finestre e dei corpi illuminati;
- f) *servizio lavanderia, stireria e guardaroba e sartoria* relativa alla biancheria personale e non degli ospiti, escluso lavaggio a secco o trattamenti particolari i cui costi sono a carico dell'utente;
- g) *servizio di segreteria/centralino/ portierato;*
- h) *fornitura di biancheria* piana ed effetti lettercci (lenzuola, federe, asciugamani, coperte, ecc.) non facenti parte del corredo personale e non in dotazione della struttura;
- i) *fornitura di materiale cartaceo monouso* (tovaglioli, carta asciugamani, carta igienica, ecc.);
- j) assistenza religiosa qualora sia richiesta dall'ospite.
- k) *attività per la tutela igienico -sanitaria della persona:*
 - assistenza per la fornitura di materiale sanitario previsto dalla normativa in vigore agli aventi diritto (pannolini, garze, cerotti, materiale antidecubito, ecc);
 - somministrazione farmaci ed altri interventi prescritti e controllati dal medico curante;
- l) *servizi di interventi manutentivi ordinari dell'intera struttura:*
 - delle pertinenze, degli impianti idraulici, fognari, elettrici, riscaldamento, condizionamento, antincendio, gas, etc...
 - *manutenzione ordinaria* dei beni in dotazione e sostituzione delle apparecchiature, arredi ed attrezzature (es cucina, televisori etc).
 - *servizi di pulizia* e conduzione della struttura delle pertinenze e degli spazi annessi,

Nella conduzione della struttura rimane inteso che la ditta è obbligato ad assicurare le norme vigenti in materia di igiene e sanità, di sicurezza e prevenzione incendi, nonché, nella gestione del servizio residenziale, le norme nazionali, regionali e comunali vigenti, comprese le future e successive modifiche ed integrazioni apportate alle medesime.

Restano, altresì, di competenza della ditta aggiudicataria:

- le attività amministrative;
- la gestione delle spese inerenti le varie utenze : l'acqua e gas, riscaldamento e condizionamento, energia elettrica, telefoni, ascensore, rifiuti ed ogni altra spesa o tributo, inerente la gestione del servizio e della struttura, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti del Comune;
- la voltura dei contatori;
- servizi vari come: fornitura di cancelleria, stampati, modulistica e strumenti informatici necessari al corretto svolgimento delle attività e dei servizi previsti dal capitolato o dal progetto.
- assunzione in proprio dell'onere della manutenzione ordinaria degli immobili, attrezzature ed arredi con tempestività ed a regola d'arte, onde sia garantita la buona conservazione degli stessi,
- accettazione della vigilanza della stazione appaltante e impegno a fornire al Comune ogni documentazione utile alla verifica del corretto svolgimento del servizio affidato e degli obblighi contrattuali previsti. (Es. cartellini di presenza operatori, piano di lavoro, contratti di fornitura ...)
- dotazione di una carta di servizi sul funzionamento e gestione delle attività;
- attività di promozione e pubblicizzazione della struttura verso l'esterno.

Art. 7

Caratteristiche dei servizi

Alloggio

L'assegnazione della camera viene disposta direttamente dal Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore, tenuto conto per quanto possibile delle esigenze manifestate dall'ospite.

Si potrà in caso di accertata necessità disporre una assegnazione diversa da quella originaria.

L'ospite che dovesse chiedere ed ottenere un cambio di stanza non potrà rinnovare la richiesta salvo diversa valutazione del Soggetto gestore /Coordinatore.

Le stanze singole verranno assegnate agli ospiti con maggiore anzianità di ospitalità nella Comunità.

In caso di rinuncia gli ospiti perderanno il diritto ad occupare la stanza singola.

Nelle stanze non è consentito fumare e utilizzare fornellini elettrici o a gas, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene, a carbone o simili per riscaldamento.

Nelle stanze doppie ciascun occupante dovrà conciliare le proprie esigenze con quelle del compagno, tenere un comportamento decoroso ed igienico, rispettare gli oggetti personali del convivente e gli spazi a lui attribuiti.

Il personale effettuerà dei controlli periodici nelle stanze, in presenza degli ospiti, anche all'interno dei mobili, per verificare l'ottemperanza di quanto previsto nei commi precedenti.

L'uso di eventuali apparecchi radiotelevisivi nelle stanze è consentito sino alle ore 23, previo consenso del compagno ed evitando che il volume del suono possa recare disturbo.

Mensa

Nella comunità opera un servizio mensa.

Dovrà essere prevista la suddivisione giornaliera dell'apporto calorico in 4 o 5 pasti giornalieri (colazione, pranzo, spuntini, cena).

Il trattamento alimentare deve rispondere per qualità e quantità alle esigenze dietetiche delle persone ospitate. Le derrate alimentare devono essere confezionate ed etichettate conformemente alle norme vigenti, il vitto dovrà essere confezionato con generi di prima qualità e scelta ed assolutamente freschi, ad eccezione di quelli surgelati se previsti tali, e dovrà risultare elaborato e cotto con le migliori e sane tecniche di preparazione.

Il menù giornaliero è determinato secondo tabelle dietetiche predisposte dall'Azienda USL competente per territorio, ed è reso noto agli ospiti mediante affissione nella sala pranzo.

I pasti saranno consumati nella sala pranzo negli orari stabiliti.

Il pasto verrà servito in camera solo in caso di infermità o per altri motivi giustificati e previa autorizzazione del responsabile.

Solo per casi di particolari esigenze possono essere disposte diete diversificate e personalizzate secondo apposita prescrizione medica.

E' fatto obbligo in caso di aggiudicazione la redazione del Piano di Autocontrollo HACCP e tenerlo a disposizione per le eventuali verifiche della ASL competente, nonché individuare, applicare, mantenere e aggiornare le adeguate procedure di sicurezza degli alimenti e di tutto il personale operante nella mensa.

Assistenza medica ed infermieristica

Per quanto riguarda le prestazioni di carattere preventivo, curativo e riabilitativo, la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi del servizio sanitario nazionale, secondale modalità previste dalla legislazione vigente.

Fatta salva la facoltà di ogni ospite di ricorrere alle cure del medico di fiducia, l'assistenza sanitaria di base ed infermieristica e riabilitativa, sarà garantita dal medico di base e delle strutture dell'Azienda USL.

Tutte le spese sanitarie non soggette a rimborso da parte del servizio sanitario nazionale, saranno a carico dell'ospite.

In particolare il soggetto gestore dovrà

- chiamare, in caso di necessità o all'occorrenza, il medico di fiducia dell'ospite, fatti salvi gli accessi programmati settimanalmente (DPR 270/00);
- prestare all'ospite le necessarie cure come prescritte dal medico;
- curare l'approvvigionamento e la somministrazione dei medicinali prescritti dal medico curante;
- organizzare, su ordine del medico curante o della guardia medica, l'eventuale trasporto dell'ospite in Ospedale e mantenere costanti i rapporti con lo stesso durante la degenza;
- accertarsi che gli ospiti sottosti a particolari diete seguano il regime alimentare indicato dal medico prescrivente;
- informare con tempestività i parenti in caso di pericolo di vita o grave infermità dell'ospite;

Lavanderia

Il gestore del servizio metterà a disposizione dell'ospite un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, provvedendo ai cambi della biancheria personale, da bagno e da letto.

Il cambio della biancheria personale avverrà ogni qualvolta se ne renda l'esigenza; il cambio della biancheria da letto ogni settimana, salvo i casi che richiedono maggiore frequenza.

Pulizia e riassetto delle camere

Il personale previsto per la gestione della struttura, in base alle proprie competenze, provvederà alla pulizia ed al riassetto delle camere.

Attività e tempo libero

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, compatibilmente con la programmazione e gli orari della struttura, occupando il tempo in attività ricreative, culturali o sociali spontaneamente scelte.

Nella comunità dovrà essere disponibile un educatore/animatore che organizzerà libere attività nei locali preposti e secondo gli orari stabiliti dal Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore.

L'ospite, rispettando gli orari stabiliti, può frequentare liberamente i diversi ambienti a disposizione nella comunità (sala soggiorno, sala tv, giardino) e può utilizzare l'attrezzatura predisposta.

Libertà religiosa

Gli ospiti sono liberi di professare liberamente la propria fede religiosa.

Articolo 8

Personale

Per lo svolgimento dei servizi la ditta aggiudicataria dovrà fare riferimento agli standard vigenti in materia di personale e alle qualifiche professionali riconosciute dalla RAS e dalla legislazione nazionale e regionale vigente. Utilizzerà pertanto le figure professionali adeguate, garantendo il rapporto operatori / utenti come da disposizioni regionali vigenti.

Il personale che opera nella struttura dovrà essere composto da almeno le figure professionali sotto specificate, il cui impiego orario, dovrà essere adeguato alle esigenze di una ottimale gestione della struttura e dovrà essere proporzionale al numero massimo degli anziani ospitati (12):

- Responsabile del Soggetto gestore della Comunità alloggio;
- Educatore Professionale/Animatore (in numero adeguato alla capienza degli ospiti prevista);
- Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari e/o Operatore socio-sanitario (in rapporto medio di 1:8);
- Cuoco;
- Personale addetto ai servizi generali (in numero adeguato alla capienza degli ospiti prevista).

Essendo stata la Comunità Alloggio per anziani interamente realizzata con fondi comunali, ed in particolare con i fondi di cui alla legge regionale n. 37/98 art. 19 annualità 2004 e 2006, finalizzata alla promozione ed allo sviluppo dell'occupazione locale, **il concessionario si impegna al rispetto degli obiettivi della programmazione comunale che contempla la creazione di dieci posti di lavoro.**

A tal fine l'aggiudicatario in sede d'offerta dovrà specificare le azioni che intende intraprendere al fine del raggiungimento del suddetto obiettivo, presentando un cronoprogramma riferito alla promozione ed attuazione della suddetta opportunità occupazionale, **obbligandosi sin dall'avvio della gestione all'assunzione di n° 3 unità di personale residente nel Comune di Aidomaggiore**, prescelti in funzione della attitudine a svolgere le mansioni richieste.

L'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare anche alle eventuali future disposizioni normative che implicino l'adeguamento del personale, ed in attesa della definizione degli standard strutturali e del personale da parte della Giunta Regionale, dovrà attenersi alle disposizioni vigenti.

Tutto il personale adibito alle attività e prestazioni individuate nel presente Capitolato deve essere in possesso di tutti i requisiti professionali idonei alla migliore realizzazione del servizio ed allo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'attività di tutti gli operatori dovrà essere coordinata in modo tale che l'assenza di uno di essi non comporti mai carenza dei servizi che l'affidatario è globalmente e unitariamente obbligato a soddisfare.

Tutto il personale impiegato nell'espletamento dei servizi deve essere fisicamente idoneo e di provata capacità e moralità.

Prima dell'inizio dell'attività, e della stipulazione del contratto, il soggetto gestore dovrà fornire l'elenco nominativo delle unità di personale, la loro qualifica, il curriculum corredato della copia del documento di identità, il nominativo del Responsabile della gestione, e altresì dovrà comunicare con regolarità e tempestività ogni variazione relativa all'organico del personale e agli ospiti inseriti.

Nella struttura dovrà tenersi apposito registro delle presenze giornaliere con indicazione dell'orario di ingresso e d'uscita.

Articolo 9

Compiti del Personale

Il Responsabile del Soggetto gestore/Coordinatore

Il Soggetto gestore, prima dell'inizio del servizio, deve nominare un Responsabile/Coordinatore della gestione della Comunità Alloggio, in possesso di idonea competenza professionale ed esperienza professionale di almeno 24 mesi (anche non continuativi) maturata presso strutture per anziani residenziali pubbliche o per tramite di soggetti gestori di servizi pubblici, con funzioni di coordinamento, il quale deve provvedere a:

- mantenere i rapporti con il Direttore/Responsabile del Comune e l'Ufficio Comunale di Servizio Sociale;

- predisporre tutti gli atti preliminari ai provvedimenti amministrativi inerenti al funzionamento della struttura richiesti dagli uffici del Comune;
- segnalare al Comune le eventuali necessità operative rientranti nelle manutenzioni straordinarie e ogni disagio che può creare disservizi nella struttura;
- ad informare il Comune sull'andamento delle attività ed ogni situazione che si verifica all'interno della Struttura, attraverso una dettagliata relazione periodica;
- garantire il coordinamento delle risorse umane che operano all'interno della struttura, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- articolare la turnazione degli operatori;
- convocare le riunioni del personale della struttura garantendo la realizzazione delle decisioni operative maturate in seno al gruppo;
- garantire il mantenimento delle normali condizioni igieniche e di efficienza e sicurezza della struttura curando la tempestiva attuazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria;
- assicurare le forniture, confezionamento e somministrazione quantitativa e qualitativa dei pasti nonché di quant'altro è necessario per il regolare svolgimento di tutti i servizi;
- assicurare il rispetto della tabella dietetica;
- chiamare, in caso di necessità o all'occorrenza, il medico di fiducia dell'ospite, fatti salvi gli accessi programmati settimanalmente;
- sovrintendere a che all'ospite vengano fornite le necessarie cure come prescritte dal medico;
- curare l'approvvigionamento e la somministrazione dei medicinali prescritti dal medico curante;
- organizzare, su ordine del medico curante o della guardia medica, l'eventuale trasporto dell'ospite in Ospedale e mantenere costanti i rapporti con lo stesso durante la degenza;
- accertarsi che gli ospiti sottoposti a particolari diete seguano il regime alimentare indicato dal medico prescrivente;
- vigilare sulla condotta disciplinare degli ospiti e del personale addetto alle varie prestazioni di lavoro;
- informare con tempestività i parenti e il Comune in caso di pericolo di vita o grave infermità dell'ospite;
- garantire il soddisfacimento delle scelte religiose.

Inoltre, il Responsabile/Coordinatore della struttura dovrà:

- predisporre il programma di coordinamento delle eventuali attività di volontariato (riconosciuto ai sensi di legge);
- espletare il servizio di Segretariato Sociale (nei confronti dell'utente richiedente che sia privo di parenti);
- predisporre ed aggiornare la documentazione di cui all'articolo 11 del presente regolamento;
- farsi carico di ogni altra incombenza inerente l'attività di tale figura professionale e prevista specificatamente nel presente regolamento.

Educatore/Animatore

Il personale in possesso della qualifica di educatore professionale e/o animatore, (in possesso del titolo di studio laurea in pedagogia, oppure laurea in scienze dell'educazione indirizzo educatore professionale, oppure educatore professionale riconosciuto con decreto del Ministero della Sanità del 10.02.84, oppure educatore come previsto dall'articolo 13, comma 11 della L.R. n. 7 del 21.04.2005) dovrà svolgere tutte le mansioni inerenti la figura professionale.

In particolare avrà il compito di predisporre programmi individualizzati in favore degli ospiti, da concordare con il gruppo di lavoro della struttura.

I programmi saranno mirati al potenziamento delle capacità della persona e ad agevolare le relazioni tra gli anziani, con gli operatori, con i familiari e le istituzioni sociali.

L'educatore/animatore si occupa e concorre alla programmazione, organizzazione, gestione e valutazione degli interventi e attività ricreative e socio-culturali per gli ospiti della comunità.

Partecipa con il coordinatore alla stesura di programmi e progetti e attua concretamente gli interventi programmati, accompagnando e sostenendo gli utenti, coinvolgendoli nelle attività, dopo attenta verifica delle loro potenzialità.

In particolare :

- si occupa dell'organizzazione del tempo libero degli utenti, attua opportune iniziative atte a stimolare e sollecitare gli interessi e le attività dei singoli e dei gruppi;
- stimola e agevola i rapporti degli utenti con la comunità, con le rispettive famiglie e con l'ambiente esterno, adoperandosi per il superamento di eventuali conflitti e tensioni;
- aiuta gli utenti a superare le difficoltà quotidiane di natura personale e quelli inerenti ai rapporti con la famiglia o con la comunità esterna.

L'assistente domiciliare e dei servizi tutelari e operatori socio-sanitari

Il personale in possesso della qualifica di assistente domiciliare e dei servizi tutelari e/o operatore dei servizi socio-sanitari, o titolo equipollente, dovrà svolgere tutte le mansioni inerenti la sua figura professionale.

Le mansioni sono di assistenza diretta alla persona ed in particolare:

- assiste gli anziani nella cura giornaliera dell'igiene personale e in tutte le esigenze;
- sorveglianza diurna che notturna;
- somministra i pasti alle persone;
- accompagna gli ospiti presso le strutture sanitarie, territoriali e non, anche con conduzione diretta dell'automezzo;
- collabora con l'animatore nell'attività di animazione;
- somministra i farmaci dietro indicazione del medico di base (e in sua assenza);
- segnala tempestivamente qualunque sintomo di patologia nell'anziano;
- svolge ogni altra eventuale mansione o attività inerente la sua figura professionale.

Il Cuoco

Il cuoco, (munito di qualifica professionale di cuoco), dovrà espletare tutte le mansioni inerenti la propria qualifica professionale per la preparazione e confezionamento del vitto.

Il menù giornaliero viene predisposto secondo la tabella dietetica approvata dalla competente azienda USL.

In particolare il cuoco svolge le seguenti mansioni:

- assegna all'occorrenza ai propri collaboratori i compiti ben definiti in relazione alla qualifica rivestita e al grado di preparazione e qualificazione professionale di ciascuno di essi;
- preleva dal magazzino i prodotti alimentari occorrenti per la confezione delle vivande e controlla dette merci sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo;
- provvede alla confezione ed alla cottura delle pietanze, anche per le diete segnalate dal dietologo o dal medico, nonché alla preparazione delle porzioni;
- è responsabile della ripartizione nei vari settori delle attrezzature da lavoro e della loro sistemazione, in modo da favorire l'economia dei movimenti e la sicurezza del personale,
- è responsabile dell'igiene e della pulizia dei locali della cucina e deve segnalare al coordinatore i lavori di manutenzione da effettuare;
- è inoltre responsabile dell'igiene e della pulizia degli utensili e delle stoviglie di cucina;
- predispone inoltre una lista delle derrate alimentari da acquistare con verifica dell'idoneità del prodotto con il controllo sia qualitativo che quantitativo.

Il personale addetto ai servizi generali

Il personale addetto ai servizi generali svolge le seguenti mansioni:

- aiuta nella preparazione dei pasti (colazione, pranzo, merenda, cena), secondo le disposizioni delle tabelle dietetiche rilasciate dal servizio di igiene pubblica della azienda UsI;
- effettua l'accurata pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni della struttura, comprese le attrezzature fisse e le cose mobili; degli ambienti adibiti a cucina e delle relative stoviglie. Periodicamente dovranno essere effettuate le pulizie straordinarie.
- effettua il lavaggio, eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria;
- cura la manutenzione e pulizia del giardino, piccole manutenzioni delle strutture e degli impianti, disbrigo commissioni;
- esegue ogni altro compito gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni

Articolo 10

Turni di lavoro ed orari di servizio

Il Soggetto gestore dovrà fornire regolarmente le modalità di organizzazione del personale con la specificazione dei turni di lavoro e delle responsabilità.

I turni di lavoro e gli orari di servizi vengono predisposti dal Responsabile/Coordinatore del Soggetto e comunicati per iscritto con cadenza mensile al Direttore /Responsabile del Comune di Aidomaggiore.

La dotazione organica dovrà essere articolata in turni di servizio nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di categoria e dovranno coprire le esigenze di tutto l'arco delle 24 ore.

Nelle ore notturne deve essere obbligatoriamente garantita la presenza di almeno un operatore OSS o ADEST e deve essere comunque garantito l'intervento per eventuali emergenze.

A tal fine il Soggetto gestore individua uno o più referenti con il compito di attivare le risorse necessarie al bisogno segnalato.

Articolo 11

Doveri del Personale

Gli operatori impegnati a svolgere i servizi oggetto dell'appalto dovranno:

- mantenere un comportamento deontologicamente corretto ed in ogni caso un contegno riguarso e corretto nei confronti dei beneficiari e dei servizi e non, dei colleghi di lavoro, dell'amministrazione e dei visitatori;

- mantenere il segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e su fatti e circostanze di cui vengono e conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- attuare i progetti personalizzati elaborati e condivisi con i servizi sociali comunali, i servizi territoriali e le famiglie dei beneficiari;
- compilare le schede de orarie e le relazioni mensili e finali;
- comunicare con tempestività ai referenti dei servizi sociali eventuali disservizi o fatti che ostacolano il regolare svolgimento degli interventi;
- non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dai servizi sociali senza la formale autorizzazione da parte degli stessi;

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte della ditta di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

Art. 12 Programma d'intervento

La cura e l'assistenza delle persone anziane ospitate si realizza attraverso programmi che prevedono prestazioni socio- assistenziali integrate tra loro, che valorizzano la persona anziana e agiscono sulla sua globalità coinvolgendo, laddove è presente, la famiglia e la comunità secondo le indicazioni della normativa vigente.

Il soggetto aggiudicatario, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della messa in opera e corretta esecuzione di quanto previsto nei progetti assistenziali individuali, dell'organizzazione e gestione dei mezzi e delle risorse umane e delle attività.

Gli operatori della ditta aggiudicataria, redigeranno il programma d'intervento per singolo utente e attiverà in pratica gli interventi previsti, entro dieci giorni dalla presa in carico dell'utente.

Il programma elaborato sulla base delle valutazioni effettuate, comprenderà l'indicazione della durata dell'intervento, i contenuti dell'intervento stesso, i tempi e le modalità di verifica.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare verifiche periodiche sui piani d'intervento elaborati.

Articolo 13 Documentazione tecnica

Il Soggetto gestore all'atto dell'inserimento per ogni ospite provvederà a redare:

- una cartella socio sanitaria.
- una cartella amministrativa

E' inoltre espresso compito del soggetto gestore del servizio tenere aggiornata la seguente documentazione:

- registro presenza degli ospiti;
- cartelle personali degli ospiti, sanitaria e amministrativa;
- libro delle consegne giornaliera nella quale annotare eventuali fatti o accadimenti rilevanti riguardanti i singoli ospiti;
- tabella dietetica da esporre nella cucina o nella sala pranzo approvata dal competente servizio dell'Azienda U.S.L. competente per territorio;
- organigramma ed elenco degli operatori in servizio;
- libretti sanitari del personale operante in struttura;
- manuale di autocontrollo per l'HACCP;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza e igienico sanitaria;
- registro personale dipendente e volontario.

La Ditta dovrà consegnare obbligatoriamente al responsabile del Servizio Sociale Comunale, la seguente documentazione, nonché la documentazione proposta dalla Ditta stessa in sede di offerta:

- una relazione a cadenza trimestrale, concernente una valutazione complessiva sull'andamento del servizio stesso, sugli interventi ed attività realizzati, sui risultati attesi e conseguiti, sulle carenze e difficoltà riscontrate con l'indicazione di eventuali proposte e suggerimenti che si suggerisce di apportare, per il miglioramento della gestione corrente; nella relazione dovrà anche essere indicato il numero di utenti complessivo;
- una relazione finale annuale, concernente una valutazione complessiva sull'andamento del servizio stesso, sull'attività svolta, sui risultati attesi e conseguiti, sulle carenze e difficoltà riscontrate con l'indicazione di eventuali proposte e suggerimenti che si suggerisce di apportare per il miglioramento della gestione corrente.

Articolo 14 Modifiche strutturali

E' fatto divieto al Gestore di eseguire modifiche alle strutture e nuovi interventi sul complesso.

Le eventuali modifiche, se necessarie, dovranno essere autorizzate dagli Uffici Comunali competenti previa richiesta motivata e presentazione di appositi elaborati tecnici sottoscritti da tecnico abilitato ai sensi di legge.

Il rilascio delle concessioni per la realizzazione delle modifiche e degli interventi di cui al comma precedente sarà subordinato alla stipula di una convenzione con la quale verranno stabiliti i termini di acquisizione delle suddette opere da parte del Comune.

La necessità di eventuali interventi di manutenzione straordinaria che si evidenziassero nel corso dell'appalto dovranno essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione per i provvedimenti di conseguenza.

Ovviamente saranno a totale cura e spese della Ditta la sostituzione di impianti, apparecchiature, ecc. danneggiate a causa dell'uso improprio o errato verificatosi nel corso del periodo di gestione.

In caso di interventi autonomamente decisi dall'Amministrazione, l'aggiudicatario presterà ogni collaborazione per ridurre i relativi disagi agli ospiti della Struttura.

Art. 15 Compiti del Comune

Il Comune individua il Direttore/Responsabile che rappresenta l'Amministrazione Comunale nei rapporti con il Soggetto gestore della Comunità alloggio.

Il Direttore /Responsabile coadiuvato dall'ufficio Servizio Sociale e dell'Ufficio tecnico, ciascuno per la parte di propria competenza, svolge le funzioni ed assume i compiti di seguito elencati:

- cura l'amministrazione della Comunità;
- procede alla predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della struttura;
- sovrintende alla corretta esecuzione delle prestazioni previste nel capitolato d'oneri, del regolamento e del progetto di gestione del servizio;
- propone azioni di manutenzione straordinaria della struttura;
- controlla in merito al benessere degli ospiti, ponendo in essere le procedure necessarie a rimuovere le cause relazionali e materiali; che impediscono una vita serena;
- convoca il Consiglio di Rappresentanza della Comunità;
- esercita il controllo e la vigilanza del personale;
- attua le procedure amministrative, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, ai sensi della normativa regionale in vigore;
- segnala e/o relaziona infrazioni relaziona alla Giunta Comunale, qualora se ne ravvisasse la necessità, in merito alle verifiche, collaborazioni, gestione delle procedure, o a quanto ritenuto utile per il funzionamento della struttura, adottando se del caso l'adozione dei provvedimenti di sospensione dell'attività o revoca dell'autorizzazione, in applicazione delle disposizioni regionali vigenti;
- cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni della struttura;
- verifica l'andamento generale del servizio in ordine al controllo del mantenimento dei livelli qualitativi, e della conformità della gestione agli obiettivi prefissati.;
- collabora con l'Ente gestore della struttura per verificare periodicamente l'andamento complessivo;
- effettua tutti gli accertamenti ed i controlli prescrittigli dalla legge, nonché quelli che comunque ritiene opportuno effettuare per assicurare che da parte del soggetto gestore siano osservate tutte le pattuizioni contrattuali;
- vigila e verifica, almeno due volte l'anno, anche mediante richiesta di informazioni, ispezioni e controlli periodici, anche a seguito di eventuali segnalazioni sui requisiti, le attività, lo stato delle strutture, le modalità di gestione, l'applicazione dei contratti di lavoro.

Delle visite ispettive deve essere redatto apposito verbale con una descrizione sommaria dei riscontri effettuati, sottoscritto dai responsabili dell'ispezione e della struttura, che deve essere depositato nel fascicolo relativo all'autorizzazione al funzionamento della struttura.

Articolo 16 Corrispettivo del soggetto gestore del servizio

Il Comune corrisponderà all'aggiudicatario la retta mensile pro-capite omnicomprendiva risultante dall'offerta economica dell'impresa aggiudicataria comprensiva di Iva (se dovuta), in base alla effettiva presenza degli anziani inseriti nella struttura e dietro presentazione di regolare fattura.

La retta mensile procapite è comprensiva di qualsiasi servizio e onere o imposta, inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi.

Si precisa che l'amministrazione non garantisce un numero minimo di utenti.

La retta mensile offerta in sede di gara, rimarrà invariata per i primi due anni di attività dalla stipula del contratto

Per gli anni successivi al primo potrà essere riconosciuta all'aggiudicatario una revisione prezzi, previa richiesta da parte del soggetto gestore, nella quale vengano evidenziati i sopravvenuti motivi che hanno determinato una variazione significativa nella composizione delle voci di spesa.

Il comune valuterà la richiesta e le sottese ragioni, provvedendo nel caso ad approvare con specifico atto la nuova retta.

In caso di eventuali ingressi o dimissioni in corso del mese, il corrispettivo da liquidare all'aggiudicataria sarà calcolato sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento Comunale.

Le fatture corredate dall'elenco nominativo degli ospiti e delle relazioni di cui all'art. 13 del presente Capitolato, secondo le scadenze temporali in esso indicate, dovranno essere presentate mensilmente al Comune di Aidomaggiore.

La suddetta documentazione costituisce condizione indispensabile per la liquidazione, che avverrà dopo un attento controllo delle stesse da parte dei servizi comunali competenti.

I conseguenti pagamenti verranno effettuati dall'Amministrazione Comunale entro 90 giorni dalla data di presentazione della fattura all'ufficio protocollo, previa verifica dell'effettuazione delle prestazioni. L'iva viene applicata nella misura prevista dalla legge.

Resta inteso che nel caso di perdite aziendali risultanti a fine anno dal conto profitti e perdite, deve interdersi esclusa ogni partecipazione del Comune di Aidomaggiore al ripianamento delle perdite subite dal gestore del servizio stesso.

Articolo 17

Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si obbliga ad attenersi scrupolosamente alle norme legislative e contrattuali riguardanti il trattamento giuridico ed economico del personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento del servizio anche per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo. Inoltre si impegna a fornire, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, la documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro.

In caso di inottemperanza accertata dall'autorità comunale si procederà alla segnalazione agli enti competenti.

A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera.

Articolo 18

Copertura assicurativa

L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, agli stessi operatori o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività in dipendenza del servizio prestato, imputabili ai propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare apposita polizza assicurativa per il personale e per gli utenti, idonea a coprire ogni rischio derivante dalla gestione dei servizi e di responsabilità civile verso terzi, per danni causati anche per dolo o colpa grave del personale che svolgerà il servizio, al Comune di Aidomaggiore e agli utenti.

I massimali dovranno essere adeguati alle condizioni di rischi che implica l'appalto.

Copia della polizza, con effetto dal momento dell'attivazione del servizio, dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

La mancata o ritardata consegna comporterà l'applicazione delle disposizioni stabilite nel presente capitolato per le inadempienze accertate a carico dell'appaltatore e la sospensione dei corrispettivi maturati e maturandi.

L'aggiudicatario assume inoltre ogni responsabilità sotto il profilo civile e penale ed ogni responsabilità per infortuni o danni e/o arrecati a terzi in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione degli adempimenti assunti in contratto esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto altresì all'osservanza delle disposizioni del D. lgs 81/08 e successive modifiche ed in particolare dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

L'aggiudicatario si impegna ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali; si impegna a presentare prima dell'inizio del servizio una dichiarazione del legale rappresentante di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, nonché apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui all'art. 17 della L. n. 68 del 12.03.1999; si impegna a comunicare entro 10 giorni dall'inizio del servizio il nominativo del responsabile ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del personale dell'aggiudicatario che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 19

Spese contrattuali

Tutte le spese, nessuna esclusa, inerenti al contratto in argomento o consequenziali a questo, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, sono a carico dell'impresa aggiudicatario, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune.

Ai fini del calcolo delle spese contrattuali il valore massimo stimato del contratto è pari a euro 1.116.000,00 (euro 1550,00*12 utenti*12mesi*cinque anni) IVA e ogni altro onere incluso.

Se l'impresa aggiudicataria è una cooperativa sociale, si applicano le esenzioni previste dal D.lgs n. 460/97 in quanto ONLUS di diritto.

Articolo 20 Controversie

In caso di controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio e circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, non risolubili in via di transizione tra le parti, il foro competente in via esclusiva è quello di Oristano.

Articolo 21 Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi assunti, l'aggiudicatario è tenuto a prestare idonea cauzione definitiva in ragione del 20% del valore annuale dell'appalto al netto dell'IVA, attraverso polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da Imprese di assicurazione regolarmente autorizzate o da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.L.v. 1/9/93 n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui al comma 7 dell'articolo 75 del D. L.vo 163/2006 e s.m.i..

Per fruire di tale beneficio, la ditta dovrà documentare il possesso del requisito in sede di stipulazione del contratto.

La cauzione rimane vincolata, anche dopo la scadenza del contratto, fino al completo soddisfacimento degli obblighi di capitolato e potrà essere svincolata con specifica dichiarazione liberatoria dell'Amministrazione Comunale.

Nel caso l'Amministrazione dovesse procedere all'utilizzo di parte o di tutta la cauzione qualora si rendessero necessari interventi sostitutivi di servizi e prestazioni da rendere a norma del presente disciplinare e non resi per qualsiasi motivo ingiustificato dal Gestore, ovvero per la riparazione e/o sostituzione di attrezzature ed impianti danneggiati per mancata sorveglianza del Gestore la ditta dovrà provvedere alla reintegrazione della cauzione stessa. In caso contrario il Comune potrà provvedere al reintegro d'ufficio a spese dell'aggiudicatario prelevandone l'importo dai corrispettivi d'appalto

Articolo 22 Controlli

L'Amministrazione potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando la qualità, la funzionalità, la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni, il regolare e buon svolgimento del servizio erogato, accertare lo stato di manutenzione e la condizione generale della struttura, degli impianti ed attrezzature, nonché il rispetto delle norme contenute nel contratto, nel presente capitolato e nel bando di gara, ed eventualmente di disporre i provvedimenti più opportuni e utili all'adeguamento degli interventi.

Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati, potranno anche essere effettuate alla presenza dell'affidatario che potrà essere chiamato a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo. L'affidatario non può impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

Nel caso si verificassero inadempienze di singoli operatori, l'Ente informerà la Ditta affinché adotti i provvedimenti necessari.

Il Comune si riserva la facoltà di rescindere il contratto d'appalto dopo aver accertato violazioni alle suddette norme.

La Ditta ha l'obbligo di predisporre efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni la ditta dovrà rendere conto al Comune, nell'ambito delle diverse forme di verifica che questo potrà attivare.

La ditta dovrà, inoltre, consentire ed agevolare ogni verifica e controllo che verranno effettuati dall'Amministrazione e si impegna a favorire, a richiesta del Servizio Sociale, ed entro il termine fissato dal medesimo, la documentazione attestante l'osservanza di tutti gli obblighi a cui la ditta stessa e gli operatori sono tenuti.

Sarà compito del Soggetto gestore curare periodicamente, a proprio nome, i certificati e le autorizzazioni necessari al mantenimento dell'autorizzazione al funzionamento ed all'esercizio dell'attività.

Art. 23 Volontariato e servizio civile

L'impiego di operatori volontari da parte dell'affidatario viene riconosciuto e stimolato.

La collaborazione dei volontari (associazioni, tirocinanti, studenti, privati cittadini etc.) viene accettata purché, edotti dei compiti specifici cui possono essere utilizzati e si attengano alle norme del regolamento per il funzionamento di cui devono prendere visione.

Previa autorizzazione dell' amministrazione appaltante, la Ditta potrà inserire nel servizio volontari o giovani in servizio civile, segnalando in modo esplicito:

- 1) la responsabilità del volontario, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo;
- 2) i criteri di copertura assicurativa;
- 3) gli specifici diritti sia nell'ambito della formazione che in quello della programmazione degli interventi con gli operatori della Ditta;
- 4) l'aspetto dell'accesso a documenti riservati.

L'aggiudicatario dovrà rilasciare copia della eventuale documentazione regolamentante i rapporti fra i suddetti soggetti e la l'aggiudicatario stesso.

In nessun caso le prestazioni dei suddetti soggetti potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei suddetti soggetti non comporteranno per l'Ente alcun costo aggiuntivo.

I volontari saranno iscritti in apposito registro e dovranno attenersi ai programmi e compiti loro assegnati, che saranno oggetto di specifici accordi scritti.

L'offerta di svolgere attività di volontariato dovrà risultare da richiesta scritta.

La prestazione volontaria non obbliga la società-gestore ad alcun impegno economico.

I volontari potranno interrompere la loro collaborazione quando lo riterranno più opportuno, dandone avviso al Responsabile del Soggetto gestore /Coordinatore ed alla stazione appaltante.

Articolo 24

Tirocini, attività didattica integrativa

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento del servizio, di svolgere o di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio o stage, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici, Istituti scolastici o Università, nonché altre attività formative e di insegnamento di "integrazione didattica", in attuazione di specifiche convenzioni e riguardanti professionalità socio-sanitarie, con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con l'Appaltatore.

Nello stesso modo, il Comune si riserva di svolgere o di autorizzare l'inserimento di soggetti impegnati in attività di tirocinio di formazione ed orientamento, borse lavoro, nonché in inserimenti lavorativi attivati ai sensi della normativa in materia sociale.

Articolo 25

Divieto di subappalto

E' fatto divieto di cedere o subconcedere il servizio, pena l'immediata revoca dell'incarico e l'incameramento delle somme accantonate a titolo di cauzione, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, neanche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'aggiudicatario o di fallimento dello stesso.

Articolo 26

Autoveicoli

L'aggiudicatario deve disporre, inoltre, di almeno un autoveicolo per il trasporto degli ospiti, presso centri esterni, ambulatori medici o altri luoghi connessi con la natura delle prestazioni.

Articolo 27

Sospensione o irregolare esecuzione del servizio

Nel caso in cui l'aggiudicatario sospenda, senza giustificati motivi, per un qualsiasi periodo, il servizio o non lo segua in modo regolare e completo, il Comune a seguito di formale diffida, può provvedere ad assicurare la continuità del servizio anche ricorrendo a prestazioni di terzi.

In tal caso saranno a carico dell'appaltatore tutte le spese e qualsiasi altra passività derivante da detta inadempienza e dai provvedimenti che il Comune sia stato costretto ad adottare in conseguenza della sospensione o dell'irregolare esecuzione del servizio da parte dell'aggiudicatario.

A tal scopo il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata dall'aggiudicatario a garanzia degli obblighi contrattuali sino alla concorrenza dell'importo cauzionale depositato, salvo il pagamento dell'importo eccedente, in caso di danno di entità superiore.

La cauzione dovrà in ogni caso essere reintegrata nei successivi 30 giorni.

Articolo 28

Penali

Per l'inosservanza degli obblighi e adempimenti del presente disciplinare, accertati dagli uffici del Comune, salvo che non costituiscano presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura, sono stabilite le seguenti penalità:

INFRAZIONE	PENALE	CARATTERE
------------	--------	-----------

		DELL' AMMENDA
Qualora l'aggiudicatario trascurasse anche uno solo dei seguenti adempimenti: ❖ rispetto degli ospiti; ❖ cura giornaliera dell'igiene personale dell'anziano; ❖ fornitura di alimenti e materiali di qualità adeguate; ❖ presenza in servizio degli operatori nell'adeguato rapporto operatore/utenti; ❖ accompagnamento degli anziani dal medico di base e/o specialista, nel territorio comunale; ❖ osservanza del menù prescritto nelle tabelle dietetiche; ❖ rispetto delle norme contenute nel Regolamento Comunale di Funzionamento della Struttura;ù mancato rispetto degli impegni derivanti dalle proposte innovative e migliorative assunti dalla ditta.	€ 130,00 € 260,00 € 520,00	alla prima contestazione; alla seconda contestazione; alla terza contestazione; oltre il terzo episodio si procederà immediatamente alla rescissione del contratto
Aver realizzato modifiche strutturali ai beni in concessione senza autorizzazione	€77,00 e il ripristino della situazione precedente la modifica	Per ogni accertamento dell'infrazione contestato per iscritto dal responsabile comunale competente, fino ad un massimo di tre accertamenti per il quinquennio di concessione.

INFRAZIONE	PENALE	CARATTERE DELL' AMMENDA
Aver realizzato modifiche agli impianti, connessi ai beni in concessione, senza autorizzazione	€77,00 e il ripristino della situazione precedente la modifica	Per ogni accertamento dell'infrazione contestato per iscritto dal responsabile comunale competente, fino ad un massimo di tre accertamenti per il quinquennio di concessione.
Mancata o carente manutenzione ordinaria ai beni in concessione	€77,00	Per ogni accertamento dell'infrazione contestato per iscritto dal responsabile comunale competente, fino ad un massimo di tre accertamenti per il quinquennio di concessione.
Mancata o carente manutenzione ordinaria agli impianti o alle attrezzature connesse ai beni in concessione	€77,00	Per ogni accertamento dell'infrazione contestato per iscritto dal responsabile comunale competente, fino ad un massimo di tre accertamenti per il quinquennio di concessione.

Oltre il terzo episodio si procederà immediatamente alla rescissione del contratto.

Le seguenti gravi inadempienze verranno penalizzate con l'immediata rescissione dal contratto oltre alla denuncia presso l'autorità giudiziaria:

- mancata sorveglianza diurna o notturna degli ospiti;
- mancata somministrazione dei farmaci prescritti;
- fornitura di cibi avariati;
- mancato intervento di assistenza in caso di malore improvviso degli ospiti;
- gravi danneggiamenti alla struttura e alle attrezzature dovute a negligenza;
- furti attribuibili al personale a danno sia degli ospiti che dell'Amministrazione.

L'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

La penalità dovrà essere versata, entro dieci giorni dal ricevimento dell'addebito, mediante versamento alla Tesoreria del Comune con la causale "Pagamento addebito contestato".

L'applicazione delle penalità di cui sopra é indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Articolo 29

Risoluzione del contratto

E' facoltà del Comune risolvere il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 c.c, nei seguenti casi:

- a. divulgazione di notizie e/o documenti relativi allo svolgimento delle attività e/o allo stato degli utenti dei servizi;

- b. interruzione, abbandono o mancata effettuazione totale o parziale di uno o più servizi senza giustificato motivo e giusta causa e senza autorizzazione dell'Ente.
 - c. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
 - d. concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi.
 - e. gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, al Comune;
 - f. per gravi violazioni degli obblighi contrattuali non sanate dalla Ditta nonostante diffide formali dell'Amministrazione;
 - g. per l'impiego di personale non sufficiente e/o non idoneo a garantire il livello di qualità ed efficienza del servizio
- Qualora venga riscontrato l'insorgere di una delle cause di cui sopra, l'Amministrazione Comunale procederà a far notificare, secondo le procedure di legge, le contestazioni a carico del Gestore con l'invito a produrre, mediante lettera raccomandata A/R, le proprie controdeduzioni entro il termine massimo di 10 giorni dalla data della notifica.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'aggiudicatario incorre comunque nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei maggiori danni per l'interruzione del servizio e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi. Nulla potrà essere richiesto come risarcimento per le migliorie realizzate dal concessionario.

L'aggiudicatario può richiedere la risoluzione del contratto in caso d'impossibilità ad eseguirne le prescrizioni in conseguenza di cause non imputabili alla stessa ditta, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

Articolo 30

Risoluzione anticipata

In caso di grave inadempienza, accertata insindacabilmente dall'Amministrazione Comunale, si farà luogo alla revoca dell'incarico con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente la determinazione del responsabile del servizio ed il preavviso di venti giorni, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 31

Tutela dei dati personali

L'impresa è altresì tenuta all'osservanza del Dlg.vo 196/2003 pertanto il trattamento dei dati dovrà avvenire con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.lgs n. 196/03 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

I dati personali forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'ufficio di segreteria ed amministrativo del Comune di Aidomaggiore

32

Disposizioni finali

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

Articolo 33

Domicilio dell'appaltatore

Per quanto concerne l'incarico affidatogli l'appaltatore elegge domicilio legale presso il Comune di Aidomaggiore.. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di indicare all'Amministrazione Comunale una propria sede operativa cui la stazione appaltante potrà fare riferimento per le comunicazioni.

Aidomaggiore lì, 21.11.2009

*Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Patrizia Murru*